



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

Dispositivi Digitali

INDIRE ISTITUTO NAZIONALE
DOCUMENTAZIONE
INNOVAZIONE
RICERCA EDUCATIVA

GPU Gestione unitaria del
Programma
2014-2020

Sommario

Premessa.....	3
Accesso al Sistema Informatico GPU 2014-2020	4
Area di GESTIONE progetti sul Sistema GPU 2014-2020	7
Scheda iniziale	7
Nomina RUP.....	9
Conferimento incarichi a personale interno/esterno	12
Registra incarichi non onerosi.....	14
Nuova procedura di selezione.....	16
Gestione Forniture e servizi	25
Forniture e servizi.....	28
Spese generali.....	32
Procedure di acquisizione beni e servizi	33
1. Contratto attuativo di una convenzione Consip	35
2. Contratto attuativo di un accordo quadro art. 59	43
3. Acquisto su MEPA – ODA (inferiore a 140.000).....	51
4. Acquisto su MEPA – RDO semplice.....	59
5. Acquisto su MEPA – Trattativa diretta	75
6. Acquisto su MEPA – Confronto tra preventivi	84
Come modificare o eliminare una procedura	93
Riepilogo dell'attività negoziale	94
Collaudo	97
Gantt del progetto	103
Assistenza alle istituzioni scolastiche tramite il sistema di ticketing su GPU	104
Disposizioni di attuazione	105

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. 95450 del 24/04/2026, “Acquisto di tablet, PC, dispositivi digitali, libri e sussidi didattici da concedere in comodato d’uso gratuito al personale della scuola per le esigenze di servizio.”, 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: [PON - Dispositivi digitali](#) dove è possibile reperire tutte le note ufficiali dell’Autorità di Gestione (Ministero dell’Istruzione e

del Merito - Ufficio IV¹)- di seguito denominata AdG ed eventuali manuali, linee guida, istruzioni e indicazioni operative che l'Autorità di Gestione predispone per i beneficiari del POC.

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”**.

¹ 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.

GPU Gestione del Programma
2014-2020

4.1.4A-FSEPON-INDIRE-2015-2

HOME COS'È GPU SUPPORTO AVVISI RAPPORTI NEWS FAQ CONTATTI CALENDARIO

ACCESSO AL SISTEMA

Per entrare nel sistema è necessario inserire le credenziali di accesso (nome utente e password) fornite dall'Indire o dal Sidi. Se le credenziali sono state inviate dall'Indire, per accedere bisogna selezionare "Indire"; se sono state inviate dal Sidi è necessario scegliere "SIDI"

★ INDIRE	SIDI	PON PER ENTI LOCALI
Accesso con credenziali GPU	Accesso tramite SIDI	Accesso riservato agli operatori degli enti locali
Accedi	Accedi	Accedi

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.

Governo Italiano

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ITA SLV

Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username : [Username dimenticato?](#)

Inserisci il tuo username

Password: [Password dimenticata?](#)

Inserisci la password

ENTRA

OPPURE

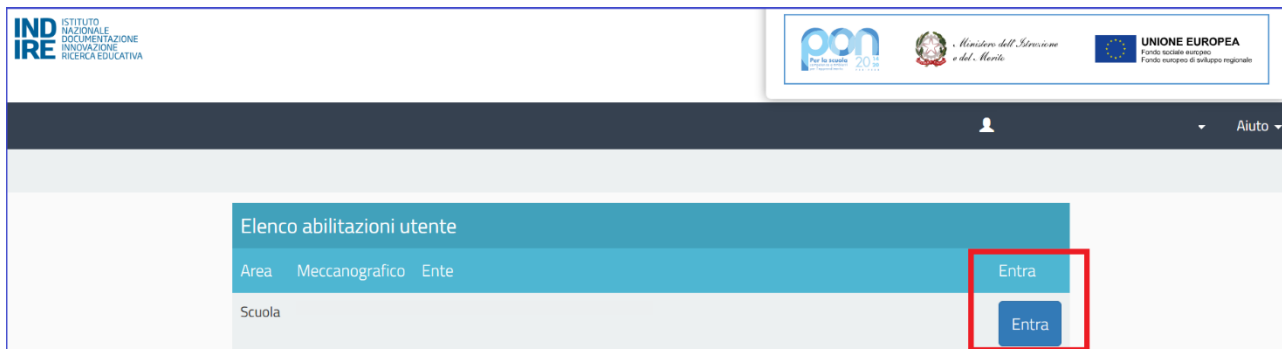
[Approfondisci SPID](#)

[Entra con SPID](#)

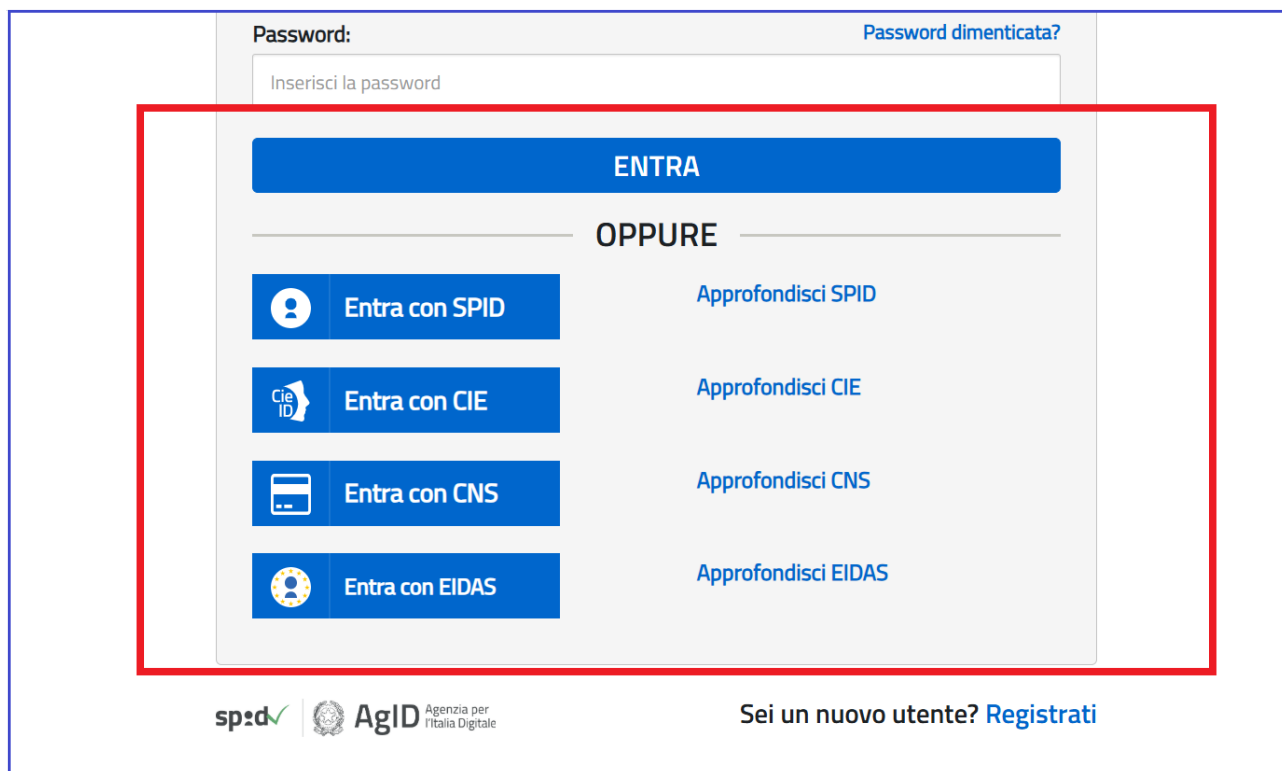
Dopo aver effettuato correttamente il login, il sistema presenta al DS e/o al DSGA l'elenco degli istituti scolastici/codici meccanografici sui quali è abilitata l'utenza istituzionale. Il tasto **"Entra"** posto a destra del nome dell'istituto consente di accedere all'area di lavoro dedicata.

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

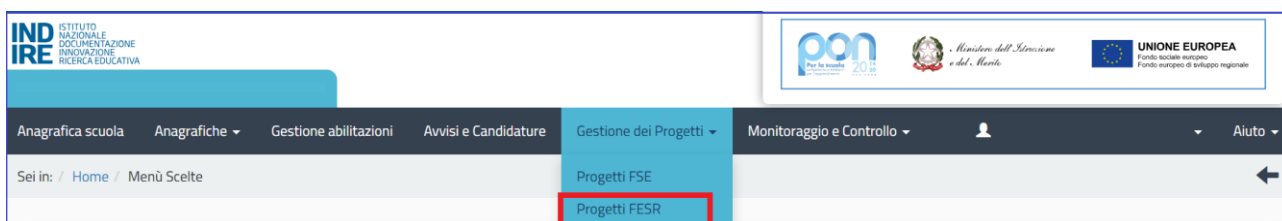
L'area a cui si accede tramite **"Entra"** si configura come un vero e proprio cruscotto di lavoro che contiene tutte le funzioni necessarie a documentare i progetti.



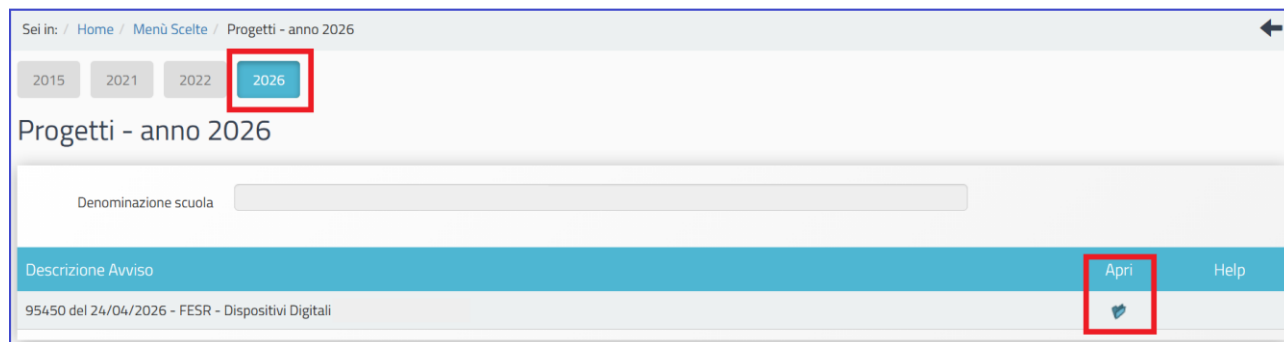
In alternativa, l'utente abilitato può accedere al sistema tramite gli altri metodi di login disponibili (es. SPID, CIE, ecc.).



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"**.

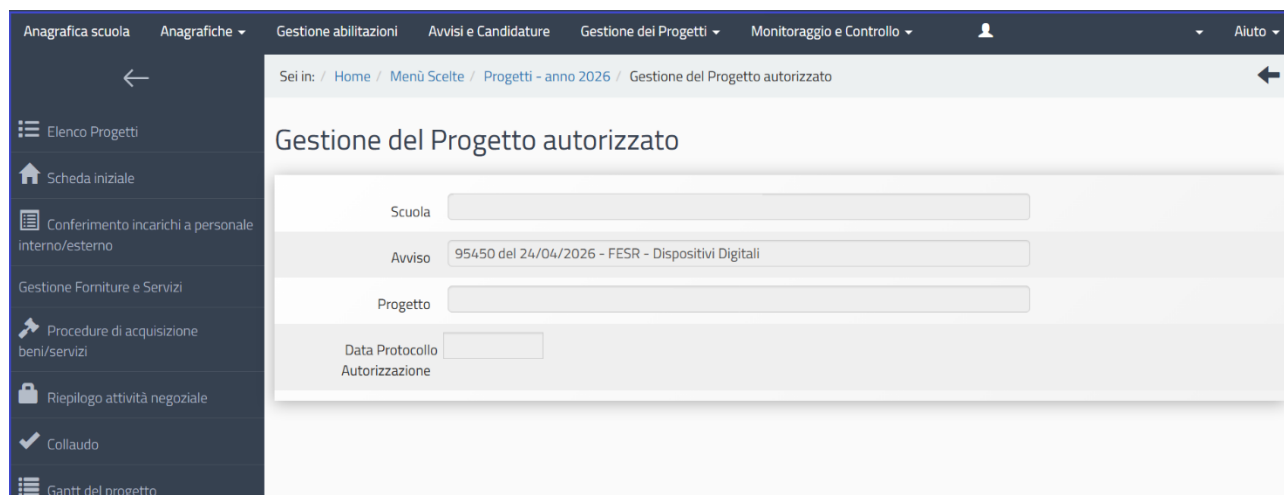


A questo punto, dopo aver selezionato l'anno di riferimento, si apre una tabella all'interno della quale, in corrispondenza dell'avviso n. **95450 del 24/04/2026**, è presente il tasto **"Apri"** per accedere alla gestione del progetto.



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 ed 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;
- **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);
- **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;

[* 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	27/04/2026
Data prevista di inizio progetto *	25/06/2026  
Protocollo di Iscrizione a Bilancio *	1234556
Data di Iscrizione a Bilancio *	23/04/2026  Non può essere inferiore alla data del protocollo di autorizzazione
Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio *	+ Scegli file (Max 10Mb) File caricato: PDF vuoto.pdf 
Data prevista di fine progetto *	10/08/2026  Data massima 30/09/2026 23:59:00

Nomina RUP

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

Elenco Progetti

Scheda iniziale

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Gestione Forniture e Servizi

Procedure di acquisizione beni/servizi

Riepilogo attività negoziale

Collaudo

Gantt del progetto

Documentazione e Chiusura

Richiedi Modifica

Scheda iniziale del Progetto

Istituto

CUP assegnato al progetto

Cod.Progetto

Titolo
Dispositivi digitali

Sintesi del progetto
(max 1300 car.) *

Azioni per l'allestimento di centri scolastici digitali e per favorire l'attrattività e l'accessibilità anche nelle aree rurali ed interne.

Data del protocollo di autorizzazione

27/04/2026

Data prevista di inizio progetto *

25/06/2026

Protocollo di Iscrizione a Bilancio *

1234556

Data di Iscrizione a Bilancio *

08/05/2026

Allegato con il documento di Iscrizione a Bilancio *

+ Scegli file

(Max 10Mb)

File allegato:

Data prevista di fine progetto *

10/08/2026

Data massima 30/09/2026 23:59:00

Data prevista per il primo contratto *

19/06/2026

Data prevista per l'inizio prima fornitura *

19/06/2026

Attenzione! Manca la nomina del 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.

10

←

Elenco Progetti

Scheda iniziale

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Gestione Forniture e Servizi

Procedure di acquisizione beni/servizi

Riepilogo attività negoziale

Collaudo

Gantt del progetto

Documentazione e Chiusura

Richiedi Modifica

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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Nomina RUP

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data nomina	Allegato Nomina RUP	Modifica	Cancellazione
			01/05/2026	Dirigente scolastico		

Inserisci RUP

←

Elenco Progetti

Scheda iniziale

Conferimento incarichi a personale interno/esterno

Gestione Forniture e Servizi

Procedure di acquisizione beni/servizi

Riepilogo attività negoziale

Collaudo

Gantt del progetto

Documentazione e Chiusura

Richiedi Modifica

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Inserimento RUP

È il Dirigente scolastico a ricoprire il ruolo di RUP? *

▼

Si

No

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.

- Elenco Progetti
- Scheda iniziale
- Conferimento incarichi a personale interno/esterno
- Gestione Forniture e Servizi
- Procedure di acquisizione beni/servizi
- Riepilogo attività negoziale
- Collaudo
- Gantt del progetto
- Documentazione e Chiusura
- Richiedi Modifica

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Inserimento RUP

È il Dirigente scolastico a ricoprire il ruolo di RUP?

Cognome

Nome

Codice fiscale

indirizzo email

Nomina RUP (Max 10Mb)

Data nomina RUP

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

←

- Elenco Progetti
- Scheda iniziale
- Conferimento incarichi a personale interno/esterno**
- Gestione Forniture e Servizi
- Procedure di acquisizione beni/servizi
- Riepilogo attività negoziale
- Collaudo
- Gantt del progetto
- Documentazione e Chiusura

Sei in: / Home / Menù Scelte / Procedure di selezione

←

Procedure di selezione

Istituto

Conferimento incarichi a soggetti interni/esterni

Data avviso	Protocollo avviso	Modalità selezione	Oggetto	Data inizio selezione	Data conclusione	Documenti	Soggetti	Apri	Data convalida	Cancella
Nessuna procedura di selezione inserita										

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: **Collaudo (Certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione)**.

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 alla figura 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 la voce Collaudo sarà pari a 0]

- **Nuova procedura di selezione:** il sistema permette di registrare un incarico alla figura 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 la voce 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”**.

Incarichi per Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto

Registra Incarico Torna indietro

Incarichi per Collaudo - Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato incarico	Ruoli	Varia
Nessun incarico registrato						

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

Scelta della persona oggetto dell'incarico

Ricerca per Cognome

Ricerca **Nuova Anagrafica Docente** **Nuova Anagrafica non Docente** Torna indietro

Sel.	Nominativo	Codice fiscale	email
Scegli			
Scegli			

- 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 *  Scegli file (Max 10Mb)

Si procede quindi con la selezione del ruolo assegnato, in questo caso scegliendo **“Ruolo di Collaudo”**.

Progetti associati					
Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruolo di collaudo	Stato Progetto
	Dispositivi digitali	25/06/2026	10/08/2026	☒	Collaudo da effettuare



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

Incarichi a personale interno
Incarichi a personale esterno

Incarichi per Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto

Registra Incarico
Torna indietro

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato incarico	Ruoli	Varia
		577476	30/04/2026		Collaudo	

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

Data protocollo autorizzazione 27/04/2026

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:

- 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 mediante delibera del Consiglio di Istituto.**

Di seguito verrà decritta, a titolo di esempio, esclusivamente la procedura di inserimento dati valida per il caso **(a)**

Le modalità di registrazione del Conferimento incarico a personale esterno, 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 alla prima.

Esempio selezione tipo di incarico a personale interno

Conferimento incarico a personale interno/esterno	
Istituto	
Data protocollo autorizzazione	27/04/2026
Tipo di incarico *	Conferimento incarico a personale interno
Oggetto della selezione *	
Data dell 'avviso *	
Protocollo dell' avviso *	
Data inizio selezione *	
Data scadenza selezione *	
Link alla procedura di selezione pubblicata *	
Responsabile del procedimento	
Mail di riferimento *	
Telefono di riferimento *	
Attestazione di valutazione da parte del DS	☐
Salva	

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 non editabile, valorizzato automaticamente; in presenza di più RUP è disponibile un menu a tendina per la selezione;
- **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.*

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A checked checkbox labeled "Attestazione di valutazione da parte del DS".
- A file upload section labeled "Allegato con l'attestazione di valutazione da parte del DS" with a blue button "+ Scegli file" and a "(Max 10Mb)" limit. Below the button is a text input field.
- A checked checkbox labeled "La selezione è per la sola nomina del collaudatore?".
- A second file upload section labeled "Allegato con l'avviso pubblicato della scuola" with a blue button "+ Scegli file" and a "(Max 10Mb)" limit. Below the button is a text input field.
- A blue button labeled "Salva" at the bottom left.

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 sezione

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.

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.

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

Documenti per la selezione

Istituto

Oggetto della selezione

Data inizio selezione 04/05/2026

Data scadenza 05/05/2026

Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
Avviso di selezione per conferimento incarico		
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.

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

Documenti per la selezione

Istituto

Oggetto della selezione

Data inizio selezione 04/05/2026

Data scadenza 05/05/2026

Descrizione Documento	Allegato	Inserisci/Varia
Avviso di selezione per conferimento incarico		
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 **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.

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

Incarichi per Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto

Oggetto della selezione

Registra Incarico

Incarichi per Collaudo - Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
Nessun incarico registrato								

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
Scegli			

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”**.

Data protocollo
autorizzazione

27/04/2026

N. Protocollo incarico *

Data Protocollo incarico *

Indicare qui la data di protocollo

File con la copia dell'istanza di partecipazione *

+ Scegli file (Max 10Mb)

File con la copia del curriculum *

+ Scegli file (Max 10Mb)

File dich.insussistenza motivi incompatibilità *

+ Scegli file (Max 10Mb)

File con la copia dell'incarico *

+ Scegli file (Max 10Mb)

Progetto associato

Cod. Progetto Naz.	Titolo	Data inizio	Data fine	Ruoli per i quali viene emesso l'incarico	Stato Progetto
	Dispositivi digitali	25/06/2026	10/08/2026	☒ Collaudatore	Collaudo da effettuare

Salva

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 Collaudo - Incarico a personale interno

Istituto

Oggetto della selezione

Registra Incarico

Incarichi per Collaudo - Incarico a personale interno

Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegati	Ruolo	Varia	Anag.	Da associare alla selezione
		577476	07/05/2026		Collaudatore			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”**.

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

Conferimento incarico a personale interno/esterno

Istituto

Oggetto della selezione

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 all’aggiornamento dell’importo (colonna “**Importo corrente**”) effettivamente utilizzato per le varie voci in “**Spese generali**”.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali

Elenco moduli

Progetto

- Dispositivi digitali

Importo autorizzato progetto

12.330,00

€ (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per le Forniture

11.097,00

€ (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali

1.233,00

Economie progetto

11.097,00

?

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Dispositivi digitali e libri		11.097,00	0,00	
		11.097,00	0,00	

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 B 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 B (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 riportato nella lettera di autorizzazione, 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 autorizzato 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.

Progetto	- Dispositivi digitali	
Importo autorizzato progetto	12.330,00	€ (Importo comprensivo delle spese generali)
Importo Utilizzabile per le Forniture	11.097,00	€ (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)
Importo Spese generali	1.233,00	
Economie progetto	11.097,00	

Nella parte inferiore, vengono invece visualizzati i tasti funzionali per l’accesso sia alla sezione “**Spese generali**”, sia a modulo previsto 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. 95450 sono ammesse a partecipare le istituzioni scolastiche statali delle regioni più sviluppate, in transizione e meno sviluppate, di cui all’Allegato 2 del decreto del Ministro dell’istruzione e del merito 6 marzo 2026, n. 38.

Per il presente avviso è previsto un unico modulo di intervento

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali

Elenco moduli

Progetto	- Dispositivi digitali			
Importo autorizzato progetto	12.330,00	€ (Importo comprensivo delle spese generali)		
Importo Utilizzabile per le Forniture	11.097,00	€ (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)		
Importo Spese generali	1.233,00			
Economie progetto	11.097,00			
Spese generali				

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Dispositivi digitali e libri		11.097,00	0,00	
		11.097,00	0,00	

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

All’interno della sezione “**Gestione forniture e servizi**”, per inserire le forniture che si intendono acquistare, è necessario accedere al relativo modulo cliccando sul pulsante “Entra” presente nella corrispondente riga del modulo.

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.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali

Elenco moduli

Progetto

Importo autorizzato progetto12.330,00 € (Importo comprensivo delle spese generali)

Importo Utilizzabile per le Forniture11.097,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Importo Spese generali1.233,00

Economie progetto11.097,00 ?

Spese generali

Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Dispositivi digitali e libri		11.097,00	0,00	
		11.097,00	0,00	

Una volta entrati nel modulo il sistema mostra l’elenco della Tipologia fornitura e l’importo autorizzato per il modulo. 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)**.

Nuova fornitura

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

Tipologia fornitura: Hardware – PC

Tipologia dettaglio *

Descrizione dettaglio *

Quantità *

Importo unitario € *

Importo totale €

Salva

Una volta che la compilazione delle forniture è terminata, è possibile 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.

Aggiorna stato ? Convalida finale ? Torna a elenco moduli									
Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Hardware – PC						11.097,00	+		
		Desktop	Tablet	50,00	221,94000	11.097,00000			
Accessori e Periferiche						0,00	+		
Software e Licenze (non superiore al 20% della fornitura)						0,00	+		
Libri e Contenuti Digitali						0,00	+		
Totali						11.097,00			

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

Modulo

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 ?

?
 ?

Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Hardware – PC						11.097,00	+		
		Desktop	Tablet	50,00	221,94000	11.097,00000			
Accessori e Periferiche						0,00	+		
Software e Licenze (non superiore al 20% della fornitura)						0,00	+		
Libri e Contenuti Digitali						0,00	+		
Totali						11.097,00			

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 B.**

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

(a) **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 **tipologia dettaglio, descrizione dettaglio, quantità e Importo unitario IVA inclusa**:-

(b) **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**".

Aggiorna stato ? Convalida finale ? Torna a elenco moduli									
Tipologia fornitura	Importo autorizzato €	Tipologia dettaglio	Descrizione	Quantità	Importo unitario €	Importo corrente €	Inserisci	Modifica	Cancella
Hardware – PC	0,00					11.097,00	+		
		Tablet	prova	50,00	221,94000	11.097,00000			
Accessori e Periferiche	0,00					0,00	+		
Software e Licenze (non superiore al 20% della fornitura)	0,00					0,00	+		
Libri e Contenuti Digitali	0,00					0,00	+		
Totali	0,00					11.097,00			

(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

Hardware – PC

Tipologia dettaglio

Tablet

Descrizione dettaglio *

prova

Quantità *

50

Importo unitario € *

221,94000

Importo totale €

11097

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).

La voce di costo Conformità – Certificato RE prevede la possibilità di retribuzione per il **Collaudatore** 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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali

Elenco moduli

Progetto				
Importo autorizzato progetto	12.330,00	€ (Importo comprensivo delle spese generali)		
Importo Utilizzabile per le Forniture	11.097,00	€ (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)		
Importo Spese generali	1.233,00			
Economie progetto	0,00	?		
Spese generali				
Titolo modulo	Stato	Importo autorizzato iniziale €	Importo effettivo €	Entra
Dispositivi digitali e libri	Convalidato il	11.097,00	11.097,00	
		11.097,00	11.097,00	

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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali

Cod.Progetto

Titolo del progetto

Dispositivi digitali

Importo autorizzato del progetto

12.330,00

Economie delle spese generali

0,00

Importo Utilizzabile per le Forniture

11.097,00 € (Importo autorizzato delle forniture + economie delle spese generali)

Descrizione voce di Costo	Importo Massimo	Importo autorizzato iniziale	Importo corrente	Importo Dichiarato in Gare	Importo Aggiudicato in Gare
Spese Organizzative e Gestionali	739,80	739,80	739,80	0,00	0,00
Pubblicità	246,60	246,60	246,60	0,00	0,00
Conformità - Certificato RE	246,60	246,60	246,60	0,00	0,00
Totali		1.233,00	1.233,00		

Salva

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.

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.

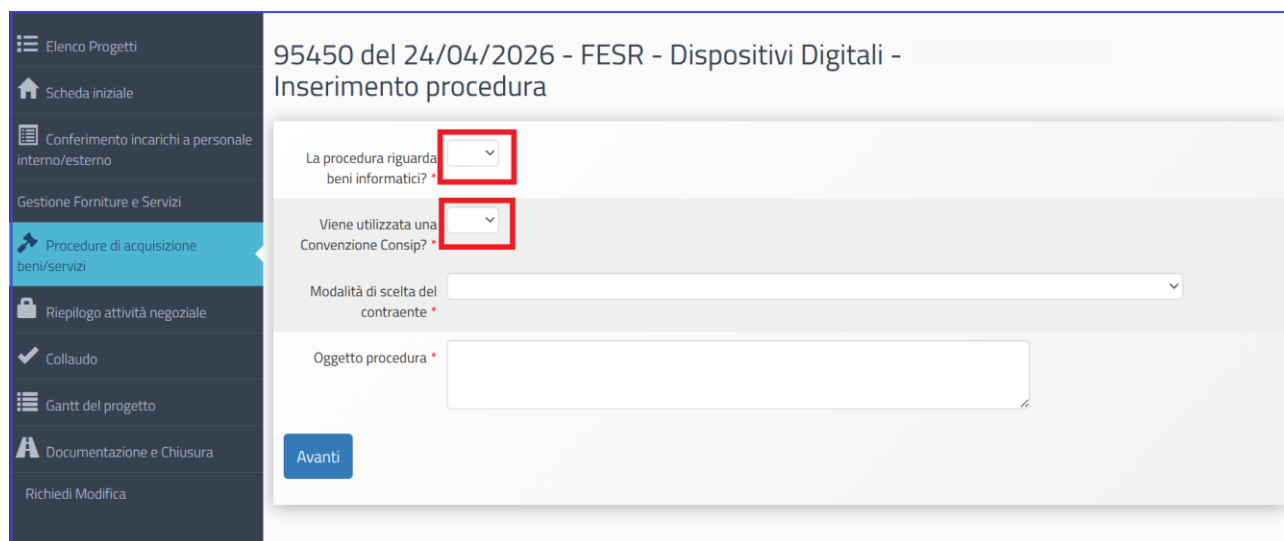
Procedure di acquisizione beni e servizi

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.



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.



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

- CONSIP
 - **Contratto attuativo di una convenzione Consip.**
- ALTRI TIPI DI STRUMENTI CONSIP

- **Contratti attuativi di un accordo quadro art.59;**
 - **Acquisto su MEPA – ODA (inferiore a 140.000);**
 - **Acquisto su MEPA - RDO semplice;**
 - **Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000);**
 - **Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000);**
 - **Acquisto su MEPA - RDO Evoluta;**
 - **Appalto specifico nell'ambito di SDAPA (art. 32, comma 14).**
- **OLTRE CONSIP**
 - **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);**
 - **Affidamento altra piattaforma certificata - Procedura aperta (art.71);**
 - **Affidamento altra piattaforma certificata – Procedura ristretta (art.72);**
 - **Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di un Accordo Quadro (diverso da AQ Consip);**
 - **Affidamento altra piattaforma certificata - Contratti attuativi nell'ambito di una Convenzione L. 488/1999 art. 26.**

Di seguito, a titolo esemplificato, verranno descritte alcune tipologie di procedure di gara:

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:

- **"Si tratta di un bene informatico?" SÌ / 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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? *	Sì
Viene utilizzata una Convenzione Consip? *	Sì
Modalità di scelta del contraente *	Contratto attuativo di una Convenzione Consip
Oggetto procedura *	Contratto attuativo di una Convenzione Consip

Definizione procedura

Dopo aver cliccato sul tasto “**avanti**”, si passa alla sezione “**Definizione procedura**”, in cui compilare le specifiche della procedura di acquisizione.

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 (al netto di IVA)*** in questo campo si raccomanda di inserire l’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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Definizione procedura

Modalità di scelta del contraente	Contratto attuativo di una Convenzione Consip
Piattaforma	
Il servizio/fornitura rientra nelle Convenzioni Consip?	Sì
Si tratta di un bene informatico?	Sì
Denominazione Convenzione CONSIP *	Consip 1
Oggetto procedura *	Convenzione Consip
Importo dell'affidamento *	0,00 (Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	0,00

Nel riquadro successivo “**Suddivisione importo**” è richiesto l'inserimento degli importi relativi alle voci di spesa per l'acquisizione di beni e servizi (forniture e pubblicità), l’inserimento dei dati nei campi previsti e l’elenco dei documenti inseriti.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60		246,60
Totale:	0,00	11343,60	0,00	11343,60

Si intende avvalersi del ☐
quinto d'obbligo ai sensi
dell'art 106, comma 12
del D.lgs. 50/2016 e tale
facoltà è stata
espressamente prevista
nei documenti di gara?

Identificativo Lotto
Convenzione CONSIP *

CIG Convenzione
CONSIP *

CIG derivato per
l'ordinativo *

Nominativo del
responsabile della
procedura *

Email di riferimento *

Note

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)							
Indietro							

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**".

In questa sezione dovrà essere inserita la seguente documentazione obbligatoria:

- **Decisione di contrarre;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione).**

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	04/05/2026	05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Indietro							

Dopo aver completato la sezione "**Definizione procedura**", il relativo pulsante viene evidenziato con un bordo inferiore verde, a conferma del corretto salvataggio dei dati inseriti.

È quindi possibile accedere alla scheda "**Moduli collegati**", nella quale è richiesto associare la procedura di acquisizione al relativo modulo.

Moduli collegati

Per effettuare l'associazione al modulo, selezionare il flag presente nel riquadro sotto la colonna **"Associa"**. Ogni procedura deve essere associata ad almeno un modulo.

Definizione procedura **Moduli collegati** Conclusione procedura

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
	Dispositivi digitali e libri	Dispositivi digitali e libri			☒

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. L'utente deve quindi selezionare il pulsante evidenziato con un riquadro rosso nella colonna **"Affidamento"**

Definizione procedura Moduli collegati **Conclusione procedura**

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
.	Fornitura	11343,60				Da concludere	

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):

- 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.
- **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).

Modalità di scelta del contraente	Contratto attuativo di una Convenzione Consip	
	Convenzione Consip	
CIG		
Tipo procedura	Fornitura	
Importo ordine	11343,60 (Importo comprensivo di IVA)	
Procedura non andata a buon fine	☐	
Operatore economico affidatario		Cerca Operatore economico
Importo finale *	11343,60 (Importo comprensivo di IVA)	

Al centro della schermata, il Sistema presenta nuovamente la tabella **"Suddivisione importo"**, utile per visualizzare come l'importo finale inserito, comprensivo di IVA, sia ripartito tra le diverse voci di costo previste nella procedura in fase di documentazione.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	0,00	11343,60	0,00	11343,60
Note affidamento					

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 tramite il pulsante **“Inserimento documenti”**.

In questa fase la documentazione obbligatoria da inserire sarà:

- **Documento ordine/contratto;**
- **DURC;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato.**

Una volta completato correttamente il caricamento di tutta la documentazione obbligatoria, il sistema visualizza un messaggio informativo di conferma dell’avvenuto inserimento dei documenti richiesti.

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	5554444	06/05/2026				
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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
:	Fornitura	11343,60	11343,60		06/05/2026	Affidato	

Indietro

2. Contratto attuativo di un accordo quadro art. 59

L'esempio di seguito riportato riguarda la procedura di acquisizione con **“Accordo Quadro”**.

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

- **“Si tratta di un bene informatico?” SÌ / NO**
- **“Viene utilizzata una Convenzione Consip?” NO**
- **“Per questa procedura sono stati utilizzati altri strumenti Consip? Sì**
- **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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Inserimento procedura

La procedura riguarda beni informatici? *	Sì
Viene utilizzata una Convenzione Consip? *	No
Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip? *	Sì
Modalità di scelta del contraente *	Contratto attuativo di un accordo quadro art.59
Oggetto procedura *	Accordo quadro art.59
Avanti	

Definizione procedura

Dopo aver cliccato sul tasto **“Avanti”**, si passa alla sezione **“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).

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:

- **Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1 co. 510, L.208/2015)** caricare file (max 10Mb)
- **Oggetto procedura*** (Campo editabile per descrivere l'oggetto della procedura);
- **Importo dell'affidamento*** (Importo comprensivo di IVA);
- **Importo a base di gara (al netto di IVA)*** in questo campo si raccomanda di inserire l'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
95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Definizione procedura		
Modalità di scelta del contraente	Contratto attuativo di un accordo quadro art.59	
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)	
Oggetto procedura *	Accordo quadro art.59	
Importo dell'affidamento *	0,00 (Importo comprensivo di IVA)	
Importo a base di gara (netto) *	0,00	

Nel riquadro successivo "**Suddivisione importo**" è richiesto l'inserimento degli importi relativi alle voci di spesa per l'acquisizione di beni e servizi (forniture e pubblicità), l'inserimento dei dati nei campi previsti e l'elenco dei documenti inseriti.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	11343,60	0,00	11343,60

☐ Si intende avvalersi del quinto d'obbligo ai sensi dell'art 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016 e tale facoltà è stata espressamente prevista nei documenti di gara?

CIG *

Nominativo del responsabile della procedura *

Email di riferimento *

Note

Per l'inserimento dei documenti, cliccare sul pulsante "**Inserimento documenti**" e procedere con caricamento dei dati e dei documenti richiesti per ciascuna voce. Una volta completato l'inserimento di tutta la documentazione da allegare, cliccare sul pulsante "**indietro**" presente in fondo alla pagina. In questo caso, la documentazione obbligatoria da inserire è la seguente:

- **Decisione di contrarre;**
- **Atto approvativo;**
- **Schermata di pubblicazione sul sito della Stazione Appaltante;**
- **Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione);**
- **Accordo quadro di riferimento.**

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	04/05/2026	05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Descrizione servizi richiesti (capitolato/altra documentazione)							
Accordo quadro di riferimento							

Indietro

Solo quando tutti i documenti sono stati correttamente caricati il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante un apposito *alert* di colore verde e si sbloccherà la sezione **“Moduli collegati”**.

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 al modulo. Ogni procedura deve essere associata al modulo tramite flag nel riquadro posto sotto la colonna **“Associa”**.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
	Dispositivi digitali e libri	Dispositivi digitali e libri			☒

Salva

Indietro

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

Conclusione Procedura

Facendo clic sulla tab **“Conclusione procedura”**, il sistema consente di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L’utente deve quindi selezionare il pulsante evidenziato con un riquadro rosso nella colonna **“Affidamento”**

Definizione procedura

Moduli collegati

Conclusione procedura

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Conclusione procedura

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

Oggetto procedura
Accordo quadro art.59

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	11343,60				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):

- **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 aggiudicazione** (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 un accordo quadro art.59	
	Accordo quadro art.59	
CIG		
Tipo procedura	Fornitura	
Importo	11343,60	(Importo comprensivo di IVA)
Procedura non andata a buon fine	☐	
Operatore economico affidatario	-	Cerca Operatore economico
Importo aggiudicazione *	11343,60	(Importo comprensivo di IVA)

Al centro della schermata, il Sistema presenta nuovamente la tabella **“Suddivisione importo”**, utile per visualizzare come l’importo finale inserito, comprensivo di IVA, sia ripartito tra le diverse voci di costo previste nella procedura in fase di documentazione.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	0,00	11343,60	0,00	11343,60
Note affidamento					

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 tramite il pulsante **“Inserimento documenti”**.

In questa fase la documentazione obbligatoria da inserire sarà:

- **Documento ordine/contratto;**
- **DURC;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;**
- **Comunicazione e pubblicità post affidamento;**

- **Avviso sui risultati della procedura;**
- **Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE.**

Una volta completato correttamente il caricamento di tutta la documentazione obbligatoria, il sistema visualizza un messaggio informativo di conferma dell'avvenuto inserimento dei documenti richiesti.

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	5554444	06/05/2026					
DURC				25/03/2027			
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							
Comunicazioni e pubblicità post affidamento							
Avviso sui risultati della procedura							
Comunicazione di aggiudicazione definitiva all'OE							
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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Conclusione procedura

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

Oggetto procedura
Accordo quadro art.59

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo aggiudicazione	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	11343,60	11343,60		06/05/2026	Affidato	

Indietro

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

L'esempio di seguito riportato riguarda la procedura di acquisizione con **“Ordine Diretto d’Acquisto su Mepa”**.

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

- **“I tratta di un bene informatico?” Sì/ NO**
- **“Viene utilizzata una Convenzione Consip?” NO**
- **“Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?” Sì**
- **“Modalità scelta del contraente”** una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo è ad esempio: **“Acquisto su MEPA – ODA (inferiore a 140.000)”**
- **Oggetto procedura:** va inserita una breve descrizione della procedura in atto

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - 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 *	Ordine Diretto d'Acquisto MEPA

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:

- **Verbale Consiglio d’Istituto – Deroga Consip (art. 1 co. 510, L.208/2015)** caricare file (max 10Mb)
- **Oggetto procedura*** (campo editabile per descrivere l’oggetto della procedura);
- **Importo dell'affidamento*** (Importo comprensivo di IVA);

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

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - ODA (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?	Si	
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 510, L. 208/2015) *	+ Scegli file (Max 10Mb)	
	File allegato:	
Oggetto procedura *	Ordine Diretto d'Acquisto MEPA	
Importo dell'affidamento *	11343,60	(Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	9298,03	

Nel riquadro successivo "**Suddivisione importo**" è richiesto l'inserimento degli importi relativi alle voci di spesa per l'acquisizione di beni e servizi (forniture e pubblicità), l'inserimento dei dati nei campi previsti e l'elenco dei documenti inseriti.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	11343,60	0,00	11343,60

☐ Si intende avvalersi del quinto d'obbligo ai sensi dell'art 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016 e tale facoltà è stata espressamente prevista nei documenti di gara?

CIG *

Nominativo del responsabile della procedura *

Email di riferimento *

Note

Per l'inserimento dei documenti, cliccare sul pulsante "**Inserimento documenti**" e procedere con caricamento dei dati e dei documenti richiesti per ciascuna voce. Una volta completato l'inserimento di tutta la documentazione da allegare, cliccare sul pulsante "**indietro**" presente in fondo alla pagina. In questo caso, la documentazione obbligatoria da inserire è la seguente:

- **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.**

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	04/05/2026	05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
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

Solo quando tutti i documenti sono stati correttamente caricati il sistema comunica l'avvenuta registrazione mediante un apposito *alert* di colore verde e si sbloccherà la sezione **“Moduli collegati”**.

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 al modulo. Ogni procedura deve essere associata al modulo tramite flag nel riquadro posto sotto la colonna **"Associa"**.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura					
Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
I	Dispositivi digitali e libri	Dispositivi digitali e libri			☒

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

Conclusione Procedura

Facendo clic sulla tab **“Conclusione procedura”**, il sistema consente di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L’utente deve quindi selezionare il pulsante evidenziato con un riquadro rosso nella colonna **“Affidamento”**.

Definizione procedura Moduli collegati **Conclusione procedura**

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	11343,60				Da concludere	Icona persona

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"**).

- 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).

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	Acquisto su MEPA - ODA (inferiore a 140.000)	
	Ordine Diretto d'Acquisto MEPA	
CIG		
Tipo procedura	Fornitura	
Importo massimo affidamento	11343,60	(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? *	Si v	
Importo finale *	11343,60	(Importo comprensivo di IVA)

Al centro della schermata, il Sistema presenta nuovamente la tabella **"Suddivisione importo"**, utile per visualizzare come l'importo finale inserito, comprensivo di IVA, sia ripartito tra le diverse voci di costo previste nella procedura in fase di documentazione.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	0,00	11343,60	0,00	11343,60
Note affidamento					

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 tramite il pulsante **“Inserimento documenti”**.

In questa fase la documentazione da inserire sarà:

- **Documento ordine/contratto;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;**
- **Garanzia definitiva** (facoltativa);
- **Documento dichiarazione rotazione degli affidamenti** (qualora si fosse 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?”)

Una volta completato correttamente il caricamento di tutta la documentazione obbligatoria, il sistema visualizza un messaggio informativo di conferma dell'avvenuto inserimento dei documenti richiesti.

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	5554444	05/05/2026					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							
Garanzia definitiva (facoltativo)							

[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**

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	11343,60	11343,60		05/05/2026	Affidato	

[Indietro](#)

4. Acquisto su MEPA – RDO semplice

L'esempio di seguito riportato riguarda la procedura di acquisizione con **“RDO semplice su MEPA”**.

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

- **“La procedura riguarda beni informatici?” Sì/ NO;**
- **“Viene utilizzata una Convenzione Consip?” NO;**
- **“Per questa procedura sono stati utilizzati altri strumenti Consip?” Sì**

- **“Modalità scelta del contraente”** una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo è ad esempio: **Acquisto su MEPA – RDO semplice**;
- **Oggetto procedura**: va inserita una breve descrizione della procedura in atto.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
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 *

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:

- **Verbale Consiglio d’Istituto – Deroga Consip (art. 1 co. 510, L.208/2015)***: caricare file (max 10Mb)

- **Oggetto procedura***: campo editabile per descrivere l'oggetto della procedura;
- **La procedura è composta da più lotti**: possibilità di barrare la casella
- **Importo dell'affidamento***: (Importo comprensivo di IVA);
- **Importo a base di gara (al netto di IVA*)**: per questo campo si raccomanda di inserire l'importo correttamente arrotondato o di inserire almeno tre cifre decimali dopo la virgola, così da permettere al Sistema di arrotondare correttamente in modo automatico.
- **Criterio di aggiudicazione***: dal menu a tendina selezionare uno dei seguenti criteri:
 - Criterio del prezzo più basso;
 - Criterio dell'offerta economica più vantaggiosa;
- **Quinto d'obbligo ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016**: selezionare se si intende avvalersi del quinto d'obbligo (possibilità di barrare la casella);
- **Codice CIG***;
- **Nominativo del RUP***;
- **E-mail di riferimento***;
- **Note** (campo facoltativo).

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - RDO semplice	
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)	
Oggetto procedura *	RDO semplice	
La procedura è composta da più lotti	☐	
Importo dell'affidamento *	11343,6	(Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	9298,03	

Criterio di aggiudicazione *	
Si intende avvalersi del quinto d'obbligo ai sensi dell'art 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016 e tale facoltà è stata espressamente prevista nei documenti di gara?	☐
CIG *	
Nominativo del responsabile della procedura *	
Email di riferimento *	
Note	

Nel riquadro "**Suddivisione importo**" è richiesto l'inserimento degli importi relativi alle voci di spesa per l'acquisizione di beni e servizi (forniture e pubblicità), l'inserimento dei dati nei campi previsti e l'elenco dei documenti inseriti.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	11343,60	0,00	11343,60

Per l'inserimento dei documenti, cliccare sul pulsante "**Inserimento documenti**" e procedere con caricamento dei dati e dei documenti richiesti per ciascuna voce. Una volta completato l'inserimento di tutta la documentazione da allegare, cliccare sul pulsante "**indietro**" presente in fondo alla pagina. In questo caso, la documentazione obbligatoria da inserire è la seguente:

- **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.**

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	04/05/2026	05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
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 **“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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Operatori economici

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

Modalità di scelta del contraente: Acquisto su MEPA - RDO semplice

Oggetto procedura: RDO semplice

Importo: 11343,60

Deroga numero minimo operatori *: No

Numero operatori economici inseriti: 0

Non sono stati inseriti operatori economici

Salva **Aggiungi operatore economico** Indietro

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
☐						
☐						

Inserisci operatore economico

Selezionato l'operatore desiderato nella prima colonna, si aprirà una finestra dove dovrà essere inserita, obbligatoriamente, la data del preventivo e la lettera d'invito.

Operatori economici

Denominazione operatore economico

Data preventivo *

Allegare lettera d'invito *

+ Scegli file
(Max 10Mb)

Salva

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

Soggetto estero
☐

Codice Fiscale *

Possiede P.IVA? *

Avanti

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.

Denominazione *

Forma Giuridica *

Natura Soggetto *

Tipologia Soggetto *

Settore Ateco *

Codice Ateco *

Attività Ateco *

Descrizione

Salva Soggetto
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

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 al modulo. Ogni procedura deve essere associata al modulo tramite flag nel riquadro posto sotto la colonna "**Associa**".

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura					
Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
	Dispositivi digitali e libri	Dispositivi digitali e libri			☒

Salva

Indietro

Qualora nella schermata "**Definizione procedura**" sia stata selezionata la casella "**La procedura è composta da più lotti**", sarà disponibile, nella parte superiore della schermata, la tab "**Definizione lotti**", attraverso la quale sarà possibile inserire i diversi lotti della procedura. In caso contrario, sarà possibile accedere direttamente alla sezione "**Conclusione procedura**".

Definizione lotti

In questa sezione è possibile visualizzare e modificare i dati relativi ai singoli lotti, aggiornando le informazioni configurate in base alle esigenze operative. Per inserire un nuovo lotto nel sistema, fare clic sul pulsante "**Inserisci lotto**". Sarà quindi possibile compilare i dati richiesti e procedere con il salvataggio del lotto.

Definizione procedura
Operatori economici
Moduli collegati
Definizione lotti
Conclusione procedura

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Lotti

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

Importo a base d'asta della procedura: (Importo comprensivo di IVA)

Non sono stati inseriti lotti

Inserisci lotto
Indietro

Oggetto del lotto *

CIG *

Importo del lotto * (Importo comprensivo di IVA)

Suddivisione importo

Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	400,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	100,00	246,60		246,60
Totale:	500,00	11343,60	0,00	11343,60

Salva

Completato l’inserimento dei lotti, sarà possibile accedere alla sezione successiva cliccando sul pulsante **“Conclusione procedura”**, situato nella parte superiore della schermata.

Definizione procedura
Operatori economici
Moduli collegati
Definizione lotti
Conclusione procedura

Conclusione procedura

Nella sezione **“Conclusione procedura”**, come mostrato nello screen, è disponibile l’elenco dei lotti inseriti in precedenza.

In questa fase, l'operatore può, per ciascun lotto, cliccare il pulsante presente nella colonna **"Commissione"** per accedere alla funzionalità di inserimento dei membri della commissione.

Per ogni lotto è obbligatorio aggiungere **almeno 3 membri della commissione**.

Modalità di scelta del contraente
Acquisto su MEPA - RDO semplice

Oggetto procedura
RDO semplice

Elenco lotti

CIG	Tipo procedura	Oggetto lotto	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato lotto	Commissione	Affidamento
	Fornitura	Lotto 1	500,00				Da concludere		
	Fornitura	lotto 2	300,00				Da concludere		
	Fornitura	Lotto 3	10543,60				Da concludere		

Indietro

Dopo aver inserito il **decreto di nomina con criteri di valutazione ed evidenza di adeguate competenze**, e aver premuto il pulsante **"Salva"**, sarà possibile procedere all'aggiunta di nuovi membri della commissione.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Composizione della commissione giudicatrice

I membri della commissione devono essere almeno 3

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto:

CIG:

Tipo procedura:

Importo massimo affidamento:

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

Non sono stati inseriti membri

Cliccando sul tasto **“Aggiungi membro”**, si aprirà la schermata sottostante, nella quale sarà possibile selezionare una persona fisica già presente in anagrafica oppure aggiungerne una nuova tramite il pulsante **“Inserisci anagrafica”**.

Anagrafiche collegate con la scuola

Elenco anagrafiche

Selez.	Cognome e nome	Codice fiscale	Indirizzo email	Telefono
Scegli				
Scegli				

Dopo aver selezionato il membro della commissione tramite il pulsante **“Scegli”**, si aprirà una schermata nella quale dovranno essere inseriti il **curriculum vitae** e la **dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità**.

Una volta completato l'inserimento dei documenti richiesti, premere il tasto **“salva”** per confermare l'operazione.

Membro della commissione giudicatrice

Nominativo membro

Curriculum vitae *  Scegli file (Max 10Mb)

File allegato: 

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

File allegato: 



Al completamento dell'inserimento dei membri della commissione, premendo il pulsante **“Salva”** e successivamente **“Indietro”**, sarà possibile accedere alla colonna **“Affidamento”** relativa al singolo lotto.

Modalità di scelta del contraente

Oggetto procedura

Elenco lotti

CIG	Tipo procedura	Oggetto lotto	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato lotto	Commissione	Affidamento
	Fornitura	Lotto 1	500,00				Da concludere		
	Fornitura	lotto 2	300,00				Da concludere		
	Fornitura	Lotto 3	10543,60				Da concludere		



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 - RDO semplice	
	Lotto 1	
CIG		
Tipo procedura	Fornitura	
Importo massimo affidamento	500,00	(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 *	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:

- 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 e Pubblicità, 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	400,00	400,00		400,00	10697,00	11097,00
Pubblicità	100,00	100,00		100,00	146,60	246,60
Totale:	500,00	0,00		500,00	10843,60	11343,60

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)						
Autocertificazione requisiti art.52 (facoltativo)						
Requisiti art. 100						
Comunicazioni e pubblicità post affidamento						
Offerta aggiudicatario						
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 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)								
Autocertificazione requisiti art.52 (facoltativo)								
Requisiti art. 100								
Comunicazioni e pubblicità post affidamento								
Offerta aggiudicatario								
Indietro								

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

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	5554444	12/05/2026					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							
Garanzia definitiva (facoltativo)							
Autocertificazione requisiti art.52 (facoltativo)							
Requisiti art. 100							
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”**.

Elenco lotti									
CIG	Tipo procedura	Oggetto lotto	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato lotto	Commissione	Affidamento
	Fornitura	Lotto 1	500,00	500,00		12/05/2026	Affidato		
	Fornitura	lotto 2	300,00				Da concludere		
	Fornitura	Lotto 3	10543,60				Da concludere		

[Indietro](#)

Per i lotti ancora in stato “Da concludere”, è necessario eseguire le medesime operazioni descritte in precedenza

5. Acquisto su MEPA – Trattativa diretta

L'esempio di seguito riportato riguarda la procedura di acquisizione con **“Trattativa Diretta su MEPA”**.

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

- “Si tratta di un bene informatico?” SÌ / NO;
- “Viene utilizzata una Convenzione Consip?” NO;
- “Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?” SÌ;
 - “Modalità scelta del contraente” una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo è ad esempio: “Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)”;
- **Oggetto procedura:** va inserita una breve descrizione della procedura in atto.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
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 - Trattativa diretta (inferiore a 140.000) ▾
Oggetto procedura *	Trattativa diretta

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:

- **Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1 co. 510, L.208/2015) ***: caricare file (max 10Mb)
- **Oggetto procedura***: campo editabile per descrivere l'oggetto della procedura;
- **Importo dell'affidamento***:(Importo comprensivo di IVA);
- **Importo a base di gara (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.
- **Quinto d'obbligo ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016**: selezionare se si intende avvalersi del quinto d'obbligo (possibilità di barrare la casella);
- **Codice CIG***;
- **Nominativo del RUP***;
- **E-mail di riferimento***;
- **Note** (campo facoltativo).

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?	Si	
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 510, L. 208/2015) *	+ Scegli file (Max 10Mb) File caricato: PDF vuoto.pdf  File allegato: 	
Oggetto procedura *	Trattativa diretta	
Importo dell'affidamento *	11343,60	(Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	9298,03	

Si intende avvalersi del quinto d'obbligo ai sensi dell'art 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016 e tale facoltà è stata espressamente prevista nei documenti di gara?	☐
CIG *	
Nominativo del responsabile della procedura *	
Email di riferimento *	
Note	

Nel riquadro "**Suddivisione importo**" è richiesto l'inserimento degli importi relativi alle voci di spesa per l'acquisizione di beni e servizi (forniture e pubblicità), l'inserimento dei dati nei campi previsti e l'elenco dei documenti inseriti.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	11343,60	0,00	11343,60

Per l'inserimento dei documenti, cliccare sul pulsante "**Inserimento documenti**" e procedere con caricamento dei dati e dei documenti richiesti per ciascuna voce. Una volta completato l'inserimento di tutta la documentazione da allegare, cliccare sul pulsante "**indietro**" presente in fondo alla pagina. In questo caso, la documentazione obbligatoria da inserire è la seguente:

- **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.**

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	04/05/2026	05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
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

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 al modulo. Ogni procedura deve essere associata al modulo tramite flag nel riquadro posto sotto la colonna **"Associa"**.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
I	Dispositivi digitali e libri	Dispositivi digitali e libri			☒

[Salva](#) [Indietro](#)

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

Conclusione Procedura

Facendo clic sulla tab **“Conclusione procedura”**, il sistema consente di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L’utente deve quindi selezionare il pulsante evidenziato con un riquadro rosso nella colonna **“Affidamento”**.

Definizione procedura

Moduli collegati

Conclusione procedura

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente

Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)

Oggetto procedura

Trattativa diretta

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	11343,60				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):

- 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.
- **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”**).

- 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).

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - Trattativa diretta (inferiore a 140.000)	
	Trattativa diretta	
CIG		
Tipo procedura	Fornitura	
Importo massimo affidamento	11343,60	(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 *	11343,60	(Importo comprensivo di IVA)

Al centro della schermata, il Sistema presenta nuovamente la tabella **“Suddivisione importo”**, utile per visualizzare come l’importo finale inserito, comprensivo di IVA, sia ripartito tra le diverse voci di costo previste nella procedura in fase di documentazione.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	0,00	11343,60	0,00	11343,60
Note affidamento					

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 tramite il pulsante **"Inserimento documenti"**.

In questa fase la documentazione da inserire sarà:

- **Documento ordine/contratto;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;**
- **Garanzia definitiva** (facoltativa);
- **Documento dichiarazione rotazione degli affidamenti** (qualora si fosse 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?")
- **Comunicazione e pubblicità post affidamento;**
- **Offerta aggiudicatario.**

Una volta completato correttamente il caricamento di tutta la documentazione obbligatoria, il sistema visualizza un messaggio informativo di conferma dell'avvenuto inserimento dei documenti richiesti.

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	5554444	05/05/2026					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato							
Garanzia definitiva (facoltativo)							
Comunicazioni e pubblicità post affidamento							
Offerta aggiudicatario							
Indietro							

Una volta inseriti i documenti e cliccato sul tasto **"Indietro"** si torna alla schermata di **"Conclusione procedura"**, ormai definitiva. 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

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Conclusione procedura

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

Oggetto procedura
Ordine Diretto d'Acquisto MEPA

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	11343,60	11343,60		05/05/2026	Affidato	

Indietro

6. Acquisto su MEPA – Confronto tra preventivi

L'esempio di seguito riportato riguarda la procedura di acquisizione con **“Confronto tra preventivi su MEPA”**.

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

- **“Si tratta di un bene informatico?” SÌ / NO;**
- **“Viene utilizzata una Convenzione Consip?” NO;**
- **“Per questa procedura sono stati utilizzati altri tipi di strumenti Consip?” SÌ;**
- **“Modalità scelta del contraente”** una delle possibili scelte tra quelle presenti a Sistema per il campo è ad esempio: **“Acquisto su MEPA – Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)”**;
- **Oggetto procedura:** va inserita una breve descrizione della procedura in atto.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - 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 - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000) ▼
Oggetto procedura *	Confronto tra preventivi
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:

- **Verbale Consiglio d’Istituto – Deroga Consip (art. 1 co. 510, L.208/2015) ***: caricare file (max 10Mb)
- **Oggetto procedura***: campo editabile per descrivere l’oggetto della procedura;
- **Importo dell'affidamento***:(Importo comprensivo di IVA);

- **Importo a base di gara (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.
- **Quinto d'obbligo ai sensi dell'art. 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016**: selezionare se si intende avvalersi del quinto d'obbligo (possibilità di barrare la casella);
- **Codice CIG***;
- **Nominativo del RUP***;
- **E-mail di riferimento***;
- **Note** (campo facoltativo).

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?	Si	
Verbale Consiglio d'Istituto – Deroga Consip (art. 1, co. 510, L. 208/2015) *	+ Scegli file (Max 10Mb) File caricato: PDF vuoto.pdf File allegato:	
Oggetto procedura *	Confronto tra preventivi	
Importo dell'affidamento *	11343,60	(Importo comprensivo di IVA)
Importo a base di gara (netto) *	9298,03	

Si intende avvalersi del ☐ quinto d'obbligo ai sensi dell'art 106, comma 12 del D.lgs. 50/2016 e tale facoltà è stata espressamente prevista nei documenti di gara?

CIG *

Nominativo del responsabile della procedura *

Email di riferimento *

Note

Nel riquadro "**Suddivisione importo**" è richiesto l'inserimento degli importi relativi alle voci di spesa per l'acquisizione di beni e servizi (forniture e pubblicità), l'inserimento dei dati nei campi previsti e l'elenco dei documenti inseriti.

Suddivisione importo				
Voci di costo	Importo lotto	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	11343,60	0,00	11343,60

Per l'inserimento dei documenti, cliccare sul pulsante "**Inserimento documenti**" e procedere con caricamento dei dati e dei documenti richiesti per ciascuna voce. Una volta completato l'inserimento di tutta la documentazione da allegare, cliccare sul pulsante "**indietro**" presente in fondo alla pagina. In questo caso, la documentazione obbligatoria da inserire è la seguente:

- **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.**

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	04/05/2026	05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Atto approvativo							
Schermata di pubblicazione sul sito della stazione appaltante			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
Schermata di pubblicazione sul sito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici			05/05/2026	https://www.istruzione.it/pon/			
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

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 al modulo. Ogni procedura deve essere associata al modulo tramite flag nel riquadro posto sotto la colonna **"Associa"**.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Moduli collegati

Moduli collegati con la procedura

Codice progetto	Tipo modulo	Titolo modulo	Data inizio	Data fine	Associa
	Dispositivi digitali e libri	Dispositivi digitali e libri			☒

[Salva](#) [Indietro](#)

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

Conclusione Procedura

Facendo clic sulla tab **“Conclusione procedura”**, il sistema consente di documentare la fase finale della procedura di acquisizione. L’utente deve quindi selezionare il pulsante evidenziato con un riquadro rosso nella colonna **“Affidamento”**.

Definizione procedura

Moduli collegati

Conclusione procedura

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali -
Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente

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

Oggetto procedura

Confronto tra preventivi

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	11343,60				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):

- 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.
- **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”**).

- 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).

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)	
	Confronto tra preventivi	
CIG		
Tipo procedura	Fornitura	
Importo massimo affidamento	11343,60	(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 *	11343,60	(Importo comprensivo di IVA)

Al centro della schermata, il Sistema presenta nuovamente la tabella **“Suddivisione importo”**, utile per visualizzare come l’importo finale inserito, comprensivo di IVA, sia ripartito tra le diverse voci di costo previste nella procedura in fase di documentazione.

Suddivisione importo					
Voci di costo	Importo lotto	Importo ordine / aggiudicato / affidamento	Importo residuo	Importo già utilizzato	Importo massimo autorizzato
Forniture	11097,00	11097,00	11097,00		11097,00
Pubblicità	246,60	246,60	246,60		246,60
Totale:	11343,60	0,00	11343,60	0,00	11343,60
Note affidamento					

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 tramite il pulsante **"Inserimento documenti"**.

In questa fase la documentazione da inserire sarà:

- **Documento ordine/contratto;**
- **Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato;**
- **Garanzia definitiva** (facoltativa);
- **Documento dichiarazione rotazione degli affidamenti** (qualora si fosse 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?");
- **Comunicazione e pubblicità post affidamento;**
- **Comunicazione a ciascun offerente circa la decisione di non aggiudicare (facoltativo);**
- **Comunicazioni di esclusione (facoltativo);**
- **Offerta aggiudicatario.**

Una volta completato correttamente il caricamento di tutta la documentazione obbligatoria, il sistema visualizza un messaggio informativo di conferma dell'avvenuto inserimento dei documenti richiesti.

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	5554444	05/05/2026					
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](#)

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**

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Conclusione procedura

Modalità di scelta del contraente:

Oggetto procedura:

CIG	Tipo procedura	Importo lotto	Importo finale	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Stato	Affidamento
	Fornitura	11343,60	11343,60		05/05/2026	Affidato	

[Indietro](#)

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”**.

Modalità di scelta del contraente	Oggetto	CIG	Data determina	Importo complessivo procedura	Importo utilizzato	Lotti conclusi	Lotti collaudati	Apri	Elimina
Contratto attuativo di una Convenzione Consip	Convenzione Consip		04/05/2026	11343,60	11343,60	0/1	0/1		
Totale utilizzato				11343,60					

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 **"Conclusione procedura"** e cliccare sul tasto **"Rimuovi affidamento"**.

Passaggi operativi per rimuovere l'affidamento:

- cliccare sull'icona a forma di matita in corrispondenza della colonna **“Apri”**;
- accedere alla tab **“Conclusione procedura”**;
- cliccare sull'icona presente in corrispondenza della colonna **“Affidamento”**;
- cliccare infine 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.

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Documento
Documento ordine/contratto	5554444	06/05/2026			
DURC					
Documento di tracciabilità del conto corrente dedicato					

Rimuovi affidamento

Inserimento documenti

Indietro

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.

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)
12.330,00	11.097,00	246,60	11.097,00	246,60

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 modulo [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)	
12.330,00	11.097,00	246,60	11.097,00	246,60	

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:

- Bandi di Gara del progetto;**
- Stato dei Moduli del progetto;**
- Spese Generali del progetto;**
- Incarichi per Collaudo.**

Bandi di Gara del progetto

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
Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)	Confronto tra preventivi		05/05/2026	11.343,60	11.343,60	0,00			
Totali				11.343,60	11.343,60	0,00			

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”].

Stato dei Moduli del progetto

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
Dispositivi digitali e libri	11/05/2026	11.097,00	11.097,00	
Totali		11.097,00	11.097,00	

Spese generali per il progetto

Nella tabella denominata **“Spese generali del progetto”** il sistema presenta tutti gli importi relativi alle spese generali. Per ogni voce di costo sono indicate: Descrizione voce di Costo, l’Importo massimo, quello autorizzato iniziale, quello corrente e quello aggiudicato in gare, 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
Spese Organizzative e Gestionali	739,80	739,80	739,80	
Pubblicità	246,60	246,60	246,60	246,60
Conformità - Certificato RE	246,60	246,60	246,60	
Totali		1.233,00	1.233,00	

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”].

Incarichi per Collaudo

Nella tabella denominata **“Incarichi per Collaudo”** vengono elencati tutti gli incarichi inseriti e documentati fino alla convalida all’interno dell’area di “Conferimento incarichi a personale

interno/esterno”.

Incarichi per Collaudo								
Data prot. selezione	Num.Prot. selezione	Convalida Selezione	Cognome	Nome	Protocollo incarico	Data incarico	Allegato decreto dell'incarico	Ruolo
04/05/2026	3343353553	07/05/2026			577476	07/05/2026		Collaudatore

In questa tabella, la riga in corrispondenza dell'incarico indica la presenza o meno della documentazione richiesta nella fase di **“Conferimento incarichi a personale interno/esterno”**, riportando quanto compilato e convalidato in quella fase.

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.

Per poter procedere occorre che ogni singolo lotto sia stato collaudato

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.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali Collaudo										
Incaricato del 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
Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)	Confronto tra preventivi	05/05/2026		1	Affidato	11343,60	11343,60		0/1	
Riepilogo moduli										
Azione	Codice progetto		Titolo progetto		Data inizio		Data fine		N.gare	
Centri scolastici digitali			Dispositivi digitali e libri		04/05/2026		10/09/2026		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.

95450 del 24/04/2026 - FESR - Dispositivi Digitali - Esecuzione / Collaudo

Incaricato del collaudo

Modalità di scelta del contraente
Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)

Oggetto procedura
Confronto tra preventivi

Indietro

Oggetto	Tipo procedura	Importo previsto	Importo finale	Importo Quinto d'obbligo	Operatore economico affidatario	Data affidamento	Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio	Data esecuzione / collaudo	Data convalida esecuzione	Esecuzione / Collaudo
Confronto tra preventivi	Fornitura	11343,60	11343,60			05/05/2026				

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	Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)					
Oggetto procedura	Confronto tra preventivi					
Tipo procedura	Fornitura					
CIG						
Operatore economico affidatario						
Data affidamento	05/05/2026					
Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio *						
Furto della fornitura						
Data esecuzione / collaudo *						
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.

Modalità di scelta del contraente	Acquisto su MEPA - Confronto tra preventivi (inferiore a 140.000)						
Oggetto procedura	Confronto tra preventivi						
Elenco documenti da allegare							
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento	Entra
Certificato di regolare esecuzione							
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.

Tipo procedura	Fornitura					
CIG						
Operatore economico affidatario						
Data affidamento	05/05/2026					
Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio *	19/05/2026 					
Furto della fornitura						
Data esecuzione / collaudo *	19/05/2026 					
Elenco documenti inseriti						
Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	5554444	19/05/2026				
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.

Tipo procedura	Fornitura
CIG	
Operatore economico affidatario	
Data affidamento	05/05/2026
Data consegna dei beni e/o della fornitura conclusione del servizio *	19/05/2026
Data esecuzione / collaudo *	19/05/2026

Elenco documenti inseriti

Denominazione documento	Numero protocollo/id documento	Data	Data pubblicazione	Link di pubblicazione	Download modello	Documento
Certificato di regolare esecuzione	5554444	19/05/2026				

[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 parzialmente conclusa) o di colore **giallo** (attività da concludere).

Gantt del Progetto

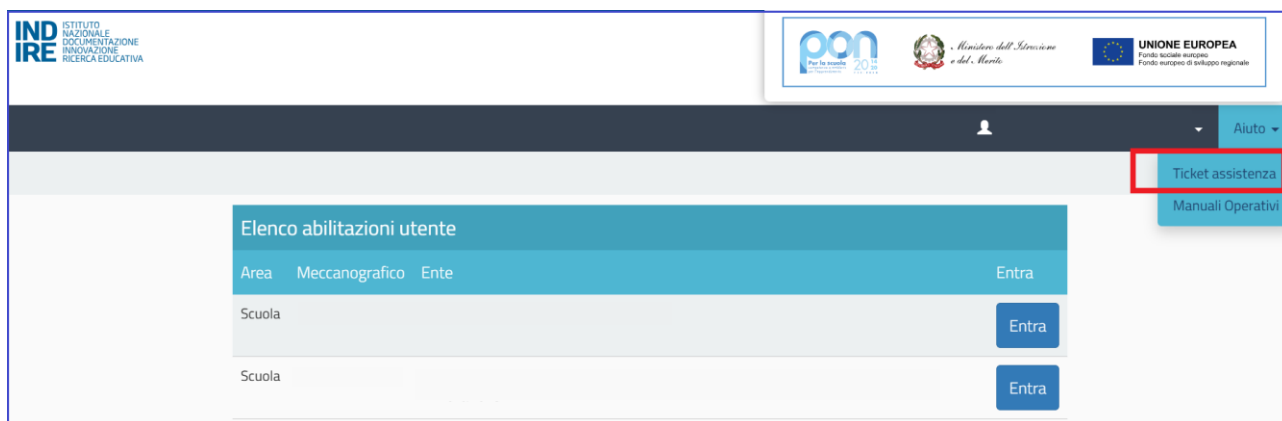
Istituto				
Cod.Progetto				
Titolo	Dispositivi digitali			
Protocollo di Iscrizione a Bilancio	1234556			
Data di Iscrizione a Bilancio	08/05/2026			
Data prevista di inizio progetto	25/06/2026			
Data prevista di fine progetto	10/08/2026			

Fase di attività	Stato	Data prevista	Data effettiva	Bandi di Gara
Pubblicazione dei Bandi di Gara			05/05/2026	i
Scadenza dei Bandi di Gara			05/05/2026	i
Aggiudicazione dei Bandi di Gara			05/05/2026	i
Stipula Contratto		19/06/2026	05/05/2026	i
Consegna forniture		19/06/2026	19/05/2026	i
Collaudo			19/05/2026	i
Chiusura Progetto		10/08/2026		

Stato Lotti							
Bando	CIG	Data collaudo	Importo	Presenza Fatture	Pagamento	Conclusione controlli	
Confronto tra preventivi		19/05/2026	11.343,60	No	No		

Assistenza alle istituzioni scolastiche tramite il sistema di ticketing su GPU

Qualora le Istituzioni scolastiche dovessero riscontrare 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

(sezione del sito del MI dedicata al PON "Per la Scuola")

INDIRE:

<http://pon20142020.indire.it/portale/>

(portale GPU)