



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale



## MANUALE OPERATIVO GESTIONE

Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Complementare “Per la Scuola” 2014-2020

Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio



# Sommario

<b>Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020</b> .....	<b>5</b>
<b>Area di GESTIONE progetti sul Sistema GPU 2014-2020</b> .....	<b>9</b>
Scheda iniziale .....	9
Nomina RUP .....	11
Conferimento incarichi a personale interno/esterno .....	13
<i>Registra incarichi non onerosi</i> .....	14
<i>Nuova procedura di selezione</i> .....	17
Gestione Forniture e servizi .....	24
Forniture e servizi .....	28
Spese generali .....	32
Procedure di acquisizione beni e servizi .....	33
1. Contratto attuativo di una convenzione Consip.....	36
2. Contratti attuativi di un accordo quadro art. 59 .....	42
3. Acquisto su MEPA – ODA (inferiore a 140.000) .....	48
4. Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000) .....	56
5. Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000) .....	65
6. Acquisto su MEPA-RDO semplice (tra 140.000 a 143.000) .....	76
7. Acquisto su MEPA - RDO Evoluta (tra 140.000 e 143.000).....	91
8. Appalto specifico nell’ambito di SDAPA (art. 32, comma 14) .....	100
9. Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000) 107	
10. Affidamento altra piattaforma certifca – Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (trà 140.000 e 143.000).....	113
11. Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura aperta (art.71) (superiore a 143.000) .....	127
12. Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura ristretta (art.72) (superiore a 143.000).....	136
13. Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di un accordo quadro (diverso da AQ Consip).....	145
14. Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di una convenzione L. 488/1999 art. 26. 159	
Come modificare o eliminare una procedura .....	177
Riepilogo dell’attività negoziale .....	178
Collaudo .....	182

Gantt del progetto.....	187
<b>Assistenza alle istituzioni scolastiche tramite il sistema di ticketing su GPU .....</b>	<b>188</b>
<b>Disposizioni di attuazione .....</b>	<b>188</b>

## Premessa

Il presente manuale è diretto alle Istituzioni Scolastiche beneficiarie del **Programma Operativo Complementare “Per la Scuola” 2014-2020, POC “Per la Scuola”** e contiene le indicazioni operative per la gestione dei progetti autorizzati a valere sull’attuazione dell’Avviso prot. n. 88643 del 03/06/2025, “Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio”, che devono essere documentati sul Sistema di Gestione Unitaria del Programma – nominato di seguito GPU.

**Il Manuale Operativo di Gestione (MOG)** rappresenta un supporto operativo alla compilazione delle aree del **Sistema GPU 2014-2020** opportunamente sviluppate per accompagnare le scuole nella gestione delle procedure di documentazione dei progetti FESR autorizzati con riferimento all’Avviso su indicato.

È importante ricordare che il manuale ha il solo scopo di guidare l’utente nella compilazione delle schede online, all’interno del sistema informatico GPU; pertanto, non può in alcun modo sostituirsi alle Linee Guida di riferimento, alle note e disposizioni ministeriali ed alla normativa vigente.

Le variazioni future che potrebbero essere apportate al sistema non potranno essere descritte all’interno del presente documento, ma saranno contemplate all’interno di aggiornamenti e testi integrativi specifici, eventualmente pubblicati sul sito ufficiale di riferimento per il “PON per la scuola” - Fondi Strutturali 2014-2020: <https://www.istruzione.it/pon/>

Si precisa inoltre che le immagini inserite nel presente manuale operativo sono utilizzate a titolo di esempio e servono esclusivamente per facilitare la comprensione del testo.

Si consiglia infine di consultare periodicamente la sezione del sito istituzionale del PON dedicata alla documentazione dell’Avviso di riferimento, accessibile al seguente link: [POC - LABORATORI INNOVATIVI E AVANZATI](#) dove è possibile reperire tutte le note ufficiali dell’Autorità di Gestione (Ministero dell’Istruzione e del Merito - Ufficio IV<sup>1</sup> )- di seguito denominata AdG ed eventuali manuali, linee guida, istruzioni e indicazioni operative che l’Autorità di Gestione predispone per i beneficiari del POC.

---

<sup>1</sup> Ai sensi del decreto del Ministro dell’istruzione 30 novembre 2021, n. 341, l’Ufficio IV – Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale nel settore dell’istruzione – PON “Per la Scuola – ambienti e competenze per l’apprendimento 2014-2020” è confluito nell’ambito dell’Unità di missione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), al fine di garantire un maggiore coordinamento e una migliore sinergia delle diverse azioni.

## Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020

Al fine di poter procedere nella documentazione del progetto autorizzato, il Dirigente Scolastico (DS) e/o il Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) in servizio presso le Istituzioni scolastiche beneficiarie del citato Avviso, possono accedere al Sistema GPU 2014-2020 cliccando sulla voce **“Accesso ai servizi”** e selezionando poi il link **“Gestione Interventi”** disponibile nella pagina ministeriale dedicata ai Fondi Strutturali 2014-2020.



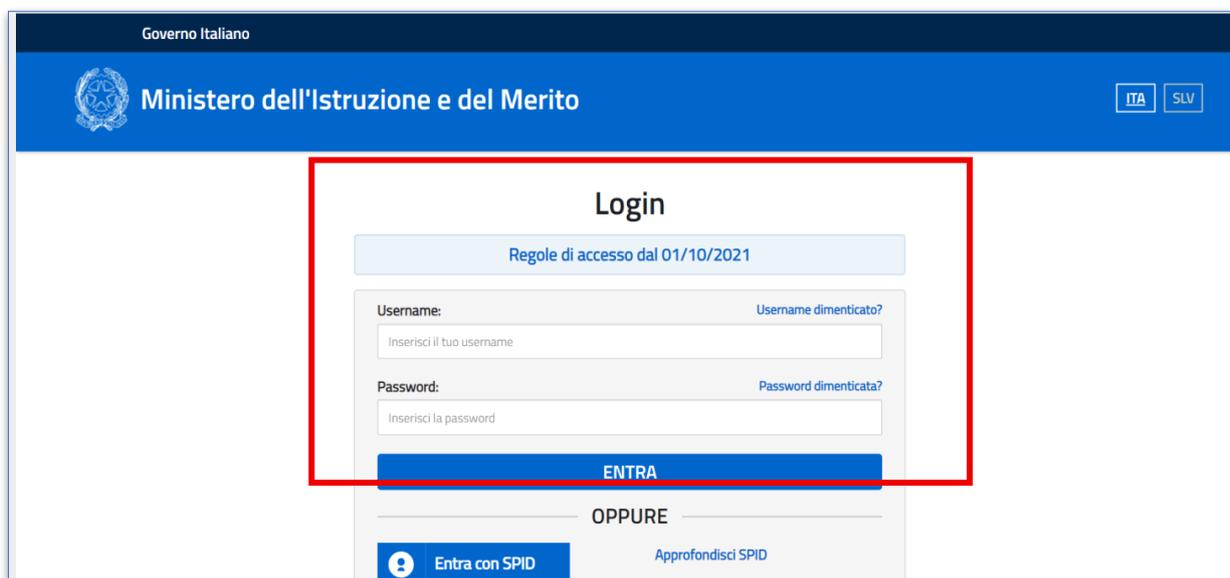
Una volta visualizzata la homepage del Sistema GPU è necessario cliccare in alto a destra sul tasto **“Accesso al sistema”**.



Nella nuova schermata è necessario cliccare infine sul tasto **“Accedi”**, in corrispondenza della maschera di login posizionata al centro dello schermo e denominata **“Accesso tramite SIDI”**.



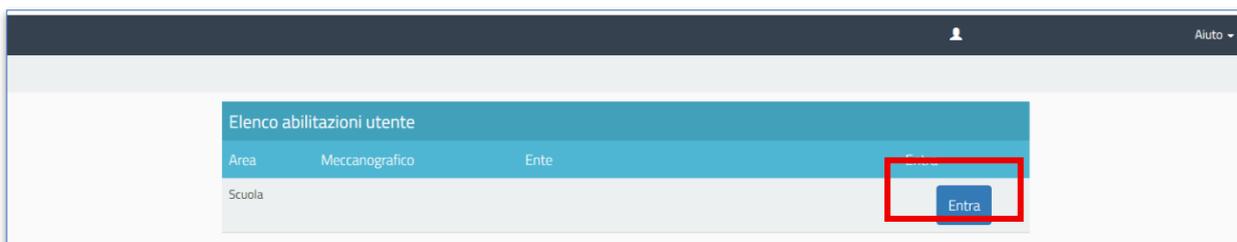
A questo livello compare infine la maschera d’accesso all’interno della quale è necessario inserire lo username e la password istituzionali dell’utente (DS o DSGA) correttamente accreditato.



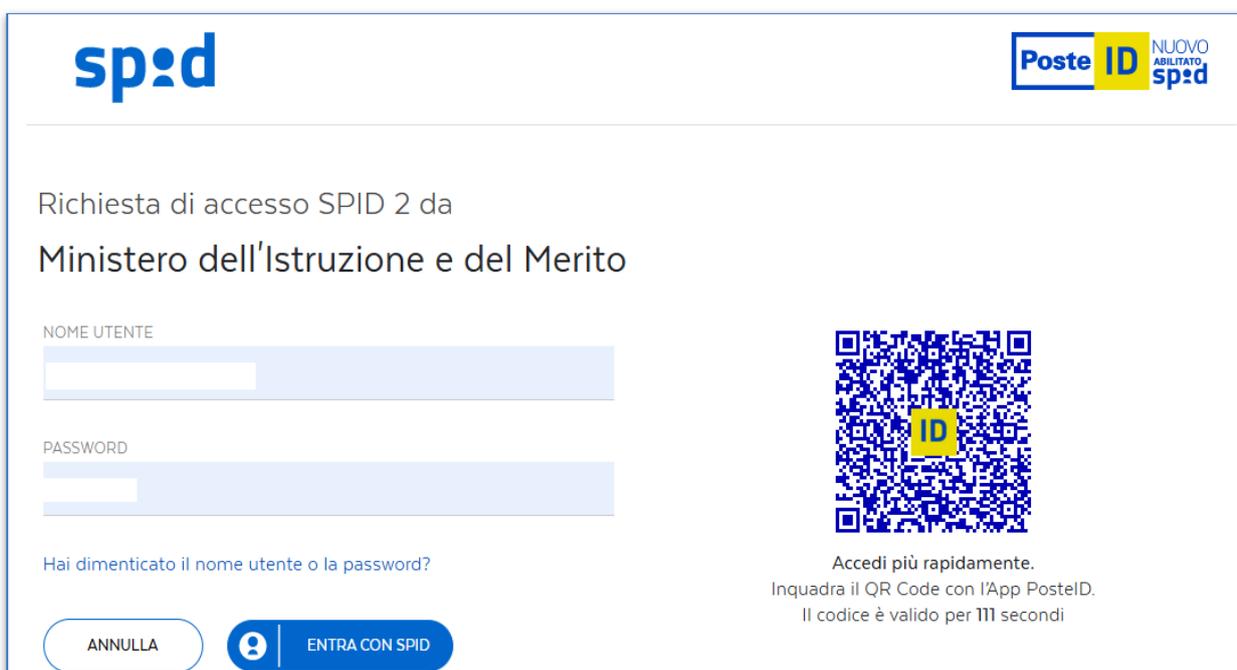
Dopo aver effettuato correttamente il login, il sistema presenta al DS e/o al DSGA l’elenco degli istituti scolastici/codici meccanografici sui quali è abilitata l’utenza istituzionale. Il tasto **“Entra”** posto a destra del nome dell’istituto consente di accedere all’area di lavoro dedicata.

**N.B:** Per eventuali problemi relativi alle procedure di profilatura dell'utenza nominale istituzionale del DS e del DSGA, si ricorda che occorre richiedere assistenza inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica: [pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it](mailto:pon2020.assistenza.utenza@istruzione.it)

L'area a cui si accede tramite **"Entra"** si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro che contiene tutte le funzioni necessarie a documentare i progetti.



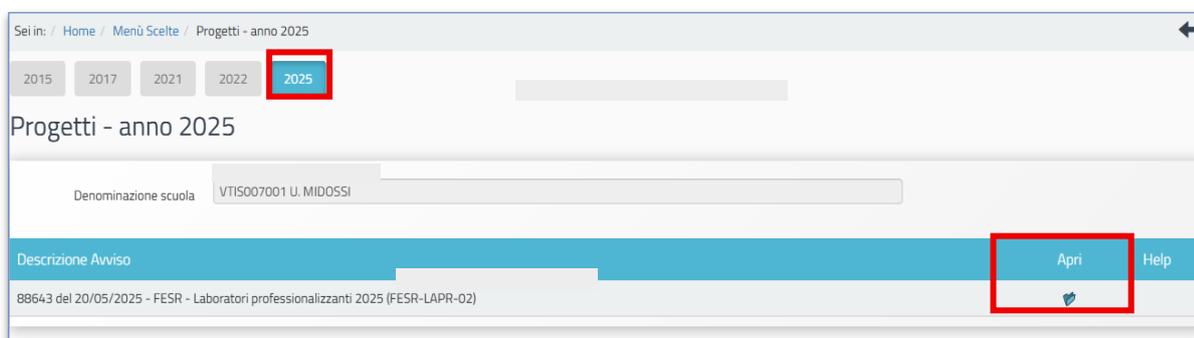
In alternativa, l'utente abilitato può accedere al sistema utilizzando **"Entra con SPID"** inserendo il nome utente e la password oppure inquadrando il QR Code con l'App PostelD.



Per poter gestire un progetto finanziato con fondi FESR, è necessario cliccare sulla sezione **"Gestione dei progetti"** e poi scegliere dal menu a tendina la voce **"Progetti FESR"**.

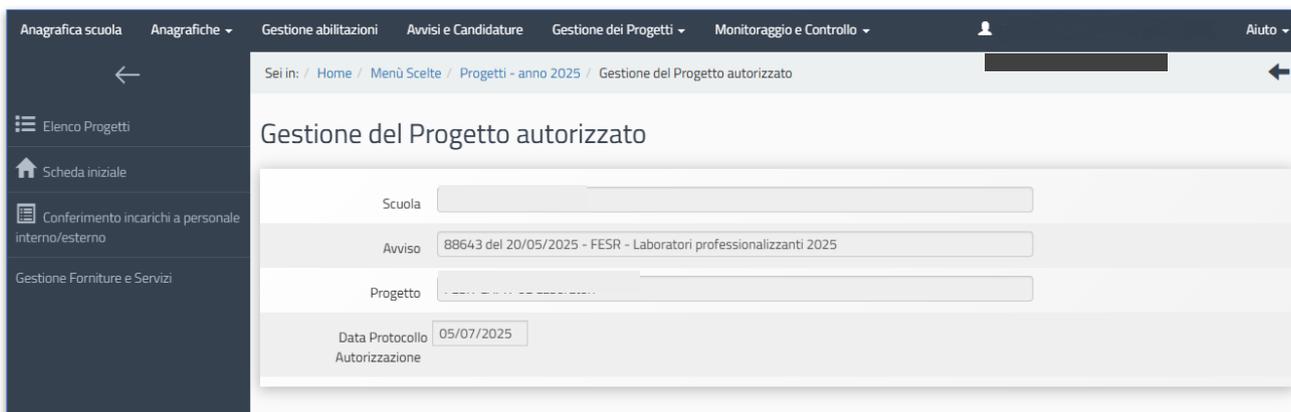


A questo punto, dopo aver selezionato in alto l'anno di riferimento, si clicca sul pulsante **“Apri”** in corrispondenza del progetto autorizzato per l'iniziativa pubblica n. **88643 del 03/06/2025 - POC “Per la Scuola 2014/2020” - Realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio.**



**Il menu operativo di progetto** visualizzabile sulla sinistra della videata, presenta tutte le funzioni utili per una corretta gestione e documentazione del progetto, fino alla sua chiusura sul Sistema GPU.

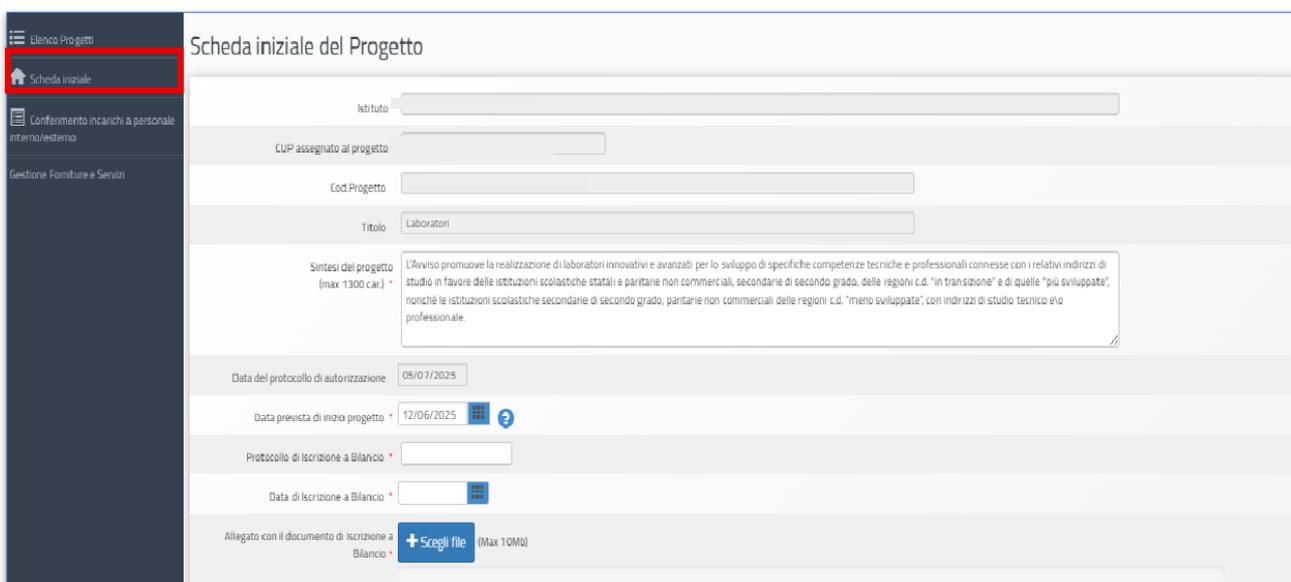
Si fa presente che la posizione stessa delle voci, che costituiscono il menu di progetto, è rappresentativa dell'ordine temporale con cui le varie sezioni dovrebbero essere compilate, a partire dalla prima sezione **“Scheda iniziale”**.



## Area di GESTIONE progetti sul Sistema GPU 2014-2020

### Scheda iniziale

Il primo passo necessario alla documentazione del progetto è l'inserimento dei dati richiesti nella sezione denominata **“Scheda iniziale”**, a cui si accede dal menu operativo disponibile a sinistra dello schermo.



ATTENZIONE: La compilazione ed il salvataggio dei dati in questa sezione sono operazioni propedeutiche e necessarie al successivo inserimento delle forniture nel modulo/i. A questo proposito si ricorda che il Sistema non permette l'inserimento di dati incoerenti rispetto ai tempi previsti dalla lettera di autorizzazione.

Cliccando sulla funzione “**Scheda iniziale**” la scuola è chiamata a compilare i campi elencati di seguito:

- **Sintesi del progetto:** il testo inserito compare di default e non è modificabile;
- **Data prevista di inizio progetto\*:** il valore inserito è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato entro i termini cronologici previsti dall’AdG nella lettera di autorizzazione;
- **Data prevista di fine progetto\*:** il valore inserito è mutuato da quanto indicato in fase di candidatura e può essere modificato entro i termini cronologici previsti dall’AdG nella lettera di autorizzazione;
- **Data prevista per il primo contratto\*:** campo in scrittura, data relativa all’ordinativo/stipula contrattuale afferente alla voce di costo “Forniture e servizi”; la data da inserire deve essere conforme ai termini temporali previsti dall’AdG (vedi lettera autorizzazione);
- **Data prevista per l’inizio prima fornitura\*:** campo in scrittura, indicazione temporale relativa alla data di inizio dell’esecuzione del contratto/ordine;
- **Protocollo di iscrizione a bilancio del progetto:** campo numerico in scrittura;
- **Data di iscrizione a bilancio del progetto:** campo in scrittura;
- **Allegato con il documento di iscrizione a bilancio:** funzione di upload di documenti in formato pdf (MAX 10Mb).

[N.B.: i dati inseriti nei campi contrassegnati dalla dicitura “previsionali” sono, in quanto tali, non perentori]

**N.B.:** Il valore rappresentato a sistema come “**Data Massima**” indica il **termine cronologico ultimo** entro cui è possibile inserire tutta la documentazione sulla piattaforma GPU e procedere alla **chiusura del progetto**.

[N.B.: come ricordato anche dal Sistema con specifico alert in caso di errore, si ricorda che la data di iscrizione a bilancio deve essere necessariamente successiva a quella dell'autorizzazione]

Data del protocollo di autorizzazione: 05/07/2025

Data prevista di inizio progetto: 12/06/2025

Protocollo di Iscrizione a Bilancio: 567

Data di Iscrizione a Bilancio: 10/06/2025

Non può essere inferiore alla data del protocollo di autorizzazione

Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio: + Scegli file (Max 10Mb)

File caricato: MANUALE SIF2020.pdf

File allegato:

Data prevista di fine progetto: 19/09/2025 Data massima 15/03/2026 23:59:00

## Nomina RUP

L'istituto scolastico, nella sezione **"Scheda iniziale"**, deve obbligatoriamente inserire la nomina del RUP (Responsabile Unico del Procedimento), selezionando l'apposito tasto e dopo aver inserito i sopraelencati campi relativi ai dati del progetto.

Scheda iniziale del Progetto

Istituto: [ ]

CUP assegnato al progetto: [ ]

Cod Progetto: [ ]

Titolo: Laboratori

Sintesi del progetto (max 1300 ca.): L'Avviso promuove la realizzazione di laboratori innovativi e avanzati per lo sviluppo di specifiche competenze tecniche e professionali connesse con i relativi indirizzi di studio in favore delle istituzioni scolastiche statali e paritarie non commerciali, secondarie di secondo grado, delle regioni c.d. "in transizione" e di quelle "più sviluppate", nonché le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, paritarie non commerciali delle regioni c.d. "meno sviluppate", con indirizzi di studio tecnico e/o professionale.

Data del protocollo di autorizzazione: 05/07/2025

Data prevista di inizio progetto: 04/09/2025

Protocollo di Iscrizione a Bilancio: 567

Data di Iscrizione a Bilancio: 29/08/2025

Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio: + Scegli file (Max 10Mb)

File allegato:

Data prevista di fine progetto: 31/12/2025 Data massima 15/03/2026 23:59:00

Data prevista per il primo contratto: 18/09/2025

Data prevista per l'inizio prima fornitura: 30/09/2025

RUP: [ ]

Salva Nomina RUP

Premendo il tasto **"Nomina RUP"**, nelle schermate successive la scuola dovrà selezionare **"Inserire RUP"** e scegliere chi ricoprirà tale ruolo tra il Dirigente scolastico o altra figura nominata da quest'ultimo.

Sei in: / Home / Scheda del Modulo / Menù Scelte / Scheda iniziale del Progetto / Nomina RUP

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR- [redacted]  
Nomina RUP

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data nomina	Allegato Nomina RUP	Modifica	Cancellazione
[redacted]	[redacted]	[redacted]	17/09/2025	Dirigente scolastico		

[Inserisci RUP](#)

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR- [redacted]  
Inserimento RUP

È il Dirigente Scolastico a ricoprire il ruolo di RUP? \*

[Salva](#)

Nel caso in cui venga nominato in qualità di RUP il Dirigente scolastico, la scuola dovrà inserire nel sistema, esclusivamente la data di nomina. Viceversa, qualora venga nominata a svolgere tale funzione altra figura presente all'interno dell'istituto scolastico, la scuola dovrà inserire i campi richiesti come rappresentato nella successiva immagine, segnalati con l'asterisco e pertanto obbligatori, per poi procedere con il salvataggio dell'operazione.

**N.B.:** La **variazione delle informazioni inserite nella Scheda iniziale viene inibita dopo la registrazione di un contratto nella sezione “Procedure di acquisizione beni e servizi”**. Nel caso in cui si rendesse necessario apportare correzioni alla Scheda iniziale, è necessario provvedere prima ad annullare il contratto registrato, rientrando nella sezione “Procedure di acquisizione beni e servizi”. Il DS ed il DSGA possono autonomamente provvedere ad annullare la registrazione di un contratto fino a quando a Sistema non viene registrata e convalidata l’esecuzione collaudo.

## Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Cliccando su **“Conferimento incarichi a personale interno/esterno”** nel menu di progetto, si accede ad apposita area dedicata all’inserimento e documentazione degli incarichi a soggetti, interni o esterni alla scuola.

Si ricorda che la sezione **“Conferimento incarichi a personale interno/esterno”** è dedicata

esclusivamente alla documentazione degli incarichi afferenti alle voci di costo seguenti, indicate nell'Avviso: **A. Progettazione, F. Collaudo/regolare esecuzione e G. Addestramento all'uso delle attrezzature.**

Per quanto riguarda invece eventuali incarichi a personale amministrativo, in GPU è necessario inserire, sotto alla colonna denominata **"Importo corrente"** nella sezione **"Spese generali"**, l'importo effettivo corrispondente alla voce di costo **"Spese Organizzative e Gestionali"**. Nel SIF2020 dovranno essere inseriti invece gli incarichi e i *timesheet* riepilogativi, e sulla base di questi documenti, caricati nella sezione **"Gestione documenti"** del SIF, sarà possibile inserire i mandati di pagamento nella Cert.

A questo livello, il sistema permette di registrare un incarico mediante due modalità differenti:

- **Registra incarichi non onerosi**: il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui non è stato previsto un compenso specifico;

[N.B.: in questo caso nella sezione denominata **"Spese generali"** l'importo corrente che dovrà essere indicato per le voci Progettazione e/o Collaudo sarà pari a 0]

- **Nuova procedura di selezione**: il sistema permette di registrare un incarico alle figure del progettista e/o del collaudatore per cui è stato previsto un compenso.

[N.B.: in questo caso nella sezione denominata **"Spese generali"** l'importo corrente che dovrà essere indicato per le voci Progettazione e/o Collaudo dovrà corrispondere a quello degli incarichi]

Per registrare un incarico, in entrambi in casi è sufficiente cliccare su una delle due funzioni sopra citate e inserire tutti i dati richiesti dal sistema. Si ricorda che è opportuno conservare agli atti, nel fascicolo di progetto, la documentazione di eventuale procedura di selezione senza esito e procedere a valorizzare nel sistema GPU (sezione Conferimento incarichi) esclusivamente la procedura andata a buon fine.

Di seguito una descrizione più dettagliata delle operazioni richieste.

### **Registra incarichi non onerosi**

Una volta selezionata la modalità **"Registra incarichi non onerosi"**, per inserire ad esempio un

incarico a personale interno, è necessario cliccare in alto sulla tab relativa al tipo di incarico da documentare (interno/esterno) e poi cliccare sul tasto **“Registra incarico”**.

The screenshot shows a web interface for managing assignments. At the top, there are two tabs: 'Incarichi a personale interno' (selected) and 'Incarichi a personale esterno'. Below the tabs is the title 'Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno'. There is a search field labeled 'Istituto'. Below the search field are two buttons: 'Registra Incarico' (highlighted with a red box) and 'Torna indietro'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Cognome', 'Nome', 'Protocollo incarico', 'Data incarico', 'Allegato incarico', 'Ruoli', and 'Varia'. The table is currently empty, and a message at the bottom reads 'Nessun incarico registrato'.

Il sistema permette a questo punto di documentare l’anagrafica a cui assegnare l’incarico tramite due modalità:

The screenshot shows a web interface for selecting a person for an assignment. The title is 'Scelta della persona oggetto dell'incarico'. There is a search field labeled 'Ricerca per Cognome'. Below the search field are four buttons: 'Ricerca', 'Nuova Anagrafica Docente', 'Nuova Anagrafica non Docente' (highlighted with a red box), and 'Torna indietro'. Below the buttons is a table with the following columns: 'Sel.', 'Nominativo', 'Codice fiscale', and 'email'. The table is currently empty, and there are two 'Scegli' buttons below the table.

- Nel caso in cui la scheda del soggetto risulti già presente tra le anagrafiche a Sistema, è sufficiente cliccare sul tasto **“Scegli”** in corrispondenza del nominativo di interesse;
- Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate, è comunque possibile inserirla ex novo mediante il tasto **“Nuova Anagrafica Docente”** oppure **“Nuova Anagrafica non Docente”**.

Dopo aver selezionato l’anagrafica, è necessario completare la procedura di assegnazione mediante l’inserimento dei seguenti dati: **Numero protocollo incarico**; **Data protocollo incarico**; **File con la copia dell’incarico**.

### Registrazione Incarico a personale interno

Data protocollo autorizzazione

Cognome

Nome

Protocollo incarico \*

Data incarico \*   Indicare qui la data di protocollo del decreto

File con la copia dell'incarico \*  (Max 10Mb)

Si procede quindi con la selezione del ruolo assegnato, scegliendo tra **“Ruolo di Progettazione”**, **“Ruolo di Collaudo”**, **“Ruolo di Addestratore”**.

### Progetti associati

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruolo di progettazione	Ruolo di collaudo	Ruolo di addestratore	Stato Progetto
	TITOLO DESCRIZIONE PROGETTO	27/05/2025	23/09/2025	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Collaudo da effettuare

Selezionare il Ruolo

Una volta inseriti tutti i dati, è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

### Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto

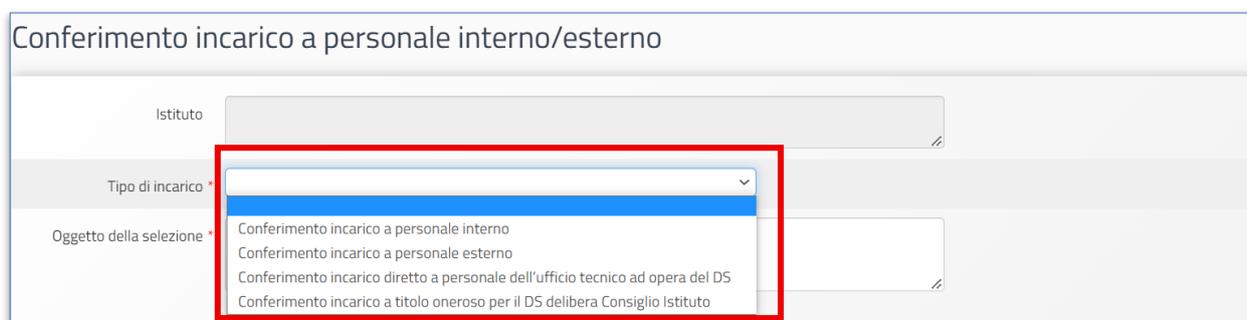
### Incarichi per progettazione e/o Collaudo - Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato incarico	Ruoli	Varia
	A	000	20/06/2023		Collaudo	

**N.B.:** Si ricorda che l'assunzione degli incarichi di **progettista** e **collaudatore** da parte della stessa persona rappresenta una fattispecie di incompatibilità. Non è altresì possibile per il medesimo soggetto, in caso di più incarichi per le voci **progettazione** e **collaudo**, ricoprire alternativamente la veste di **collaudatore** e **progettista**, anche se per tipologia diversa di beni o moduli diversi.

### ***Nuova procedura di selezione***

Una volta cliccato sul tasto di inserimento “**Nuova procedura di selezione**”, la prima operazione da eseguire per registrare un incarico è la scelta del tipo di incarico dal menu a tendina omonimo.



Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Tipo di incarico \*

Oggetto della selezione \*

- Conferimento incarico a personale interno
- Conferimento incarico a personale esterno
- Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico ad opera del DS
- Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS delibera Consiglio Istituto

In questo menu sono presenti quattro tipologie di incarico:

- a) Conferimento incarico a personale interno;**
- b) Conferimento incarico a personale esterno;**
- c) Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico;**
- d) Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS mediante delibera del Consiglio di Istituto.**

Di seguito verrà descritta, a titolo di esempio, esclusivamente la procedura di inserimento dati valida per i casi **(a)** e **(b)**.

Le modalità di registrazione del Conferimento incarico diretto a personale dell'ufficio tecnico e Conferimento incarico a titolo oneroso per il DS mediante delibera Consiglio di Istituto presentano una struttura d'inserimento dati di tipo semplificato, ma comunque analoga alle prime due.

## ESEMPIO SELEZIONE TIPO DI INCARICO A PERSONALE INTERNO

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Tipo di incarico \* Conferimento incarico a personale interno

Oggetto della selezione \*

Data dell'avviso \*  **ITA**

Protocollo dell'avviso \*

Data inizio selezione \*  **ITA**

Data scadenza selezione \*  **ITA**

Link alla procedura di selezione pubblicata \*

Responsabile del procedimento \*

Mai di riferimento \*

Telefono di riferimento \*

Attestazione di valutazione da parte del DS

Salva

## ESEMPIO SELEZIONE TIPO DI INCARICO A PERSONALE ESTERNO

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Tipo di incarico \* Conferimento incarico a personale esterno

### DATI GENERALI

Successivamente alla selezione della tipologia di incarico, nel caso di scelta **Conferimento incarico a personale interno ed esterno**, il sistema mostra in alto una serie di Tab (schede) che è necessario completare in tutti i campi proposti.

Dati Generali | Documenti della Selezione | Incarichi a personale interno | Convalida la selezione

Conferimento incarico a personale interno/esterno

La prima di queste Tab è denominata **“Dati Generali”** e prevede, dopo aver selezionato la scelta del tipo di incarico da un menu a tendina, la compilazione dei campi elencati di seguito:

- **Oggetto della selezione:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Data dell'Avviso:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Protocollo dell'Avviso:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Data inizio selezione:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;
- **Data scadenza selezione:** campo in scrittura entro i termini cronologici previsti dall'AdG;

- **Link alla procedura di selezione pubblicata:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Responsabile del procedimento:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Mail di riferimento:** campo alfanumerico in scrittura;
- **Telefono di riferimento:** campo numerico in scrittura;
- **Attestazione di valutazione da parte del DS\*:** Check box da selezionare solo nel caso in cui il DS abbia provveduto in autonomia - come indicato nell'Avviso di ricerca professionalità - alla valutazione dei curricula pervenuti e che quindi non sia stata nominata alcuna commissione per la valutazione delle candidature pervenute.

*Solo nel caso in cui si sia scelta l'opzione "Attestazione di valutazione da parte del DS", il sistema richiede di allegare obbligatoriamente il documento in formato .pdf che attesti la valutazione effettuata dal Dirigente.*

Attestazione di valutazione da parte del DS

Allegato con l'attestazione di valutazione da parte del DS  + Scegli file (Max 10Mb)

Una volta inseriti e salvati correttamente tutti i dati nella scheda **"Dati generali"**, è possibile passare all'inserimento della documentazione richiesta nelle schede successive: **"Documenti della selezione"**, **"Incarichi a personale interno/esterno"**, **"Convalida la selezione"**.

### **DOCUMENTI DELLA SELEZIONE**

Una volta cliccato sulla successiva scheda **"Documenti della selezione"**, il sistema mostra una tabella con l'indicazione di alcuni documenti che vanno obbligatoriamente inseriti per completare la procedura.

Dati Generali Documenti della Selezione Incarichi a personale interno Convalida la selezione

Conferimento incarico a personale interno/esterno

I documenti da inserire in questa sezione sono:

- **Avviso di selezione per il conferimento incarico;**

- **Verbale di istituzione della commissione di valutazione;**
- **Verbale di selezione con griglia di valutazione delle candidature.**

Per inserire i documenti richiesti è necessario cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **“Inserisci/Varia”**, caricare il file in formato pdf e salvare i dati.

Documenti per la selezione

Istituito:

Oggetto della selezione:

Data inizio selezione:

Data scadenza:

Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
Avviso di selezione per conferimento incarico		
Documentazione procedura interna senza esito		
VERBALE ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE		
Verbale di selezione con griglia di valutazione		

Quando tutti i campi editabili sono stati compilati e tutti gli allegati sono stati caricati in piattaforma e salvati, la tab **“Documenti della selezione”** viene mostrata sottolineata di verde ad indicare la completezza della sezione.

Documenti per la selezione

Istituito:

Oggetto della selezione:

Data inizio selezione:

Data scadenza:

Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
Avviso di selezione per conferimento incarico		
Documentazione procedura interna senza esito		
VERBALE ISTITUZIONE DELLA COMMISSIONE		
Verbale di selezione con griglia di valutazione		

**N.B.:** A questo proposito si fa presente che la tab **Documenti della Selezione** si attiva solo nel caso in cui nella schermata precedente, denominata **Dati Generali**, non sia stata selezionata l'opzione **Attestazione di valutazione da parte del DS**.

Unicamente in questo caso, infatti, data la funzione di valutatore unico assunta dal DS, il sistema non richiede l'inserimento dei documenti della selezione.

**N.B.:** Si fa presente che **anche dopo eventuale cancellazione di un incarico** inserito erroneamente, il Sistema mantiene visibile (in stato "Cancellato") l'incarico eliminato, in quanto mantiene in memoria uno storico delle cancellazioni.

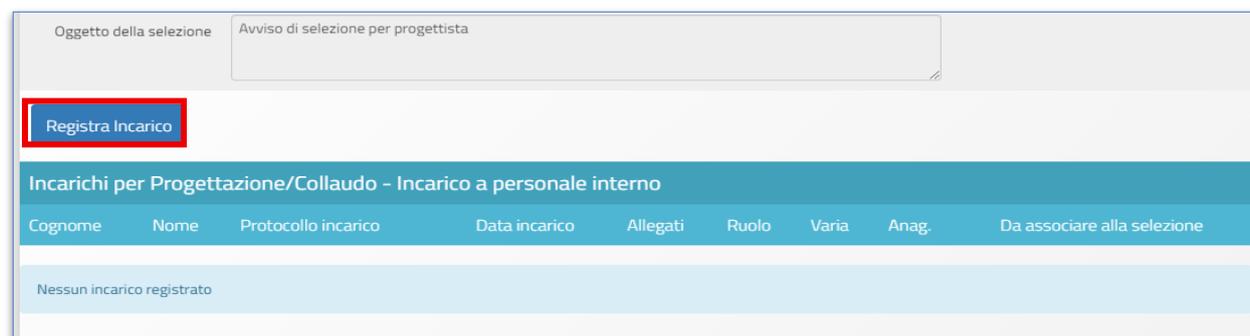
### **INCARICHI A PERSONALE INTERNO/ESTERNO**

Successivamente, cliccando sulla scheda **"Incarichi a personale interno/esterno"** è necessario procedere a documentare il conferimento dell'incarico per il **Progettista** e/o **Collaudatore**.



A questo scopo, come prima cosa è necessario cliccare sul tasto di inserimento **"Registra incarico"** che viene visualizzato nella sezione.

Il sistema permette a questo punto di effettuare la selezione di una anagrafica a cui assegnare l'incarico. Qualora la scheda del soggetto sia stata già inserita a Sistema, in passato, tra le anagrafiche della scuola, è sufficiente cliccare sul tasto **"Scegli"** in corrispondenza del nominativo di interesse.



Nel caso in cui, invece, la scheda del soggetto non compaia tra quelle visualizzate, è comunque

possibile inserirla ex novo mediante il tasto **“Nuova anagrafica”**.

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

Ricerca **Nuova Anagrafica Docente** **Nuova Anagrafica non Docente**

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
<b>Scegli</b>			

Dopo aver selezionato l’anagrafica, il sistema richiede di completare la procedura di assegnazione mediante l’inserimento dei seguenti dati:

- **Numero protocollo incarico;**
- **Data protocollo incarico;**
- **Upload del file in pdf con la copia dell’istanza di partecipazione;**
- **File con la copia del curriculum;**
- **File con la copia di dichiarazione di insussistenza dei motivi di incompatibilità;**
- **File con la copia dell’incarico.**

Oltre ai dati sopra citati, infine, è necessario selezionare un ruolo tra quelli proposti dal menu con check box, in corrispondenza della colonna **“Ruoli per i quali viene emesso l’incarico”**.

N. Protocollo incarico \* 444

Data Protocollo incarico \* 10/07/2025 Indicare qui la data di protocollo

File con la copia dell'istanza di partecipazione \* [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)  
 Caricamento completo file: VUOTO.pdf (14.53kB) 100%

File con la copia del curriculum \* [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)  
 Caricamento completo file: VUOTO.pdf (14.53kB) 100%

File dich.insussistenza motivi incompatibilità \* [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)  
 Caricamento completo file: VUOTO.pdf (14.53kB) 100%

File con la copia dell'incarico \* [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)  
 Caricamento completo file: VUOTO.pdf (14.53kB) 100%

**Progetto associato**

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto
FESR	Laboratori	30/09/2025	15/03/2026	<input type="checkbox"/> Progettista	Collaudo da effettuare

Una volta inseriti tutti i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema recepisca correttamente le informazioni.

Il Sistema mostra infine in una tabella riepilogativa il nominativo della persona a cui è stato assegnato l'incarico, associandolo al ruolo specifico da ricoprire.

Fino al momento della convalida della selezione sarà comunque possibile variare i dati descrittivi dell'incarico cliccando sull'icona a forma di cartella in corrispondenza della colonna **“Varia”**.

Dati Generali | Documenti della Selezione | **Incarichi a personale interno** | Convalida la selezione

Incarichi per Progettazione/Collaudo/Addestramento - Incarico a personale interno

Istituto

Oggetto della selezione

[Registra Incarico](#)

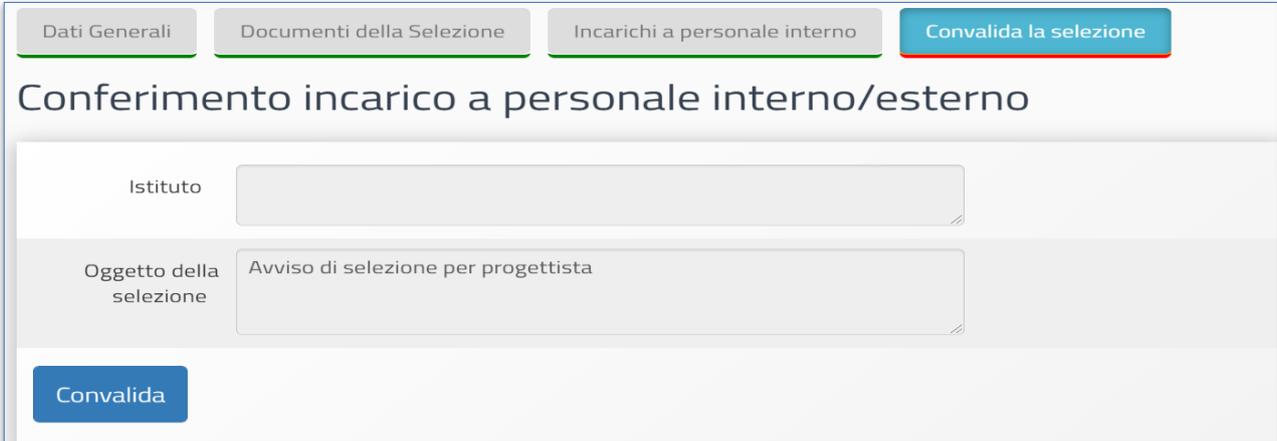
**Incarichi per Progettazione/Collaudo/Addestramento - Incarico a personale interno**

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
		444	10/07/2025		Progettista			Associato

Una volta completata la procedura di inserimento dati, il sistema mostra la tab **“Incarichi a personale interno”** delineata di verde ad indicare il completamento delle informazioni inserite nella scheda.

## CONVALIDA LA SELEZIONE

Per concludere e convalidare l'intera procedura di selezione è necessario cliccare, come ultimo step, sulla scheda **"Convalida la selezione"** e poi successivamente sul tasto **"Convalida"**.



The screenshot shows a web interface with four tabs at the top: "Dati Generali", "Documenti della Selezione", "Incarichi a personale interno", and "Convalida la selezione". The "Convalida la selezione" tab is active and highlighted with a red border. Below the tabs, the main heading is "Conferimento incarico a personale interno/esterno". There are two input fields: "Istituto" (empty) and "Oggetto della selezione" (containing "Avviso di selezione per progettista"). At the bottom left, there is a blue button labeled "Convalida".

Se la procedura è andata a buon fine il sistema mostra un messaggio in blu con la data della convalida della selezione.

Infine, nel caso in cui si dovesse presentare la necessità di correggere/modificare i dati della selezione precedentemente inseriti, è possibile rimuovere la convalida della selezione mediante il tasto **"Annulla convalida"** (visibile solo nel caso in cui sia già stata effettuata convalida) ed effettuare così le modifiche necessarie.

## Gestione Forniture e servizi

Solo dopo aver preventivamente salvato i dati nella **"Scheda iniziale"**, cliccando sulla voce del menu di progetto **"Gestione Forniture e Servizi"** l'utente può accedere all'inserimento delle forniture nel modulo/i e all'aggiornamento dell'importo (colonna **"Importo corrente"**) effettivamente utilizzato per le varie voci in **"Spese generali"**.

## Elenco moduli

Progetto	<input type="text"/>
Importo autorizzato progetto	<input type="text" value="195.450,00"/> € (Importo comprensivo delle spese generali)
Importo Utilizzabile per le Forniture	<input type="text" value="170.850,00"/> € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)
Importo Spese generali	<input type="text" value="24.600,00"/>
Economie progetto	<input type="text" value="136.680,00"/> ?

[Spese generali](#)

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
ITBS-BIOTECNOLOGIE SANITARIE		34.170,00	34.170,00	
ITBS-BIOTECNOLOGIE SANITARIE		34.170,00	34.170,00	
ITIA-INFORMATICA		34.170,00	34.170,00	

Si fa presente che questa fase di documentazione in **“Gestione Forniture e Servizi”** è propedeutica all’inserimento dati nella successiva sezione del menu di progetto denominata **“Procedure di acquisizione beni/servizi”**: in assenza di un preventivo inserimento delle voci di fornitura ed un aggiornamento delle voci di costo previste nelle Spese generali (così da far recepire al Sistema eventuali economie che si intendessero utilizzare a favore della voce C Forniture), il Sistema non consente infatti di documentare le relative procedure di acquisizione, non avendo la possibilità di rilevare dalla sezione dove si elencano le forniture, l’importo effettivo (IVA inclusa) destinato alle stesse.

L’importo totale effettivo risultante dalle forniture inserite dalla scuola, è fondamentale per la successiva documentazione delle procedure di acquisizione beni e servizi, in quanto è quello stesso importo che il Sistema leggerà come importo massimo utilizzabile per la o le procedure relative alla voce C (Forniture) che si intende documentare in **“Procedure di acquisizione beni e servizi”**.

La schermata che viene mostrata dal Sistema dopo aver cliccato su **“Gestione Forniture e Servizi”** evidenzia, nella sezione centrale, alcune informazioni di sintesi relative al progetto:

**Progetto:** campo in cui viene visualizzato il codice nazionale specifico del progetto;

**Importo autorizzato progetto:** la cifra corrispondente all’importo richiesto dalla scuola in fase di candidatura all’Avviso, comprensiva di forniture e spese generali;

**Importo utilizzabile per le forniture e servizi:** la cifra corrispondente all’importo autorizzato per la fornitura, più l’eventuale economia derivante dalle spese generali;

**Importo spese generali:** la cifra corrispondente all'importo richiesto dalla scuola in fase di candidatura per le spese generali;

**Economie progetto:** la cifra corrispondente alla differenza tra l'importo autorizzato iniziale e l'importo effettivo della fornitura, più eventuali economie derivanti dalle spese generali.

Elenco moduli	
Progetto	<input type="text"/>
Importo autorizzato progetto	<input type="text" value="195.450,00"/> € (Importo comprensivo delle spese generali)
Importo Utilizzabile per le Forniture	<input type="text" value="170.850,00"/> € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)
Importo Spese generali	<input type="text" value="24.600,00"/>
Economie progetto	<input type="text" value="136.680,00"/> ?

Nella parte inferiore, vengono invece visualizzati i tasti funzionali per l'accesso sia alla sezione **"Spese generali"**, sia ai moduli previsti dall'Avviso, dove dovranno essere inserite dalla scuola le voci di fornitura che si intende acquistare, nel rispetto delle disposizioni e criteri stabiliti nell'Avviso stesso.

Nel caso dell'iniziativa specifica prot. 88643 sono ammesse a partecipare le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado, statali e paritarie non commerciali, con indirizzo di studio tecnico e\o professionale, delle regioni "in transizione", Abruzzo, Marche e Umbria, e delle regioni "più sviluppate", Emilia-Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Provincia autonoma di Bolzano, Provincia autonoma di Trento, Piemonte, Toscana, Valle d'Aosta e Veneto, nonché le istituzioni scolastiche secondarie di secondo grado paritarie non commerciali delle regioni "meno sviluppate", Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia.

L'iniziativa prevede specifiche tipologie di intervento (moduli), secondo le indicazioni dell'Avviso; pertanto, a Sistema sarà possibile visualizzare un diverso "Elenco moduli" a seconda che la scuola abbia una sola tipologia di indirizzo di studio o più di una.

## ESEMPIO VISUALIZZAZIONE ELENCO MODULI CON UN SOLO INDIRIZZO DI STUDIO

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025

Elenco moduli

Progetto

Importo autorizzato progetto  € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi  € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali

Economie progetto  ?

[Spese generali](#)

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
IPO9-MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA BIENNIO - TRIENNIO	In compilazione	139.400,00	0,00	
		<b>139.400,00</b>	<b>0,00</b>	

## ESEMPIO VISUALIZZAZIONE ELENCO MODULI CON PIÙ DI UN INDIRIZZO DI STUDIO

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025

Elenco moduli

Progetto

Importo autorizzato progetto  € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per le Forniture  € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali

Economie progetto  ?

[Spese generali](#)

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
ITBS-BIOTECNOLOGIE SANITARIE		34.170,00	34.170,00	
ITBS-BIOTECNOLOGIE SANITARIE		34.170,00	34.170,00	
ITIA-INFORMATICA		34.170,00	34.170,00	

In questa fase è necessario:

- aggiornare gli importi inseriti in **“Spese Generali”** (per poter poi eventualmente impegnare eventuali economie derivanti dalle **“Spese generali”** nella voce **“Forniture e servizi”**);
- inserire le voci di costo che compongono la dotazione delle **Forniture** di ciascun modulo incluso nel progetto.

Sempre nell’ottica di chiarire il criterio di funzionamento generale delle due sezioni (**Spese generali** e **Forniture e servizi**), si ricorda inoltre che modificando a ribasso gli importi correnti di una o più voci delle **Spese generali** e/o delle **Forniture e servizi**, la cifra che si genera da questa operazione confluisce nel campo denominato **Economie del progetto**.

La scuola può sempre impiegare l'importo presente nel campo **Economie** a favore delle forniture, fermo restando il rispetto delle modalità di spesa, il rispetto dei singoli massimali per voce di costo e delle indicazioni fornite dall'Avviso di riferimento e dalla lettera di autorizzazione.

Affinché il Sistema possa leggere l'importo derivante dalle SPESE GENERALI come economia disponibile per implementare le forniture, è necessario che venga preliminarmente aggiornata la colonna "Importo corrente" nella sezione "Spese generali", modificando l'importo della voce interessata se parzialmente utilizzata o azzerando tale importo se l'importo non è stato utilizzato dalla scuola o viene utilizzato tutto a favore delle forniture. Una volta recepito l'importo derivante da eventuali economie documentate nella sezione SPESE GENERALI, tale importo potrà essere utilizzato direttamente tramite l'inserimento delle forniture nel modulo/i. Non è necessario richiedere autorizzazioni all'AdG per la suddetta operazione. Nei due paragrafi successivi le modalità di compilazione di entrambe le sezioni verranno descritte più nel dettaglio.

## Forniture e servizi

Per accedere alla gestione operativa delle forniture e dei servizi ed inserire le forniture nei relativi moduli, è sufficiente cliccare la voce di menu progetto "**Gestione forniture e servizi**", e poi cliccare sull'icona posizionata sotto la colonna "Entra" per ognuno dei moduli presenti.

Qualora non si sia preliminarmente provveduto alla compilazione della sezione Scheda iniziale, il Sistema ricorda con un *alert* che per poter accedere alla gestione forniture è necessario aver prima compilato tale scheda.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025

Elenco moduli

Progetto FESR-

Importo autorizzato progetto 195.450,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per le Forniture 170.850,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali 24.600,00

Economie progetto 136.680,00 ?

Spese generali

CLICCA QUI per inserire le forniture in ciascuno dei moduli presenti.

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
ITBS-BIOTECNOLOGIE SANITARIE		34170,00	34170,00	☰
ITBS-BIOTECNOLOGIE SANITARIE		34170,00	34170,00	☰
ITIA-INFORMATICA		34170,00	34170,00	☰

Una volta entrati nel singolo modulo il sistema mostra la Tipologia fornitura e l'importo autorizzato per il modulo, e cliccando sull'icona “+” disponibile sotto la colonna “Inserisci”, è necessario a questo punto selezionare e/o compilare le seguenti informazioni: **Tipologia dettaglio, Descrizione dettaglio, Quantità, Importo unitario (IVA inclusa).**

Una volta che la compilazione delle forniture per entrambi i moduli è terminata, è possibile per ciascun modulo procedere ad aggiornare lo stato tramite il pulsante “**Aggiorna stato**” e poi a convalidare tramite il tasto “**Convalida Finale**”, funzione che si attiverà solo dopo aver effettuato l’aggiornamento dello stato.

Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Agrario	154.000,00					17.500,00	+		
		Macchine trattrici	Macchine trattrici	1,00	15000,00000	15000,00000			
		Arredi da laboratorio	Arredi da laboratorio	5,00	500,00000	2500,00000			
<b>Totali</b>	<b>154.000,00</b>					<b>17.500,00</b>			

È bene precisare che l'importo utilizzato per l'acquisto di forniture deve risultare uguale o superiore all'importo delle spese generali, come segnalato da un alert di colore rosso presente a sistema. Qualora gli importi relativi alle spese generali risultassero superiori alle forniture, il sistema non permetterà di effettuare la convalida finale (inibendo quindi anche il collaudo delle procedure di acquisizione) ma solo l'aggiornamento dello stato delle forniture. **Si raccomanda pertanto di procedere all'inserimento di TUTTE le forniture contenute negli ordini d'acquisto, anche se al**

**momento della compilazione di questa sezione la consegna dei beni non è ancora stata completata.**

Progetto	PRCWM_H33E_V_000 - Laboratorio didattico eco-sostenibile, green, innovativo								
Modulo	Agrario								
Importo autorizzato progetto	350.000,00	€ (Importo comprensivo delle spese generali)							
Importo Utilizzabile per Forniture e Servizi	308.000,00	€ (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)							
Importo Spese generali	42.000,00								
Economie progetto	0,00								
Attenzione ! l'importo effettivo delle forniture non può mai essere minore dell'importo delle spese generali									
Aggiorna stato	Mod	Convalida finale	Torna a elenco moduli						
Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Agrario	154.000,00					15.000,00	+		
		Macchine trattrici	Macchine trattrici	1,00	15000,00000	15000,00000			
<b>Totali</b>	<b>154.000,00</b>					<b>15.000,00</b>			

Dal momento che successivamente alla convalida non sarà più possibile modificare nessuna delle informazioni relative alle forniture del modulo, **si raccomanda di procedere nella convalida delle forniture solo dopo aver prima inserito in modo completo e definitivo tutte le forniture ed aver verificato che il totale IVA inclusa sia esattamente corrispondente a quanto documentato nelle relative procedure di acquisizione per la voce C.**

Fino a quando non si è proceduto alla convalida della sezione forniture, risulta infatti possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Inserire una fornitura:** per inserire una fornitura l'utente deve cliccare sull'icona "+" in corrispondenza della colonna "Inserisci". In questo caso appare una schermata nella quale occorre inserire i valori relativi a **Quantità** e **Importo unitario** IVA inclusa. A questo livello non sarà comunque possibile variare i dati inseriti nei campi "Tipologia fornitura" e "Tipologia dettaglio".
- Cancellare una fornitura o servizio:** Per cancellare l'inserimento di una voce fornitura già inserita basterà cliccare sull'icona "cestino" in corrispondenza della colonna "Cancella".

<span>Aggiorna stato</span> <span>Convalida finale</span> <span>Torna a elenco moduli</span>										
Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella	
<b>Agrario</b>	<b>154.000,00</b>					<b>17.500,00</b>	<b>+</b>			
		Macchine trattrici	Macchine trattrici	1,00	15000,00000	15000,00000				
		Arredi da laboratorio	Arredi da laboratorio	5,00	500,00000	2500,00000				
<b>Totali</b>	<b>154.000,00</b>					<b>17.500,00</b>				

(c) *Modificare una fornitura*: Per modificare importo unitario e/o quantità di una voce fornitura inserita basterà cliccare sull'icona "matita" in corrispondenza della colonna **Modifica**.

**Modifica fornitura** ✕

Si ricorda che tutti gli importi inseriti devono essere comprensivi di IVA

Tipologia fornitura	<input type="text" value="Agrario"/>
Tipologia dettaglio	<input type="text" value="Macchine trattrici"/>
Descrizione dettaglio *	<input type="text" value="Trattori"/>
Quantità *	<input type="text" value="2"/>
Importo unitario € *	<input type="text" value="15000,00000"/>
Importo totale €	<input type="text" value="30000"/>

Salva

**N.B.:** Si ricorda che la somma tra il totale delle Spese generali e quello delle Forniture/servizi presenti nel modulo non può superare l'Importo autorizzato di progetto.

**N.B:** Eventuali costi di trasporto, installazione, assistenza al collaudo, è necessario che siano già compresi nel costo unitario del bene, ovvero che il costo del bene sia, laddove necessario, comprensivo anche di eventuali servizi aggiuntivi e che anche nella fattura relativa a tale acquisto venga inserito il valore del bene in unica voce (incluso quindi eventuale costo di servizio a valore aggiunto).

**Le voci di costo progettazione e collaudo** prevedono la possibilità di retribuzione solo in caso di incarichi conferiti a persona fisica e non nel caso di affidamenti a soggetti commerciali.

Infine, si ricorda che **gli importi unitari riportati per ciascuna voce di fornitura devono essere quelli relativi al valore aggiudicato comprensivo di IVA.**

## Spese generali

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025

Elenco moduli

Progetto: FESR

Importo autorizzato progetto: 195.450,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per le Forniture: 170.850,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali:

Economie progetto:

**Spese generali**

**CLICCA QUI per confermare e/o modificare importo corrente (effettivo) delle voci "Spese generali".**

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
ITBS-BIOTECNOLOGIE SANITARIE		34.170,00	34.170,00	
ITBS-BIOTECNOLOGIE SANITARIE		34.170,00	34.170,00	
ITIA-INFORMATICA		34.170,00	34.170,00	

Cliccando sul tasto **"Spese generali"** a questo livello la scuola deve aggiornare l'importo di ogni singola voce di costo delle spese generali, agendo in corrispondenza della colonna **"Importo corrente"** e modificando l'importo derivante dalla fase di candidatura con l'importo effettivamente utilizzato per ciascuna voce.

Spese generali

Istituto:

Avviso:

Cod. Progetto:

Titolo del progetto: Laboratori

Importo autorizzato del progetto: 195.450,00

Economie delle spese generali: 0,00

Importo Utilizzabile per le Forniture: 170.850,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiornato in Gare
Progettazione	3.280,00	3.280,00	<input type="text" value="3.280,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Spese Organizzative e Gestionali	8.200,00	8.200,00	<input type="text" value="8.200,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pubblicità	1.640,00	1.640,00	<input type="text" value="1.640,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Collaudo/Regolare esecuzione	1.640,00	1.640,00	<input type="text" value="1.640,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	8.200,00	8.200,00	<input type="text" value="8.200,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Addebiamento all'uso delle attrezzature	1.640,00	1.640,00	<input type="text" value="1.640,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Totale</b>		<b>24.600,00</b>	<input type="text" value="24.600,00"/>		

Una volta aggiornati gli importi delle varie voci di costo e salvato, il Sistema acquisirà e mostrerà nella stessa videata, nel campo **"Economie delle spese generali"**, le economie risultanti dalle variazioni apportate.

Spese generali

Istituto

Anno

Cod. Progetto

Titolo del progetto  Laborativi

Importo autorizzato del progetto

Economie delle spese generali

Importo Utilizzabile per le Forniture  € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiornato in C
Progettazione	3.280,00	3.280,00	<input type="text" value="3.280,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Spese Organizzative e Gestionali	8.200,00	8.200,00	<input type="text" value="8.200,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pubblicità	1.640,00	1.640,00	<input type="text" value="1.640,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Collaudo/registrare esecuzione	1.640,00	1.640,00	<input type="text" value="1.640,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/arredo	8.200,00	8.200,00	<input type="text" value="8.200,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Addebiamento all'uso delle attrezzature	1.640,00	1.640,00	<input type="text" value="1.640,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
<b>Totali</b>		<b>24.600,00</b>	<input type="text" value="24.600,00"/>		

Le eventuali modifiche alle voci indicate possono essere effettuate solamente alle seguenti condizioni:

- Rispetto dell'Importo **complessivo** che compare come **Totale** in fondo alla colonna **"Importo autorizzato iniziale"**;
- Rispetto dell'**Importo autorizzato** per ogni singola voce che compare in corrispondenza della colonna **"Importo autorizzato iniziale"**.

Quando tutte le modifiche sono state inserite, si procede cliccando sul tasto **"Salva"**.

Anche nel caso in cui gli importi dovessero corrispondere esattamente a quelli autorizzati iniziali e non vi fosse quindi necessità di modificarli nella colonna **"Importo corrente"**, sarà comunque necessario cliccare sul tasto **"Salva"** per confermare i dati presenti.

## Procedure di acquisizione beni e servizi

Cliccando su **"Nuova procedura"** è richiesto all'utente di compilare alcuni campi allo scopo di definire le informazioni preliminari relative alla procedura di acquisizione che si intende documentare e predisporre di conseguenza le sezioni specifiche adeguate. I tipi di procedure disponibili e selezionabili a Sistema cambiano sulla base della combinazione di scelte precedentemente effettuate dall'utente.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
 Procedure di acquisizione beni e servizi

Importo utilizzabile per le forniture 123270,00 (Importo comprensivo di IVA)

Nessuna procedura inserita per questo piano

**Nuova procedura**

La prima scelta da effettuare è riferita al campo denominato “**La procedura riguarda beni informatici?**” e successivamente “**Viene utilizzata una Convenzione Consip?**”. In base al tipo di risposta fornita a questa domanda (l’utente può scegliere tra le opzioni “Sì” e “NO”) verranno successivamente richieste informazioni diverse.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-  
 Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici?

Viene utilizzata una Convenzione Consip?

Modalità di scelta del contraente \*

Oggetto procedura \*

**Avanti**

Le **Tipologie di procedura** che la scuola troverà a disposizione sul sistema sono le seguenti:

- CONSIP
- 1. **Contratto attuativo di una convenzione Consip.**
- ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP
- 2. **Contratti attuativi di un accordo quadro art.59;**
- 3. **Acquisto su MEPA – ODA (inferiore a 140.000);**
- 4. **Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000);**
- 5. **Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000);**
- 6. **Acquisto su MEPA - RDO semplice (tra 140.000 e 143.000);**
- 7. **Acquisto su MEPA - RDO Evoluta (tra 140.000 e 143.000);**
- 8. **Appalto specifico nell’ambito di SDAPA (art. 32, comma 14).**

- OLTRE CONSIP

9. Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000);
10. Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura negoziata senza bando art. 50. C. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000 – 5 operatori);
11. Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art.71) (superiore a 143.000);
12. Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura ristretta (art.72) (superiore a 143.000);
13. Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip);
14. Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26.

## 1. Contratto attuativo di una convenzione Consip

L'esempio di seguito riportato riguarda la procedura di acquisizione con "Convenzione Consip" tramite "Contratto attuativo di una Convenzione Consip".

L'operatore dovrà in tal caso selezionare la risposta alle domande:

- La procedura riguarda beni informatici? **Si/No**
- Viene utilizzata una convenzione Consip? **Si**
- **Modalità di scelta del contraente:** dal menu a tendina bisogna selezionare "**Contratto attuativo di una convenzione Consip**"
- **Oggetto procedura:** va inserita una breve descrizione della procedura in atto

Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? \*

Viene utilizzata una Convenzione Consip? \*

Modalità di scelta del contraente \*

Oggetto procedura \*

Avanti

Dopo aver cliccato sul tasto "**Avanti**" il sistema richiede la selezione della "piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)" dall'elenco disponibile, per la scelta dell'operatore:

Sele	Descrizione	Gestore	Versione
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>	/	/	24.4.0

Segue la sezione di "**Definizione procedura**", in cui compilare le specifiche della procedura di acquisizione e caricare a sistema il relativo verbale del Consiglio di Istituto (sono accettati solo documenti in formato PDF, P7M o file compressi).

Modalità di scelta del contraente

Piattaforma

Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?

Si tratta di un bene informatico?

Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) \*

File allegato:

Denominazione Convenzione CONSIP \*

Oggetto procedura \*

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

Nel riquadro successivo è richiesto l'inserimento degli importi relativi alle voci di spesa per l'acquisizione di beni e servizi (forniture, pubblicità, addestramento all'uso delle attrezzature, piccoli lavori di sistemazione edilizia) e l'elenco dei documenti inseriti.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="145000,00"/>	145000,00		145000,00
Pubblicità	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text" value="10050,00"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>159070,00</b>	<b>159070,00</b>	<b>0,00</b>	<b>159070,00</b>
Identificativo Lotto Convenzione CONSIP *	<input type="text" value="LOT-0001"/>			
CIG Convenzione CONSIP *	<input type="text"/>			
CIG derivato per l'ordinativo *	<input type="text"/>			
Nominativo del responsabile della procedura *	<input type="text"/>			
Email di riferimento *	<input type="text"/>			
Note	<input type="text"/>			

Per l'inserimento dei documenti bisogna cliccare sull'apposito tasto "inserimento documenti", come da tabella sotto riportata, e infine cliccare sul tasto "Salva".

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	
Decisione di contrarre						
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante						
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)						

Salva   Inserimento documenti   Indietro

Si presenta quindi la tabella "**Elenco documenti da allegare**" in cui, per ogni documento richiesto, bisogna inserire i relativi dati tramite clic sul simbolo della matita posto sotto la colonna "**Entra**".

Elenco documenti da allegare							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							

Dopo aver inserito e salvato i dati per ogni documento appare l'*alert* in verde "**i documenti obbligatori sono stati inseriti**". Cliccando sul tasto "**Indietro**" si torna alla schermata precedente, dove troviamo la sintesi dei documenti inseriti con i relativi dati nella sezione "**Elenco documenti inseriti**".

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	
Decisione di contrarre	111	18/09/2025	24/09/2025			
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			24/09/2025			
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)						

Salva   Inserimento documenti   Indietro

## Moduli collegati

Dopo aver completato la sezione di "**Definizione procedura**", il relativo tasto compare con bordo inferiore verde. Si può quindi accedere alla compilazione della tab "**Moduli collegati**", dove è richiesto di associare la procedura di acquisizione ad uno o più moduli interessati dalla stessa. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo tramite flag nel riquadro posto sotto la colonna "**Associa**".

Definizione procedura   **Moduli collegati**   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR- [redacted]  
Moduli collegati

**Moduli collegati con la procedura**

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
[redacted]	ITEC-ELETTRONICA	ITEC-ELETTRONICA			<input checked="" type="checkbox"/>

Salva   Indietro

Di seguito si clicca sul tasto "**Salva**". Anche in questo caso il tasto "**Moduli collegati**" avrà il bordo inferiore verde e si potrà terminare la procedura entrando nella sezione "**Conclusione procedura**".

### Conclusione procedura

Cliccando sulla tab "**Conclusione procedura**" il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. Come prima cosa è necessario selezionare il tasto incorniciato da una linea di colore rosso in corrispondenza della colonna "**Affidamento**".

Definizione procedura   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR- [redacted]  
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Contratto attuativo di una Convenzione Consip

Oggetto procedura: Denominazione Convenzione CONSIP

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
[redacted]	Fornitura	159070,00				Da concludere	<input checked="" type="checkbox"/>

Indietro

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l'utente deve necessariamente inserire una serie di dati/documenti (i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase):

- **Operatore economico**, cliccando sul tasto denominato "**Cerca Operatore economico**" e poi sotto la colonna "**Scegli**" (nel caso in cui l'anagrafica dell'operatore economico non sia già

presente nell'elenco riportato dal sistema, è possibile aggiungerla cliccando il tasto "Inserisci operatore economico").

- **Importo finale** (comprensivo di IVA).
- In caso di "**procedura non andata a buon fine**" (ovvero, se la procedura di appalto non ha portato all'assegnazione del contratto), l'utente ha la possibilità di selezionare la specifica casella. Scegliendo questa opzione la sezione risulta a tal punto come correttamente conclusa e documentata.

Modalità di scelta del contraente	Contratto attuativo di una Convenzione Consip
	Denominazione Convenzione CONSIP
CIG	
Tipo procedura	Fornitura
Importo ordine	159070,00 (Importo comprensivo di IVA)

Procedura non andata a buon fine	<input type="checkbox"/>
Operatore economico affidatario *	
Importo finale *	159070,00 (Importo comprensivo di IVA)

Al centro della videata il Sistema presenta nuovamente la tabella "**Suddivisione importo**", che serve a capire come l'importo finale inserito (comprensivo di IVA) è suddiviso tra le voci di costo comprese nella procedura che si sta documentando.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	145000,00	145000,00	145000,00		145000,00
Pubblicità	2010,00	2010,00	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	2010,00	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	10050,00	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>159070,00</b>	<b>159070,00</b>	<b>159070,00</b>	<b>0,00</b>	<b>159070,00</b>

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto "**Salva**" in basso allo schermo, affinché il sistema li registri correttamente.

Successivamente, l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione "Elenco documenti inseriti" > "Inserimento documenti" > "Elenco documenti da allegare". Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo che conferma l'inserimento di tutti i documenti obbligatori.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

### Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Documento ordine/contratto	000	29/09/2025				
DURC						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						

[Indietro](#)

Una volta inseriti i documenti e cliccato sul tasto "Indietro" si torna alla schermata di "Conclusione procedura", ormai definita. Cliccando nuovamente "Indietro" appare il riepilogo di questa sezione, il cui tab presenta la stringa verde sul bordo inferiore; in corrispondenza della colonna "Affidamento" appare l'icona con il bordo verde, mentre sotto la colonna "Stato" compare la dicitura "Affidato".

Definizione procedura   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR- Conclusioni procedura

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	159070,00	159070,00		18/09/2025	Affidato	

[Indietro](#)

## 2. Contratti attuativi di un accordo quadro art. 59

Nell'ambito delle procedure di acquisizione con "Convenzione Consip" troviamo gli "Altri strumenti Consip" tra le opzioni presenti nel menù "Modalità di scelta del contraente". In questo paragrafo vediamo la modalità "Contratto attuativo di un accordo quadro art. 59".

L'operatore deve completare le seguenti voci come sotto riportato:

- La procedura riguarda beni informatici? **Si/No**
- Viene utilizzata una convenzione Consip? **Si**
- **Modalità di scelta del contraente:** dal menu a tendina bisogna selezionare "**Contratto attuativo di un accordo quadro art. 59**"
- **Oggetto procedura:** va inserita una breve descrizione della procedura in atto

La procedura riguarda beni informatici?

Viene utilizzata una Convenzione Consip?

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

Dopo aver cliccato sul tasto "Avanti" il sistema richiede la selezione della "piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)" dall'elenco disponibile, per la scelta dell'operatore:

Elenco piattaforme			
Sele	Descrizione	Gestore	Versione
<input checked="" type="radio"/>	/		24.4.0
<input type="radio"/>			24.4.0

Dopo aver cliccato nuovamente sul tasto "Avanti", si procede con la sezione di "**Definizione procedura**" in cui compilare le specifiche della procedura di acquisizione e caricare a sistema il relativo verbale del Consiglio di Istituto (sono accettati solo documenti in formato PDF, P7M o file compressi).

Modalità di scelta del contraente	Contratto attuativo di un accordo quadro art.59
Piattaforma	
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	Si
Si tratta di un bene informatico?	Si
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) *	+ Scegli file (Max 10Mb)
	File caricato: <b>Avviso 88927 del 03-06-2025.pdf</b>
	File allegato:
Denominazione Convenzione CONSIP *	Denominazione Convenzione CONSIP
Oggetto procedura *	Appalto stipulato in base a un Accordo Quadro disciplinato dall'art. 59 del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023).
Importo dell'affidamento *	159070,00 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara	130385,25

Nel riquadro successivo "**Suddivisione importo**" è richiesto l'inserimento degli importi relativi alle voci di spesa per l'acquisizione di beni e servizi (forniture, pubblicità, addestramento all'uso delle attrezzature, piccoli lavori di sistemazione edilizia) e, successivamente, l'elenco dei documenti inseriti.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	145000,00	145000,00		145000,00
Pubblicità	2010,00	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>159070,00</b>	<b>159070,00</b>	<b>0,00</b>	<b>159070,00</b>
Identificativo Lotto Convenzione CONSIP *	LOT-0001			
CIG Convenzione CONSIP *				
CIG derivato per l'ordinativo *				
Nominativo del responsabile della procedura *				
Email di riferimento *				

Per l'inserimento dei documenti bisogna cliccare sul tasto "**Inserimento documenti**" e procedere con l'inserimento dei dati e documenti richiesti per ogni singola voce. Completato l'elenco dei documenti da allegare, si clicca sul tasto "**indietro**" presente a fondo pagina.

Documenti per definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Contratto attuativo di un accordo quadro art.59

Oggetto procedura: Appalto stipulato in base a un Accordo Quadro disciplinato dall'art. 59 del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023).

I documenti obbligatori sono stati inseriti

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre	111	18/09/2025	19/09/2025				
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			20/09/2025				
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Accordo quadro di riferimento							

Tornati, quindi, nella pagina di definizione procedura sarà visibile in basso l'elenco dei documenti inseriti.

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Decisione di contrarre	111	18/09/2025	19/09/2025		
Atto approvativo					
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			20/09/2025		
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)					
Accordo quadro di riferimento					

Salva    Inserimento documenti    Indietro

Solo quando tutti i documenti sono stati correttamente caricati il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante un apposito *alert* di colore verde.

## Moduli collegati

Dopo aver completato la sezione di "**Definizione procedura**", il relativo tasto compare con bordo inferiore verde. Si può quindi accedere alla compilazione della tab "**Moduli collegati**", dove è richiesto di associare la procedura di acquisizione ad uno o più moduli interessati dalla stessa. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo tramite flag nel riquadro posto sotto la colonna "**Associa**".

The screenshot shows the 'Moduli collegati' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Definizione procedura' (highlighted with a green border), 'Moduli collegati', and 'Conclusione procedura'. Below the tabs, the text reads '88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-'. The main content area is titled 'Moduli collegati con la procedura' and contains a table with the following data:

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
FESR-	ITEC-ELETTRONICA	ITEC-ELETTRONICA			<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there are two buttons: 'Salva' and 'Indietro'.

Dopo aver associato e salvato la procedura, sarà possibile accedere alla tab successiva "**Conclusione procedura**".

## Conclusione procedura

Cliccando sulla tab "**Conclusione procedura**" il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L'utente è dunque chiamato a selezionare il tasto incorniciato da una linea di colore rosso in corrispondenza della colonna "**Affidamento**".

The screenshot shows the 'Conclusione procedura' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Definizione procedura', 'Moduli collegati', and 'Conclusione procedura' (highlighted with a blue border). Below the tabs, the text reads '88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-'. The main content area is titled 'Conclusione procedura' and contains the following information:

Modalità di scelta del contraente: Contratto attuativo di un accordo quadro art.59

Oggetto procedura: Appalto stipulato in base a un Accordo Quadro disciplinato dall'art. 59 del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023).

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	159070,00				Da concludere	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is one button: 'Indietro'.

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti (i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase):

- **Operatore economico**, cliccando sul tasto denominato **“Cerca Operatore economico”** e poi sotto la colonna **“Scegli”** (nel caso in cui l'anagrafica dell'operatore economico non sia già presente nell'elenco riportato dal sistema, è possibile aggiungerla cliccando il tasto **“Inserisci operatore economico”**).
- **Importo ordine** (comprensivo di IVA).
- In caso di **“procedura non andata a buon fine”** (ovvero, se la procedura di appalto non ha portato all'assegnazione del contratto), l'utente ha la possibilità di selezionare la specifica casella. Scegliendo questa opzione la sezione risulta a tal punto come correttamente conclusa e documentata.

Modalità di scelta del contraente	Contratto attuativo di una Convenzione Consip
contratto specifico di acquisto di beni o servizi che una pubblica amministrazione stipula con un fornitore selezionato	
CIG	
Tipo procedura	Fornitura
Importo ordine	159070,00 (Importo comprensivo di IVA)
Procedura non andata a buon fine	<input type="checkbox"/>
Operatore economico affidatario *	
Importo finale *	159070,00 (Importo comprensivo di IVA)

Al centro della videata il sistema presenta nuovamente la tabella **“Suddivisione importo”**, che serve a capire come l'importo finale inserito (comprensivo di IVA) è suddiviso tra le voci di costo comprese nella procedura che si sta documentando.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	145000,00	<input type="text" value="145000,00"/>	145000,00		145000,00
Pubblicità	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	<input type="text" value="10050,00"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>159070,00</b>	<b>159070,00</b>	<b>159070,00</b>	<b>0,00</b>	<b>159070,00</b>

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** in basso allo schermo, affinché il sistema li registri correttamente.

Successivamente, l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti” > “Inserimento documenti” > “Elenco documenti da allegare”**. Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un alert informativo che conferma l'inserimento di tutti i documenti obbligatori.

I documenti obbligatori sono stati inseriti						
Elenco documenti da allegare						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Documento ordine/contratto	111	24/09/2025				
DURC						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						
Comunicazioni e pubblicità post affidamento						
Avviso sui risultati della procedura						
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE						

[Indietro](#)

Dopo il salvataggio, la schermata apparirà come "Elenco documenti inseriti":

Elenco documenti inseriti					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Documento ordine/contratto	111	24/09/2025			
DURC					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato					
Comunicazioni e pubblicità post affidamento					
Avviso sui risultati della procedura					
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE					

[Rimuovi affidamento](#) [Inserimento documenti](#) [Indietro](#)

Una volta inseriti i documenti e cliccato sul tasto "Indietro" si torna alla schermata di "Conclusione procedura", ormai definita. Cliccando nuovamente "Indietro" appare il riepilogo di questa sezione, il cui tab presenta la stringa verde sul bordo inferiore; in corrispondenza della colonna "Affidamento" appare l'icona con il bordo verde, mentre sotto la colonna "Stato" compare la dicitura "Affidato".

Conclusione procedura							
Modalità di scelta del contraente		Contratto attuativo di un accordo quadro art.59					
Oggetto procedura		Appalto stipulato in base a un Accordo Quadro disciplinato dall'art. 59 del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 36/2023).					
CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	159070,00	159070,00		24/09/2025	Affidato	

### 3. Acquisto su MEPA – ODA (inferiore a 140.000)

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino ad esempio le condizioni seguenti:

**"VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?" NO**

**"SI TRATTA DI UN BENE INFORMATICO?" SÌ/ NO**

**"PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?" SÌ**

Una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo "Modalità scelta del contraente" è ad esempio l'affidamento "Acquisto su MEPA – ODA (inferiore a 140.000)"

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-  
Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? *	No
Viene utilizzata una Convenzione Consip? *	No
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? *	Sì
Modalità di scelta del contraente *	Acquisto su MEPA - ODA (inferiore a 140.000)
Oggetto procedura *	Affidamento fornitura

**Avanti**

## Definizione procedura

Dopo aver cliccato su “**Avanti**”, in prima istanza l’utente si trova a documentare nella sezione della procedura inserita, denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

I campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

I dati/documenti richiesti in questa sezione possono variare in funzione delle scelte effettuate in precedenza, nella scheda preliminare.

Il sistema richiede inizialmente la compilazione dei campi seguenti:

- **Oggetto procedura\*** (campo editabile per descrivere l’oggetto della procedura);
- **Importo dell'affidamento\*** (Importo comprensivo di IVA);
- **Importo al netto di IVA\*** per questo importo si raccomanda di inserire importo correttamente arrotondato o di inserire almeno tre cifre decimali dopo la virgola, così da permettere al Sistema di arrotondare correttamente in modo automatico.

Definizione procedura   Moduli collegati   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR  
Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Acquisto su MEPA - ODA (inferiore a 140.000)

Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?

Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?

Si tratta di un bene informatico?

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?

Oggetto procedura \* Affidamento diretto

Importo dell'affidamento \* 50000,00 (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \* 40983,61

Dopo il salvataggio dei dati nella sezione, eventuali *alert* del Sistema come quello evidenziato in rosso nell'immagine seguente, richiamano l'utente alla verifica degli importi inseriti: nel caso specifico dell'immagine l'importo imponibile inserito non è ad esempio corretto rispetto all'importo lordo dell'affidamento.

Importo dell'affidamento \* 50000,00 (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \* 4983,61

L'importo imponibile sommato all'IVA calcolata sulla percentuale massima attuale risulta inferiore all'importo lordo indicato in gara

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="50000,00"/>	120850,00	50000,00	170850,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>50000,00</b>	<b>134920,00</b>	<b>50000,00</b>	<b>184920,00</b>

Nella sezione **“Suddivisione importo”** è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'importo dell'affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

(I) Se la procedura riguarda quindi le sole **“Forniture di beni ed attrezzature”**, l'intero importo IVA inclusa indicato come **“importo affidamento”** dovrà essere riportato anche nella tabella **“Suddivisione importo”** per la sola voce di costo **“Forniture di beni ed attrezzature”**.

Oggetto procedura \* Affidamento procedura

Importo dell'affidamento \* 50000,00 (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \* 40983,61

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	50000,00	120850,00	50000,00	170850,00
Pubblicità		2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>50000,00</b>	<b>134920,00</b>	<b>50000,00</b>	<b>184920,00</b>

(II) Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse, ad esempio, le “Forniture di beni ed attrezzature” e anche altre voci di costo (ad es. “Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno”), nella tabella “Suddivisione importo”, l’importo dell’affidamento IVA inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l’importo corrispettivo IVA inclusa.

Oggetto procedura \* Affidamento procedura

Importo dell'affidamento \* 50000,00 (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \* 40983,61

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	40000,00	120850,00	50000,00	170850,00
Pubblicità	2000,00	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	8000,00	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>50000,00</b>	<b>134920,00</b>	<b>50000,00</b>	<b>184920,00</b>

Dopo aver compilato i campi nella tabella “**Suddivisione importo**” l’utente completa la compilazione degli ulteriori campi obbligatori presenti a Sistema e procede a salvare.

Per la procedura Affidamento diretto ODA su MEPA è richiesto di inserire a questo punto i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre**
- **Atto approvativo**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)**
- **Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)**
- **Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve prima cliccare in basso su “Inserimento documenti” e poi sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “Entra” ed effettuare il caricamento.

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - ODA (inferiore a 140.000)						
Oggetto procedura	Affidamento procedura						
Elenco documenti da allegare							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							
<a href="#">Indietro</a>							

**Upload documento**

Denominazione documento:

Numero protocollo/id documento:

Data:

Allegare documento: [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Data pubblicazione web:

Link pubblicazione web:

[Salva](#)

Solo quando tutti i documenti sono stati correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante un apposito *alert* di colore verde.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata **“Moduli collegati”**.

## Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”** è possibile procedere all'associazione della procedura ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura					
Moduli collegati					
Conclusione procedura					
88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR					
Moduli collegati					
Moduli collegati con la procedura					
Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
	IT04-TURISMO BIENNIO - TRIENNIO	IT04-TURISMO BIENNIO - TRIENNIO			<input checked="" type="checkbox"/>
	IT15-GRAFICA E COMUNICAZIONE BIENNIO - TRIENNIO	IT15-GRAFICA E COMUNICAZIONE BIENNIO - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>
	ITRI-RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING	ITRI-RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING			<input type="checkbox"/>
	ITAF-AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TRIENNIO	ITAF-AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>
	IT04-TURISMO BIENNIO - TRIENNIO	IT04-TURISMO BIENNIO - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>
	ITIA-INFORMATICA	ITIA-INFORMATICA			<input type="checkbox"/>
Salva   Indietro					

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Conclusione procedura”**.

## Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L'utente è dunque chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**.

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti. Ricordiamo che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - ODA (inferiore a 140.000)	
Affidamento procedura		
CIG	ZB334YHXXX	
Tipo procedura	Fornitura	
Importo massimo affidamento	50000,00	(Importo comprensivo di IVA)
Procedura non andata a buon fine	<input type="checkbox"/>	
Operatore economico affidatario		<input type="button" value="Cerca Operatore economico"/>
In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016? *	No	
Importo finale *	0,00	(Importo comprensivo di IVA)

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase di **“conclusione procedura”** l’utente deve necessariamente procedere ad indicare:

- **l’operatore economico**, cliccando sul tasto denominato **“Cerca Operatore economico”** (nel caso in cui l’anagrafica dell’operatore economico non sia presente nell’elenco di operatori già archiviati dal sistema, è possibile aggiungerlo usando il tasto **“Inserisci operatore economico”**);
- se in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il **principio di rotazione** art. 36 c.1, D.lgs. 50/2016;
- **l’importo dell’ordine**, inserendo il valore numerico comprensivo di IVA;
- in caso di **ordine non accettato**, l’utente ha la possibilità di spuntare **“Procedura non andata a buon fine”**.

Scegliendo questa opzione la procedura risulta correttamente conclusa e documentata.

È necessario poi indicare nuovamente nella sezione sottostante **“Suddivisione importo”** se l’importo inserito nel campo **“importo finale”**, è costituito dalla somma di una sola voce di costo oppure di più voci di costo oggetto della procedura.

Nel caso la stessa procedura che si sta documentando comprendesse acquisti relativi a più voci di costo, ad es. Forniture e Piccoli lavori di sistemazione edilizi/terreno la somma di dette voci dovrà comunque corrispondere all’ **“importo finale”** IVA inclusa precedentemente indicato inserito.

Modalità di scelta del contraente:

Affidamento procedura:

CIG:

Tipo procedura:

Importo massimo affidamento:  (Importo comprensivo di IVA)

Procedura non andata a buon fine:

Operatore economico affidatario:  [Cerca Operatore economico](#)

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016?

Importo finale:  (Importo comprensivo di IVA)

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	40000,00	<input type="text" value="40000,00"/>	124850,00	46000,00	170850,00
Pubblicità	2000,00	<input type="text" value="2000,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	8000,00	<input type="text" value="8000,00"/>	8050,00	2000,00	10050,00
<b>Totale:</b>	<b>50000,00</b>	<b>50000,00</b>	<b>134910,00</b>	<b>48000,00</b>	<b>182910,00</b>

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto “Salva” affinché il sistema li registri correttamente.

Solo successivamente al salvataggio dei dati, l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione “**elenco documenti inseriti**” cliccando sul tasto “**Inserimento documenti**”.

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuare il caricamento.

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Elenco documenti da allegare							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Documento ordine/contratto	000	29/09/2025					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							
Garanzia definitiva (facoltativo)							
Documento dichiarazione rotazione degli affidamenti							

[Indietro](#)

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo verde.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto **“Indietro”**, l’icona in corrispondenza della colonna **“Affidamento”** appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l’etichetta **“Affidato”**. La procedura risulta a questo punto documentata in modo completo.

Definizione procedura Moduli collegati **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

COG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
ZB334VH00X	Fornitura	50000.00	50000.00	Merate	29/05/2025	Affidato	

**Indietro**

#### 4. Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino le condizioni seguenti:

- **“VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” NO**
- **“SI TRATTA DI UN BENE INFORMATICO?” SÌ / NO**
- **“PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” SI**

una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo **“Modalità scelta del contraente”** è l’affidamento **“Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)”**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR

Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici?

Viene utilizzata una Convenzione Consip?

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

**Avanti**

## Definizione procedura

Dopo aver inserito le informazioni preliminari sulla procedura che la scuola ha attivato, ed aver cliccato su “**Avanti**” in prima istanza l’utente visualizza una scheda, denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	No
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	No
Si tratta di un bene informatico?	No
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?	Sì
Oggetto procedura *	Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)
Importo dell'affidamento *	50000,00 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	40983,61

Nella sezione “**Suddivisione importo**” è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l’importo dell’affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- (I) Se la procedura riguarda quindi le sole “**Forniture di beni e attrezzature**”, l’intero importo IVA inclusa indicato come “**importo affidamento**” dovrà essere riportato anche nella tabella “**Suddivisione importo**” per la sola voce di costo “**Forniture di beni e attrezzature**”.

Oggetto procedura \*

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="50000,00"/>	80850,00	90000,00	170850,00
Pubblicità	<input type="text"/>	10,00	2000,00	2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	2050,00	8000,00	10050,00
<b>Totale:</b>	<b>0,00</b>	<b>84920,00</b>	<b>100000,00</b>	<b>184920,00</b>

(II) Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse, ad esempio, le **“Forniture di beni e attrezzature”** e anche altre voci di costo (ad es. **“Pubblicità”** o **“Addestramento all’uso delle attrezzature”**), nella tabella **“Suddivisione importo”**, l’importo dell’affidamento IVA inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l’importo corrispettivo IVA inclusa.

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="46000,00"/>	80850,00	90000,00	170850,00
Pubblicità	<input type="text"/>	10,00	2000,00	2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text" value="2000,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text" value="2000,00"/>	2050,00	8000,00	10050,00
<b>Totale:</b>	<b>50000,00</b>	<b>84920,00</b>	<b>100000,00</b>	<b>184920,00</b>

Successivamente alla **“Suddivisione importo”** è necessario proseguire nella compilazione degli ultimi campi richiesti per arrivare poi ad attivare la funzione **“Inserimento documenti”**.

CIG \* ZB334TXXX

Nominativo del responsabile della procedura \* sig.rossi

Email di riferimento \* P.

Note

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Decisione di contrarre					
Atto approvativo					
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante					
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici					
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)					
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)					
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23					

Salva   Inserimento documenti   Indietro

Dopo aver inserito tutti i dati nei campi obbligatori è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema ne registri correttamente l’inserimento. Solo successivamente ad un corretto salvataggio dei dati l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”** cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”**. Per la procedura Affidamento diretto fuori MEPA sono richiesti i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione);**
- **Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate);**
- **Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23.**

Documenti per definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

Oggetto procedura: Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							

[Indietro](#)

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **“Entra”** ed effettuare il caricamento.

Upload documento

Denominazione documento: Decisione di contrarre

Numero protocollo/id documento \*

Data \*

Allegare documento \* [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Data pubblicazione web \*

Link pubblicazione web \*

[Salva](#)

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l’avvenuta registrazione mediante apposito *alert* di colore verde.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre	000	29/09/2025	29/09/2025	www.prova.it			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			29/09/2025	www.prova.it			
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici			29/09/2025	www.prova.it			
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							

[Indietro](#)

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata **“Moduli collegati”**.

### Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”**, sarà possibile procedere all’associazione della procedura di acquisizione ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura   **Moduli collegati**   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR

Moduli collegati

**Moduli collegati con la procedura**

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
	IT04-TURISMO BIENNIO - TRIENNIO	IT04-TURISMO BIENNIO - TRIENNIO			<input checked="" type="checkbox"/>
	IT15-GRAFICA E COMUNICAZIONE BIENNIO - TRIENNIO	IT15-GRAFICA E COMUNICAZIONE BIENNIO - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>
	ITRI-RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING	ITRI-RELAZIONI INTERNAZIONALI PER IL MARKETING			<input type="checkbox"/>
	ITAF-AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TRIENNIO	ITAF-AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>
	IT04-TURISMO BIENNIO - TRIENNIO	IT04-TURISMO BIENNIO - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>
	ITIA-INFORMATICA	ITIA-INFORMATICA			<input type="checkbox"/>

[Salva](#)   [Indietro](#)

Dopo aver associato il modulo/i alla procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Conclusione procedura”**.

### Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. In questo senso, l’utente è chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**.

Definizione procedura   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

Oggetto procedura: Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
ZB334TTXXX	Fornitura	50000,00				Da concludere	

[Indietro](#)

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti. I campi di colore grigio, non editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente: Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

Oggetto procedura: Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

CIG: ZB334TTXXX

Tipo procedura: Fornitura

Importo massimo affidamento: 50000,00 (Importo comprensivo di IVA)

Procedura non andata a buon fine:

Operatore economico affidatario:  [Cerca Operatore economico](#)

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016?

Importo finale: 0,00 (Importo comprensivo di IVA)

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l'utente deve necessariamente procedere a compilare le informazioni seguenti:

- **Operatore economico affidatario**, cliccando sul tasto denominato **“Cerca Operatore economico”** (nel caso in cui l'anagrafica dell'operatore economico non sia già presente nell'elenco riportato dal sistema da selezionare, è possibile aggiungerla usando il tasto **“Inserisci operatore economico”**).
- Se in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il **principio di rotazione art. 36 c.1, D.lgs. 50/2016**;
- **Importo finale** (comprensivo di IVA).

Nella sezione **“Suddivisione importo”** è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'importo finale (IVA inclusa) precedentemente indicato.

Se la procedura riguarda quindi le sole **“Forniture di beni ed attrezzature”**, l'intero importo IVA inclusa indicato come **“importo finale”** dovrà essere digitato anche nella sezione **“Suddivisione importo”** in corrispondenza della sola voce di costo **“Forniture di beni e attrezzature”**.

Nel caso la stessa procedura fossero invece ricompresi acquisti relativi a più voci di costo (ad es. Forniture e attrezzature voce di costo e Pubblicità, la somma di dette voci dovrà comunque corrispondere all' **“importo finale”** IVA inclusa precedentemente indicato inserito.

Importo finale * <input type="text" value="50000,00"/> (Importo comprensivo di IVA)					
Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	46000,00	<input type="text" value="46000,00"/>	80850,00	90000,00	170850,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2000,00	<input type="text" value="2000,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	2000,00	<input type="text" value="2000,00"/>	2050,00	8000,00	10050,00
<b>Totale:</b>	<b>50000,00</b>		<b>0,00</b>	<b>84910,00</b>	<b>182910,00</b>

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema li registri correttamente. Solo successivamente al salvataggio dei dati, l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”** cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”**.

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Documento ordine/contratto						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						
Garanzia definitiva (facoltativo)						
Documento dichiarazione rotazione degli affidamenti						
Comunicazioni e pubblicità post affidamento						
Offerta aggiudicatario						

Per la procedura dell'affidamento con trattativa diretta fuori MEPA, in fase di documentazione sono richiesti obbligatoriamente:

- **Documento ordine/contratto**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato**
- **Garanzia definitiva (facoltativo)**
- **Documento dichiarazione rotazione degli affidamenti**
- **Comunicazioni e pubblicità post affidamento**
- **Offerta aggiudicatario**

Per procedere all'inserimento dei documenti richiesti l'utente deve cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **"Entra"** ed effettuare il caricamento.

Elenco documenti da allegare								
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Documento ordine/contratto								
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato								
Garanzia definitiva (facoltativo)								
Documento dichiarazione rotazione degli affidamenti								
Comunicazioni e pubblicità post affidamento								
Offerta aggiudicatario								
<a href="#">Indietro</a>								

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo.

Documenti per affidamento/aggiudicazione								
Modalità di scelta del contraente	<input type="text" value="Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)"/>							
Oggetto procedura	<input type="text" value="Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)"/>							
I documenti obbligatori sono stati inseriti								
Elenco documenti da allegare								
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Documento ordine/contratto	000	29/09/2025						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato								
Garanzia definitiva (facoltativo)								
Documento dichiarazione rotazione degli affidamenti								
Comunicazioni e pubblicità post affidamento								
Offerta aggiudicatario								
<a href="#">Indietro</a>								

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto **"Indietro"**, l'icona in corrispondenza della colonna **"Affidamento"** appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l'etichetta **"Affidato"**.

Definizione procedura   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

Oggetto procedura: Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
ZB334TXXX	Fornitura	50000,00	50000,00	Paderno D'adda	29/09/2025	Affidato	

**Indietro**

## 5. Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)

Esempio Confronto tra preventivi

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino ad esempio le condizioni seguenti:

**“LA PROCEDURA RIGUARDA BENI INFORMATICI?” SÌ/ NO**

**“VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” NO**

**“PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” SÌ**

una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo **“Modalità scelta del contraente”** è ad esempio: Acquisto su MEPA – Confronto tra preventivi (inferiore a € 140.000)

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-  
 Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? \*

Viene utilizzata una Convenzione Consip? \*

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? \*

Modalità di scelta del contraente \*

Oggetto procedura \*

**Avanti**

## Definizione procedura

Una volta compilate le informazioni preliminari cliccando su “**Avanti**” si passa nella sezione “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

In prima istanza l’utente visualizza una scheda denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati e documenti.

I campi di colore grigio non sono editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

Dopo aver compilato i seguenti campi obbligatori:

- **Oggetto procedura\***;
- **Importo dell’affidamento\*(Importo comprensivo di IVA)**;
- **Importo a base di gara\*(Importo al netto di IVA)** per questo importo si raccomanda di inserire importo correttamente arrotondato o di inserire almeno tre cifre decimali dopo la virgola, così da permettere al Sistema di arrotondare correttamente in modo automatico;
- **CIG\***;
- **Nominativo del responsabile della procedura\***;
- **E-mail di riferimento\***;
- **Note (facoltativo).**

**N.B.** Si ricorda che il codice CIG è univoco ed il sistema non consente il riutilizzo di un CIG già inserito, nemmeno in caso di procedura non andata a buon fine.

Definizione procedura   Moduli collegati   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

### Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	No
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	No
Si tratta di un bene informatico?	No
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?	Sì
Oggetto procedura *	Confronto tra preventivi
Importo dell'affidamento *	5734,00 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	4700,00

CIG *	
Nominativo del responsabile della procedura *	
Email di riferimento *	
Note	

Nella sezione **“Suddivisione importo”** è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l’importo dell’affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- (I) Se la procedura riguarda quindi le sole **“Forniture”**, l’intero importo IVA inclusa indicato come **“importo affidamento”** dovrà essere riportato anche nella tabella **“Suddivisione importo”** per la sola voce di costo **“Forniture”**.

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="5734,00"/>	169450,00		169450,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>5734,00</b>	<b>183520,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183520,00</b>

(II) Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse, ad esempio, le “Forniture” (voce C) e anche altre voci di costo (ad es. “Addestramento all’uso delle attrezzature”), nella tabella “Suddivisione importo”, l’importo dell’affidamento IVA inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l’importo corrispettivo IVA inclusa.

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

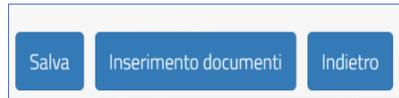
Importo a base di gara (netto) \*

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="5000,00"/>	169450,00		169450,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text" value="734,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>5734,00</b>	<b>183520,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183520,00</b>

Dopo aver compilato i campi nella tabella “**Suddivisione importo**” l’utente completa la compilazione degli ulteriori campi obbligatori presenti a Sistema e procede a salvare.

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve prima cliccare in basso su “**Inserimento documenti**” e poi sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuare il caricamento.



Per la procedura Acquisto su MEPA-Confronto tra preventivi è richiesto di inserire a questo punto i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione);**
- **Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO – Confronto tra preventivi con dettaglio delle selezioni (pdf o schermate) / Schermata attestante la consultazione del catalogo merceologico del Mercato elettronico di riferimento da cui si evinca la denominazione cui sono stati effettivamente inviati gli inviti confronto tra preventivi;**
- **Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all’art. 25 del Dlgs. 36/23.**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuare il caricamento.

Elenco documenti da allegare							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/ Schermata attestante la consultazione del catalogo merceologico del Mercato elettronico di riferimento da cui si evince la de							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							

[Indietro](#)

### Upload documento

**Denominazione documento**

**Numero protocollo/id documento \***

**Data \***

**Allegare documento \*** [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

**Data pubblicazione web \***

**Link pubblicazione web \***

[Salva](#)

Solo quando tutti i documenti sono stati correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante un apposito *alert* di colore verde.

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata **“Moduli collegati”**.

## Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”** è possibile procedere all’associazione della procedura ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura | **Moduli collegati** | Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

### Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
FESR-LAPR-	ITCM-CHIMICA E MATERIALI	ITCM-CHIMICA E MATERIALI			<input checked="" type="checkbox"/>

Salva | Indietro

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Conclusione procedura”**.

## Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L’utente è dunque chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**.

Definizione procedura | Moduli collegati | **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

### Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	5734,00				Da concludere	<input type="checkbox"/>

Indietro

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti. Ricordiamo che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente:

CIG:

Tipo procedura:

Importo massimo affidamento:  (Importo comprensivo di IVA)

Procedura non andata a buon fine:

Operatore economico affidatario:

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016?

Importo finale:  (Importo comprensivo di IVA)

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	5000,00	<input type="text"/>	170850,00		170850,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	734,00	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
<b>Totale:</b>	<b>5734,00</b>	<b>0,00</b>	<b>172860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>172860,00</b>

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase di “conclusione procedura” l'utente deve necessariamente procedere ad indicare:

- **Operatore economico**, cliccando sul tasto denominato “**Cerca Operatore economico**” e poi sotto la colonna “**Scegli**” (nel caso in cui l'anagrafica dell'operatore economico non sia già presente nell'elenco riportato dal sistema, è possibile aggiungerla cliccando il tasto “Inserisci operatore economico”);

- In caso di procedura non andata a buon fine, l'utente ha la possibilità di spuntare “**Procedura non andata a buon fine**”. Scegliendo questa opzione la sezione risulta a tal punto come correttamente conclusa e documentata;
- Se in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il **principio di rotazione** art. 36 c.1, D.lgs. 50/2016;
- **Importo finale** (comprensivo di IVA).

È necessario poi indicare nuovamente nella sezione sottostante “**Suddivisione importo**” se l'importo inserito nel campo “**importo finale**”, è costituito dalla somma di una sola voce di costo oppure di più voci di costo oggetto della procedura.

Nel caso la stessa procedura che si sta documentando comprendesse acquisti relativi a più voci di costo, ad es. Forniture (C) e Addestramento uso attrezzature (G), la somma di dette voci dovrà comunque corrispondere all' “importo finale” IVA inclusa precedentemente indicato inserito.

Importo finale  (Importo comprensivo di IVA)

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	5000,00	<input type="text" value="5000,00"/>	170850,00		170850,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	734,00	<input type="text" value="734,00"/>	2010,00		2010,00
<b>Totale:</b>	<b>5734,00</b>	<b>5734,00</b>	<b>172860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>172860,00</b>

Note affidamento

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto “**Salva**” affinché il sistema li registri correttamente.

Successivamente l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione “**Elenco documenti inseriti**”, cliccando sul tasto “**Inserimento documenti**” (la funzione si attiva dopo il salvataggio dati se tutti i dati richiesti sono stati inseriti correttamente).

Per la procedura Confronto tra preventivi, in fase di documentazione sono richiesti alcuni documenti:

- **Documento ordine/contratto;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;**
- **Garanzia definitiva (facoltativo)**
- **Comunicazioni e pubblicità post affidamento;**
- **Comunicazioni a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo)**
- **Comunicazioni di esclusione (facoltativo);**
- **Provvedimento DS mancata applicazione principio di rotazione** (solo nel caso si sia risposto “No” a “In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D. Lgs. 50/2016”);
- **Offerta aggiudicatario.**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuare il caricamento.

Elenco documenti da allegare								
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Documento ordine/contratto								
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato								
Garanzia definitiva (facoltativo)								
Comunicazioni e pubblicità post affidamento								
Comunicazioni a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo)								
Comunicazioni di esclusione (facoltativo)								
Offerta aggiudicatario								

[Indietro](#)

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare prima su “**Inserimento documenti**”, poi sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**”, ed infine effettuare l’upload del file compilando anche i campi obbligatori richiesti, contrassegnati da \*.

Upload documento✕

**Denominazione documento**

**Numero protocollo/id documento \***

**Data \***

**Allegare documento \*** + Scegli file (Max 10Mb)

Salva

Solo quando tutti i documenti obbligatori sono stati correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante una linea di colore verde visibile in alto, sotto alla tab **"Definizione procedura"**, che ne indica la completa compilazione.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto **"Indietro"**, l'icona in corrispondenza della colonna **"Affidamento"** apparirà di colore verde e il suo stato verrà presentato dal sistema con l'etichetta **"Affidato"**. La procedura risulta a questo punto documentata in modo completo.

Definizione procedura
Moduli collegati
Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

### Conclusione procedura

**Modalità di scelta del contraente**

**Oggetto procedura**

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
88643	Fornitura	5734,00	5734,00		23/09/2025	Affidato	<span style="background-color: #00a0c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👤</span>

Indietro

## 6. Acquisto su MEPA-RDO semplice (tra 140.000 a 143.000)

### Esempio RDO semplice

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino ad esempio le condizioni seguenti:

**“LA PROCEDURA RIGUARDA BENI INFORMATICI?” SÌ/ NO**

**“VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” NO**

**“PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” SÌ**

una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo **“Modalità scelta del contraente”** è ad esempio: **Acquisto su MEPA – RDO semplice (tra 140.000 a 143.000)**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? *	No
Viene utilizzata una Convenzione Consip? *	No
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? *	Sì
Modalità di scelta del contraente *	Acquisto su MEPA - RDO semplice (tra 140.000 e 143.000)
Oggetto procedura *	RDO semplice

Avanti

### Definizione procedura

Dopo aver inserito le informazioni preliminari sulla procedura che la scuola ha attivato, ed aver cliccato su “Avanti” in prima istanza l’utente visualizza una scheda, denominata “Definizione procedura”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

I campi di colore grigio non sono editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

Dopo aver compilato i seguenti campi obbligatori:

- **Oggetto procedura\*;**
- **Importo dell'affidamento\*(Importo comprensivo di IVA);**
- **Importo a base di gara\*(Importo al netto di IVA;**
- **CIG\*;**
- **Nominativo del responsabile della procedura\*;**
- **E-mail di riferimento\*;**
- **Note (facoltativo).**

**N.B.** Si ricorda che il codice CIG è univoco ed il sistema non consente il riutilizzo di un CIG già inserito, nemmeno in caso di procedura non andata a buon fine.

Definizione procedura	Operatori economici	Moduli collegati	Conclusione procedura
88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-			
<b>Definizione procedura</b>			
Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - RDO semplice (tra 140.000 e 143.000)		
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	No		
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	No		
Si tratta di un bene informatico?	No		
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?	Sì		
Oggetto procedura *	RDO semplice		
Importo dell'affidamento *	170800,00	(Importo comprensivo di IVA)	
Importo a base di gara (netto) *	140000,00		

CIG *	<input type="text"/>
Nominativo del responsabile della procedura *	<input type="text"/>
Email di riferimento *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

Nella sezione “**Suddivisione importo**” è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l’importo dell’affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- (I) Se la procedura riguarda quindi le sole “**Forniture**”, l’intero importo IVA inclusa indicato come “**importo affidamento**” dovrà essere riportato anche nella tabella “Suddivisione importo” per la sola voce di costo “**Forniture di beni e attrezzature**”.

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="170800,00"/>	170850,00		170850,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>170800,00</b>	<b>184920,00</b>	<b>0,00</b>	<b>184920,00</b>

- (II) Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse, ad esempio, le **“Forniture”** (voce C) e anche altre voci di costo (ad es. **“Pubblicità”** o **“Addestramento all’ uso delle attrezzature”**), nella tabella **“Suddivisione importo”**, l’importo dell’affidamento IVA inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l’importo corrispettivo IVA inclusa.

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

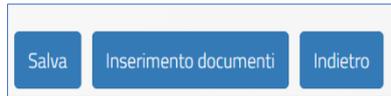
Importo a base di gara (netto) \*

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="169800,00"/>	170850,00		170850,00
Pubblicità	<input type="text" value="1000,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>170800,00</b>	<b>184920,00</b>	<b>0,00</b>	<b>184920,00</b>

Dopo aver compilato i campi nella tabella **“Suddivisione importo”** l’utente completa la compilazione degli ulteriori campi obbligatori presenti a Sistema e procede a salvare.

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve prima cliccare in basso su **“Inserimento documenti”** e poi sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **“Entra”** ed effettuarne il caricamento.



Per la procedura Acquisto su MEPA-RDO semplice è richiesto di inserire a questo punto i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione);**
- **Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO – Confronto tra preventivi con dettaglio delle selezioni (pdf o schermate) / Schermata attestante la consultazione del catalogo merceologico del Mercato elettronico di riferimento da cui si evinca la denominazione cui sono stati effettivamente inviati gli inviti confronto tra preventivi;**
- **Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all’art. 25 del Dlgs. 36/23.**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuare il caricamento.

## Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/ Schermata attestante la consultazione del catalogo merceologico del Mercato elettronico di riferimento da cui si evince la de							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							

Indietro

## Upload documento

Denominazione documento

Numero protocollo/id documento \*

Data \*

Allegare documento \*  (Max 10Mb)

Data pubblicazione web \*

Link pubblicazione web \*

Salva

Solo quando tutti i documenti sono stati correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante un apposito alert di colore verde

I documenti obbligatori sono stati inseriti							
Elenco documenti da allegare							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre	5554444	24/09/2025	24/09/2025	<a href="https://www.istruzione.it/pon/">https://www.istruzione.it/pon/</a>			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			24/09/2025	<a href="https://www.istruzione.it/pon/">https://www.istruzione.it/pon/</a>			
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici			24/09/2025	<a href="https://www.istruzione.it/pon/">https://www.istruzione.it/pon/</a>			
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/ Schermata attestante la consultazione del catalogo merceologico del Mercato elettronico di riferimento da cui si evinca la denominazione cui sono stati effettivamente inviati gli inviti al confronto tra preventivi							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							

[Indietro](#)

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata **“Operatori economici”**.

### Operatori economici

Una volta compilati tutti i campi e premendo il tasto salva, sarà possibile inserire gli operatori economici tramite l'apposito tasto **“Aggiungi operatore economico”**.

Definizione procedura   **Operatori economici**   Moduli collegati   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

## Operatori economici

Inserire tutti gli operatori economici individuati preliminarmente all'affidamento. E' obbligatorio inserire almeno 1 operatore

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

Importo:

Deroga numero minimo operatori \*

Numero operatori economici inseriti:

Non sono stati inseriti operatori economici

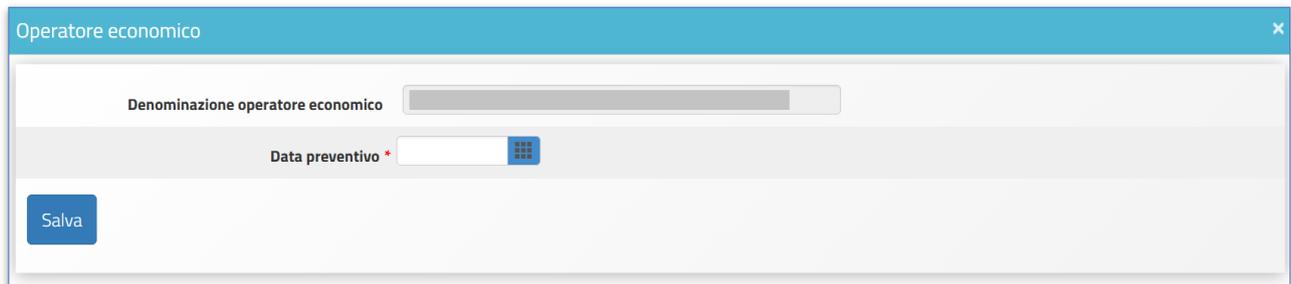
Selezionato il tasto **“Aggiungi operatore economico”**, si aprirà la schermata sottostante dove sarà possibile selezionare uno o più operatori economici già presenti in piattaforma, o aggiungerne dei nuovi tramite il tasto **“inserisci operatore economico”**.

Operatori economici dalla scuola

Elenco operatori economici

Selez.	Denominazione operatore economico	Codice fiscale / Partita IVA	Indirizzo	Città	Telefono	Modifica
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

Selezionato l'operatore desiderato nella prima colonna, uscirà una finestra dove dovrà essere inserita, obbligatoriamente, la data del preventivo.



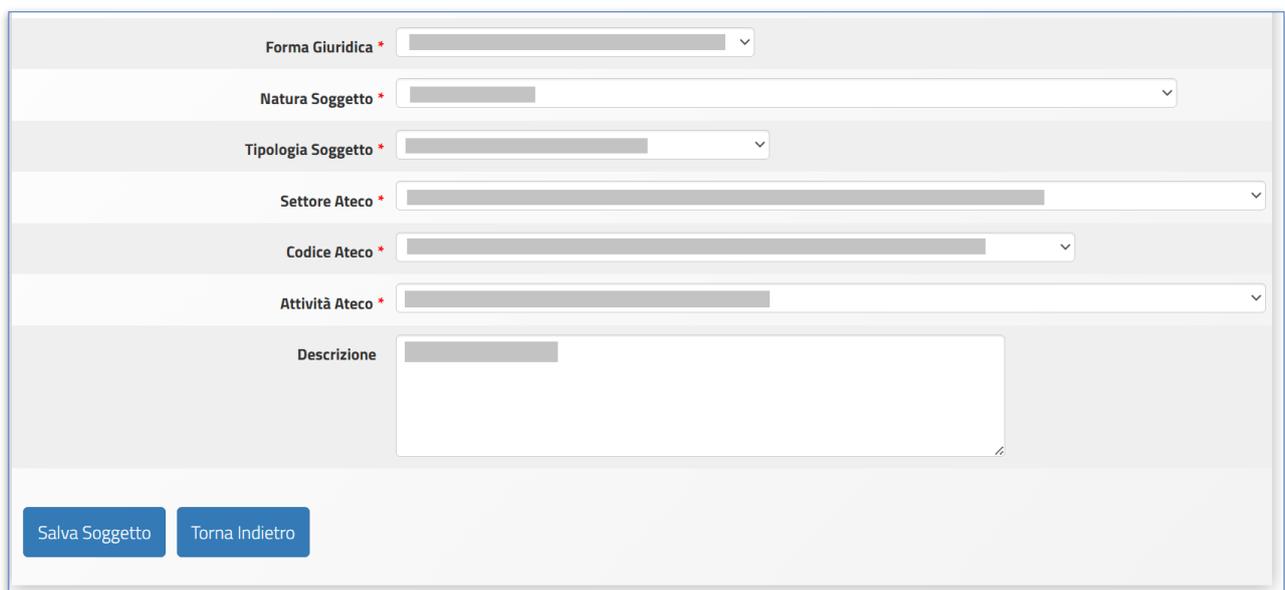
The screenshot shows a dialog box titled "Operatore economico" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Denominazione operatore economico" and "Data preventivo \*". The "Data preventivo \*" field has a calendar icon to its right. A blue "Salva" button is located at the bottom left of the dialog.

Cliccando invece sul Tab "inserisci nuovo operatore", si aprirà una schermata dove sarà possibile inserire codice fiscale e partita IVA del nuovo operatore.



The screenshot shows a dialog box for entering new operator data. It includes a checkbox for "Soggetto estero", a text input for "Codice Fiscale \*", a dropdown for "Possiede P.IVA?" with the value "In possesso di P.IVA", and a text input for "Partita IVA \*". A blue "Avanti" button is at the bottom left.

Una volta inserito codice fiscale e partita IVA (se provvisto) e premendo il tasto avanti, il sistema aprirà una nuova schermata dove sarà possibile l'inserimento/modifica dei dati del nuovo operatore. I campi contrassegnati con l'asterisco rosso sono obbligatori.

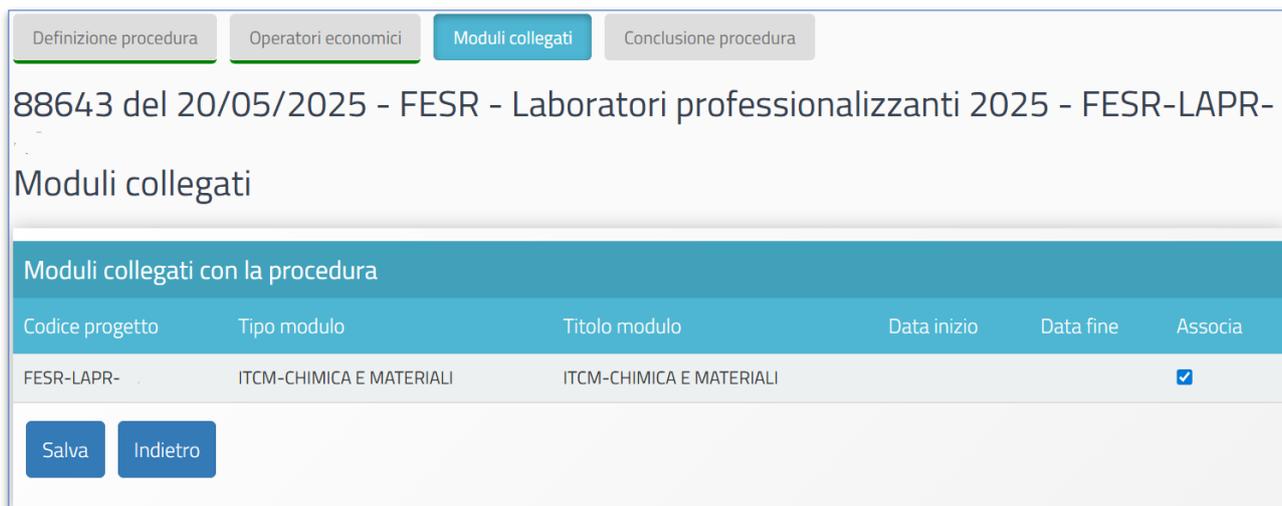


The screenshot shows a form for entering operator details. It contains several dropdown menus: "Forma Giuridica \*", "Natura Soggetto \*", "Tipologia Soggetto \*", "Settore Ateco \*", "Codice Ateco \*", and "Attività Ateco \*". Below these is a text area for "Descrizione". At the bottom, there are two buttons: "Salva Soggetto" and "Torna Indietro".

Completato l'inserimento degli operatori e cliccato il tasto **“salva”** in basso, sarà possibile procedere alla scheda successiva denominata **“Moduli collegati”**.

### Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”**, sarà possibile procedere all'associazione della procedura di acquisizione ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.



88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

#### Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura					
Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
FESR-LAPR-	ITCM-CHIMICA E MATERIALI	ITCM-CHIMICA E MATERIALI			<input checked="" type="checkbox"/>

Salva    Indietro

Dopo aver associato il modulo/i alla procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Conclusione procedura”**.

### Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. In questo senso, l'utente è chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**.

Definizione procedura    Operatori economici    Moduli collegati    **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

### Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	170800,00				Da concludere	

[Indietro](#)

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti.

I campi di colore grigio, non editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente

CIG

Tipo procedura

Importo massimo affidamento  (Importo comprensivo di IVA)

Procedura non andata a buon fine

Operatore economico affidatario \*

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016? \*

Presenza requisiti art. 100? \*

Importo finale \*  (Importo comprensivo di IVA)

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169800,00	<input type="text"/>	170850,00		170850,00
Pubblicità	1000,00	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
<b>Totale:</b>	<b>170800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>172860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>172860,00</b>

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l'utente deve necessariamente procedere a compilare le informazioni seguenti:

- In caso di procedura non andata a buon fine, l'utente ha la possibilità di spuntare "**Procedura non andata a buon fine**". Scegliendo questa opzione la sezione risulta a tal punto come correttamente conclusa e documentata;
- **Operatore economico affidatario**, cliccando sul riquadro accanto, si aprirà un menu a tendina dove sarà possibile selezionare l'operatore dagli operatori precedentemente inseriti;
- Se in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il **principio di rotazione art. 36 c.1, D.lgs. 50/2016 (SI/NO)**;

- **Presenza requisiti art. 100 (SI/NO);**
- **Importo finale** (comprensivo di IVA).

Nella sezione **“Suddivisione importo”** è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l’importo finale (IVA inclusa) precedentemente indicato.

Se la procedura riguarda quindi le sole **“Forniture”**, l’intero importo IVA inclusa indicato come **“importo finale”** dovrà essere digitato anche nella sezione **“Suddivisione importo”** in corrispondenza della sola voce di costo **“Forniture”**.

Nel caso la stessa procedura fossero invece ricompresi acquisti relativi a più voci di costo (ad es. Forniture (C) e Pubblicità (E.)), la somma di dette voci dovrà comunque corrispondere all’ **“importo finale”** IVA inclusa precedentemente indicato inserito.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169800,00	<input type="text" value="169800,00"/>	170850,00		170850,00
Pubblicità	1000,00	<input type="text" value="1000,00"/>	2010,00		2010,00
<b>Totale:</b>	<b>170800,00</b>	<b>0,00</b>	<b>172860,00</b>	<b>0,00</b>	<b>172860,00</b>

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema li registri correttamente.

Solo successivamente al salvataggio dei dati, l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”** cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”**.

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Documento ordine/contratto						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						
Garanzia definitiva (facoltativo)						
Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023 (facoltativo)						
Requisiti art. 100 (facoltativo)						
Comunicazioni e pubblicità post affidamento						

Salva   Inserimento documenti   Indietro

Per la procedura dell’RDO semplice, in fase di documentazione sono richiesti:

- **Documento ordine/contratto;**
- **Documento tracciabilità del conto corrente dedicato;**
- **Garanzia definitiva (facoltativo);**
- **Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023 (facoltativo);**
- **Requisiti art. 100 (facoltativo); (solo nel caso si sia risposto “SI” a “Presenza requisiti art.100”);**
- **Comunicazione e pubblicità post affidamento;**
- **Provvedimento DS mancata applicazione principio di rotazione (solo nel caso si sia risposto “No” a “In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D. Lgs. 50/2016”);**
- **Offerta aggiudicatario.**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuarne il caricamento.

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Documento ordine/contratto						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						
Garanzia definitiva (facoltativo)						
Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023 (facoltativo)						
Comunicazioni e pubblicità post affidamento						
Offerta aggiudicatario						

Salva   Inserimento documenti   Indietro

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo.

Elenco documenti da allegare							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Documento ordine/contratto	5554444	25/09/2025					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							
Garanzia definitiva (facoltativo)							
Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023 (facoltativo)							
Comunicazioni e pubblicità post affidamento							
Offerta aggiudicatario							

Indietro

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto **“Indietro”**, l’icona in corrispondenza della colonna **“Affidamento”** apparirà di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l’etichetta **“Affidato”**.

Definizione procedura   Operatori economici   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

**Conclusione procedura**

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	170800,00	170800,00		25/09/2025	Affidato	

[Indietro](#)

## 7. Acquisto su MEPA - RDO Evoluta (tra 140.000 e 143.000)

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino ad esempio le condizioni seguenti:

- **“VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” NO “SI TRATTA DI UN BENE INFORMATICO?” SÌ/ NO**
- **“PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” SÌ**

Una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo **“Modalità scelta del contraente”** è ad esempio l’Acquisto su MEPA - RDO Evoluta (ai sensi dell'art. 50 comma 1, lett.re c), d) ed e) del D. Lgs. 36/2023).

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-( )

**Inserimento procedura**

La procedura riguarda beni informatici?

Viene utilizzata una Convenzione Consip?

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

[Avanti](#)

## Definizione procedura

Dopo aver cliccato su “**Avanti**”, in prima istanza l’utente si trova a documentare nella sezione della procedura inserita, denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

I campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

I dati/documenti richiesti in questa sezione possono variare in funzione delle scelte effettuate in precedenza, nella scheda preliminare.

Il sistema richiede inizialmente la compilazione dei campi seguenti:

- **Oggetto procedura\*** (campo editabile per descrivere l’oggetto della procedura);
- **Importo dell'affidamento\*** (Importo comprensivo di IVA);
- **Importo a base di gara (netto)\*** per questo importo si raccomanda di inserire importo correttamente arrotondato o di inserire almeno tre cifre decimali dopo la virgola, così da permettere al Sistema di arrotondare correttamente in modo automatico.

Definizione procedura | Operatori economici | Moduli collegati | Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR- Definizione procedura

Inserire tutti i documenti richiesti

Modalità di scelta del contraente: Acquisto su MEPA - RDO Evoluta (tra 140.000 e 143.000)

Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip? No

Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip? No

Si tratta di un bene informatico? No

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? Si

Oggetto procedura: RDO EVOLUTA

Importo dell'affidamento: 170845,00 (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto): 140036,89

Dopo il salvataggio dei dati nella sezione, eventuali *alert* del Sistema come quello evidenziato in rosso nell’immagine seguente, richiamano l’utente alla verifica degli importi inseriti: nel caso specifico dell’immagine l’importo imponibile inserito non è ad esempio corretto rispetto all’importo lordo dell’affidamento.

Importo dell'affidamento *	170845,00	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo a base di gara (netto) *	140036,88	L'importo imponibile sommato all'IVA calcolata sulla percentuale massima attuale risulta inferiore all'importo lordo indicato in gara		
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	170845,00	170845,00		170845,00
Pubblicità		2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>170845,00</b>	<b>184915,00</b>	<b>0,00</b>	<b>184915,00</b>

Nella sezione **“Suddivisione importo”** è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'importo dell'affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- (I) Se la procedura riguarda quindi le sole **“Forniture di beni ed attrezzature”**, l'intero importo IVA inclusa indicato come **“importo affidamento”** dovrà essere riportato anche nella tabella **“Suddivisione importo”** per la sola voce di costo **“Forniture di beni e attrezzature”**.

Oggetto procedura *	RDO EVOLUTA			
Importo dell'affidamento *	170845,00	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo a base di gara (netto) *	140036,89			
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	170845,00	170845,00		170845,00
Pubblicità		2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>170845,00</b>	<b>184915,00</b>	<b>0,00</b>	<b>184915,00</b>

- (II) Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse, ad esempio, le **“Forniture di beni e attrezzature”** (voce C) e anche altre voci di costo (ad es. **“Addestramento all'uso delle attrezzature”**), nella tabella **“Suddivisione importo”**, l'importo dell'affidamento IVA inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l'importo corrispettivo IVA inclusa.

Oggetto procedura	RDO EVOLUTA			
Importo dell'affidamento	172855,00	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo a base di gara (netto)	141684,43			
<b>Suddivisione importo</b>				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	170845,00	170845,00		170845,00
Pubblicità		2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>172855,00</b>	<b>184915,00</b>	<b>0,00</b>	<b>184915,00</b>

Dopo aver compilato i campi nella tabella “**Suddivisione importo**” l’utente completa la compilazione degli ulteriori campi obbligatori presenti a Sistema e procede a salvare.

Per la procedura Acquisto su MEPA - RDO Evoluta è richiesto di inserire a questo punto i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione);**
- **Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate);**
- **Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve prima cliccare in basso su “Inserimento documenti” e poi sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuare il caricamento.

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - RDO Evoluta (tra 140.000 e 143.000)						
Oggetto procedura	RDO EVOLUTA						
<b>Elenco documenti da allegare</b>							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre						/	
Atto approvativo						/	
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante						/	
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici						/	
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)						/	
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/ Schermata attestante la consultazione del catalogo merceologico del Mercato elettronico di riferimento da cui si evince la de						/	
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23						/	

Upload documento
✕

Denominazione documento

Numero protocollo/id documento

Data

Allegare documento
+ Scegli file (Max 10Mb)

Data pubblicazione sul sito web della scuola

Link pubblicazione web

Salva

Solo quando tutti i documenti sono stati correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante un apposito *alert* di colore verde.

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata **“Operatori economici”**.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre	5535	16/09/2025	23/09/2025	www.sitoistituzionale.it			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			24/09/2025	www.sitoistituzionale.it			
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici			24/09/2025	www.sitoistituzionale.it			
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/ Schermata attestante la consultazione del catalogo merceologico del Mercato elettronico di riferimento da cui si evince la de							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							

## Operatori economici

Accedendo alla compilazione della tab **“Operatori economici”** è possibile procedere alla selezione degli operatori economici (nel caso in cui l'anagrafica dell'operatore economico non sia presente nell'elenco di operatori già archiviati dal sistema, è possibile aggiungerlo usando il tasto **“Inserisci operatore economico”**).

Definizione procedura   **Operatori economici**   Moduli collegati   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-03  
Operatori economici

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

Importo:

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016? \*

Deroga numero minimo operatori \*

Numero operatori economici inseriti:

**Elenco operatori economici**

Denominazione operatore economico	Codice fiscale / Partita IVA	Indirizzo	Città	Scheda operatore economico	Entra	Cancella
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icona persona]	[Icona matita]	[Icona cestino]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icona persona]	[Icona matita]	[Icona cestino]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[Icona persona]	[Icona matita]	[Icona cestino]

Salva   Aggiungi operatore economico   Indietro

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti. Ricordiamo che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG:

Tipo procedura:

Importo massimo affidamento:  (importo comprensivo di IVA)

Operatore economico affidatario \*

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016? \*

Presenza requisiti art.100? \*

Importo finale \*  (importo comprensivo di IVA)

Dopo aver registrato l'operatore economico affidatario del servizio, e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Moduli collegati”**.

## Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”** è possibile procedere all'associazione della procedura ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura   Operatori economici   **Moduli collegati**   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR- [REDACTED]

Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura					
Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
FESR-LAPR-03	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO			<input checked="" type="checkbox"/>
FESR-LAPR-03	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>
FESR-LAPR-03	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>
FESR-LAPR-03	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO			<input type="checkbox"/>

Salva   Indietro

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Conclusione procedura”**.

### Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L’utente è dunque chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**.

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti. Ricordiamo che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente:

CIG:

Tipo procedura:

Importo massimo affidamento:  (importo comprensivo di IVA)

Procedura non andata a buon fine:

Operatore economico affidatario:

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016?

Presenza requisiti art.100?

Importo finale:  (importo comprensivo di IVA)

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase di **“conclusione procedura”** l’utente deve necessariamente procedere ad indicare:

- **l’operatore economico affidatario**, utilizzando il menu a tendina;
- se in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il **principio di rotazione** art. 36 c.1, D.lgs. 50/2016;

- **la presenza dei requisiti previsti dall'art.100;**
- **l'importo finale**, inserendo il valore numerico comprensivo di IVA;
- in caso di esito negativo nella contrattazione con l'operatore economico, l'utente ha la possibilità di spuntare la voce **"Procedura non andata a buon fine"**
- Scegliendo questa opzione la procedura risulta correttamente conclusa e documentata.

Scegliendo questa opzione la procedura risulta correttamente conclusa e documentata.

È necessario poi indicare nuovamente nella sezione sottostante **"Suddivisione importo"** se l'importo inserito nel campo **"importo finale"**, è costituito dalla somma di una sola voce di costo oppure di più voci di costo oggetto della procedura.

Nel caso la stessa procedura che si sta documentando comprendesse acquisti relativi a più voci di costo, ad es. Forniture e attrezzature voce di costo (C) e Addestramento uso attrezzature (G.), la somma di dette voci dovrà comunque corrispondere all' **"importo finale"** IVA inclusa precedentemente indicato inserito.

Modalità di scelta del contraente: Acquisto su MEPA - RDO Evoluta (tra 140.000 e 143.000)					
RDO EVOLUTA					
CIG: ABCF000008					
Tipo procedura: Fornitura					
Importo massimo affidamento: 172855,00 (importo comprensivo di IVA)					
Procedura non andata a buon fine: <input type="checkbox"/>					
Operatore economico affidatario: [REDACTED]					
In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016? <input type="checkbox"/>					
Presenza requisiti art.100? <input checked="" type="checkbox"/>					
Importo finale: 172855,00 (importo comprensivo di IVA)					
Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	170845,00	170845,00	170845,00		170845,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	2010,00	2010,00		2010,00
<b>Totale:</b>	<b>172855,00</b>	<b>172855,00</b>	<b>172855,00</b>	<b>0,00</b>	<b>172855,00</b>

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **"Salva"** affinché il sistema li registri correttamente.

Solo successivamente al salvataggio dei dati, l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **"elenco documenti inseriti"** cliccando sul tasto **"Inserimento documenti"**.

Per procedere all'inserimento dei documenti richiesti l'utente deve cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **"Entra"** ed effettuare il caricamento.

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo verde.

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

I documenti obbligatori sono stati inseriti

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/d documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Documento ordine/contratto	5535	26/09/2025					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							
Garanzia definitiva (facoltativo)							
Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023 (facoltativo)							
Requisiti art. 100 (facoltativo)							
Comunicazioni e pubblicità post affidamento							
Comunicazioni a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo)							
Comunicazioni di esclusione (facoltativo)							
Verballi di gara							
Provvedimento di aggiudicazione							
Comunicazioni di aggiudicazione							
Offerta aggiudicatario							

[Indietro](#)

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo verde.

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto **“Indietro”**, l’icona in corrispondenza della colonna **“Affidamento”** appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l’etichetta **“Affidato”**. La procedura risulta a questo punto documentata in modo completo.

Definizione procedura | Operatori economici | Moduli collegati | **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-

Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
ABCF000008	Fornitura	172855,00	172855,00	<b>ATA Service s.p.a. - Impianti S.p.A.</b>	26/09/2025	Affidato	

[Indietro](#)

## 8. Appalto specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32, comma 14)

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino ad esempio le condizioni seguenti:

- “VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” **NO**
- “SI TRATTA DI UN BENE INFORMATICO?” **SÌ/ NO**
- “PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” **SÌ**
- **Modalità di scelta del contraente:** Appalto specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32, comma 14).

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-  
Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? \* SI

Viene utilizzata una Convenzione Consip? \* No

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? \* SI

Modalità di scelta del contraente: Appalto Specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32 comma 14)

Oggetto procedura \* Acquisto forniture progetto 88643

Avanti

### Definizione procedura

Dopo aver cliccato su “Avanti”, in prima istanza l’utente si trova a documentare nella sezione della procedura inserita, denominata “Definizione procedura”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

I campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente.

I dati/documenti richiesti in questa sezione possono variare in funzione delle scelte effettuate in precedenza, nella scheda preliminare. Il sistema richiede inizialmente la compilazione dei campi seguenti:

- **Oggetto procedura\*** (campo editabile per descrivere l’oggetto della procedura);
- **Importo dell'affidamento\*** (Importo comprensivo di IVA);

- **Importo a base di gara (netto)\*** per questo importo si raccomanda di inserire importo correttamente arrotondato o di inserire almeno tre cifre decimali dopo la virgola, così da permettere al Sistema di arrotondare correttamente in modo automatico.

Dopo il salvataggio dei dati nella sezione, eventuali alert del Sistema come quello evidenziato in rosso nell'immagine seguente, richiamano l'utente alla verifica degli importi inseriti: nel caso specifico dell'immagine l'importo imponibile inserito non è ad esempio corretto rispetto all'importo lordo dell'affidamento.

Nella sezione **“Suddivisione importo”** è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'importo dell'affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- (I) Se la procedura riguarda quindi le sole **“Forniture di beni ed attrezzature”**, l'intero importo IVA inclusa indicato come **“importo affidamento”** dovrà essere riportato anche nella tabella **“Suddivisione importo”** per la sola voce di costo **“Forniture di beni e attrezzature”**

Oggetto procedura \* Acquisto forniture progetto 88643

La procedura è composta da più lotti

Importo dell'affidamento \* 109200,00 (importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \* 85.176

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	109200,00	109200,00		109200,00
Pubblicità		2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>111210,00</b>	<b>123270,00</b>	<b>0,00</b>	<b>123270,00</b>

(II) Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse, ad esempio, le **“Forniture di beni e attrezzature”** (voce C) e anche altre voci di costo (ad es. **“Addestramento all’uso delle attrezzature”**), nella tabella **“Suddivisione importo”**, l’importo dell’affidamento IVA inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l’importo corrispettivo IVA inclusa

Oggetto procedura \* Acquisto forniture progetto 88643

La procedura è composta da più lotti

Importo dell'affidamento \* 111210,00 (importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \* 108740,00

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	109200,00	109200,00		109200,00
Pubblicità	2010,00	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature		2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno		10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>111210,00</b>	<b>123270,00</b>	<b>0,00</b>	<b>123270,00</b>

Dopo aver compilato i campi nella tabella **“Suddivisione importo”** l’utente completa la compilazione degli ulteriori campi obbligatori presenti a Sistema:

- CIG\*;
- Nominativo del responsabile della procedura\*;
- E-mail di riferimento\*;
- Note (facoltativo).

A questo punto per procedere all'inserimento dei documenti richiesti l'utente deve prima cliccare in basso su "Inserimento documenti" e poi sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna "Entra" ed effettuare il caricamento.

Documenti per definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Appalto Specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32 comma 14)

Oggetto procedura: Acquisto forniture progetto BB643

Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Documentazione bando istitutivo del SDA di riferimento							
Riepilogo Appalto Specifico completo del dettaglio di tutte le sezioni							
Bando di gara per l'indizione dell'Appalto Specifico in controllo							
Bando di gara							
Pubblicazione del bando di gara sul sito della stazione appaltante							
Pubblicazione del bando di gara sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici							
Conferma di ricezione e avviso di avvenuta pubblicazione da parte dell'ufficio delle pubblicazioni dell'UE							

Per la procedura Appalto specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32, comma 14) è richiesto di inserire a questo punto i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Descrizione servizi richiesti;**
- **Documentazione bando istitutivo del SDA di riferimento;**
- **Riepilogo Appalto Specifico completo del dettaglio di tutte le sezioni;**
- **Bando di gara per l'indizione dell'Appalto Specifico in controllo;**
- **Bando di gara;**
- **Pubblicazione del bando di gara sul sito della stazione appaltante;**
- **Pubblicazione del bando di gara sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;**
- **Conferma di ricezione e avviso di avvenuta pubblicazione da parte dell'ufficio delle pubblicazioni dell'UE.**

## Moduli collegati

A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata **“Moduli collegati”**.

Moduli collegati con la procedura					
Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
FESR-	ITEC-ELETTRONICA	ITEC-ELETTRONICA			<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: Salva, Indietro

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Conclusione procedura”**.

## Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L’utente è dunque chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**. A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti. Ricordiamo che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente in questa fase.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente	Appalto Specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32 comma 14)
	Acquisto forniture progetto 88643
CIG	
Tipo procedura	Fornitura
Importo	111210,00 (Importo comprensivo di IVA)
Procedura non andata a buon fine	<input type="checkbox"/>
Mancata accettazione ordine	<input type="checkbox"/>
Operatore economico affidatario *	
Presenza requisiti art.100? *	Si
Importo aggiudicazione *	111210,00 (Importo comprensivo di IVA)

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase di “conclusione procedura” l’utente deve necessariamente procedere ad indicare:

- l’operatore economico, cliccando sul tasto denominato “Cerca Operatore economico” (nel caso in cui l’anagrafica dell’operatore economico non sia presente nell’elenco di operatori già archiviati dal sistema, è possibile aggiungerlo usando il tasto “Inserisci operatore economico”);
- la procedura non andata a buon fine;
- la presenza requisiti art.100;
- l’importo aggiudicazione.

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto “**Salva**” affinché il sistema li registri correttamente.

È necessario poi indicare nuovamente nella sezione sottostante “**Suddivisione importo**” se l’importo inserito nel campo “**importo aggiudicazione**”, è costituito dalla somma di una sola voce di costo oppure di più voci di costo oggetto della procedura

Nel caso la stessa procedura che si sta documentando comprendesse acquisti relativi a più voci di costo, ad es. Forniture e attrezzature voce di costo e Pubblicità, la somma di dette voci dovrà comunque corrispondere all’ “**importo aggiudicazione**” IVA inclusa precedentemente indicato inserito.

Modalità di scelta del contraente: Appalto Specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32 comma 14)

Acquisto forniture progetto 88643

CIG:

Tipo procedura: Fornitura

Importo: 111210,00 (Importo comprensivo di IVA)

Operatore economico affidatario:  [Cerca Operatore economico](#)

Presenza requisiti art.100? \*

Importo aggiudicazione \* 111210,00 (Importo comprensivo di IVA)

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	109200,00	<input type="text" value="109200,00"/>	109200,00		109200,00
Pubblicità	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
<b>Totale:</b>	<b>111210,00</b>	<b>111210,00</b>	<b>111210,00</b>	<b>0,00</b>	<b>111210,00</b>

Solo successivamente al salvataggio dei dati, l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **"elenco documenti inseriti"** cliccando sul tasto **"Inserimento documenti"**.

Per procedere all'inserimento dei documenti richiesti l'utente deve cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **"Entra"** ed effettuarne il caricamento.

Elenco documenti da allegare						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Entra</span>
Determina di aggiudicazione	444	03/09/2025				
Documento ordine/contratto	444	11/09/2025				
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						
Garanzia definitiva (facoltativo)						
Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023						
Requisiti art. 100						

Di seguito si elencano i documenti da caricare sul sistema:

- **Determina di aggiudicazione;**
- **Documento ordine/contratto;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;**
- **Garanzia definitiva (facoltativo);**
- **Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023;**
- **Requisiti art. 100;**
- **DGUE (facoltativo);**
- **Comunicazioni e pubblicità post affidamento;**
- **Avviso sui risultati della procedura;**
- **Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE;**

- **Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;**
- **Conferma di ricezione e avviso di avvenuta pubblicazione da parte dell'ufficio delle pubblicazioni dell'UE;**
- **Comunicazioni a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo);**
- **Comunicazioni di esclusione (facoltativo);**
- **Verbali di gara;**
- **Provvedimento di aggiudicazione;**
- **Comunicazioni di aggiudicazione;**
- **Offerta aggiudicatario;**

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un alert informativo verde.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto “Indietro”, l’icona in corrispondenza della colonna **“Affidamento”** appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l’etichetta **“Affidato”**. La procedura risulta a questo punto documentata in modo completo.

Definizione procedura   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR- [redacted]  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Appalto Specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32 comma 14)

Oggetto procedura: Acquisto forniture progetto 88643

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	111210,00	111210,00	[redacted]	03/09/2025	Affidato	

**Indietro**

## 9. Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000)

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino le condizioni seguenti:

- “VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” **NO**

- “SI TRATTA DI UN BENE INFORMATICO?” **SÌ / NO**
- “PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” **NO**

una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo “**Modalità scelta del contraente**” è **Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000)**.

Successivamente viene visualizzata una schermata per la selezione della piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD).

## Definizione procedura

Una volta scelta la piattaforma, selezionando il tasto avanti l’utente visualizza una scheda, denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti:

- **Oggetto procedura;**
- **Importo dell’affidamento\*(Importo comprensivo di IVA);**
- **Importo a base di gara\*(Importo al netto di IVA).**

Nella sezione “**Suddivisione importo**” è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l’importo dell’affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- Se la procedura riguarda quindi i soli “Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno”, l’intero importo IVA inclusa indicato come “importo affidamento” dovrà essere riportato anche nella tabella “Suddivisione importo” per la sola voce di costo “Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno”.

Importo dell'affidamento *	<input type="text" value="10050,00"/>	(Importo comprensivo di IVA)		
Importo a base di gara (netto) *	<input type="text" value="9406,80"/>			
Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text"/>		109200,00	109200,00
Pubblicità	<input type="text"/>		2010,00	2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text" value="10050,00"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>10050,00</b>	<b>12060,00</b>	<b>111210,00</b>	<b>123270,00</b>

Successivamente alla “Suddivisione importo” è necessario proseguire nella compilazione degli ultimi campi richiesti:

- **Nominativo del responsabile della procedura\*;**
- **E-mail di riferimento\*;**
- **Note (facoltativo).**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna “Entra” ed effettuare il caricamento.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-  
Documenti per definizione procedura

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

### Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancell
Decisione di contrarre							
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Dichiarazione del RUP							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Digs. 36/23							

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante apposito alert di colore verde.

Per la procedura **Acquisto su piattaforma certificata - Affidamento diretto (inferiore a 140.000)** è richiesto di inserire a questo punto i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione);**
- **Dichiarazione del RUP;**
- **Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23.**

### Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”**, sarà possibile procedere all'associazione della procedura di acquisizione ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Definizione procedura', 'Moduli collegati' (selected), and 'Conclusione procedura'. Below the tabs, the text '88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR' is visible. Underneath, there is a section titled 'Moduli collegati con la procedura' containing a table with the following data:

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
FESR-	ITEC-ELETTRONICA	ITEC-ELETTRONICA			<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there are two buttons: 'Salva' and 'Indietro'.

Dopo aver associato il modulo/i alla procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Conclusione procedura”**.

### Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. In questo senso, l'utente è chiamato a selezionare il tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**.

Definizione procedura Moduli collegati **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR- [redacted]  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000)

Oggetto procedura: Progetto laboratori

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	10050,00				Da concludere	

[Indietro](#)

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti. I campi di colore grigio, non editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR- [redacted]  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000)

Oggetto procedura: Progetto laboratori

CIG: [redacted]

Tipo procedura: Fornitura

Importo affidamento: 10050,00 (Importo comprensivo di IVA)

Procedura non andata a buon fine:

Mancata accettazione ordine:

Operatore economico affidatario: [redacted]

In fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.Lgs. 50/2016? **SI**

Importo finale: 10050,00 (Importo comprensivo di IVA)

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l'utente deve necessariamente procedere a compilare le informazioni seguenti:

- operatore economico affidatario, cliccando sul tasto denominato **“Cerca Operatore economico”** (nel caso in cui l'anagrafica dell'operatore economico non sia già presente nell'elenco riportato dal sistema da selezionare, è possibile aggiungerla usando il tasto **“Inserisci operatore economico”**);
- la **procedura non andata a buon fine**;
- se in fase di selezione degli operatori economici da invitare, è stato applicato il principio di rotazione art. 36 c.1, D.lgs. 50/2016;

- importo finale (comprensivo di IVA).

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	<input type="text" value="10050,00"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>10050,00</b>	<b>10050,00</b>	<b>10050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>10050,00</b>
Note affidamento	<input type="text"/>				

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema li registri correttamente. Solo successivamente al salvataggio dei dati, l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”** cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”**.

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve cliccare sull’icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **“Entra”** ed effettuare il caricamento.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-

Documenti per affidamento/aggiudicazione

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Contratto stipulato firmato digitalmente								
DURC								
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato								
Garanzia definitiva (facoltativo)								
Autocertificazione requisiti art.52								
DGUE (facoltativo)								
Visura Camerale operatore economico (facoltativo)								
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE								

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un alert informativo.

I documenti richiesti dal sistema sono elencati di seguito:

- **Contratto stipulato firmato digitalmente;**
- **DURC;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;**

- **Garanzia definitiva (facoltativo);**
- **Autocertificazione requisiti art.52;**
- **DGUE (facoltativo);**
- **Visura Camerale operatore economico (facoltativo);**
- **Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE;**
- **Schermata attestante l'interrogazione del fascicolo virtuale operatore economico (FVOE).**

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto **“Indietro”**, l’icona in corrispondenza della colonna **“Affidamento”** appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l’etichetta **“Affidato”**.

Definizione procedura
Moduli collegati
Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-  
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	10050,00	10050,00		18/09/2025	Affidato	

Indietro

### **10. Affidamento altra piattaforma certifca – Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000)**

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura si presentino le condizioni seguenti:

- **“LA PROCEDURA RIGUARDA BENI INFORMATICI?” SI OPPURE NO**
- **“VIENE UTILIZZATA UNA CONVENZIONE CONSIP?” NO**
- **“PER QUESTA PROCEDURA SONO STATI UTILIZZATI ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP?” NO**

Una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo **“Modalità scelta del contraente”** è l’Affidamento altra piattaforma certifca – **Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000).**

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? *	<input type="text" value="Sì"/>
Viene utilizzata una Convenzione Consp? *	<input type="text" value="No"/>
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consp? *	<input type="text" value="No"/>
Modalità di scelta del contraente *	<input type="text" value="Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000)"/>
Oggetto procedura *	<input type="text" value="Forniture laboratorio"/>

Dopo aver inserito le informazioni preliminari sulla procedura che la scuola ha attivato, ed aver cliccato su **“Avanti”** in prima istanza l’utente visualizza una finestra dove compare un elenco delle piattaforme certificate e dove è possibile selezionare quella che ha scelto.

### 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Selezione piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)

Elenco piattaforme			
Sele.	Descrizione	Gestore	Versione
<input checked="" type="radio"/>			
<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>			

### Definizione procedura

Dopo aver cliccato su **“Avanti”**, l’utente visualizza una scheda, denominata **“Definizione procedura”**, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

Definizione procedura    Operatori economici    Moduli collegati    Conclusione procedura

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente:

Piattaforma:

Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?

Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?

Si tratta di un bene informatico?

Verbale Consiglio d'Istituto - Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) \*  (Max 10Mb)

Oggetto procedura \*

La procedura è composta da più lotti

Importo dell'affidamento \*  (importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

I campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura. I dati/documenti richiesti possono variare in funzione delle scelte effettuate in precedenza, nella scheda preliminare.

È opportuno precisare che, per questo tipo di procedura, nel campo "Importo a base di gara (netto)" il Sistema permetterà di inserire solo importi tra 140.000,00 e 143.000,00 euro.

La procedura è composta da  più lotti

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="170800,00"/>	180490,00		180490,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>170800,00</b>	<b>194560,00</b>	<b>0,00</b>	<b>194560,00</b>

Criterio di aggiudicazione \*

Data termine ricezione offerte \*

Nella sezione **“Suddivisione importo”** è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'importo dell'affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

- Se la procedura riguarda quindi le sole “Forniture”, l'intero importo IVA inclusa indicato come “importo affidamento” dovrà essere riportato anche nella tabella “Suddivisione importo” per la sola voce di costo “Forniture”.

La procedura è composta da  più lotti

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="170800,00"/>	180490,00		180490,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>170800,00</b>	<b>194560,00</b>	<b>0,00</b>	<b>194560,00</b>

Criterio di aggiudicazione \*

Data termine ricezione offerte \*

- Nel caso in cui invece in una stessa procedura fossero incluse, ad esempio, le “Forniture” (voce C) e anche altre voci di costo (ad es. “Pubblicità”, “Addestramento all' uso delle

attrezzature” e/o Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno), nella tabella “Suddivisione importo”, l’importo dell’affidamento IVA inclusa dovrà essere ripartito sulle rispettive voci interessate, inserendo per ciascuna l’importo corrispettivo IVA inclusa.

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="169300,00"/>	180490,00		180490,00
Pubblicità	<input type="text" value="1500,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>170800,00</b>	<b>194560,00</b>	<b>0,00</b>	<b>194560,00</b>

Criterio di aggiudicazione \*

Data termine ricezione offerte \*

Successivamente alla “**Suddivisione importo**” è necessario proseguire nella compilazione degli ultimi campi richiesti per arrivare poi ad attivare la funzione “**Inserimento documenti**”.

### Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Decisione di contrarre					
Atto approvativo					
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante					
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici					
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)					
Dichiarazione del RUP					
Avviso di indagine di mercato/Estratto elenco fornitori					
Schermata attestante la pubblicazione dell'avviso					
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23					

Dopo aver inserito tutti i dati nei campi obbligatori è necessario cliccare sul tasto “**Salva**” affinché il sistema ne registri correttamente l’inserimento. Solo successivamente ad un corretto salvataggio

dei dati l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”** cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”**.

Per la procedura Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000) sono richiesti i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione);**
- **Dichiarazione del RUP;**
- **Avviso di indagine di mercato/Estratto elenco fornitori;**
- **Schermata attestante la pubblicazione dell'avviso;**
- **Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23.**

Elenco documenti da allegare							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							

Per procedere all'inserimento dei documenti richiesti, l'utente deve cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **“Entra”** ed effettuare il caricamento.

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante apposito *alert* di colore verde.



A questo punto è possibile procedere alla compilazione della scheda successiva denominata **“Operatori economici”**.

### **Operatori economici**

In questa scheda all'utente si chiede di compilare alcuni campi obbligatori, contrassegnati da asterisco (\*):

- Il primo è denominato **“I termini per la presentazione delle offerte sono stati prorogati?”**. Nel caso si scelga **“Sì”** (l’utente può scegliere tra le opzioni **“Sì”** e **“NO”**) sarà necessario indicare il **“Nuovo termine per la presentazione delle offerte”**;
- Il secondo è denominato **“Deroga numero minimo operatori”** e anche in questo caso la scelta è tra le opzioni **“Sì”** e **“NO”**, dove nel caso di **“NO”** è obbligatorio inserire almeno 5 operatori economici così come riportato nell’alert rosso

Inserire tutti gli operatori economici individuati preliminarmente all'aggiudicazione. E' obbligatorio inserire almeno 5 operatori

L’utente sceglierà **“Sì”** se sono stati selezionati meno di 5 operatori e in questo caso comparirà un campo necessario al caricamento del documento giustificativo obbligatorio, con la motivazione del mancato inserimento: **“Dichiarazione di deroga al numero minimo di operatori”**.

Dopo aver compilato tutti i campi è necessario cliccare sul tasto **“Inserimento documenti”** e allegare la lettera d’invito inviata agli operatori economici.

Definizione procedura
Operatori economici
Moduli collegati
Conclusioni procedura

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR- Operatori economici

Inserire tutti gli operatori economici individuati preliminarmente all'aggiudicazione. E' obbligatorio inserire almeno 5 operatori

Modalità di scelta del contraente Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art

Oggetto procedura Forniture laboratorio

Importo 170800,00

I termini per la presentazione delle offerte sono stati prorogati? \* No ▾

Deroga numero minimo operatori \* No ▾

Numero operatori economici inseriti 0

### Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Lettera d'invito					
Non sono stati inseriti operatori economici					

Salva
Inserimento documenti
Aggiungi operatore economico
Indietro

A questo punto è necessario cliccare il tasto **“Salva”** affinché il sistema ne registri correttamente l’inserimento e successivamente il tasto **“Aggiungi operatore economico”**.

L’utente visualizza una finestra dove può selezionare scegliere da un elenco di operatori già registrati sul sistema.



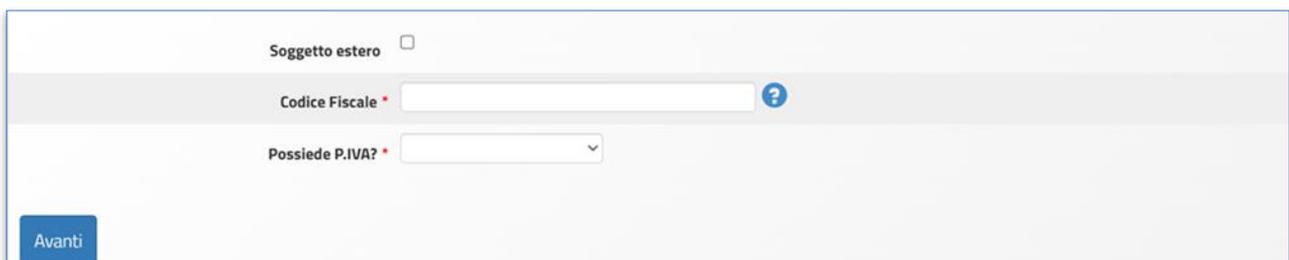
Selez.	Denominazione operatore economico	Codice fiscale / Partita IVA	Indirizzo	Città	Telefono	Modifica
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

Oppure, scorrendo la pagina in basso, cliccare il tasto **“Inserisci operatore economico”**, se non presente nell’elenco.



**Inserisci operatore economico**

A questo punto è possibile inserire il **“Codice Fiscale”** o la **“Partita IVA”** e cliccare sul tasto **“Salva”**.



Soggetto estero

Codice Fiscale \*

Possiede P.IVA? \*

**Avanti**

Dopo aver scelto l’operatore economico o inserito i suoi dati, il sistema richiede di indicare:

- **Numero protocollo offerta;**
- **Data ricezione offerta.**

Oppure è possibile inserire la spunta su **“Offerta non pervenuta”**, se non c’è stata risposta da parte dell’operatore.

Operatore economico

Denominazione operatore economico

Offerta non pervenuta

Numero protocollo offerta \*

Data ricezione offerta \*  

## Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”**, è richiesto di associare la procedura di acquisizione ad uno o più moduli interessati dalla stessa. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura   Operatori economici   **Moduli collegati**   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - |  
Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
	ITCM-CHIMICA E MATERIALI	ITCM-CHIMICA E MATERIALI			<input type="checkbox"/>

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva denominata **“Conclusione procedura”**.

## Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase relativa alla commissione, cliccando sul tasto di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Commissione”**.

Definizione procedura   Operatori economici   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 -

### Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C),

Oggetto procedura: Forniture laboratorio

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Commissione	Affidamento
A010978330	Fornitura	170800,00				Da concludere		

**Indietro**

In questa fase è richiesto l’inserimento del decreto di nomina della commissione: **“Decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze”**.

I membri della commissione devono essere almeno 3

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000)

Oggetto: Forniture laboratorio

CIG:

Tipo procedura: Fornitura

Importo: 170800,00

Procedura non andata a buon fine

Decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze. \* **+ Scegli file** (Max 10Mb)

Non sono stati inseriti membri

**Salva**   **Aggiungi membro**   **Indietro**

Dopo aver cliccato sul tasto **“Salva”** è necessario procedere con l’inserimento dei membri della commissione digitando il tasto **“Aggiungi membro”**, scelti dalle anagrafiche collegate con la scuola, o se non aggiornate, inserirle col tasto **“Inserisci anagrafica”**, e a tale proposito si ricorda che devono essere minimo 3.

I membri della commissione devono essere almeno 3

Per ogni componente della commissione va inserito:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità.

Dopodiché è necessario cliccare su tasto “Salva” affinché i documenti vengano acquisiti dal sistema.

Membro della commissione giudicatrice

Nominativo membro

Curriculum vitae \*  (Max 10Mb)

Dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità \*  (Max 10Mb)

Dopo aver completato i dati richiesti sulla commissione, è necessario tornare sulla tab “Conclusione procedura” cliccando il tasto “**Indietro**”.

Il sistema presenta a questo punto una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti cliccando sotto la colonna denominata “**Affidamento**”.

Definizione procedura   Operatori economici   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Commissione	Affidamento
	Fornitura	170800,00				Da concludere	<input type="button" value="Commissione"/>	<input type="button" value="Affidamento"/>

A tal proposito è bene ricordare che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000)
	Forniture laboratorio
CIG	
Tipo procedura	Fornitura
Importo	170800,00 (Importo comprensivo di IVA)
Procedura non andata a buon fine	<input type="checkbox"/>
Operatore economico affidatario *	
Presenza requisiti art.100? *	
Importo aggiudicazione *	170000,00 (Importo comprensivo di IVA)

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l'utente deve necessariamente procedere ad indicare:

1. **“Operatore economico affidatario”**, scegliendo dal menu a tendina uno degli operatori inseriti precedentemente nella tab **“Operatori economici”**;
2. **“Presenza requisiti art.100?”** Sì o NO;
3. **“Importo aggiudicazione”** (comprensivo di IVA).
4. **In caso di procedura non andata a buon fine** l'utente ha la possibilità di spuntare **“Procedura non andata a buon fine”**.

Scegliendo l'opzione 4 la sezione risulterà come correttamente conclusa e documentata.

Al centro della videata il Sistema presenta nuovamente la tabella **“Suddivisione importo”**, che serve a capire come l'importo finale inserito (comprensivo di IVA) è suddiviso tra le voci di costo comprese nella procedura che si sta documentando.

Nell'esempio dell'immagine sottostante, sulla base delle informazioni inserite precedentemente nella scheda di **“Definizione procedura”**, la procedura utilizzata a scopo esemplificativo comprende le voci di costo **“Forniture”** e **“Pubblicità”**, ma potrebbero essere comprese nella stessa procedura anche altre voci di costo. **In caso di dubbi è opportuno richiedere delucidazioni via ticket prima di procedere.**

In tal caso nella tabella **“Suddivisione importo”** potrebbero essere presenti anche altre voci su cui suddividere eventualmente l'importo finale, nel caso in cui nella stessa procedura fossero comprese anche altre voci oltre alle Forniture (C) e alla Pubblicità (E).

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169300,00	<input type="text" value="169000,00"/>	180490,00		180490,00
Pubblicità	1500,00	<input type="text" value="1000,00"/>	2010,00		2010,00
<b>Totale:</b>	<b>170800,00</b>	<b>170000,00</b>	<b>182500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>182500,00</b>
Data affidamento	<input type="text"/>	(Visibile solo a assistenza tecnica)			
Note affidamento	<input type="text"/>				

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema li registri correttamente.

Successivamente l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”**, cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”** (la funzione si attiva dopo il salvataggio dati se tutti i dati richiesti sono stati inseriti correttamente).

Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE
Comunicazioni a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo)
Verbali di gara
Provvedimento di aggiudicazione
Comunicazioni di aggiudicazione
Offerta aggiudicatario
Garanzia provvisoria
Schermata attestante l'interrogazione del fascicolo virtuale operatore economico (FVOE)
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Inserimento documenti"/> <input type="button" value="Indietro"/>

Per l'Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000), in fase di documentazione dell'affidamento sono richiesti i seguenti documenti:

- **Determina di aggiudicazione;**
- **Contratto stipulato firmato digitalmente;**
- **DURC;**
- **Documento di regolarità contributiva della cassa di Previdenza competente (facoltativo);**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;**
- **Garanzia definitiva (facoltativo);**
- **Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023;**
- **DGUE (facoltativo);**
- **Visura Camerale operatore economico (facoltativo);**

- **Comunicazioni e pubblicità post affidamento;**
- **Avviso sui risultati della procedura;**
- **Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE;**
- **Comunicazioni a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo);**
- **Verbali di gara;**
- **Provvedimento di aggiudicazione;**
- **Comunicazioni di aggiudicazione;**
- **Offerta aggiudicatario;**
- **Garanzia provvisoria;**
- **Schermata attestante l'interrogazione del fascicolo virtuale operatore economico (FVOE)**

Per procedere all'inserimento dei documenti richiesti è necessario cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna "Entra" ed effettuare il caricamento.

Modalità di scelta del contraente		Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000)						
Oggetto procedura		Forniture laboratorio						
Elenco documenti da allegare								
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Determina di aggiudicazione	45676	30/09/2025						
Contratto stipulato firmato digitalmente	345688	30/09/2025						
DURC				30/09/2025				
Documento di regolarità contributiva della cassa di Previdenza competente (facoltativo)								
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato								

Una volta caricati correttamente tutti i documenti obbligatori, appare a sistema un *alert* informativo verde.



Inseriti i documenti e cliccato sul tasto "Indietro", l'icona in corrispondenza della colonna "Affidamento" appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l'etichetta "Affidato". La procedura risulta a questo punto documentata in modo completo.

Definizione procedura   Operatori economici   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-  
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000)

Oggetto procedura: Forniture laboratorio

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Commissione	Affidamento
	Fornitura	170800,00	170000,00		30/09/2025	Affidato		

**Indietro**

## 11. Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura aperta (art.71) (superiore a 143.000)

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura di acquisizione beni/servizi si presentino le condizioni seguenti:

- *“La procedura riguarda beni informatici?”* **SI / NO**
- *“Viene utilizzata una Convenzione Consip?”* **NO**
- *“Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?”* **NO**

Una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo **“Modalità scelta del contraente”** è **Affidamento altra piattaforma Certificata– Procedura aperta (art.71) (superiore a 143.000)**

### Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici?

Viene utilizzata una Convenzione Consip?

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?

Modalità di scelta del contraente \*

Oggetto procedura \*

- Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000)
- Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000)
- Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art. 71) (superiore a 143.000)**
- Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura ristretta (art. 72) (superiore a 143.000).

Con la scelta dell’**Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura aperta (art.71)**, sarà necessario selezionare **la piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)**.

### Selezione piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)

Elenco piattaforme			
Sele	Descrizione	Gestore	Versione
<input type="radio"/>			

#### Definizione procedura

In prima istanza l’utente visualizza una scheda denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati e documenti.

I campi di colore grigio non sono editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

Definizione procedura	Operatori economici	Moduli collegati	Conclusione procedura
-----------------------	---------------------	------------------	-----------------------

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR

### Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art. 71) (superiore a 143.000)
Piattaforma	
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	No
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	No
Si tratta di un bene informatico?	Si

Dopo aver allegato il Verbale consiglio d'Istituto e compilato i seguenti campi obbligatori:

- **Oggetto fornitura;**
- **La procedura è composta da più lotti;**
- **Importo dell'affidamento;**
- **Importo a base di gara (netto)**

Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb)
File caricato: ee75/BAGA13699304.pdf	
File allegato:	
Oggetto procedura *	fornitura
La procedura è composta da più lotti	<input type="checkbox"/>
Importo dell'affidamento *	174460,00 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	143000,00

Nella sezione sottostante denominata “**Suddivisione importo**” è necessario poi inserire gli importi relativi alla/e voce/i di costo oggetto della procedura di acquisizione che si sta documentando.

In questa sezione è richiesto in pratica di specificare da quali voci e per quale importo IVA inclusa è composto l’importo precedentemente inserito come “importo dell’ordine” comprensivo di IVA.

Se la procedura che si sta documentando riguarda le sole forniture, dovrà essere compilato importo IVA inclusa in corrispondenza della sola voce “**Forniture di beni e attrezzature**”.

Si fa presente, per maggiore chiarezza, che l’importo visualizzabile nella colonna “**Importo massimo autorizzato**” in corrispondenza della voce di costo “**Forniture di beni e attrezzature**” corrisponde a quanto rilevato dal Sistema nella “**Gestione forniture e servizi**” come totale effettivo (IVA inclusa) risultante dalle forniture inserite nel modulo/i.

L’importo in corrispondenza della voce “**Importo residuo**” è l’importo residuo che il Sistema calcola via via che la scuola inserisce e completa la documentazione delle procedure di acquisizione attivate.

Si invita pertanto, prima di procedere nella documentazione di una procedura di acquisizione beni/ servizi, a verificare di aver inserito nella sezione dedicata “**Gestione forniture e servizi**” tutte le forniture effettive documentate per i moduli del progetto, e di verificare che l’importo delle voci di costo in “**Spese generali**” (colonna “importo corrente”) sia stato effettivamente aggiornato.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="174460,00"/>	178050,00		178050,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>174460,00</b>	<b>190110,00</b>	<b>0,00</b>	<b>190110,00</b>

Criterio di aggiudicazione *	<input type="text" value="Criterio del prezzo più basso"/>
CIG *	<input type="text" value="Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"/>
Nominativo del responsabile della procedura *	<input type="text"/>
Email di riferimento *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

**Nel caso di scelta** del criterio di aggiudicazione **“Criterio del prezzo più basso”**, sarà necessario compilare i campi obbligatori: **CIG, Nominativo del responsabile della procedura ed email di riferimento** ed in seguito allegare la **documentazione di gara** richiesta e cliccare su **“SALVA”**.

Elenco documenti inseriti					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Decisione di contrarre					
Atto approvativo					
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante					
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici					
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)					
Dichiarazione del RUP					
Bando di gara					
Pubblicazione del bando di gara sul sito della stazione appaltante					
Pubblicazione del bando di gara sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici					
Conferma di ricezione e avviso di avvenuta pubblicazione da parte dell'ufficio delle pubblicazioni dell'UE					
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del D.lgs. 36/23					

Salva   Inserimento documenti   Indietro

## Operatori economici

In questa sezione, dopo aver risposto a **“I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati?”** e **“Deroga numero minimo operatori”** e cliccato su **“SALVA”**, sarà possibile aggiungere **l’operatore/i economico/i**.

Definizione procedura   **Operatori economici**   Moduli collegati   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
Operatori economici

E' obbligatorio inserire almeno 1 operatore

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art. 71) (superiore a 143.000)

Oggetto procedura: fornitura

Importo: 174460,00

I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati?

Deroga numero minimo operatori \*

Numero operatori economici inseriti: 0

Non sono stati inseriti operatori economici

Salva   Aggiungi operatore economico   Indietro

Operatori economici dalla scuola

Elenco operatori economici

Selez.	Denominazione operatore economico	Codice fiscale / Partita IVA	Indirizzo	Città	Telefono	Modifica
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

Inserisci operatore economico

## Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”**, è richiesto di associare la procedura di acquisizione ad uno o più moduli interessati dalla stessa. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura   Operatori economici   **Moduli collegati**   Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR

Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
FESR	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO			<input checked="" type="checkbox"/>

Salva   Indietro

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva denominata **“Conclusione procedura”**.

## Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. Come prima cosa è necessario selezionare il tasto incorniciato da una linea di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**

Definizione procedura
Operatori economici
Moduli collegati
Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR

### Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art. 71) (superiore a 143.000)

Oggetto procedura fornitura

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	174460,00				Da concludere	

Indietro

Il sistema presenta a questo punto una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti cliccando sotto la colonna denominata “**Affidamento**”.

A tal proposito è bene ricordare che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente in questa fase.

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l’utente deve necessariamente procedere ad indicare:

- **Operatore economico affidatario;**
- **Presenza requisiti art. 100 (Si / No);**
- **Importo aggiudicazione;**
- **Valorizzare la tabella “Suddivisione importo”.**

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art. 71) (superiore a 143.000)				
	fornitura				
CIG					
Tipo procedura	Fornitura				
Importo	174460,00	(Importo comprensivo di IVA)			
Procedura non andata a buon fine	<input type="checkbox"/>				
Operatore economico affidatario *					
Presenza requisiti art. 100? *					
Importo aggiudicazione *	174460,00	(Importo comprensivo di IVA)			

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	174460,00	174460,00	178050,00		178050,00
<b>Totale:</b>	<b>174460,00</b>	<b>0,00</b>	<b>178050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>178050,00</b>

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema li registri correttamente.

Successivamente l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”**, cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”** (la funzione si attiva dopo il salvataggio dati se tutti i dati richiesti sono stati inseriti correttamente).

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Determina di aggiudicazione						
Contratto stipulato firmato digitalmente						
DUIC						
Documento di regolarità contributiva della cassa di Previdenza competente (facoltativo)						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						
Garanzia definitiva (facoltativo)						
Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d.lgs. 36/2023						
DGUE (facoltativo)						
Visura Camerale operatore economico (facoltativo)						
Comunicazioni e pubblicità post affidamento						
Avviso sui risultati della procedura						
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE						
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici						
Conferma di ricezione e avviso di avvenuta pubblicazione da parte dell'ufficio delle pubblicazioni dell'UE						
Comunicazioni a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo)						
Comunicazioni di esclusione (facoltativo)						
Verbali di gara						
Provvedimento di aggiudicazione						
Comunicazioni di aggiudicazione						
Offerta aggiudicatario						
Garanzia provvisoria						
Schermata attestante l'interrogazione del fascicolo virtuale operatore economico (FVDE)						

Salva   Inserimento documenti   Indietro

[N.B. Se in **DEFINIZIONE PROCEDURA**, il “criterio di aggiudicazione” sarà il “criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”, nella sezione **CONCLUSIONE PROCEDURA**, sarà necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti cliccando sotto la colonna denominata “Commissione”].

Definizione procedura   Operatori economici   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art. 71) (superiore a 143.000)

Oggetto procedura: fornitura

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Commissione	Affidamento
949675387D	Fornitura	174460,00				Da concludere		

[Indietro](#)

All’interno del TAB “**Commissione**” sarà necessario allegare il “**Decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze**” e cliccare “**SALVA**”.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
Composizione della commissione giudicatrice

I membri della commissione devono essere almeno 3

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art. 71) (superiore a 143.000)

Oggetto: fornitura

CIG:

Tipo procedura: Fornitura

Importo: 174460,00

Procedura non andata a buon fine

Decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze. \* [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

File allegato:

Non sono stati inseriti membri

[Salva](#)   [Aggiungi membro](#)   [Indietro](#)

In seguito, sarà possibile cliccare sul TAB “**aggiungi membro**”, selezionare il membro e compilare l’anagrafica allegando Curriculum Vitae e la dichiarazione attestante l’assenza di situazioni d’incompatibilità e cliccare su “**SALVA**”.

Anagrafiche collegate con la scuola

Selez.	Cognome e nome	Codice fiscale	Indirizzo email	Telefono
<input type="button" value="Scegli"/>	GAETANO			
<input type="button" value="Scegli"/>	MARINA			
<input type="button" value="Scegli"/>	Silvia			
<input type="button" value="Scegli"/>	FABIO			
<input type="button" value="Scegli"/>	Anastasia			
<input type="button" value="Scegli"/>	MONICA			
<input type="button" value="Scegli"/>	DEBORA			
<input type="button" value="Scegli"/>	DANIELA			
<input type="button" value="Scegli"/>	MAURIZIO			

Membro della commissione giudicatrice

Nominativo membro: GAETANO

Curriculum vitae \*  (Max 10Mb)

Dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità \*  (Max 10Mb)

## 12. Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura ristretta (art.72) (superiore a 143.000)

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura di acquisizione beni/servizi si presentino le condizioni seguenti:

- “La procedura riguarda beni informatici?” **SI / NO**
- “Viene utilizzata una Convenzione Consip?” **NO**
- “Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?” **NO**

Una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo “**Modalità scelta del contraente**” è **AFFIDAMENTO ALTRA PIATTAFORMA CERTIFICATA – Procedura ristretta (art.72) (superiore a 143.000)**.

### Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici?

Viene utilizzata una Convenzione Consip?

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?

Modalità di scelta del contraente \*

Oggetto procedura \*

- Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000)
- Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura negoziata senza bando art. 50 c. 1 lett. C), D) ed E) (tra 140.000 e 143.000)
- Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art. 71) (superiore a 143.000)
- Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura ristretta (art. 72) (superiore a 143.000).**

Con la scelta dell'**Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura aperta (art.71)**, sarà necessario selezionare **la piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)**.

### Selezione piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)

Elenco piattaforme			
Sele	Descrizione	Gestore	Versione
<input type="radio"/>			

## Definizione procedura

In prima istanza l'utente visualizza una scheda denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati e documenti.

I campi di colore grigio non sono editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

Definizione procedura | Operatori economici | Moduli collegati | Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR

Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura ristretta (art. 72) (superiore a 143.000).

Piattaforma: [ ]

Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip? No

Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip? No

Si tratta di un bene informatico? No

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? No

Verbale Consiglio d'Istituto - Deroga Consip (art. 1, co. 510, L. 208/2015) \* + Scegli file (Max 10Mb)

Dopo aver allegato il Verbale consiglio d'Istituto e compilato i seguenti campi obbligatori:

- **Oggetto fornitura;**
- **La procedura è composta da più lotti;**
- **Importo dell'affidamento;**
- **Importo a base di gara (netto).**

Oggetto procedura *	fornitura
La procedura è composta da più lotti	<input type="checkbox"/>
Importo dell'affidamento *	174460 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	143000

Nella sezione sottostante denominata “**Suddivisione importo**” è necessario poi inserire gli importi relativi alla/e voce/i di costo oggetto della procedura di acquisizione che si sta documentando.

In questa sezione è richiesto in pratica di specificare da quali voci e per quale importo IVA inclusa è composto l'importo precedentemente inserito come “**importo dell'ordine**” comprensivo di IVA.

Se la procedura che si sta documentando riguarda le sole forniture, dovrà essere compilato importo IVA inclusa in corrispondenza della sola voce “**Forniture di beni e attrezzature**”.

Si fa presente, per maggiore chiarezza, che l'importo visualizzabile nella colonna “**Importo massimo autorizzato**” in corrispondenza della voce di costo “**Forniture di beni e attrezzature**” corrisponde a quanto rilevato dal Sistema nella “Gestione forniture e servizi” come totale effettivo (IVA inclusa) risultante dalle forniture inserite nel modulo/i.

L'importo in corrispondenza della voce “**Importo residuo**” è l'importo residuo che il Sistema calcola via via che la scuola inserisce e completa la documentazione delle procedure di acquisizione attivate.

Si invita pertanto, prima di procedere nella documentazione di una procedura di acquisizione beni/ servizi, a verificare di aver inserito nella sezione dedicata “**Gestione forniture e servizi**” tutte le forniture effettive documentate per i moduli del progetto, e di verificare che l'importo delle voci di costo in “Spese generali” (colonna “importo corrente”) sia stato effettivamente aggiornato.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="174460,00"/>	178050,00		178050,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>174460,00</b>	<b>192120,00</b>	<b>0,00</b>	<b>192120,00</b>

Criterio di aggiudicazione *	<input type="text" value="Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa"/>
CIG *	<input type="text" value="Criterio del prezzo più basso"/>
Nominativo del responsabile della procedura *	<input type="text"/>
Email di riferimento *	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

**Nel caso di scelta** del criterio di aggiudicazione **“Criterio del prezzo più basso”**, sarà necessario compilare i campi obbligatori: **CIG**, **Nominativo del responsabile della procedura** ed **e-mail di riferimento** ed in seguito allegare la **documentazione di gara** richiesta e cliccare su **“SALVA”**.

Elenco documenti inseriti					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Decisione di contrarre					
Atto approvativo					
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante					
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici					
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)					
Dichiarazione del RUP					
Bando di gara					
Pubblicazione del bando di gara sul sito della stazione appaltante					
Pubblicazione del bando di gara sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici					
Conferma di ricezione e avviso di avvenuta pubblicazione da parte dell'ufficio delle pubblicazioni dell'UE					
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23					

## Operatori economici

In questa sezione, dopo aver risposto a **“I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati?”**, **“Deroga numero minimo operatori”**, allegato il documento **“lettera d’invito”** e cliccato su **“SALVA”**, sarà possibile aggiungere **l’operatore/i economico/i**.

Definizione procedura | **Operatori economici** | Moduli collegati | Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
Operatori economici

Inserire tutti i documenti richiesti

E' obbligatorio inserire almeno 1 operatore

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura ristretta (art. 72) (superiore a 143.000).

Oggetto procedura: fornitura

Importo: 174460,00

I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati? \*

Deroga numero minimo operatori \*

Numero operatori economici inseriti: 0

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Lettera d'invito					
Non sono stati inseriti operatori economici					

Salva | Inserimento documenti | Aggiungi operatore economico | Indietro

**Operatori economici dalla scuola**

**Elenco operatori economici**

Selez.	Denominazione operatore economico	Codice fiscale / Partita IVA	Indirizzo	Città	Telefono	Modifica
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						
<input type="radio"/>						

Inserisci operatore economico

## Moduli collegati

Accedendo alla compilazione della tab **“Moduli collegati”**, è richiesto di associare la procedura di acquisizione ad uno o più moduli interessati dalla stessa. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura | Operatori economici | **Moduli collegati** | Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR -

**Moduli collegati con la procedura**

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
FESR	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO	ITCA-COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO - TRIENNIO			<input checked="" type="checkbox"/>

Salva | Indietro

Dopo aver associato la procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva denominata **“Conclusione procedura”**.

## Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** il sistema permette di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. Come prima cosa è necessario selezionare il tasto incorniciato da una linea di colore rosso in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura ristretta (art. 72) (superiore a 143.000).

Oggetto procedura: fornitura

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	174460,00				Da concludere	

Indietro

Il sistema presenta a questo punto una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti cliccando sotto la colonna denominata **“Affidamento”**.

A tal proposito è bene ricordare che i campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

Per completare correttamente la documentazione richiesta in fase finale l'utente deve necessariamente procedere ad indicare:

- **Operatore economico affidatario;**
- **Presenza requisiti art. 100 (Si / No);**
- **Importo aggiudicazione;**
- **Valorizzare la tabella “Suddivisione importo”.**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura ristretta (art. 72) (superiore a 143.000).

fornitura

CIG: [ ]

Tipo procedura: Fornitura

Importo: 174460,00 (Importo comprensivo di IVA)

Procedura non andata a buon fine:

Operatore economico affidatario: [ ]

Presenza requisiti art.100?: [ ]

Importo aggiudicazione: 174460,00 (Importo comprensivo di IVA)

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	174460,00	174460,00	178050,00		178050,00
<b>Totale:</b>	<b>174460,00</b>	<b>174460,00</b>	<b>178050,00</b>	<b>0,00</b>	<b>178050,00</b>

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema li registri correttamente.

Successivamente l'utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”**, cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”** (la funzione si attiva dopo il salvataggio dati se tutti i dati richiesti sono stati inseriti correttamente).

Denominazione documento	Numero protocollo/Id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Determina di aggiudicazione						
Contratto stipulato firmato digitalmente						
DURC						
Documento di regolarità contributiva della cassa di Previdenza competente (facoltativo)						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						
Garanzia definitiva (facoltativo)						
Documentazione relativa al possesso dei requisiti artt. 94-98 d. lgs. 36/2023						
Requisiti art. 100						
DGUE (facoltativo)						
Visura Camerale operatore economico (facoltativo)						
Comunicazioni e pubblicità post affidamento						
Avviso sui risultati della procedura						
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE						
Scheda di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici						
Conferma di ricezione e avviso di avvenuta pubblicazione da parte dell'ufficio delle pubblicazioni dell'UE						
Comunicazioni a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo)						
Comunicazioni di esclusione (facoltativo)						
Verbali di gara						
Provvedimento di aggiudicazione						
Comunicazioni di aggiudicazione						
Offerta aggiudicatario						
Garanzia provvisoria						
Scheda attestante l'interrogazione del fascicolo virtuale operatore economico (FVDE)						

Salva   Inserimento documenti   Indietro

**[N.B. Se in DEFINIZIONE PROCEDURA, il “criterio di aggiudicazione” sarà il “criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa”, nella sezione CONCLUSIONE PROCEDURA, sarà necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti cliccando sotto la colonna denominata “Commissione”].**

Definizione procedura   Operatori economici   Moduli collegati   **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
 Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura ristretta (art. 72) (superiore a 143.000).

Oggetto procedura: fornitura

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Commissione	Affidamento
	Fornitura	174460,00				Da concludere		

[Indietro](#)

All'interno del TAB **"Commissione"** sarà necessario allegare il **"Decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze"** e cliccare **"SALVA"**.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR  
 Composizione della commissione giudicatrice

I membri della commissione devono essere almeno 3

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura ristretta (art. 72) (superiore a 143.000).

Oggetto: fornitura

CIG:

Tipo procedura: Fornitura

Importo: 174460,00

Procedura non andata a buon fine

Decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze. [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Non sono stati inseriti membri

[Salva](#)   [Aggiungi membro](#)   [Indietro](#)

In seguito, sarà possibile cliccare sul TAB **"aggiungi membro"**, selezionare il membro e compilare l'anagrafica allegando Curriculum Vitae e la dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità e cliccare su **"SALVA"**.

Anagrafiche collegate con la scuola

Selez.	Cognome e nome	Codice fiscale	Indirizzo email	Telefono
<input type="button" value="Scegli"/>	GAETANO			
<input type="button" value="Scegli"/>	MARINA			
<input type="button" value="Scegli"/>	Silvia			
<input type="button" value="Scegli"/>	FABIO			
<input type="button" value="Scegli"/>	Anastasia			
<input type="button" value="Scegli"/>	MONICA			
<input type="button" value="Scegli"/>	DEBORA			
<input type="button" value="Scegli"/>	DANIELA			
<input type="button" value="Scegli"/>	MAURIZIO			

Membro della commissione giudicatrice

Nominativo membro

Curriculum vitae  (Max 10Mb)

Dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità  (Max 10Mb)

### 13. Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di un accordo quadro (diverso da AQ Consip).

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura di acquisizione beni/servizi si presentino le condizioni seguenti:

- “La procedura riguarda beni informatici?” **SI / NO**
- “Viene utilizzata una Convenzione Consip?” **NO**
- “Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?” **NO**

Una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo “**Modalità scelta del contraente**” è *Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di un accordo quadro (diverso da AQ Consip).*

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? \*

Viene utilizzata una Convenzione Consip? \*

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? \*

Modalità di scelta del contraente \*

Oggetto procedura \*

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? \*

Viene utilizzata una Convenzione Consip? \*

Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? \*

Modalità di scelta del contraente \*

Oggetto procedura \*

[N.B. I campi contrassegnati con asterisco (\*) nella piattaforma sono obbligatori, in ogni fase della procedura]

Dopo aver inserito le informazioni preliminari sulla procedura e aver cliccato sul tasto "Avanti", l'utente visualizzerà una scheda denominata "Elenco piattaforme". In questa sezione, sarà obbligatorio selezionare la *Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD)* e confermare la scelta cliccando sul tasto "Avanti" in fondo alla pagina.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [redacted]  
Selezione piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)

Elenco piattaforme			
Sele	Descrizione	Gestore	Versione
<input checked="" type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]
<input type="radio"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Una volta selezionata la *Piattaforma di Approvvigionamento Digitale* (PAD) e cliccato sul tasto "Avanti", saranno visualizzate tre tab: "**Definizione procedura**", "**Moduli collegati**" e "**Conclusione procedura**". Sarà possibile compilare le tab solo in ordine sequenziale, ovvero ogni tab sarà accessibile solo dopo aver completato la precedente. Di seguito, illustreremo nel dettaglio le istruzioni per compilare correttamente ciascuna tab.

### Definizione procedura

Dopo aver selezionare la *piattaforma di approvvigionamento digitale* (PAD) ed aver cliccato su tasto "Avanti" l'utente accede alla tab, denominata "**Definizione procedura**", in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

Definizione procedura
Moduli collegati
Conclusione procedura

**88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 -**  

**Definizione procedura**

Modalità di scelta del contraente Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverse

---

Piattaforma  

---

Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip? No

---

Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip? No

---

Si tratta di un bene informatico? Si

---

Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) \* + Scegli file (Max 10Mb)

100%

Caricamento completo file: **Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015).pdf** (15.60kB) ✖

---

Oggetto procedura \* Forniture

I campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

I dati/documenti richiesti possono variare in funzione delle scelte effettuate in precedenza, nella scheda preliminare.

Oltre ai campi di colore grigio non modificabili, che vengono compilati automaticamente dal sistema in base alle selezioni effettuate in precedenza, la scuola dovrà inserire una serie di dati/documenti, elencati di seguito:

- **Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015);**
- **Oggetto procedura;**
- **La procedura è composta da più lotti;**
- **Importo dell'affidamento (Importo comprensivo di IVA);**
- **Importo a base di gara (netto).**

Piattaforma	<input type="text"/>
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	<input type="text" value="No"/>
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	<input type="text" value="No"/>
Si tratta di un bene informatico?	<input type="text" value="Si"/>
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) <div style="background-color: #00a0e3; color: white; text-align: center; padding: 2px;">100%</div> Caricamento completo file: <b>Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 2082015).pdf</b> (15.60kB) <input type="button" value="🗑️"/>
Oggetto procedura *	<input type="text" value="Forniture"/>
La procedura è composta da più lotti	<input type="checkbox"/>
Importo dell'affidamento *	<input type="text" value="183970,00"/> (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	<input type="text" value="150795,08"/>

**[ATTENZIONE!]** Tra i dati/documenti richiesti, è presente un campo denominato "**La procedura è composta da più lotti**".]

La procedura è composta da più  lotti

Se la **procedura è composta da più lotti**, è fondamentale selezionare questo campo. La suddivisione di una procedura di affidamento in più lotti consiste nel ripartire la gara in plurime sezioni distinte. Tale modalità consente anche di assegnare i diversi lotti a distinti operatori economici. Ogni lotto sarà caratterizzato da proprie specifiche. I passaggi all'interno della piattaforma sono gli stessi della procedura con un solo lotto, ma in ordine lievemente differente.

**[ATTENZIONE!]** Se all'interno **dell'importo dell'affidamento (Importo comprensivo di IVA) o all'importo a base di gara (netto)** inserite una cifra come ad esempio 150.795,08, dove il punto rappresenta il separatore delle migliaia e la virgola precede i decimali, il sistema segnalerà un errore "**campo non numerico**", come mostrato all'interno dello screenshot "**Esempio 1**". Pertanto, si precisa che la formattazione corretta per la piattaforma prevede di utilizzare solo la virgola per i decimali e nessun punto per le migliaia (*ad esempio: 150795,08*), come mostrato all'interno dello screenshot "**Esempio 2**".]

### (Esempio 1)

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)
Piattaforma	
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	No
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	No
Si tratta di un bene informatico?	Si
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) *	<a href="#">+ Scegli file</a> (Max 10Mb)
	File caricato: <b>Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 2082015).pdf</b>
	File allegato:
Oggetto procedura *	Forniture
La procedura è composta da più lotti	<input type="checkbox"/>
Importo dell'affidamento *	183970,00 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	150,795,08
	Campo non Numerico

### (Esempio 2)

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)
Piattaforma	
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	No
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	No
Si tratta di un bene informatico?	Si
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) *	<a href="#">+ Scegli file</a> (Max 10Mb)
	File caricato: <b>Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 2082015).pdf</b>
	File allegato:
Oggetto procedura *	Forniture
La procedura è composta da più lotti	<input type="checkbox"/>
Importo dell'affidamento *	183970,00 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	150795,08

Nella sezione “**Suddivisione importo**” è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l’Importo dell’affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

La somma degli importi delle voci di costo deve essere uguale all’Importo dell’affidamento (IVA inclusa).

- Se la procedura si riferisce a una sola voce di costo, l'importo di quella voce di costo deve corrispondere all’Importo dell’affidamento. (*esempio 1*);
- Se invece la procedura si riferisce a più voci di costo, la somma degli importi di queste voci di costo deve corrispondere all’Importo dell’affidamento. (*esempio 2*).

**(Esempio 1)**

La procedura è composta da più  lotti

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>169900,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

**(Esempio 2)**

La procedura è composta da più  lotti

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>173920,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

Dopo aver completato la tabella “**Suddivisione importo**”, occorre procedere con la compilazione degli ultimi campi obbligatori:

- CIG;
- *Nominativo del responsabile della procedura;*
- *E-mail di riferimento;*
- *Note (facoltativo).*

Si ricorda che tutti i campi contrassegnati con asterisco (\*) nella piattaforma sono obbligatori. Una volta completati tutti i campi richiesti, cliccare sul tasto “**Salva**” per consentire al sistema di registrare correttamente le informazioni inserite.

Solo successivamente ad un corretto salvataggio dei dati l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione “**Elenco documenti inseriti**” cliccando sul tasto “**Inserimento documenti**”.

Elenco documenti inseriti					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Decisione di contrarre					
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante					
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)					

Salva    Inserimento documenti    Indietro

Per la procedura “**Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di un accordo quadro (diverso da AQ Consip)**” sono richiesti i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione).**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare sull’icona a forma di “**matita**” in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuarne il caricamento.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [REDACTED]  
Documenti per definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)

Oggetto procedura: Forniture

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							

[Indietro](#)

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante apposito *alert* di colore verde, **“I documenti obbligatori sono stati inseriti”**.

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)

Oggetto procedura: Forniture

I documenti obbligatori sono stati inseriti

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre	222	09/10/2025	09/10/2025	<a href="https://pon2014-2020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=1&amp;progressivo=572068&amp;jlettura=0">https://pon2014-2020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=1&amp;progressivo=572068&amp;jlettura=0</a>			
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			09/10/2025	<a href="https://pon2014-2020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=1&amp;progressivo=572068&amp;jlettura=0">https://pon2014-2020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=1&amp;progressivo=572068&amp;jlettura=0</a>			
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							

[Indietro](#)

A questo punto, una volta cliccato sul tasto **"indietro"**, sarà possibile compilare la tab successiva denominata **“moduli collegati”**.

## Moduli Collegati

Cliccando sulla tab **“Moduli collegati”** e quindi accedendo alla compilazione, sarà possibile associare la procedura di acquisizione ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura Moduli collegati Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [ ]

Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura					
Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
	ITIA-INFORMATICA	ITIA-INFORMATICA			<input checked="" type="checkbox"/>

Salva Indietro

Dopo aver associato il modulo/i alla procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **“Conclusione procedura”**.

### Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **“Conclusione procedura”** e quindi accedendo alla compilazione, il sistema consente di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. A tal fine, l'utente deve selezionare l'icona con il riquadro rosso posizionato nella colonna **"Affidamento"**

Definizione procedura Moduli collegati **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [ ]

Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)

Oggetto procedura: Forniture

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	183970,00				Da concludere	

Indietro

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti.

I **campi di colore** grigio, non editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase. Per completare la procedura, è richiesto di compilare le seguenti informazioni:

- *Procedura non andata a buon fine;*
- *Operatore economico affidatario;*
- *Importo aggiudicazione;*

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - FESR-LAPR-04  
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)
Forniture	
CIG	AB1234567A
Tipo procedura	Fornitura
Importo	183970,00 (Importo comprensivo di IVA)
Procedura non andata a buon fine	<input type="checkbox"/>
Operatore economico affidatario	<input type="text"/> <a href="#">Cerca Operatore economico</a>
Importo aggiudicazione *	183970,00 (Importo comprensivo di IVA)

Suddivisione importo

In caso di procedura non andata a buon fine, selezionare l'icona "**Procedura non andata a buon fine**", inserendo la spunta e quindi salvare.

Procedura non andata a buon fine	<input checked="" type="checkbox"/>	
Note affidamento	<input type="text" value="Eventuali note"/>	
<a href="#">Salva</a>	<a href="#">Inserimento documenti</a>	<a href="#">Indietro</a>

Invece, in caso di procedura andata a buon fine, procedere come segue:

- *Operatore economico affidatario*: cliccare sul tasto "**Cerca Operatore economico**". Se l'anagrafica dell'operatore economico non è presente nell'elenco, è possibile aggiungerla utilizzando il tasto "**Inserisci operatore economico**";
- *Importo aggiudicazione* (comprensivo di IVA).

Nella sezione "**Suddivisione importo**" è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'Importo aggiudicazione (IVA inclusa) precedentemente indicato. La somma degli importi delle voci di costo deve essere uguale all'Importo aggiudicazione (IVA inclusa).

- Se la procedura si riferisce a una sola voce di costo, l'importo di quella voce di costo deve corrispondere all'Importo aggiudicazione (*esempio 1*);
- Se invece la procedura si riferisce a più voci di costo, la somma degli importi di queste voci di costo deve corrispondere all'Importo aggiudicazione (*esempio 2*).

**(Esempio 1)**

Importo aggiudicazione \*  (Importo comprensivo di IVA)

**Suddivisione importo**

Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169900,00	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	2010,00	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>183970,00</b>	<b>169900,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

Note affidamento

**(Esempio 2)**

Importo aggiudicazione \*  (Importo comprensivo di IVA)

**Suddivisione importo**

Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169900,00	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	<input type="text" value="10050,00"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>183970,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

Note affidamento

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema li registri correttamente. Solo successivamente al salvataggio dei dati, l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”** cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”**.

Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169900,00	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	<input type="text" value="10050,00"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>183970,00</b>		<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

Note affidamento

### Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Documento ordine/contratto						
DURC						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						

Per la procedura **“Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di un accordo quadro (diverso da AQ Consip)”** sono richiesti i seguenti documenti:

- **Documento ordine/contratto;**
- **DURC;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato.**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve cliccare sull’icona a forma di **“matita”** in corrispondenza della colonna **“Entra”** ed effettuare il caricamento.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 -

Documenti per affidamento/aggiudicazione

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

### Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Documento ordine/contratto								
DURC								
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato								

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante apposito *alert* di colore verde, **“I documenti obbligatori sono stati inseriti”**.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [redacted]  
Documenti per affidamento/aggiudicazione

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)

Oggetto procedura: Forniture

I documenti obbligatori sono stati inseriti

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Documento ordine/contratto	556	10/10/2025					
DURC				10/10/2025			
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							

Indietro

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto **“Indietro”**, l'icona in corrispondenza della colonna **“Affidamento”** appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l'etichetta **“Affidato”**.

Definizione procedura | Moduli collegati | **Conclusione procedura**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [redacted]  
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)

Oggetto procedura: Forniture

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	183970,00	183970,00		10/10/2025	Affidato	

Indietro

A questo punto, abbiamo completato la compilazione delle 3 tab relative alla sezione **“Procedure di acquisizione beni/servizi”** per il campo **“Modalità scelta del contraente”** Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell'ambito di un accordo quadro (diverso da AQ Consip).

## 14. Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di una convenzione L. 488/1999 art. 26.

Nel caso in cui nella compilazione informazioni della scheda preliminare di una nuova procedura di acquisizione beni/servizi si presentino le condizioni seguenti:

- “La procedura riguarda beni informatici?” **SI / NO**
- “Viene utilizzata una Convenzione Consip?” **NO**
- “Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?” **NO**

Una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo “**Modalità scelta del contraente**” è **Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di una convenzione L. 488/1999 art. 26.**

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [REDACTED]  
Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? *	<input type="text"/>
Viene utilizzata una Convenzione Consip? *	<input type="text"/>
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? *	<input type="text"/>
Modalità di scelta del contraente *	<input type="text"/>
Oggetto procedura *	<input type="text" value="Forniture"/>

Avanti

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [REDACTED]  
Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? *	<input type="text" value="Si"/>
Viene utilizzata una Convenzione Consip? *	<input type="text" value="No"/>
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? *	<input type="text" value="No"/>
Modalità di scelta del contraente *	<input type="text" value="Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26"/>
Oggetto procedura *	<input type="text" value="Forniture"/>

Avanti

[N.B. I campi contrassegnati con asterisco (\*) nella piattaforma sono obbligatori, in ogni fase della procedura]

Dopo aver inserito le informazioni preliminari sulla procedura e aver cliccato sul tasto "**Avanti**", l'utente visualizzerà una scheda denominata "**Elenco piattaforme**". In questa sezione, sarà obbligatorio selezionare la *Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD)* e confermare la scelta cliccando sul tasto "**Avanti**" in fondo alla pagina.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Selezione piattaforma di approvvigionamento digitale (PAD)

Elenco piattaforme			
Sele	Descrizione	Gestore	Versione
<input checked="" type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			5.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			10.0.0
<input type="radio"/>			10.0.0
<input type="radio"/>			24.4.0
<input type="radio"/>			10.0.0

Una volta selezionata la *Piattaforma di Approvvigionamento Digitale (PAD)* e cliccato sul tasto "**Avanti**", saranno visualizzate quattro tab: "**Definizione procedura**", "**Operatori economici**", "**Moduli collegati**" e "**Conclusione procedura**". Sarà possibile compilare le tab solo in ordine sequenziale, ovvero ogni tab sarà accessibile solo dopo aver completato la precedente. Di seguito, illustreremo nel dettaglio le istruzioni per compilare correttamente ciascuna tab.

## Definizione procedura

Dopo aver selezionare la *piattaforma di approvvigionamento digitale* (PAD) ed aver cliccato su tasto “**Avanti**” l’utente accede alla tab, denominata “**Definizione procedura**”, in cui è obbligatorio inserire una serie di dati/documenti.

Definizione procedura

Operatori economici Moduli collegati Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26

Piattaforma

Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip? No

Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip? No

Si tratta di un bene informatico? Sì

Verbale Consiglio d'Istituto - Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) \*  (Max 10Mb)

Caricamento completo file: **Verbale Consiglio d'Istituto - Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015).pdf** (15.60kB)

Oggetto procedura \* Forniture

La procedura è composta da più lotti

I campi di colore grigio non editabili sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall’utente. Tale regola è valida per tutte le sezioni del sistema che riportano tale struttura.

I dati/documenti richiesti possono variare in funzione delle scelte effettuate in precedenza, nella scheda preliminare.

Oltre ai campi di colore grigio non modificabili, che vengono compilati automaticamente dal sistema in base alle selezioni effettuate in precedenza, la scuola dovrà inserire una serie di dati/documenti, elencati di seguito:

- **Verbale Consiglio d’Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015);**
- **Oggetto procedura;**
- **La procedura è composta da più lotti;**
- **Importo dell'affidamento (Importo comprensivo di IVA);**
- **Importo a base di gara (netto).**

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26
Piattaforma	
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	No
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	No
Si tratta di un bene informatico?	Si
Verbale Consiglio d'Istituto - Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb) <div style="background-color: #00a0e3; color: white; text-align: center; padding: 2px;">100%</div> Caricamento completo file: <b>Verbale Consiglio d'Istituto - Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 2082015).pdf</b> (15.60kB) <input type="button" value="x"/>
File allegato:	
Oggetto procedura *	Forniture
La procedura è composta da più lotti	<input type="checkbox"/>
Importo dell'affidamento *	183970,00 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	150795,08

**[ATTENZIONE! Tra i dati/documenti richiesti, è presente un campo denominato "La procedura è composta da più lotti".]**

La procedura è composta da più  lotti

Se la **procedura è composta da più lotti**, è fondamentale selezionare questo campo. La suddivisione di una procedura di affidamento in più lotti consiste nel ripartire la gara in plurime sezioni distinte. Tale modalità consente anche di assegnare i diversi lotti a distinti operatori economici. Ogni lotto sarà caratterizzato da proprie specifiche. I passaggi all'interno della piattaforma sono gli stessi della procedura con un solo lotto, ma in ordine lievemente differente.

**[ATTENZIONE! Se all'interno dell'importo dell'affidamento (Importo comprensivo di IVA) o all'importo a base di gara (netto) inserite una cifra come ad esempio 150.795,08, dove il punto rappresenta il separatore delle migliaia e la virgola precede i decimali, il sistema segnalerà un errore "campo non numerico", come mostrato all'interno dello screenshot "Esempio 1". Pertanto, si precisa che la formattazione corretta per la piattaforma prevede di utilizzare solo la virgola per i decimali e nessun punto per le migliaia (ad esempio: 150795,08), come mostrato all'interno dello screenshot "Esempio 2".]**

(Esempio 1)

contraente	
Piattaforma	
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	<input type="text" value="No"/>
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	<input type="text" value="No"/>
Si tratta di un bene informatico?	<input type="text" value="Si"/>
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb)
File caricato:	Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 2082015).pdf <input type="button" value="🗑"/>
File allegato:	<input type="button" value="📎"/>
Oggetto procedura *	<input type="text" value="Forniture"/>
La procedura è composta da più lotti	<input type="checkbox"/>
Importo dell'affidamento *	<input type="text" value="183,970,00"/> <span style="color: red;">Campo non Numerico</span>
Importo a base di gara (netto) *	<input type="text" value="150,795,08"/> <span style="color: red;">Campo non Numerico</span>

(Esempio 2)

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26
Piattaforma	
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	<input type="text" value="No"/>
Per questa procedura è stata utilizzata la Convenzione Consip?	<input type="text" value="No"/>
Si tratta di un bene informatico?	<input type="text" value="Si"/>
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 208/2015) *	<input type="button" value="+ Scegli file"/> (Max 10Mb)
Caricamento completo file:	Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 516, L. 2082015).pdf (15.60kB) <input type="button" value="🗑"/>
File allegato:	<input type="button" value="📎"/>
Oggetto procedura *	<input type="text" value="Forniture"/>
La procedura è composta da più lotti	<input type="checkbox"/>
Importo dell'affidamento *	<input type="text" value="183970,00"/> (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	<input type="text" value="150795,08"/>

Nella sezione “**Suddivisione importo**” è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'Importo dell'affidamento (IVA inclusa) precedentemente indicato.

La somma degli importi delle voci di costo deve essere uguale all'Importo dell'affidamento (IVA inclusa).

- Se la procedura si riferisce a una sola voce di costo, l'importo di quella voce di costo deve corrispondere all'Importo dell'affidamento. (*esempio 1*);
- Se invece la procedura si riferisce a più voci di costo, la somma degli importi di queste voci di costo deve corrispondere all'Importo dell'affidamento. (*esempio 2*).

**(Esempio 1)**

La procedura è composta da più  lotti

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>169900,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

**(Esempio 2)**

La procedura è composta da più  lotti

Importo dell'affidamento \*  (Importo comprensivo di IVA)

Importo a base di gara (netto) \*

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>173920,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

Dopo aver completato la tabella “**Suddivisione importo**”, occorre procedere con la compilazione degli ultimi campi obbligatori:

- *CIG*;
- *Nominativo del responsabile della procedura*;
- *E-mail di riferimento*;
- *Note (facoltativo)*.

Si ricorda che tutti i campi contrassegnati con asterisco (\*) nella piattaforma sono obbligatori. Una volta completati tutti i campi richiesti, cliccare sul tasto “**Salva**” per consentire al sistema di registrare correttamente le informazioni inserite.

Solo successivamente ad un corretto salvataggio dei dati l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione “**Elenco documenti inseriti**” cliccando sul tasto “**Inserimento documenti**”.

Elenco documenti inseriti					
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Decisione di contrarre					
Atto approvativo					
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante					
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)					
Convenzione di riferimento e relativa documentazione					
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/					
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23					

Salva   Inserimento documenti   Indietro

Per la procedura “**Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di una convenzione L. 488/1999 art. 26**” sono richiesti i seguenti documenti:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione);**
- **Convenzione di riferimento e relativa documentazione;**
- **Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate);**
- **Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23;**

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti, l’utente deve cliccare sull’icona a forma di “**matita**” in corrispondenza della colonna “**Entra**” ed effettuarne il caricamento.

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Documenti per definizione procedura

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26

Oggetto procedura: Forniture

### Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre							
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante							
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Convenzione di riferimento e relativa documentazione							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							

Indietro

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante apposito *alert* di colore verde, **“I documenti obbligatori sono stati inseriti”**.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

### Elenco documenti da allegare

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Decisione di contrarre	555	10/10/2025	10/10/2025	<a href="https://pon20142020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=1&amp;progressivo=572075&amp;jlettura=0">https://pon20142020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=1&amp;progressivo=572075&amp;jlettura=0</a>			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			10/10/2025	<a href="https://pon20142020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=1&amp;progressivo=572075&amp;jlettura=0">https://pon20142020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=1&amp;progressivo=572075&amp;jlettura=0</a>			
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Convenzione di riferimento e relativa documentazione							
Ordine diretto della Stazione Appaltante/Riepilogo RDO - Confronto tra preventivi con dettaglio delle sezioni (pdf o schermate)/							
Schermata attestante utilizzo di piattaforma di approvvigionamento digitale di cui all' art. 25 del Dlgs. 36/23							

Indietro

A questo punto, una volta cliccato sul tasto "indietro", sarà possibile compilare la tab successiva denominata "Operatori economici".

## Operatori Economici

Cliccando sulla tab "Operatori economici" e accedendo alla compilazione, si apre una schermata con alcuni dati già compilati automaticamente dal sistema, in base alle selezioni effettuate in precedenza, e altri da compilare. Un *alert* rosso indica che è obbligatorio inserire almeno un operatore economico. Per proseguire, è necessario inserire i seguenti dati:

- *I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati? Sì/No*
- *Deroga numero minimo operatori? Sì/No*
- *Numero operatori economici.*

Definizione procedura | **Operatori economici** | Moduli collegati | Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [REDACTED]

Operatori economici

E' obbligatorio inserire almeno 1 operatore

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/

Oggetto procedura: Forniture

Importo: 183970,00

I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati? \*

Deroga numero minimo operatori \*

Numero operatori economici inseriti: 0

Non sono stati inseriti operatori economici

Salva | Aggiungi operatore economico | Indietro

In base alle risposte fornite, si applicheranno le seguenti condizioni:

- Se alla domanda "I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati?" rispondiamo Sì, apparirà una nuova sezione con la richiesta di inserimento della data del nuovo termine per la presentazione dei preventivi.
- Se alla domanda "Deroga numero minimo operatori?" rispondiamo Sì, apparirà un campo per allegare la "Dichiarazione di deroga al numero minimo di operatori".

Dopo aver inserito i dati richiesti, è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** per consentire al sistema di registrarli correttamente. Solo dopo aver salvato i dati, il tasto **“Aggiungi operatore economico”** sarà abilitato e l'utente potrà procedere all'aggiunta dell'operatore economico. Fino a quel momento, il tasto **“Aggiungi operatore economico”** non sarà cliccabile.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [redacted]  
Operatori economici

E' obbligatorio inserire almeno 1 operatore

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/

Oggetto procedura: Forniture

Importo: 183970,00

I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati? \* SI

Nuovo termine per la presentazione dei preventivi \* 10/10/2025

Deroga numero minimo operatori \* SI

Dichiarazione di deroga al numero minimo di operatori \* [+ Scegli file](#) (Max 10Mb)

Numero operatori economici inseriti: 0

Non sono stati inseriti operatori economici

[Salva](#) [Aggiungi operatore economico](#) [Indietro](#)

Definizione procedura **Operatori economici** Moduli collegati Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [redacted]  
Operatori economici

E' obbligatorio inserire almeno 1 operatore

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/

Oggetto procedura: Forniture

Importo: 183970,00

I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati? \* No

Deroga numero minimo operatori \* No

Numero operatori economici inseriti: 0

Non sono stati inseriti operatori economici

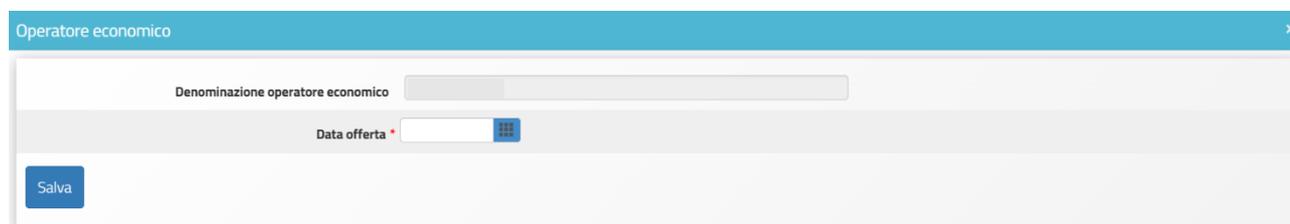
[Salva](#) [Aggiungi operatore economico](#) [Indietro](#)

Dopo aver cliccato sul tasto **“Aggiungi operatore economico”**, l'utente visualizzerà una scheda denominata **“Elenco operatori economici”**. In questa sezione, sarà obbligatorio selezionare l'operatore economico della scuola.



The screenshot shows a window titled "Operatori economici dalla scuola" with a sub-header "Elenco operatori economici". Below the header is a table with the following columns: "Selez.", "Denominazione operatore economico", "Codice fiscale / Partita IVA", "Indirizzo", "Città", "Telefono", and "Modifica". The table contains 15 rows, each with a radio button in the "Selez." column and blurred text in the other columns.

Una volta selezionato dall'elenco l'operatore economico desiderato, apparirà una finestra in cui sarà necessario inserire obbligatoriamente la **“data dell'offerta”**.



The screenshot shows a window titled "Operatore economico" with a form. It contains two input fields: "Denominazione operatore economico" and "Data offerta \*". The "Data offerta" field has a calendar icon to its right. A blue "Salva" button is located at the bottom left of the form.

Se invece l'operatore economico desiderato non è presente nell'elenco, sarà possibile inserirne uno nuovo cliccando sul tasto **“Inserisci operatore economico”** che si trova in fondo alla pagina. Si ricorda che i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori."



Una volta cliccato sul tasto **“Inserisci operatore economico”**, si aprirà una pagina dove saranno richieste le informazioni indicate nello screenshot seguente. Una volta compilate, cliccare sul tasto **“Avanti”** per sbloccare il passaggio successivo.

Soggetto estero

Codice Fiscale \*

Possiede P.IVA? \*

Non in possesso di P.IVA

In possesso di P.IVA

Avanti

Dopo aver cliccato sul tasto **“Avanti”**, verrà visualizzata una schermata con un elenco di richieste di informazioni che l'utente dovrà compilare. Una volta completati tutti i campi, cliccare sul tasto **“Salva soggetto”**.

Tipo Codice

Codice identificativo

Ha partita Iva

Denominazione \*

Forma Giuridica \*

Natura Soggetto \*

Tipologia Soggetto \*

Settore Ateco \*

Codice Ateco \*

Attività Ateco \*

Descrizione

Salva Soggetto Torna Indietro

La procedura appena descritta deve essere applicata per ogni operatore economico che la scuola intende inserire.

Definizione procedura **Operatori economici** Moduli collegati Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [REDACTED]  
Operatori economici

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/

Oggetto procedura: Forniture

Importo: 183970,00

I termini per la presentazione dei preventivi sono stati prorogati? \* No

Deroga numero minimo operatori \* No

Numero operatori economici inseriti: 1

**Elenco operatori economici**

Denominazione operatore economico	Codice fiscale / Partita IVA	Indirizzo	Città	Scheda operatore economico	Entra	Cancella

Salva Aggiungi operatore economico Indietro

Completato l'inserimento degli operatori e cliccato sul tasto **"salva"**, sarà possibile procedere alla Tab successiva denominata **"Moduli collegati"**.

### Moduli Collegati

Cliccando sulla tab **"Moduli collegati"** e quindi accedendo alla compilazione, sarà possibile associare la procedura di acquisizione, ai moduli interessati. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura Operatori economici **Moduli collegati** Conclusione procedura

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [REDACTED]  
Moduli collegati

**Moduli collegati con la procedura**

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
I	ITIA-INFORMATICA	ITIA-INFORMATICA			<input checked="" type="checkbox"/>

Salva Indietro

Dopo aver associato il modulo/i alla procedura e salvato la pagina, sarà possibile accedere alla tab successiva **"Conclusione procedura"**.

## Conclusione procedura

Cliccando sulla tab **"Conclusione procedura"** e quindi accedendo alla compilazione, il sistema consente di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. A tal fine, l'utente deve selezionare l'icona con il riquadro rosso posizionato nella colonna **"Affidamento"**

The screenshot shows a web interface for the 'Conclusione procedura' step. At the top, there are four tabs: 'Definizione procedura', 'Operatori economici', 'Moduli collegati', and 'Conclusione procedura' (which is active). Below the tabs, the title reads '88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - [redacted]'. Underneath, there are two input fields: 'Modalità di scelta del contraente' with the value 'Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26' and 'Oggetto procedura' with the value 'Forniture'. Below these fields is a table with the following data:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	183970,00				Da concludere	

At the bottom left of the table area, there is a blue button labeled 'Indietro'.

A questo livello il sistema presenta una schermata in cui è necessario inserire obbligatoriamente una serie di dati/documenti.

I campi di colore grigio, non editabili, sono riportati in automatico in base alle selezioni effettuate in precedenza nella scheda preliminare e non sono modificabili dall'utente in questa fase.

Per completare la procedura, è richiesto di compilare le seguenti informazioni:

- *Procedura non andata a buon fine;*
- *Operatore economico affidatario;*
- *Importo aggiudicazione;*

## 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - Conclusioni procedura

Modalità di scelta del contraente	Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26
Forniture	
CIG	
Tipo procedura	Fornitura
Importo	183970,00 (Importo comprensivo di IVA)
Procedura non andata a buon fine	<input type="checkbox"/>
Operatore economico affidatario *	
Importo aggiudicazione *	183970,00 (Importo comprensivo di IVA)

### Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169900,00		169900,00		169900,00
Pubblicità	2010,00		2010,00		2010,00

In caso di procedura non andata a buon fine, selezionare l'icona "**Procedura non andata a buon fine**", inserendo la spunta e quindi salvare.

Procedura non andata a buon fine	<input checked="" type="checkbox"/>	
Note affidamento	Eventuali note	
Salva	Inserimento documenti	Indietro

Invece, in caso di procedura andata a buon fine, procedere come segue:

- *Operatore economico affidatario*: Selezionare l'operatore economico dal menu a tendina;
- *Importo aggiudicazione* (comprensivo di IVA).

Nella sezione "**Suddivisione importo**" è richiesto di specificare da quali voci di costo è composto l'Importo aggiudicazione (IVA inclusa) precedentemente indicato. La somma degli importi delle voci di costo deve essere uguale all'Importo aggiudicazione (IVA inclusa).

- Se la procedura si riferisce a una sola voce di costo, l'importo di quella voce di costo deve corrispondere all'Importo aggiudicazione (*esempio 1*);

- Se invece la procedura si riferisce a più voci di costo, la somma degli importi di queste voci di costo deve corrispondere all'Importo aggiudicazione (*esempio 2*).

**(Esempio 1)**

Importo aggiudicazione \*  (Importo comprensivo di IVA)

**Suddivisione importo**

Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169900,00	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	2010,00	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	<input type="text"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	<input type="text"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

Note affidamento

**(Esempio 2)**

Importo aggiudicazione \*  (Importo comprensivo di IVA)

**Suddivisione importo**

Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	169900,00	<input type="text" value="169900,00"/>	169900,00		169900,00
Pubblicità	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Addestramento all'uso delle attrezzature	2010,00	<input type="text" value="2010,00"/>	2010,00		2010,00
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10050,00	<input type="text" value="10050,00"/>	10050,00		10050,00
<b>Totale:</b>	<b>183970,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>183970,00</b>	<b>0,00</b>	<b>183970,00</b>

Note affidamento

Dopo aver inserito i dati richiesti è necessario cliccare sul tasto **“Salva”** affinché il sistema li registri correttamente. Solo successivamente al salvataggio dei dati, l’utente può procedere al caricamento dei documenti richiesti nella sezione **“Elenco documenti inseriti”** cliccando sul tasto **“Inserimento documenti”**.

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Documento ordine/contratto						
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						
Garanzia definitiva (facoltativo)						
Comunicazioni e pubblicità post affidamento						
Avviso sui risultati della procedura						
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE						
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici						

Salva   Inserimento documenti   Indietro

Per la procedura **“Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26”** sono richiesti i seguenti documenti:

- *Documento ordine/contratto;*
- *Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;*
- *Garanzia definitiva (facoltativo);*
- *Comunicazioni e pubblicità post affidamento;*
- *Avviso sui risultati della procedura;*
- *Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE;*
- *Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.*

Per procedere all’inserimento dei documenti richiesti l’utente deve cliccare sull’icona a forma di **“matita”** in corrispondenza della colonna **“Entra”** ed effettuarne il caricamento.

88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 -    
 Documenti per affidamento/aggiudicazione

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26

Oggetto procedura: Forniture

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra	Cancella
Documento ordine/contratto								
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato								
Garanzia definitiva (facoltativo)								
Comunicazioni e pubblicità post affidamento								
Avviso sui risultati della procedura								
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE								
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici								

[Indietro](#)

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante apposito *alert* di colore verde, **“I documenti obbligatori sono stati inseriti”**.

I documenti obbligatori sono stati inseriti

**Elenco documenti da allegare**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento	Entra
Documento ordine/contratto	555	10/10/2025					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							
Garanzia definitiva (facoltativo)							
Comunicazioni e pubblicità post affidamento							
Avviso sui risultati della procedura							
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE							
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici		10/10/2025			<a href="https://pon20142020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=2&amp;progressivo=572075&amp;idlotto=270215">https://pon20142020preprod.indire.it/procedure/index.php?action=gfdocu&amp;task=docu_list&amp;fase=2&amp;progressivo=572075&amp;idlotto=270215</a>		

[Indietro](#)

Inseriti i documenti e cliccato sul tasto **“Indietro”**, l’icona in corrispondenza della colonna **“Affidamento”** appare di colore verde e il suo stato viene presentato dal sistema con l’etichetta **“Affidato”**.

A questo punto, abbiamo completato la compilazione delle 4 tab relative alla sezione **“Procedure di acquisizione beni/servizi”** per il campo **“Modalità scelta del contraente”** *Affidamento altra piattaforma certificata – contratti attuativi nell’ambito di una convenzione L. 488/1999 art. 26.*

## Come modificare o eliminare una procedura

Nel caso si presenti la necessità di modificare o di eliminare una procedura che è stata parzialmente compilata, è possibile per il DS e il DSGA provvedere autonomamente. Per apportare modifiche, è sufficiente utilizzare l'icona della **“matita”** sotto la colonna **“Apri”**, mentre per eliminare la procedura si utilizza l'icona **“X”** sotto la colonna **“Elimina”**.

Nel caso in cui, invece, la procedura sia già stata conclusa e quindi l'icona "X" per l'eliminazione non sia più disponibile, sarà necessario accedere alla tab "**Conclusioni procedura**" e cliccare sul tasto "**Rimuovi affidamento**".

A questo punto, tornando alla sezione "**Procedure di acquisizione beni/servizi**", troverai disponibile l'icona "X" sotto la colonna "**Elimina**" nella schermata iniziale, potendo così procedere con l'eliminazione.

Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Data scadenza	Link di pubblicazione	Documento
Documento ordine/contratto	987	12/10/2025				
DURC				12/10/2025		
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato						

Cliccare sul tasto "**Rimuovi affidamento**" non comporterà la perdita dei dati inseriti o dei documenti allegati.

## Riepilogo dell'attività negoziale

Cliccando su "**Riepilogo attività negoziale**" si accede all'apposita area di riepilogo in cui è possibile visualizzare in forma sintetica la documentazione inserita nelle sezioni descritte precedentemente.

Riepilogo attività negoziale					
Istituto	<input type="text"/>				
Avviso	<input type="text" value="88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025"/>				
Cod.Progetto	<input type="text" value="FESR-LAPR"/>				
Titolo	<input type="text" value="Laboratori"/>				
Riepilogo finanziario finale					
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)	
201.000,00	109.200,00	0,00	109.200,00	0,00	

Nella parte superiore della pagina, nella tabella denominata **Riepilogo finanziario finale**, il sistema indica:

- L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto di Forniture e servizi: la somma degli importi documentati per forniture e servizi [vedi: "Procedure di acquisizione di beni/servizi"] e la somma degli importi forniture inserite nel/i modulo/i [vedi: "Forniture e servizi"];
- L'eventuale quadratura degli importi per l'acquisto della Pubblicità: la somma degli importi per la Pubblicità [vedi: "Procedure di acquisizione di beni/servizi"] e la cifra indicata per questa voce di costo tra le Spese generali, sotto la colonna "importo corrente" [vedi: "Spese generali"]].

Il sistema indica mediante un apposito indicatore di stato (rosso o verde) la quadratura/non quadratura delle cifre.

Riepilogo finanziario finale				
Totale Progetto autorizzato	IMPORTO AGGIUDICATO FORNITURE (GARE CONCLUSE + QUINTO)	IMPORTO DI SPESE GENERALI MESSO A GARA ED AGGIUDICATO	IMPORTO FORNITURE INDICATO NELLA GESTIONE FORNITURE	IMPORTO DELLE SPESE GENERALI INDICATO NELLA GESTIONE SPESE GENERALI (SOMMANDO SOLO LE SPESE DA POTER METTERE A GARA)
201.000,00	109.200,00	0,00	109.200,00	0,00 

Oltre alla tabella "**Riepilogo finanziario finale**" il sistema mostra in forma sintetica anche i dati e lo stato di avanzamento delle sezioni di seguito elencate, di cui verrà data una breve descrizione a seguire:

- Procedure di acquisizione beni/servizi;**
- Gestione forniture e servizi;**
- Spese Generali;**
- Conferimento incarichi interni/esterni.**

### Procedure di acquisizione beni/servizi

Nella tabella denominata "**Bandi di gara del progetto**" vengono mostrate alcune informazioni relative alle procedure di acquisizione inserite.

Bandi di Gara del progetto									
Tipologia bando	Bando di Gara	CIG	Data Contratto	Importo a gara	Importo aggiudicato	Quinto d'obbligo	Stato	Data Collaudo	Lotto Pagato
Appalto Specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32 comma 14)	Acquisto forniture progetto 88643	ZB33500E75	11/09/2025	111.210,00	111.210,00	0,00	●		
Affidamento altra piattaforma certificata - Affidamento diretto art. 50 c. 1 lett. A) e B) (inferiore a 140.000)	Progetto laboratori	5462644C6C	18/09/2025	10.050,00	10.050,00	0,00	●		
Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)	Progetto	009893079C	29/09/2025	1.912,72	1.912,72	0,00	●		
<b>Totali</b>				<b>123.172,72</b>	<b>123.172,72</b>	<b>0,00</b>			

**ATTENZIONE:** si fa presente che in questa tabella l'**indicatore di Stato** si aggiorna (diventa verde) in base alla presenza o meno della convalida del Collaudo, da effettuare nella sezione omonima [vedi: "Collaudo"].

### Gestione forniture e servizi

Nella tabella denominata "**Stato dei moduli del progetto**" viene visualizzato il modulo presente in gestione delle forniture in relazione all'Importo iniziale e a quello effettivo.

In questa tabella l'indicatore di Stato si aggiorna in corrispondenza della presenza o meno della convalida delle Forniture nella sezione omonima [vedi: "Gestione forniture e servizi"].

Stato dei Moduli del progetto				
Titolo modulo	Data Convalida	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Stato
ITEC-ELETTRONICA	18/09/2025	170.850,00	109.200,00	●
<b>Totali</b>		<b>170.850,00</b>	<b>109.200,00</b>	

### Spese generali

Nella tabella denominata "**Spese generali del progetto**" il sistema presenta tutti gli importi relativi alle spese generali. Per ogni voce di costo sono indicate: la tipologia, l'Importo massimo, quello autorizzato iniziale, quello corrente e quello aggiudicato in gara, ovvero l'importo indicato nella sottoscrizione di ordine\contratto ed inserito nella sezione "Procedure di acquisizione beni e servizi".

L'Importo massimo di una voce di costo rappresenta la soglia ammissibile calcolata in fase di candidatura durante l'articolazione del modulo, mentre l'Importo autorizzato iniziale corrisponde all'importo autorizzato dopo la fase di candidatura e stabilisce la soglia da non superare in caso di rimodulazione dell'Importo corrente.

Spese generali del progetto				
Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Aggiudicato in Gare
Progettazione	4.020,00	4.020,00	0,00	
Spese Organizzative e Gestionali	10.050,00	10.050,00	0,00	
Pubblicità	2.010,00	2.010,00	2.010,00	
Collaudo/regolare esecuzione	2.010,00	2.010,00	0,00	
Piccoli lavori di sistemazione edilizia/terreno	10.050,00	10.050,00	10.050,00	
Addestramento all'uso delle attrezzature	2.010,00	2.010,00	1.912,72	
<b>Totali</b>		<b>30.150,00</b>	<b>13.972,72</b>	

In questa tabella le informazioni si aggiornano in base alla corrispondenza o meno tra la cifra che compare come Importo corrente [vedi: “Spese generali”] e quella che compare come Importo aggiudicato in gare [vedi: “Procedure di acquisizione beni/servizi”].

### Conferimento incarichi

Nella tabella denominata “**Incarichi per Progettazione/Collaudo/Addestramento**” vengono elencati tutti gli incarichi inseriti e documentati fino alla convalida all’interno dell’area di “Conferimento incarichi a personale interno/esterno”.

Incarichi per Progettazione/Collaudo/Addestramento -								
Data prot. selezione	Num.Prot. selezione	Convalida Selezione	Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo
		18/09/2025			444	10/09/2025		Progettista
20/08/2025	123	18/09/2025			444	09/09/2025		Progettista
					444	08/09/2025		Collaudatore
					444	08/09/2025		Addestratore

In questa tabella, la riga in corrispondenza dell’incarico indica la presenza o meno della documentazione richiesta [vedi: “Conferimento incarichi a personale interno/esterno”].

Infine, eventuali criticità riscontrate in relazione alle sezioni sopra indicate vengono segnalate sul fondo della videata, da alcuni *alert* specifici, come quelli indicati nell’immagine seguente.

Manca l'inoltro del collaudo per alcune gare
Manca la convalida di tutti i moduli
Non tutti i lotti sono stati collaudati (o comunque non è stato inoltrato il collaudo)

Allo scopo di chiudere correttamente l'attività negoziale e, di conseguenza, proseguire nel corretto

inserimento dei dati per la chiusura del progetto a Sistema, è necessario che tutti gli indicatori presenti in questa sezione di riepilogo risultino verdi e che il sistema non segnali la presenza di criticità.

## Collaudo

Cliccando su "**Collaudo**", nel menu di progetto, si accede all'area dedicata alla documentazione conclusiva delle procedure di acquisizione di forniture, servizi e pubblicità. La convalida di questa sezione è necessaria per poter associare la fattura relativa alla procedura di acquisto, nella piattaforma SIF2020.

Per accedere alla documentazione del collaudo è necessario aver precedentemente nominato un collaudatore e aver inserito la documentazione relativa al suo incarico nella sezione "**Conferimento incarichi a personale interno/esterno**". In caso contrario, il sistema non permetterà la registrazione del collaudo e segnalerà l'assenza dell'incarico con un *alert* "**Non sono stati nominati collaudatori**".

Non sono stati nominati collaudatori.

In questa sezione il Sistema visualizza l'elenco completo delle procedure di acquisizione beni e servizi inserite, con un riepilogo dei dati essenziali per ciascuna. La colonna "**Lotti collaudati**" indica il numero di lotti collaudati rispetto a quelli previsti. L'indicatore rosso segnala che non tutti i collaudi sono stati completati e diventa verde solo dopo aver salvato la documentazione richiesta e convalidato il collaudo.

Modalità della gara	Oggetto	Data pubblicazione / invio lettere	Data scadenza / ricezione offerte	N.moduli a cui si riferisce	Stato avanzamento	Importo a base d'asta	Importo aggiudicato	Importo Quinto d'obbligo	Lotti collaudati	Apri
Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)	Forniture	12/10/2025		1	Affidato	183970,00	183970,00		0/1	
Riepilogo moduli										
Azione	Codice progetto	Titolo progetto		Data inizio	Data fine	N.gare				
Dotazioni tecnologiche e laboratori		ITIA-INFORMATICA		22/06/2025	24/10/2025	1				

Per procedere con la documentazione del collaudo di un lotto, è necessario innanzitutto accedere all'elenco dei lotti della procedura di gara cliccando sull'icona "**Apri**" posizionata a destra della videata. Una volta visualizzato l'elenco, cliccare sulla "**matita**" sotto la colonna "**Esecuzione/Collaudo**" per completare la documentazione del collaudo per ciascun lotto.

BENVENUTO (██████████)  
 88643 del 20/05/2025 - FESR - Laboratori professionalizzanti 2025 - ██████████  
 Esecuzione / Collaudo

Incaricato del collaudo: ██████████

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)

Oggetto procedura: Forniture

[Indietro](#)

CIG	Oggetto	Tipo procedura	Importo previsto	Importo finale	Importo Quinto d'obbligo	Operatore aggiudicatario	Data aggiudicazione	Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio	Data esecuzione / collaudo	Data convalida esecuzione	Esecuzione / Collaudo
██████████	Forniture	Fornitura	183970,00	183970,00		██████████	12/10/2025				

Dopo aver cliccato sulla "**Matita**" sotto la colonna "**Esecuzione collaudo**", si apre una finestra in cui l'utente deve compilare i campi "**Data consegna dei beni e/o della fornitura**" e "**Data esecuzione/collaudo**". Successivamente, cliccare su "**Salva**" per salvare le informazioni inserite.

Modalità di scelta del contraente: Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)

Oggetto procedura: Forniture

Tipo procedura: Fornitura

CIG: [REDACTED]

Operatore economico aggiudicatario: [REDACTED]

Data contratto: 12/10/2025

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio \*: [REDACTED]

Furto della fornitura: [REDACTED]

Data esecuzione / collaudo \*: [REDACTED]

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione						

Salva Indietro

Dopo aver cliccato sul tasto **"Salva"**, si attiverà il tasto **"Inserimento documenti"**. A questo punto, occorre allegare il **"Certificato di regolare esecuzione"** tramite la funzione **" + Scegli file "**, compilare i campi inserendo il numero di protocollo e la data, e poi cliccare su **"Salva"** per confermare l'operazione.

Oggetto procedura: Forniture

Tipo procedura: Fornitura

CIG: [REDACTED]

Operatore economico aggiudicatario: [REDACTED]

Data contratto: 12/10/2025

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio \*: 17/10/2025

Furto della fornitura: [REDACTED]

Data esecuzione / collaudo \*: 17/10/2025

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione						

Salva Inserimento documenti Indietro

Upload documento

Denominazione documento: Certificato di regolare esecuzione

Note: Inserire il Certificato di regolare esecuzione.

Numero protocollo/id documento \*

Data \*

Allegare documento \* + Scegli file (Max 10Mb)

Salva

Solo quando tutti i documenti obbligatori risultano correttamente caricati, il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante apposito *alert* di colore verde, **“I documenti obbligatori sono stati inseriti”**.

[**ATTENZIONE!** Si ricorda che le operazioni di collaudo di un lotto/procedura sono possibili solamente nel caso in cui siano state effettuate le seguenti operazioni preliminari:

- Convalida del modulo nella sezione Gestione Forniture e servizi;
- Registrazione del contratto/affidamento relativo al lotto da eseguire nella sezione di documentazione delle procedure.]

Dopo essersi assicurati di aver completato le operazioni preliminari, cliccare sul tasto "**Convalida esecuzione**" per procedere con la convalida.

Oggetto procedura Forniture

Tipo procedura Fornitura

CIG

Operatore economico aggiudicatario

Data contratto 12/10/2025

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio \* 17/10/2025

Furto della fornitura

Data esecuzione / collaudo \* 17/10/2025

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	555	17/10/2025				

Salva Convalida Esecuzione Inserimento documenti Indietro

[**ATTENZIONE!** Si raccomanda di effettuare la “**Convalida Esecuzione**” solo dopo aver verificato la correttezza degli importi economici indicati nella procedura di acquisizione.]

Dopo aver eseguito la "**Convalida esecuzione**", sarà comunque possibile richiedere lo sblocco della stessa cliccando sul tasto "**Richiesta annullamento registrazione esecuzione**", che compare in fondo alla pagina in sostituzione del tasto di convalida. Nel caso si intenda inoltrare la richiesta di sblocco, si consiglia di specificare in modo chiaro e sintetico le motivazioni della richiesta.

Modalità di scelta del contraente Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip)

Oggetto procedura Forniture

Tipo procedura Fornitura

CIG

Operatore economico aggiudicatario

Data contratto 12/10/2025

Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio \* 17/10/2025

Data esecuzione / collaudo \* 17/10/2025

**Elenco documenti inseriti**

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	555	17/10/2025				

Richiesta annullamento registrazione Esecuzione ? Indietro Annotazione furto

## Furto fornitura: modalità di comunicazione ad Autorità di Gestione

Si fa presente che, se la fornitura è stata oggetto di furto, la scuola dovrà necessariamente inviare una richiesta tramite ticket all’Autorità di Gestione, in cui chiede l’autorizzazione all’inserimento della dichiarazione attestante il furto. Solo dopo aver preso visione di tale richiesta, l’ADG autorizzerà lo sblocco della funzione “Furto della fornitura”. Questa procedura è valida sia nel caso in cui il furto si verifichi prima della consegna della fornitura, sia se si verifica dopo l’esecuzione del collaudo.

## Gantt del progetto

Cliccando sulla sezione “**Gantt del progetto**” si accede ad una apposita area dedicata alla consultazione del cronoprogramma, che descrive in modo sintetico le fasi di avanzamento delle procedure di documentazione da espletare nelle varie sezioni dell’area di lavoro.

Come mostra la figura sotto riportata, le varie fasi di attività sono evidenziate, sotto la colonna “**stato**”, da una stringa di colore **verde** (attività conclusa) o di colore **giallo** (attività da concludere).

Gantt del Progetto						
Istituto [REDACTED]						
Cod.Progetto FESR-LA14 [REDACTED]						
Titolo Laboratori [REDACTED]						
Protocollo di iscrizione a Bilancio A23 [REDACTED]						
Data di iscrizione a Bilancio 01/09/2025 [REDACTED]						
Data prevista di inizio progetto 24/09/2025 [REDACTED]						
Data prevista di fine progetto 15/03/2026 [REDACTED]						
Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara		
Pubblicazione dei Bandi di Gara	Verde		24/09/2025	📌		
Scadenza dei Bandi di Gara	Verde		18/09/2025	📌		
Aggiudicazione dei Bandi di Gara	Verde		18/09/2025	📌		
Stipula Contratto	Verde	02/09/2025	18/09/2025	📌		
Consegna forniture	Verde	03/09/2025	15/10/2025	📌		
Collaudo	Verde		16/10/2025	📌		
Chiusura Progetto	Giallo	15/03/2026				
Stato Lotti						
Bando	OG	Data collaudo	Importo	Presenza Fatture	Pagamento	Conclusione controlli
contratto specifico di acquisto di beni o servizi che una pubblica amministrazione stipula con un fornitore selezionato	[REDACTED]	15/10/2025	159.070,00	No	No	

## Assistenza alle istituzioni scolastiche tramite il sistema di ticketing su GPU

Qualora le Istituzioni scolastiche dovessero riscontare eventuali criticità nell'utilizzo della piattaforma GPU, si ricorda che è possibile aprire una richiesta di assistenza tramite il sistema di ticketing all'interno della medesima piattaforma selezionando "Aiuto" e "Ticket assistenza".

Per maggiori dettagli sull'apertura dei ticket di assistenza è possibile consultare il MANUALE OPERATIVO Ticket Assistenza - Utenti Scuola reperibile sul sito ufficiale di riferimento per il "PON per la scuola" - Fondi Strutturali 2014-2020 alla pagina [Manuale operativo Ticket assistenza](#)

## Disposizioni di attuazione

Per una corretta attuazione dei progetti finanziati dai Fondi SIE si rimanda alla consultazione del Programma Operativo Nazionale "Per la Scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" (FSE-FESR) e delle "Disposizioni ed istruzioni" per la programmazione 2014-2020 emanate dal Ministero dell'istruzione e del Merito. Tali documenti, insieme agli avvisi che di volta in volta specificano le azioni possibili e le loro articolazioni, costituiscono la struttura del Sistema di Gestione dei piani e dei progetti.

Tutte le informazioni di carattere istituzionale sono reperibili ai seguenti indirizzi web:

[http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html)

(sezione del sito del MI dedicata al PON "Per la Scuola")

INDIRE:

<http://pon20142020.indire.it/portale/>

(portale GPU)