



Ministero dell'Istruzione



Sistema di Gestione Acquisti

Sistema di gestione acquisti scuole

Manuale utente

VERSIONE
Ed. 1 Rev. 1/17-02-2021



SOMMARIO

SOMMARIO	2
1 GENERALITÀ	3
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1.2 APPLICABILITÀ	3
1.3 ELEMENTI CARATTERISTICI DELL'INTERFACCIA	4
1.4 TABELLA DELLE VERSIONI	6
2 ACCESSO E FUNZIONAMENTO	7
3 HOME	8
4 CONFIGURAZIONE	11
4.1 ANAGRAFICA FORNITORI	12
5 PROGRAMMAZIONE	14
5.1 PROGRAMMAZIONE ANNI PRECEDENTI	14
5.2 PIANO DELLE DESTINAZIONI	16
5.3 PROGRAMMAZIONE ACQUISTI	18
6 ACQUISTI	22
6.1 RIEPILOGO PROCEDURE	23
6.1.1 SUBAPPALTI E PENALI	30
6.1.2 EROSIONE DEL CONTRATTO	31
6.2 REPOSITORY DI PROCEDURA	33
7 REPOSITORY	34
7.1 ARCHIVIO DOCUMENTALE	35

1 GENERALITÀ

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il documento descrive le modalità operative di utilizzo del sistema di gestione degli acquisti. Il sistema rappresenta uno strumento coerente con le norme in materia, e funzionale a semplificare le attività operative delle segreterie scolastiche, nell'ottica di guidarle nella gestione degli acquisti.

Il sistema di gestione degli acquisti guida le Istituzioni scolastiche nella gestione informatizzata del processo di acquisto, ed in particolare nelle seguenti fasi:

- Programmazione degli acquisti di beni, servizi e lavori;
- Avvio, aggiudicazione delle procedure di acquisto;
- Stipula ed Esecuzione del contratto.

1.2 APPLICABILITÀ





Il campo di applicazione del presente manuale utente è relativo al Sistema di gestione degli acquisti presente nell'area finanziario-contabile del SIDI.

1.3 ELEMENTI CARATTERISTICI DELL'INTERFACCIA

Nella tabella seguente vengono riepilogati le icone utilizzate nell'interfaccia per rappresentare le funzionalità principali.

Nome funzione	Icona	Descrizione
Visualizza dettaglio		L' icona è associata al pulsante relativo ad ogni elemento e permette di visualizzare le informazioni di dettaglio in una apposita schermata
Modifica elemento		L' icona è associata al pulsante relativo ad ogni elemento e permette di modificare le informazioni di dettaglio in una apposita schermata
Cancella elemento		L' icona permette di eliminare il relativo elemento dal Sistema. Ad esempio, il documento viene eliminato dalla procedura
Carica documento		L'icona consente di caricare un documento all'interno di un Repository dedicato
Genera documento		L'icona consente di generare un documento in formato PDF
Fornisce dettaglio		L' icona consente di aprire il dettaglio di informazioni del singolo documento evidenziato

Nome funzione	Icona	Descrizione
Scarica documento		L' icona consente di scaricare il relativo documento in formato PDF
Firma documento		L' icona consente di firmare digitalmente il documento, richiamando la firma digitale remota del SIDI
Fase effettuata		L' icona indica che la fase del processo di acquisto è stata completata con successo
Fase in corso		L' icona indica che la fase del processo di acquisto non è ancora stata completata
Azione nella funzione "Visualizza notifica"		L'icona consente di visualizzare la procedura e la fase alla quale la notifica si riferisce
Azione nella funzione "Riepilogo scadenze"		L'icona consente di modificare le informazioni collegate alla richiesta di avviso all'avvicinarsi della scadenza di un contratto
Guida online		L' icona consente di visualizzare la guida online, con riferimento alla pagina in cui si trova l'utente
Riprogramma nell'anno corrente		L'icona consente di portare nella pianificazione dell'anno corrente una procedura programmata negli anni precedenti e mai avviata

Nome funzione	Icona	Descrizione
Avvio procedura		L'icona consente di avviare una procedura pianificata direttamente dall'elenco delle procedure programmate
Estrai in excel	 Estrai in Excel	L'icona consente di estrarre i dati selezionati (anche mediante appositi filtri impostati dall'utente) in formato excel
Importo di bilancio superato		L'icona indica che l'importo programmato supera le disponibilità presenti nel Bilancio Integrato Scuole (BIS)
Destinazione non presente nel Programma annuale		L'icona indica che la destinazione non è ancora presente nel Programma annuale

1.4 TABELLA DELLE VERSIONI

Ver.	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	21/12/2020	Nascita del documento
1.1	17/02/2021	Aggiunte le notifiche per il riepilogo scadenze, gli oggetti multimediali con il link ad HDAC e illustrata la procedura per la generazione automatica delle determine.

2 ACCESSO E FUNZIONAMENTO

Dopo aver effettuato l'autenticazione al sistema **SIDI**, selezionare la voce di menu **Applicazioni SIDI → Area Finanziaria Contabile → Sistema di Gestione degli Acquisti**.

Una volta effettuato l'accesso viene visualizzata la pagina di scelta del contesto scuola nella quale occorre selezionare il codice meccanografico dell'Istituzione Scolastica per la quale si intende accedere, scegliendolo eventualmente dall'elenco a tendina e cliccando infine sul pulsante **'Seleziona'** (Figura 1).

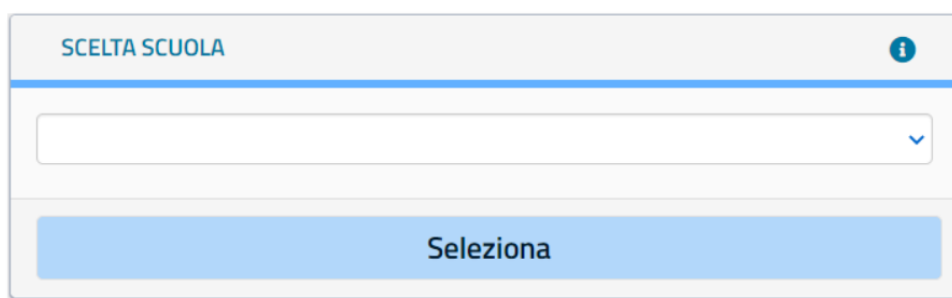


Figura 1

3 HOME

La pagina "Home" permette di visualizzare, mediante le rappresentazioni grafiche, un riepilogo delle procedure dell'Istituzione scolastica e di accedere alle funzionalità del Sistema mediante la barra in alto (Figura 2).

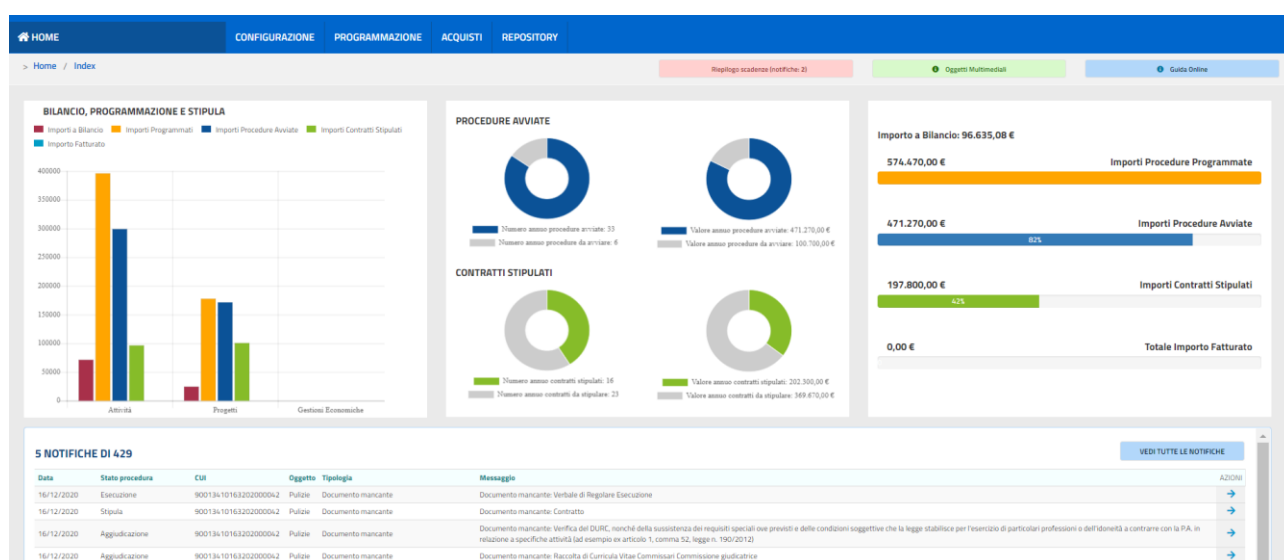


Figura 2

Le rappresentazioni grafiche sintetizzano le seguenti informazioni (Figura 2):

- il Grafico n.1 (a sinistra) permette di visualizzare gli "importi a bilancio", che corrispondono agli importi presenti nel Programma annuale, imputati agli acquisti di beni/servizi/lavori, i quali sono collegati ai dati presenti sull'applicativo Bilancio Integrato Scuole (BIS); gli "importi programmati", ovvero gli importi complessivi delle procedure programmate; gli importi relativi alle "procedure avviate", gli importi relativi ai "contratti stipulati" e gli "importi fatturati".

Si precisa che qualora le Istituzioni scolastiche non utilizzino il BIS, non è possibile visualizzare gli importi a bilancio presenti nel Programma annuale.

- il Grafico n. 2 (al centro) permette di visualizzare le procedure avviate (numero e importo complessivo) e il rapporto tra contratti stipulati e procedure avviate (numero e importo complessivo);

- il Grafico n.3 (a destra) permette di visualizzare gli importi complessivi delle procedure programmate, rispetto gli importi di bilancio destinati agli acquisti di beni/servizi/lavori, delle procedure avviate rispetto le procedure programmate, dei contratti stipulati rispetto le procedure avviate e dell'importo fatturato rispetto i contratti stipulati.

Nella parte alta della pagina, sulla destra, è presente il tasto **"Riepilogo scadenze (notifiche: n°)"** attraverso il quale è possibile visualizzare tutti i contratti attualmente in atto e le relative scadenze. Qualora l'Istituzione scolastica abbia richiesto di ricevere un avviso alla scadenza di un determinato contratto, all'interno di tale sezione viene visualizzato un messaggio (Figura 2 Bis). Il numero complessivo dei contratti per i quali è presente un messaggio viene riportato nel pulsante **"Riepilogo scadenze notifiche: n°"**.

Per i contratti in scadenza per i quali è stato richiesto di ricevere l'avviso, è possibile visualizzare e/o modificare, attraverso l'icona presente nella colonna **"Azioni"**, le informazioni collegate a tale richiesta, senza dover accedere alla funzione **"Acquisti"** alla fase di stipula. Dopo aver modificato le informazioni e premere il tasto **"SALVA"**. (Figura 2 Bis).

RISULTATI DI RICERCA

Anno avvio procedura	CIG	Oggetto	Destinazione	Data stipula	Data scadenza	Messaggio	AZIONI
2020	00000000	Viaggio di istruzione 5 anno	A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	06/01/2021	06/01/2025		
2020	00000088	servizio di consulenza	A.3.1 - Didattica	09/01/2021	09/01/2024		
2020	AASSR	laboratorio	P.2.2 - Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	10/01/2021	10/01/2023		
2020	Mjd	Pulizie	P.4.2 - Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"	12/01/2021	12/01/2023		
2020	678099	acquisto proiettori	A.6.1 - Attività di orientamento	12/02/2021	12/02/2024		
2020	POIUIT	Sicurezza	P.4.2 - Progetti per "Formazione / aggiornamento del personale"	13/12/2020	13/02/2021	Mancano meno di 2 mesi alla scadenza del contratto	
2020	123A567B	Evento sportivo	P.2.1 - Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	14/02/2021	14/02/2024		
2020	0013456	cancelleria	A.2.1 - Funzionamento amministrativo	14/12/2020	14/12/2023		

Scadenza

Data di Stipula

13/12/2020

Data di Scadenza

13/02/2021

Durata in mesi

2

Si desidera ricevere un avviso all'avvicinarsi della scadenza del contratto?

Si

Rit

Mei dalla scadenza

2

SALVA

CHIUDI

Figura 2 Bis

Nella parte alta della pagina, sulla destra, è presente il tasto **"Oggetti Multimediali"** attraverso il quale è possibile consultare i seguenti oggetti info-formativi:

- Quaderno 1 – La disciplina in materia di contratti pubblici

▪ Quaderno 1 – Le Guide

Nella parte inferiore della pagina è presente un'area messaggistica con le notifiche più recenti, il Sistema consente di visualizzare tutte le notifiche selezionando il tasto "Vedi tutte le notifiche". E' inoltre possibile visualizzare solo le notifiche riferite ad una determinata procedura d'acquisto, selezionando la freccia a destra, nella colonna "Azioni" (Figura 3).

5 NOTIFICHE DI 30						VEDI TUTTE LE NOTIFICHE
Data	Stato procedura	CUI	Oggetto	Tipologia	Messaggio	AZIONI
04/07/2020	Avvio	97712910583201900002	Viaggio a Barcellona	Documento mancante	Documento mancante: Bando GUUE (Bando Gazzetta Ufficiale Unione Europea)	→
04/07/2020	Avvio	97712910583201900002	Viaggio a Barcellona	Documento mancante	Documento mancante: Schema di dichiarazione sostitutiva di prequalifica/DGUE	→
04/07/2020	Avvio	97712910583201900002	Viaggio a Barcellona	Documento mancante	Documento mancante: Avviso quotidiani	→
04/07/2020	Avvio	97712910583201900002	Viaggio a Barcellona	Documento mancante	Documento mancante: Determina di indizione (Determina a contrarre)	→
04/07/2020	Avvio	97712910583201900002	Viaggio a Barcellona	Documento mancante	Documento mancante: Domanda di partecipazione	→

Figura 3

A titolo esemplificativo, una notifica presente nell'area messaggistica può riguardare eventuali documenti non ancora caricati a sistema.

4 CONFIGURAZIONE

La sezione "Configurazione" consente di visualizzare l'Anagrafica fornitori, selezionando l'apposito tasto (Figura 4).



Figura 4

Si precisa che tutte le modifiche effettuate in questa sezione saranno definitive e verranno automaticamente applicate ai dati presenti sul Bilancio Integrato Scuole (BIS).



Qualora l'Istituzione scolastica non utilizzasse l'applicativo BIS, la funzionalità consente di aggiungere un nuovo fornitore in una sezione fornitori dedicata.

4.1 ANAGRAFICA FORNITORI

La funzionalità permette la gestione dell'anagrafica dei Fornitori dell'Istituzione scolastica.

Tale funzionalità consente di ricercare, attraverso appositi filtri, uno o più fornitori già presenti a Sistema.

È possibile reperire dalla base dati tutti i fornitori riferiti all'Istituzione scolastica in oggetto senza impostare alcun filtro, o restringere il campo di ricerca impostando uno o più criteri contemporaneamente, mediante il tasto "Cerca" (Figura 5).

Dopo aver impostato i filtri viene visualizzato il relativo elenco di fornitori. E' possibile visualizzare tutte le informazioni relative ad uno specifico fornitore attraverso l'icona  e modificarli attraverso l'icona , presenti nella colonna "Azioni" (Figura 6).

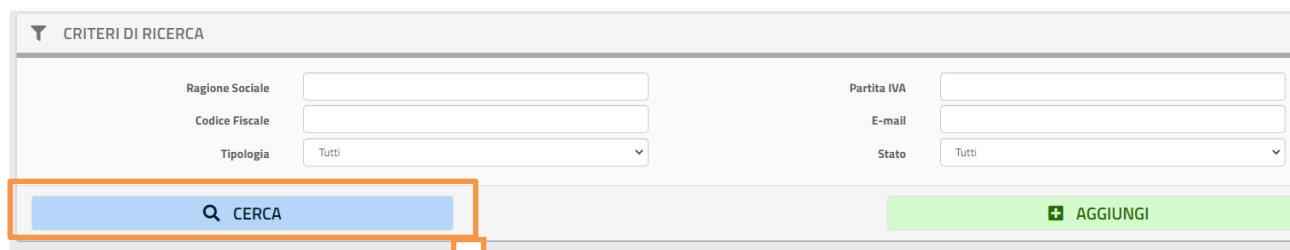


Figura 5


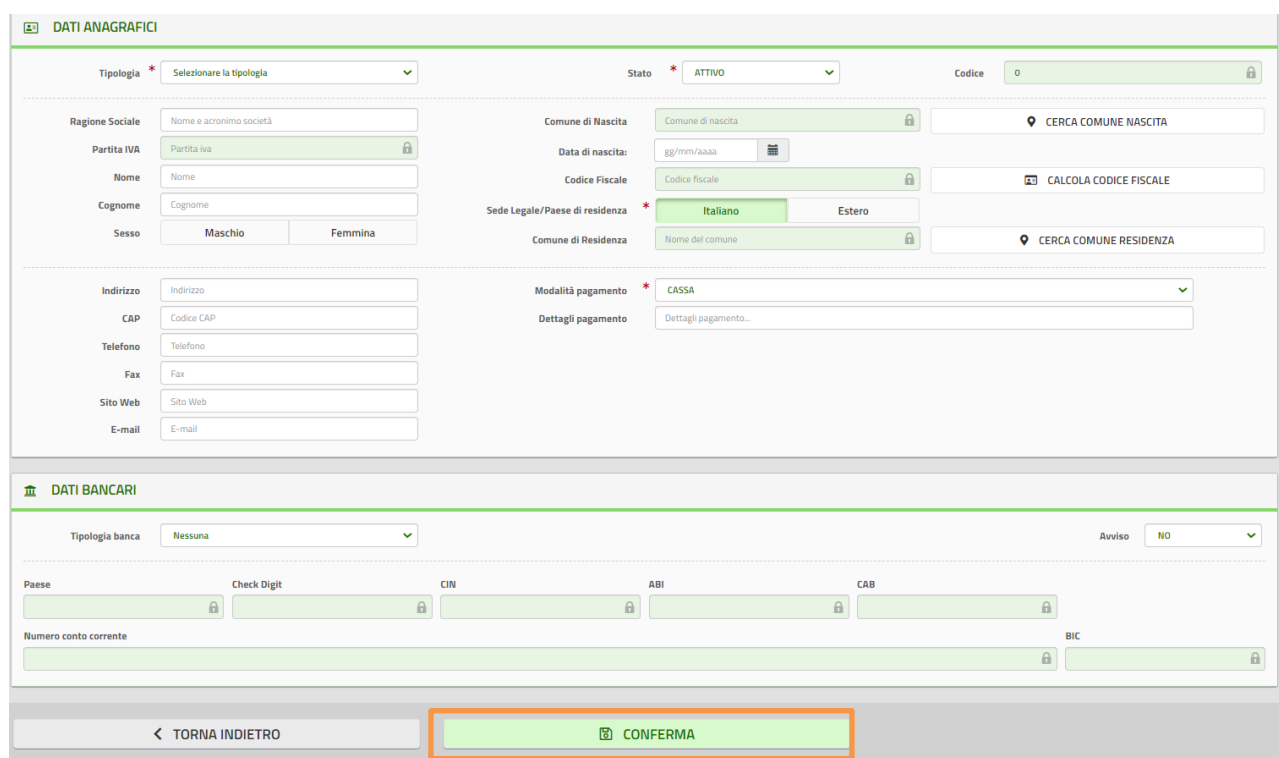
Codice	Ragione Sociale	Tipologia	Cod. Fiscale	Partita IVA	Email	Stato	AZIONI
1444619	ERARIO Dello Stato	Giuridica		80226730580		ATTIVO	 
1444620	FONDO ESPERO	Giuridica		97323230587		ATTIVO	 
1444621	INPDAP Fondo Credito	Giuridica		97095380586		ATTIVO	 

Figura 6

Tale funzionalità permette, altresì, di aggiungere un nuovo fornitore mediante il tasto "Aggiungi" (Figura 5) e completare la maschera dati (Figura 7), per salvare le informazioni inserite bisogna premere il tasto "Conferma".



DATI ANAGRAFICI

Tipologia * Stato * Codice

Ragione Sociale Comune di Nascita

Partita IVA Data di nascita:

Nome Codice Fiscale

Cognome Sede Legale/Paese di residenza *

Sesso Comune di Residenza

Indirizzo Modalità pagamento *

CAP Dettagli pagamento

Telefono

Fax

Sito Web

E-mail

DATI BANCARI

Tipologia banca Avviso

Paese Check Digit CIN ABI CAB

Numero conto corrente BIC

Figura 7


5 PROGRAMMAZIONE

La sezione "Programmazione" consente di programmare gli acquisti (anche di importo inferiore a 40.000 euro), visualizzare le procedure programmate negli anni precedenti, mediante il tasto "Programmazione anni precedenti", l'elenco delle voci iscritte a bilancio nel Piano delle destinazioni, mediante il tasto "Piano delle destinazioni" (al fine di associare le risorse stanziare per progetti agli acquisti da programmare), o programmare una nuova procedura mediante il tasto "Programmazione Acquisti", (Figura 8).



Figura 8

5.1 PROGRAMMAZIONE ANNI PRECEDENTI

La funzionalità permette di imputare all'anno corrente le procedure programmate e non avviate dall'Istituzione scolastica negli anni precedenti. A tal fine viene visualizzato un elenco delle procedure programmate negli anni precedenti ma non avviate e, mediante il tasto , l'utente può riprogrammare le procedure selezionate dell'anno in corso (Figura 9).





Destinazione	Anno Provenienza	CUI	Oggetto	Importo Lordo per Posizione Finanziaria	AZIONI
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	2019	97712910583201900001	Viaggio d'arte Firenze	1.400,00	
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	2019	97712910583201900002	Viaggio a Barcellona	900,00	


Figura 9

Dopo aver selezionato il tasto  relativo alla procedura che si intende riprogrammare per l'anno in corso, viene visualizzata una pagina dedicata con i dati di programmazione già inseriti negli anni precedenti, rendendoli modificabili (Figura 10).

 **DATI PROGRAMMAZIONE**


Anno di riferimento

2020




Destinazione

P.1.1 - Lavagna virtuale



Tipo procedura *

Affidamento diretto lavori



Oggetto *

Lavagna virtuale

Lotto




Lotto 1

RUP

Andrea Rossi


Categoria Merceologica

Seleziona la Categoria



Settore *

Beni



Durata del contratto in mesi

6

Importo netto *


1.000,00


Importo IVA *


120,00

Importo lordo per posizione finanziaria

1.120,00



 **TORNA INDIETRO**

 **SALVA**


 **CANCELLA**

Figura 10

RTI: Enterprise Services Italia S.r.l. – Leonardo S.p.a.

- 15/35 -

MANUALE

Dopo aver compilato le informazioni, la procedura viene inserita in automatico nella programmazione dell'anno corrente e risulta visualizzabile dalla funzionalità "*Programmazione acquisti*" come indicato nella Figura 11:

Programmazione Acquisti

CRITERI DI RICERCA

CUI

Oggetto

CIG

Stato

Tutti

CERCA

AGGIUNGI

RISULTATI DI RICERCA

Tipologia	Categoria	Voce	Entrate	Spese	Importo destinato alle procedure d'acquisto	Procedure Programmate	Importo Programmato	
P.1.1	Progetti	Lavagna virtuale				1	1.000,00	
CUI	Oggetto	Settore	Importo lordo per posizione finanziaria	Importo netto	AZIONI			
84005750041201900001	Lavagna virtuale	Beni	1.120,00	1.000,00				

Figura 11

5.2 PIANO DELLE DESTINAZIONI

Per le scuole che utilizzano il BIS la funzionalità consente di visualizzare l'elenco delle destinazioni definite nelle schede illustrative finanziarie del Programma annuale. Per ogni destinazione è possibile visualizzare le entrate e le spese, l'importo programmato a bilancio destinato alle procedure di acquisto, il numero di procedure pianificate per quella destinazione e dell'importo totale programmato.

Nel caso in cui venga aggiunta una destinazione non ancora presente nel programma annuale del sistema BIS, tale destinazione verrà segnalata con l'icona (Figura 12).

Si precisa che tale icona non sarà più visibile quando la destinazione verrà inserita anche nell'applicativo BIS.

Tipologia	Categoria	Voce	Entrate	Spese	Importo destinato alle procedure d'acquisto	Procedure Programmate	Importo Programmato	Azioni
A.1.1	Funzionamento generale e decoro della Scuola	Funzionamento generale e decoro della Scuola	4.539,20	4.539,20	4.539,20	1	122,00	
A.2.1	Funzionamento amministrativo	Funzionamento amministrativo	22.080,67	22.080,67	16.802,34	0	0,00	
A.3.1	Didattica	Didattica	505,40	505,40	505,40	0	0,00	
A.3.3	Didattica	SCUOLA SENZA ZAINO 2020	2.825,00	2.825,00	0,00	0	0,00	
A.5.1	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	30.000,00	30.000,00	30.000,00	1	800,00	
A.6.1	Attività di orientamento	Attività di orientamento	413,97	413,97	413,97	0	0,00	
P.1.4	Progetti in ambito "Scientifico, tecnico e professionale"	FABLAB 2020	1.743,11	1.743,11	1.743,11	2	1.700,00	
P.1.5	Progetti	LABORATORIO LAVAGNA DIGITALE				0	0,00	

Figura 12

Tale funzionalità consente anche, qualora l'utente abbia la necessità di utilizzare una destinazione non ancora presente nel Programma annuale del BIS, di inserire la destinazione di interesse selezionando il pulsante "Aggiungi" e compilando la schermata che appare con le informazioni richieste (Figura 13).

Piano delle destinazioni ⓘ

Estrai in Excel

CRITERI DI RICERCA

Tipologia di Destinazione

Selezionare la Tipologia

CERCA

AGGIUNGI

Nuovo Piano delle Destinazioni

PIANO DELLE DESTINAZIONI

Tipologia *

Selezionare la Tipolo

Categoria *

Selezionare la Categ

Voce

Denominazione

TORNA INDIETRO

SALVA

Figura 13

5.3 PROGRAMMAZIONE ACQUISTI

La funzionalità consente di ricercare, attraverso appositi filtri le procedure precedentemente programmate dall'Istituzione scolastica.

È possibile reperire dalla base dati tutte le procedure riferite all'Istituzione scolastica, mediante il tasto "Cerca", senza impostare alcun filtro, o restringere il campo di ricerca con uno o più criteri (Figura 14).

Programmazione Acquisti ⁱ

CRITERI DI RICERCA

CUI

CIG

Oggetto

Stato

Tutti

▼

CERCA

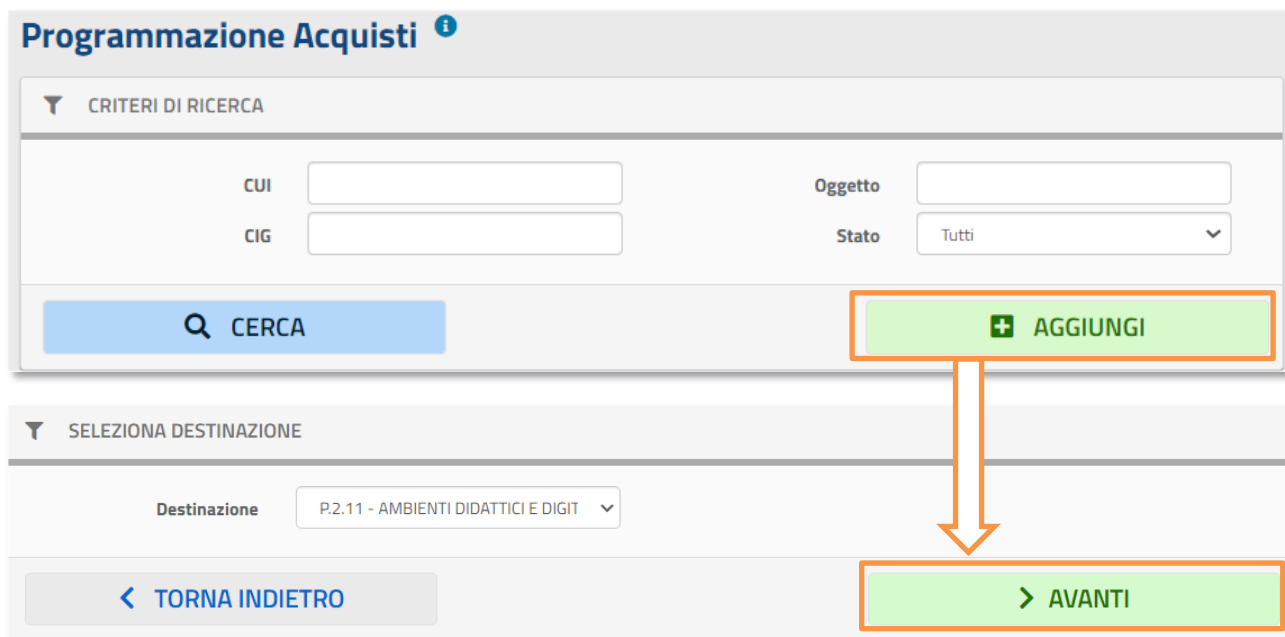
AGGIUNGI

RISULTATI DI RICERCA

Tipologia	Categoria	Voce	Entrate	Spese	Importo destinato alle procedure d'acquisto	Procedure Programmate	Importo Programmato
P.1.1	Progetti	Lavagna virtuale				1	1.000,00
P.4.1	Progetti	Formazione PON ATA				1	3.000,00

Figura 14

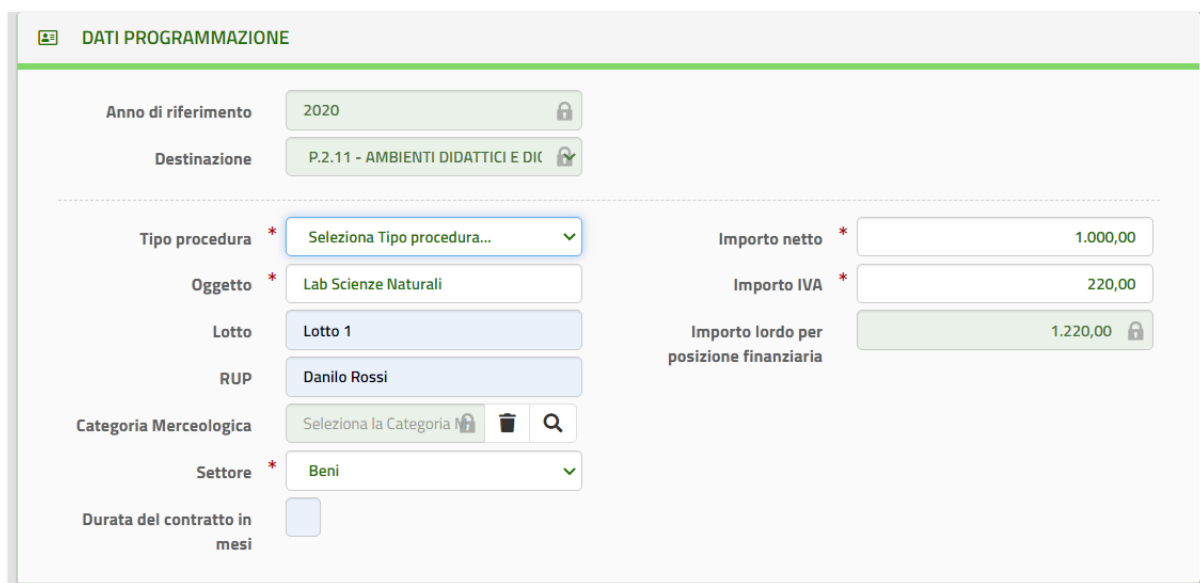
Per programmare una nuova procedura è necessario selezionare il pulsante "Aggiungi" e specificare la destinazione alla quale associare la procedura (Figura 15).



The screenshot displays the 'Programmazione Acquisti' interface. It is divided into two main sections: 'CRITERI DI RICERCA' and 'SELEZIONA DESTINAZIONE'. In the 'CRITERI DI RICERCA' section, there are input fields for 'CUI', 'CIG', 'Oggetto', and a dropdown for 'Stato' (set to 'Tutti'). A blue 'CERCA' button is on the left, and a green 'AGGIUNGI' button is on the right. An orange arrow points from the 'AGGIUNGI' button down to the 'SELEZIONA DESTINAZIONE' section. This section has a 'Destinazione' dropdown menu showing 'P.2.11 - AMBIENTI DIDATTICI E DIGIT'. At the bottom, there is a blue 'TORNA INDIETRO' button on the left and a green 'AVANTI' button on the right.

Figura 15

Dopo aver inserito la destinazione, viene visualizzata una maschera dati preimpostata, in cui è necessario inserire una serie di informazioni, di cui alcune obbligatorie (Figura 16).



DATI PROGRAMMAZIONE	
Anno di riferimento	2020
Destinazione	P.2.11 - AMBIENTI DIDATTICI E DI
<hr/>	
Tipo procedura *	Seleziona Tipo procedura... ▼
Importo netto *	1.000,00
Oggetto *	Lab Scienze Naturali
Importo IVA *	220,00
Lotto	Lotto 1
Importo lordo per posizione finanziaria	1.220,00
RUP	Danilo Rossi
Categoria Merceologica	Seleziona la Categoria
Settore *	Beni ▼
Durata del contratto in mesi	

Figura 16

Si precisa che la tipologia di procedura può essere scelta da un elenco preimpostato (Figura 17).

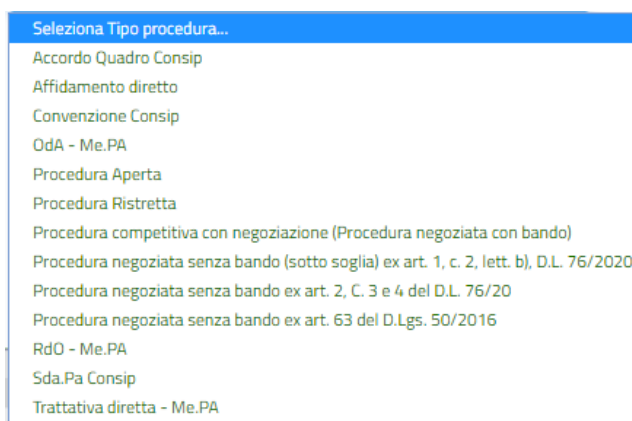





Figura 17

Al termine dell'inserimento dei dati, selezionando l'icona  è possibile visualizzare la procedura appena inserita nell'elenco riepilogativo delle procedure pianificate (Figura 18).

Tipologia	Categoria	Voce	Entrate	Spese	Importo destinato alle procedure d'acquisto	Procedure Programmate	Importo Programmato	
A.1.1	Funzionamento generale e decoro della Scuola	Funzionamento generale e decoro della Scuola	4.539,20	4.539,20	4.539,20	1	122,00	
CUI		Oggetto	Settore		Importo lordo per posizione finanziaria	Importo netto	AZIONI	
9771291058320200009		Laboratorio ceramica orientale	Beni		144,00	122,00	  	
A.2.1	Funzionamento amministrativo	Funzionamento amministrativo	22.080,67	22.080,67	16.802,34	0	0,00	

Figura 18

Per ogni destinazione è, inoltre, possibile visualizzare tutte le procedure programmate e ad essa associate, selezionando l'icona . Si precisa che le righe di colore celeste rappresentano le destinazioni, mentre le righe bianche individuano nel dettaglio le procedure pianificate associate a quella destinazione. Dall'elenco delle procedure pianificate è possibile avviare direttamente una procedura selezionando l'icona . Qualora non sia presente tale icona, la procedura di riferimento risulta già avviata (Figura 19).

P.2.11	Progetti in ambito "Umanistico e sociale"	AMBIENTI DIDATTICI E DIGITALI AREE A RISCHIO AZIONE 7 PNSD CUP E82G18000190001	35.000,00	35.000,00	33.533,67	2	2.000,00	▼
CUI	Oggetto	Settore	Importo lordo per posizione finanziaria		Importo netto	AZIONI		
97712910583202000007	Affidamento diretto beni e servizi ambienti didattici	Beni	1.120,00		1.000,00	 		
97712910583202000011	Lab Scienze Naturali	Beni	1.220,00		1.000,00	  		

Figura 19

6 ACQUISTI

La sezione "Acquisti" consente di avviare una procedura tra quelle pianificate nella Programmazione, di visualizzare lo stato delle procedure e di supportare l'Istituzione scolastica nella realizzazione di tutte le fasi del processo di acquisto, selezionando il tasto "Riepilogo procedure" (Figura 20).

HOME
CONFIGURAZIONE
PROGRAMMAZIONE
ACQUISTI
REPOSITORY

Acquisti
Riepilogo Procedure

> Acquisti / Index

ACQUISTI

La sezione "Acquisti" consente di visualizzare, tramite una maschera, lo stato di tutte le procedure (es. programmata, aggiudicata, ecc.).

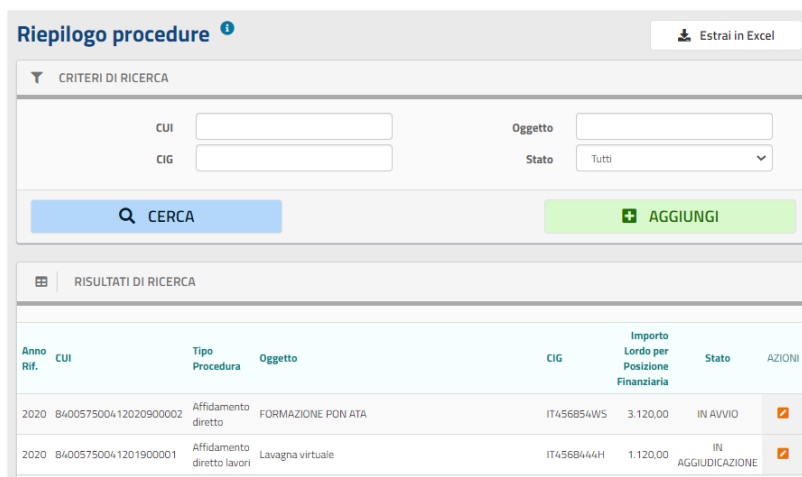
Tale funzione supporta l'istituzione scolastica nella realizzazione di tutte le fasi del processo di acquisto (indizione/avvio, aggiudicazione, esecuzione e monitoraggio) e nel caricamento dei documenti, visualizzabili nella sezione c.d. "Repository".

RIEPILOGO PROCEDURE

Figura 20

6.1 RIEPILOGO PROCEDURE

La funzionalità consente, utilizzando il tasto "Cerca", di visualizzare, attraverso la selezione di uno i più filtri, le procedure già avviate, lo stato in cui si trovano (programmata, avviata, aggiudicata, stipulata e in esecuzione) e il relativo importo lordo (vedi precedente Figura 21).



Riepilogo procedure ⓘ Esportazione in Excel


CRITERI DI RICERCA

CUI: Oggetto:
 CIG: Stato:

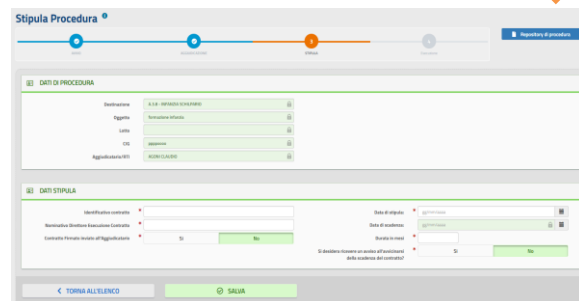
RISULTATI DI RICERCA

Anno Rif.	CUI	Tipo Procedura	Oggetto	CIG	Importo Lordo per Posizione Finanziaria	Stato	AZIONI
2020	840057500412020900002	Affidamento diretto	FORMAZIONE PON ATA	IT456854WS	3.120,00	IN AVVIO	<input checked="" type="checkbox"/>
2020	840057500412019000001	Affidamento diretto lavori	Lavagna virtuale	IT4568444H	1.120,00	IN AGGIUDICAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 21

Dall'elenco di tutte le procedure, selezionando l'icona  il Sistema permette la visualizzazione della pagina corrispondente alla fase del processo di acquisto in cui si trova la procedura (Figura 22).

Anno Rif.	CUI	Tipo Procedura	Oggetto	CIG	Importo Lordo per Posizione Finanziaria	Stato	AZIONI
2020	97712910583202000004	Accordo Quadro Consip	Biblioteca di Elisa 4.0	22102	3.150,00	IN STIPULA	<input checked="" type="checkbox"/>
2020	97712910583202000005	OdA - Me.PA	Fab Laboratorio	ITCGHSR03	1.700,00	IN STIPULA	
2020	97712910583202000007	Affidamento diretto beni e servizi	Affidamento diretto beni e servizi ambienti didattici	ITCGHSR04	1.120,00	IN ESECUZIONE	



Stipula Procedura ⓘ Report e Esportazione

Progresso: 100% (100%)

DATI DI PROCEDURA

Identificatore contratto:
 Oggetto:
 CUI:
 CIG:
 Aggiudicatario:

DATI STIPULA

Identificatore contratto:
 Data di stipula:
 Data di esecuzione:
 Stato di esecuzione:
 Si desidera ricevere un avviso di affidazione alla scadenza dei contratti? ☐

Figura 22

Selezionando il tasto "Aggiungi" (Figura 23) è possibile avviare una procedura programmata, presente nell'elenco delle procedure pianificate ma non ancora avviate (per un dettaglio vedi paragrafo 5.3).

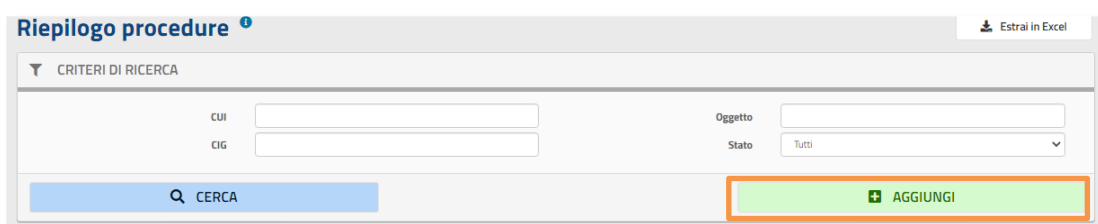


Figura 23

Per individuare la procedura da avviare, è necessario inserire la destinazione alla quale è stata associata e l'oggetto della procedura (Figura 24). Questa operazione permette di avviare la procedura e guida l'utente nei passaggi necessari a completare tutte le fasi della procedura (Avvio, Aggiudicazione, Stipula ed Esecuzione), visualizzabili nella parte superiore della schermata (Figura 24).

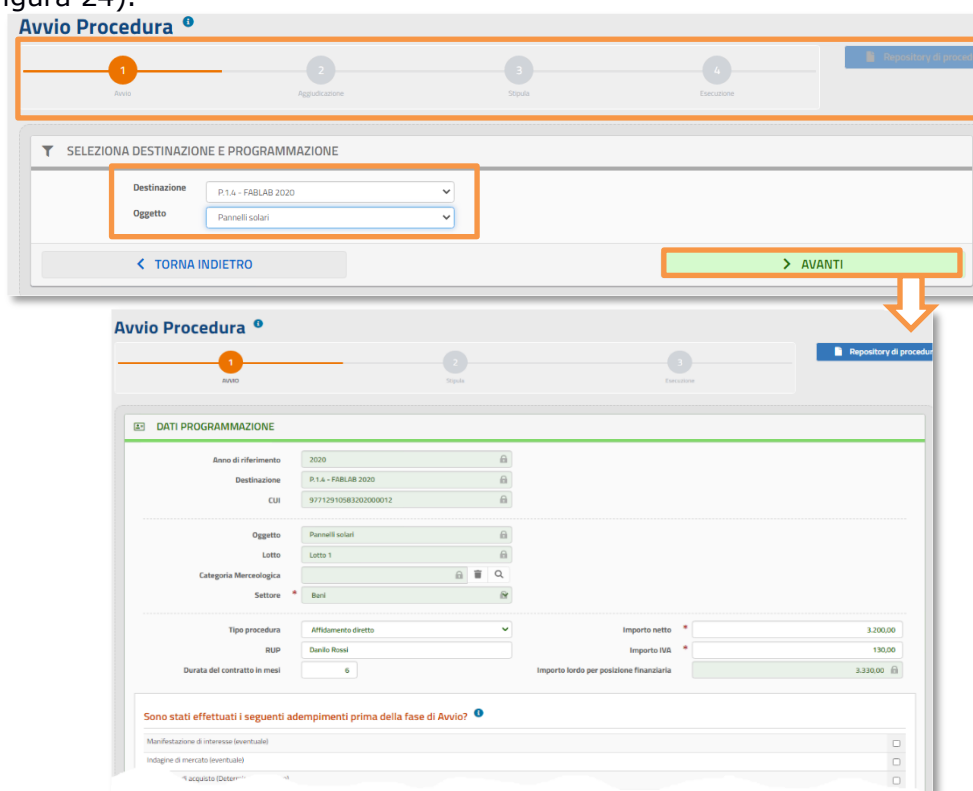


Figura 24

In base alla tipologia di procedura, il Sistema predispone, per ciascuna fase, l'elenco degli adempimenti specifici che devono essere completati nella fase corrente per poter passare a quella successiva; a titolo esemplificativo è riportata la Figura 25.

Sono stati effettuati i seguenti adempimenti prima della fase di Avvio? ⓘ

Determina di indizione	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisizione CIG derivato	<input checked="" type="checkbox"/>
Acquisizione CUP (eventuale)	<input checked="" type="checkbox"/>
Bando di gara	<input checked="" type="checkbox"/>
Domanda di partecipazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Disciplinare di gara	<input checked="" type="checkbox"/>
Capitolato	<input checked="" type="checkbox"/>
Schema di dichiarazione sostitutiva/DGUE	<input checked="" type="checkbox"/>
Obblighi di pubblicazione (es. GUUE, GURI, quotidiani)	<input checked="" type="checkbox"/>
Lettera di invito	<input checked="" type="checkbox"/>
Schema di contratto (eventuale)	<input checked="" type="checkbox"/>
Schema di offerta economica	<input checked="" type="checkbox"/>
Schema di dichiarazione sostitutiva a conferma	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Economico Finanziario di massima (solo in caso di concessione)	<input checked="" type="checkbox"/>
Matrice dei rischi (solo in caso di concessione)	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 25

Per completare la fase corrente devono essere selezionati tutti gli adempimenti dell'elenco. Ogni fase deve essere completata con i dati richiesti nella maschera iniziale. Sulla base di tali dati viene visualizzato, con funzione di promemoria, un elenco dei documenti, il cui caricamento permette di avere a disposizione un *repository* documentale della procedura; a titolo esemplificativo vedi Figura 26.

Checklist documenti di avvio


STATO	DOCUMENTO	AZIONI
⚠	Bando di gara	📄
⚠	Capitolato	📄
⚠	Determina di indizione	📄
⚠	Disciplinare di gara	📄
⚠	Domanda di partecipazione	📄
⚠	Lettera di invito	📄
⚠	Schema di dichiarazione sostitutiva a conferma	📄
⚠	Schema di dichiarazione sostitutiva di prequalifica/DGUE	📄
🔵	Matrice dei rischi (solo in caso di concessione)	📄
🔵	Piano Economico Finanziario di massima (solo in caso di concessione)	📄
🔵	Schema di contratto (eventuale)	📄
🔵	Schema di offerta economica (eventuale)	📄

Figura 26


Ogni documento, dopo che è stato caricato, può essere scaricato in formato PDF, firmato digitalmente oppure eliminato (Figura 27).

✓	Bando GURI (Bando Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)			📄
DATA CARICAMENTO	DESCRIZIONE	NOME FILE	AZIONI	
04/07/2020	Bando Gara	Documento.pdf	📄	🗑

Figura 27

In alcuni casi, fra le azioni è presente l'icona  cliccando la quale è possibile generare automaticamente il documento in formato PDF. I documenti per i quali è prevista la generazione automatica sono i seguenti:

- Determina di indizione (checklist documenti di avvio per le procedure "Affidamento Diretto" e "Trattativa Diretta - Me.Pa" relativamente ai settori di beni e servizi)
- Verbale di regolare esecuzione (checklist documenti di esecuzione)

Per generare automaticamente la determina di indizione, nei casi in cui ne è prevista la generazione automatica, dopo aver cliccato sull'icona , si apre una pagina per l'inserimento di tutte le informazioni necessarie per la creazione del documento (Figura 28).

Checklist documenti di avvio

STATO	DOCUMENTO	AZIONI
🔵	Determina di indizione (eventuale)	📄
🔵	Indagine di mercato/Richiesta di preventivi (eventuale)	📄
🔵	Matrice dei rischi (solo in caso di concessione)	📄









STRUTTURA DEL DOCUMENTO		AZIONI
Oggetto:	Determina per l'affidamento diretto di Tastiere, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), del D.L. 76/2020, per un importo contrattuale pari a € 60.000,00 (IVA esclusa, CIG: 63567	
IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA- VILMINORE DI SCALVE		
VISTO	il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;	
VISTA	la L. 15 marzo 1997, n. 59, concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;	
VISTO	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, concernente «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;	
VISTO	il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;	
VISTO	il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;	
TENUTO CONTO	delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, dall'articolo 1, comma 78, della L. n. 107/2015 e dagli articoli 3 e 44 del succitato D.L. n. 129/2018;	
VISTO	il Regolamento d'Istituto prot. n. xxx del gg/mm/aa, che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture;	
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);	
VISTO	il Programma Annuale inserito l'anno approvato con delibera n. xxx del gg/mm/aa;	
VISTA	la L. 7 agosto 1990, n. 241, recante «Nuove norme sul procedimento amministrativo»;	
VISTO	il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici»;	
VISTO	il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale»;	
VISTO	in particolare, l'art. 1, comma 2, lett. a), del D.L. 76/2020, ai sensi del quale «Fermo quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del decreto legislativo n. 50 del 2016, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del decreto legislativo n. 50 del 2016 secondo le seguenti modalità: a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 75.000 euro»;	
VISTO	altresì in particolare l'art. 1, comma 3, del D.L. 76/2020, il quale prevede che «Gli affidamenti diretti possono essere realizzati tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga gli elementi descritti nell'articolo 32, comma 2, del decreto legislativo n. 50 del 2016 [...]	
che l'affidamento in oggetto è finalizzato a		
DATO ATTO	della non esistenza di Convenzioni Consip attive in merito a tale merceologia	
TENUTO CONTO	che la Stazione Appaltante, prima della stipula del contratto, svolgerà le verifiche volte ad accertare il possesso, da parte dell'affidatario, dei requisiti di ordine generale e speciale;	
TENUTO CONTO	che l'operatore ha presentato all'Istituto apposita garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016;	
TENUTO CONTO	che l'Istituto non ha richiesto all'operatore la presentazione di una garanzia definitiva ai sensi dell'art. 103, comma 11, del D.Lgs. 50/2016, per le seguenti ragioni inserite la motivazione e in considerazione del miglioramento del prezzo di aggiudicazione da parte dell'operatore di euro inserite l'importo	
DATO ATTO	che il contratto, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 1, comma 3, del D.L. 95/2012, sarà sottoposto a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità di una convenzione Consip S.p.A. avente ad oggetto inserite 'servizi' o 'forniture' comparabili con quelli oggetto di affidamento;	
CONSIDERATO	che per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto;	
VISTO	l'art. 1, commi 65 e 67, della L. n. 266/2005, in virtù del quale l'Istituto è tenuto ad acquisire il codice identificativo della gara (CIG);	
TENUTO CONTO	che l'affidamento in oggetto dà luogo ad una transazione soggetta agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla L. 13 agosto 2010, n. 136 e dal D.L. 12 novembre 2010, n. 187;	
CONSIDERATO	che gli importi di cui al presente provvedimento risultano pari ad € 60.000,00, IVA esclusa (pari a € 60.200,00 IVA inclusa) trovano copertura nel bilancio di previsione per l'anno inserito l'anno;	
nell'osservanza delle disposizioni di cui alla L. n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione».		
DETERMINA		
Per i motivi espressi nella premessa, che si intendono integralmente richiamati:		
- di autorizzare, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a), del D.L. 76/2020, l'affidamento diretto inserite 'dei servizi' o 'delle forniture' aventi ad oggetto Tastiere all'operatore economico inserite il nominativo per un importo complessivo delle prestazioni pari ad € 60.000,00, IVA esclusa (pari a € 60.200,00 IVA inclusa);		
- di autorizzare la spesa complessiva € 60.200,00, IVA inclusa, da imputare sul capitolo inserito il capitolo dell'esercizio finanziario inserito l'esercizio finanziario;		
- di nominare il Dott. quale Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 e quale Direttore dell'Esecuzione, ai sensi degli artt. 101 e 111 del D.Lgs. 50/2016 e del D.M. 49/2018;		
- di nominare il dott. inserito il nominativo quale Direttore dell'Esecuzione, ai sensi degli artt. 101 e 111 del D.Lgs. 50/2016 e del D.M. 49/2018;		
- che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito internet dell'Istituzione Scolastica ai sensi della normativa sulla trasparenza.		
IL DIRIGENTE SCOLASTICO		
SALVATORE DE MITRI		
TORNA ALLA PROCEDURA GENERA		

Figura 28

La pagina visualizzata contiene la struttura integrale del documento precompilata con alcune delle informazioni inserite in fase di Programmazione Acquisti.


Si consiglia di reperire tutte le informazioni necessarie prima della compilazione del documento, in quanto il Sistema non permette il salvataggio di versioni parziali.

Prima di richiedere la generazione del documento (premendo il tasto "Genera") è necessario eseguire le seguenti operazioni:



- completare il documento con tutte le informazioni richieste (per ciascuna informazione richiesta è riportata una breve spiegazione sul contenuto da inserire. In alcuni casi, cliccando sull'icona  è possibile ottenere ulteriori informazioni sulla modalità di compilazione). E' possibile inoltre, ai soli fini della produzione del documento, modificare alcune delle informazioni già inserite in fase di Programmazione.
- Cancellare, utilizzando l'icona  i paragrafi non pertinenti per la specifica procedura di acquisto. Per ottenere informazioni utili a valutare la necessità di eliminare il paragrafo, utilizzare l'icona . Per ripristinare un paragrafo cancellato è possibile utilizzare l'icona .

A conclusione delle operazioni indicate, per la generazione del documento è necessario utilizzare il tasto "Genera".

In questo modo il documento viene generato in formato PDF e caricato direttamente all'interno della sezione corrispondente nella checklist di riferimento. Tale documento può essere successivamente scaricato, firmato digitalmente oppure eliminato analogamente a tutti gli altri documenti caricati (Figura 27).

Per generare automaticamente il verbale di regolare esecuzione, dopo aver cliccato sull'icona  ed inserito le informazioni richieste, è necessario premere il tasto "Genera" (Figura 29).

Checklist documenti di esecuzione

STATO	DOCUMENTO	AZIONI
	Verbale di Regolare Esecuzione	

Genera Verbale di Regolare Esecuzione

Oggetto:

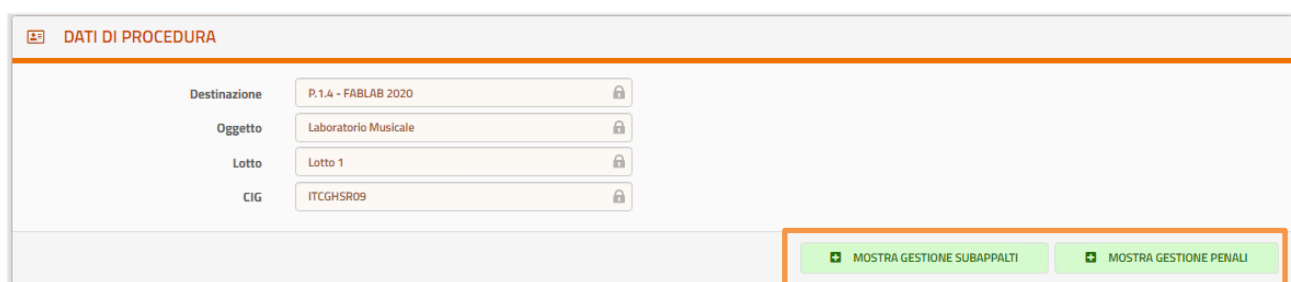
Settefirmatario:

Figura 29

In questo modo il documento viene generato in formato PDF e caricato direttamente nell'apposita sezione. Tale documento può essere successivamente scaricato, firmato digitalmente oppure eliminato analogamente a tutti gli altri documenti caricati (Figura 27).

6.1.1 SUBAPPALTI E PENALI


Nella fase di esecuzione è possibile inserire eventuali subappalti e penali. Le sezioni dedicate vengono visualizzate solo in seguito alla selezione di appositi pulsanti (Figura 30).







DATI DI PROCEDURA	
Destinazione	P.1.4 - FABLAB 2020
Oggetto	Laboratorio Musicale
Lotto	Lotto 1
CIG	ITCGHSR09

MOSTRA GESTIONE SUBAPPALTIMOSTRA GESTIONE PENALI

Figura 30

Dopo aver selezionato il pulsante “Mostra subappalti” viene creata un’apposita sezione dedicata alle informazioni relative al subappalto. Si precisa che dopo aver inserito le informazioni relative al subappaltatore, per registrare la percentuale di subappalto è necessario selezionare l’icona  (Figura 31).

SUBAPPALTI							
P.IVA	Codice Fiscale	Ragione Sociale	Sede Legale/Residenza	Email	Telefono	Percentuale subappalto	AZIONI
06773501113		AMM...	Via Rip...		1994...	8.00 	
0121...	039E...	A.T...	Via De...	post...io.it	06...	12.00 	






 AGGIUNGI SUBAPPALTATORE

Figura 31

Allo stesso modo dopo aver selezionato il pulsante “Mostra gestione penali” viene creata un’apposita sezione dedicata alle informazioni relative alle penali.

La sezione consente di inserire le penali stabilite nel contratto, di caricare l’importo della penale, ed eventuali documenti a supporto. Si precisa che il Sistema calcola automaticamente l’incidenza del valore cumulato delle penali sull’importo del contratto (Figura 32).

PENALI						
Incidenza delle penali sul valore del contratto		5,00% 				
Numero	Data	Oggetto	Descrizione	Importo	AZIONI	
1	06/07/2020	Ritardo consegna materiale	Penale prevista da contratto	50,00		
DATA CARICAMENTO		DESCRIZIONE	NOME FILE	AZIONI		
04/07/2020		Scambio corrispondenza con fornitore	Documento.pdf			


 AGGIUNGI PENALE

Figura 32

6.1.2 EROSIONE DEL CONTRATTO

Nella fase di esecuzione il Sistema consente di visualizzare l’erosione dei singoli contratti attraverso l’integrazione con il sistema Fatturazione elettronica. Per ogni procedura l’utente deve

indicare quali fatture sono relative alla procedura, al fine di permettere al Sistema di calcolare automaticamente l'erosione del relativo contratto. Per aggiungere le fatture, selezionare il pulsante "Aggiungi fattura" (Figura 33).

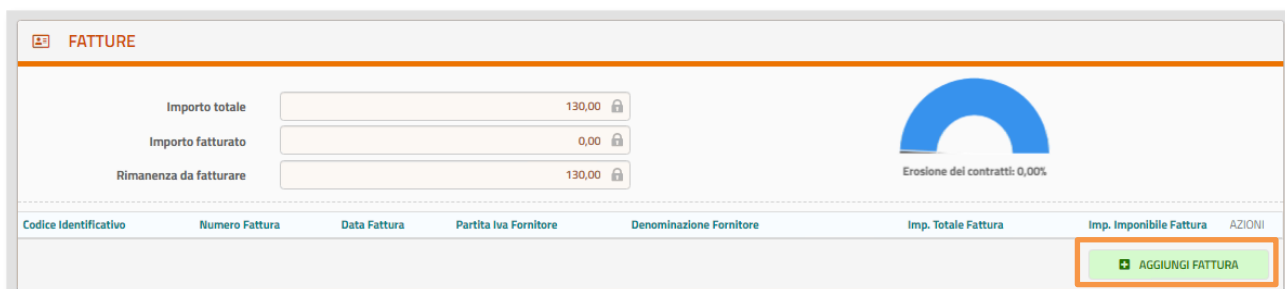


Figura 33

Successivamente la funzionalità permette di visualizzare l'elenco di tutte le fatture selezionando il tasto "Cerca", ovvero selezionando appositi filtri per ottenere solo le fatture di interesse (Figura 34).

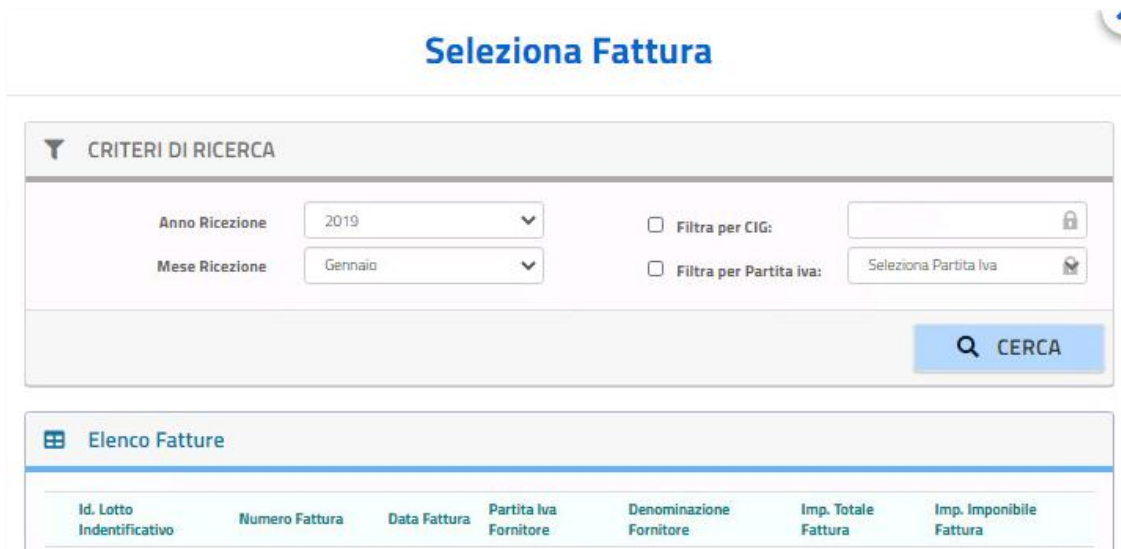
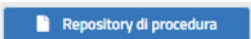


Figura 34

6.2 REPOSITORY DI PROCEDURA

Tale funzionalità consente di gestire i documenti legati alla singola procedura e relativi a tutte le fasi del processo di acquisto (avvio, aggiudicazione, stipula ed esecuzione).

Selezionando l'icona  è possibile accedere alla struttura ad albero dove l'utente potrà ricercare e visualizzare tutti i documenti caricati per la singola procedura selezionata (Figura 35).

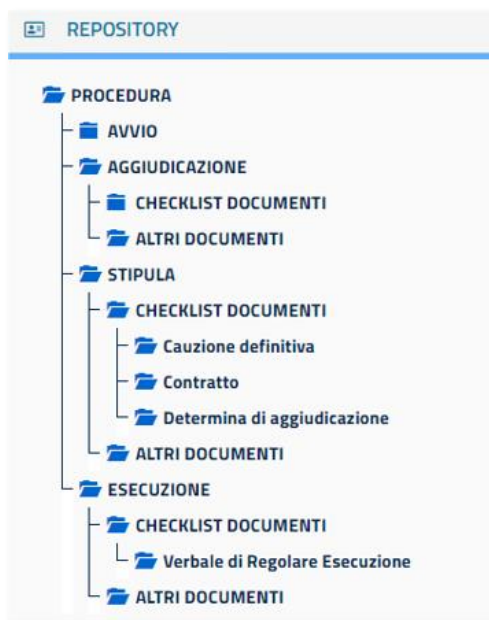


Figura 35

7 REPOSITORY

La funzione "Repository" consente di ricercare uno o più documenti presenti nel Sistema e caricati nelle varie fasi della procedura di acquisto, selezionando "Archivio documentale" (Figura 36).



Figura 36

7.1 ARCHIVIO DOCUMENTALE

Questa funzione consente di ricercare i documenti in **tutte** le procedure presenti nel Sistema, tramite filtri di ricerca preimpostati (Figura 37).

Archivio Documentale ⓘ
Estrai in Excel

CRITERI DI RICERCA

Destinazione
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero

Oggetto

Dal:
gg/mm/aaaa

Al:
gg/mm/aaaa

Tipo Documento
Tutti

Nome file

CIG
ITCGHSR092


CERCA

RISULTATI DI RICERCA

DESTINAZIONE	OGGETTO	CIG	TIPO DOCUMENTO	NOME FILE	DATA CARICAMENTO	AZIONI
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Viaggio a Barcellona	ITCGHSR092	Bando GURI (Bando Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)	Documento.pdf	04/07/2020	
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Viaggio a Barcellona	ITCGHSR092	Capitolato	Documento.pdf	04/07/2020	
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Viaggio a Barcellona	ITCGHSR092	Altri documenti	Documento.pdf	04/07/2020	

3 risultati | 1 pagine

Figura 37

Una volta impostato il filtro e selezionato il tasto "Cerca", viene visualizzato l'elenco dei documenti per destinazione, oggetto, CIG, tipo di documento, nome file e data del caricamento ed è possibile scaricarlo attraverso l'icona  nella colonna "Azioni" (Figura 38).

RISULTATI DI RICERCA						
DESTINAZIONE	OGGETTO	CIG	TIPO DOCUMENTO	NOME FILE	DATA CARICAMENTO	AZIONI
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Viaggio a Barcellona	ITCGHSR092	Bando GURI (Bando Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana)	Documento.pdf	04/07/2020	
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Viaggio a Barcellona	ITCGHSR092	Capitolato	Documento.pdf	04/07/2020	
A.5.1 - Visite, viaggi e programmi di studio all'estero	Viaggio a Barcellona	ITCGHSR092	Altri documenti	Documento.pdf	04/07/2020	
P.1.4 - FABLAB 2020	Laboratorio Musicale	ITCGHSR09	Cauzione definitiva	vncserver-sservice.log.pdf	03/07/2020	
P.1.4 - FABLAB 2020	Laboratorio Musicale	ITCGHSR09	Verbale di Regolare Esecuzione	Verbale_regolare_esecuzione_Beni.pdf	03/07/2020	

Figura 38