

Modulo Ser.Se. Acquisti

Manuale d'uso per il PTA

(Richiedente, Ufficio Ricerca/Didattica, Ufficio Contabilità/RUP)

Versione MARZO 2026

NOVITA':

- Nuovo stato: Approvazione Rup e CIG, par. 5
- Scelta prezzo bene/servizio fra Imponibile e Lordo, pag. 8
- Cig in house, pag 34

Sommario

1.	Premessa	3
2.	Creazione richiesta	3
2.1	Box “Beni o servizi richiesti”	4
2.2	Box “Strumenti di acquisto”:	9
2.2.1	Proposta di affidamento diretto (su fondi europei)	12
2.3	Inserimento del fornitore	13
2.3.1	Fornitore ripetuto	15
2.4	Box “Voci contabili”	16
2.5	Box “Allegati”	19
2.6	Tasto “Salva e Presenta Acquisto”	19
2.7	Controlli a campione sui fornitori: attivazione Contatore Virtuale (CV)	19
3.	Verifiche ed approvazioni della richiesta	20
4.	Validazione da parte dell’Ufficio Ricerca/Didattica	21
5.	Approvazione RUP e inserimento CIG	23
6.	Validazione da parte dell’Ufficio Contabilità	28
7.	Utilities	29
8.	Verifica stato pratica: intermedia e di chiusura	32
9.	Appendice: strumenti di acquisto	32
10.	Diagramma di flusso Serse Acquisti	35

Legenda colori

Evidenziato in verde: molto importante

Evidenziato in fucsia: le novità!

1. Premessa

Il presente documento è un manuale operativo utile a guidare gli utenti nella compilazione del modulo Ser.Se. dedicato agli Acquisti, e non è da considerarsi un regolamento interno che disciplina gli acquisti della Scuola Normale. Per la normativa di riferimento, si fa pertanto rinvio all'attuale Codice dei Contratti (D.lgs. 36/2023 e Correttivo, D.Lgs. 209/2024) e alle linee guida ANAC, fintanto vigenti e al Regolamento degli atti negoziali (DD 389 del 30 maggio 2023, modificato con **DD 467 del 30 luglio 2025**) che detta le regole applicative per gli acquisti sotto soglia europea (con specifico riferimento ai 140.000 euro), nonché l'applicazione del principio di rotazione.

Il modulo Ser.se. Acquisti mette a disposizione dell'utente un'interfaccia con la quale presentare le richieste di acquisto (in sostituzione del modulo cartaceo) e gestisce il flusso autorizzatorio necessario per procedere con l'effettivo acquisto; quindi, il processo si completa a step successivi. **La presente procedura vale solo per le richieste di acquisto di valore inferiore ai 40.000 euro (al netto dell'IVA) e che prevedono il pagamento dietro presentazione di fattura (al netto dell'IVA) e che prevedono il pagamento dietro presentazione di fattura, oppure attraverso carta di credito o ancora con Addebito Diretto SEPA** (transazione bancaria particolare che gestisce SBC in modalità di regolarizzazione sospeso bancario)¹. Affinché l'ufficio acquisti veda che si tratta di acquisto con CC o ADD SEPA e lo possa trattare opportunamente, non essendoci un campo apposito su SerSe da opzionare, si chiede cortesemente di inserire tale riferimento nella descrizione BREVE dell'acquisto, così da consentirne immediata visualizzazione.

2. Creazione richiesta

Per presentare una richiesta, selezionare la voce di menù "Acquisti" e poi "Richieste Acquisti":



Figura 1

Come si può notare, oltre alle richieste di acquisti, da cui si accederà alla lista, si apre anche il menu Statistiche (cfr. par. 7 – Utilities).

Apparirà il riepilogo delle richieste di acquisto già presentate (per ciascuna viene indicato anche lo stato in cui si trova) e in basso il pulsante "Nuovo Acquisto" per presentare una nuova richiesta:

¹ Si precisa che per l'utilizzo di **fondo economale** (che può prevedere, tra gli altri sistemi di pagamento, anche la carta di credito) devono sussistere contemporaneamente le cinque motivazioni previste dal Regolamento del Fondo Economale e inserite nella richiesta, su **modulo cartaceo**, secondo le modalità di approvazione previste dal regolamento stesso. Per informazioni supplementari sull'utilizzo del fondo economale, rivolgersi a SBC.

Per gli altri acquisti che non rientrano nella tipologia "fondo economale" è necessario utilizzare SerSe. È ormai noto che l'affidamento diretto (leggasi assenza di procedure competitive) vige per importi fino a € 139.999; tuttavia ci sono regole specifiche per gli acquisti infra € 40.000, per cui si è proceduto solo a piccole modifiche della piattaforma. Per gli acquisti con valore pari o superiore € 40.000 e inferiori a € 140.000, è necessario rivolgersi a gare@sns.it.

Richieste di acquisto
Pagina principale per visualizzare l'elenco dei propri acquisti e per effettuare una nuova richiesta.

Criteri di Ricerca

Strumento: Qualsiasi Stato: Qualsiasi
Riferimento evento: Qualsiasi Gruppo/Conto: Qualsiasi

15 righe per pagina Cerca: []

Num.	Richiedente	Data Richiesta	Descrizione	Stima Costo	Strumento	Stato
30		20/03/2018	test	€ 800,00	Proposta di affidamento diretto	
28		20/03/2018	Router	€ 100,00	START Catalogo	In Bozza
27		20/03/2018	Router	€ 800,00	START Catalogo	Creazione documenti
25		18/03/2018	Computer	€ 4.000,00	START Catalogo	Da Validare SIC

Record da 1 a 4 di 4 (su un totale di 15)

Prima Precedente 1 Successive Ultima

Nuovi Acquisti

Figura 2

Il primo passaggio attiene alla **selezione del fondo**. La maggior parte dei dipendenti della Scuola può selezionare i fondi dell'amministrazione centrale; alcuni dipendenti possono anche scegliere "fondi di ricerca" dove troveranno il riepilogo di tutti i fondi su cui sono abilitati e a operare. L'utente potrà selezionare **uno o più fondi** su cui l'acquisto dovrà gravare. **Nota bene: non è possibile presentare richieste di acquisto che impegnano contemporaneamente fondi istituzionali e fondi di ricerca. Nel caso in cui sia necessario procedere in tal senso, sarà necessario presentare una richiesta di acquisto in cartaceo.**

Richieste di acquisto
Pagina principale per visualizzare l'elenco dei propri acquisti e per effettuare una nuova richiesta.

Richiedente: [] Qualifica: Professore Ordinario Copertura/Afferenza organizzativa: Classe di scienze E-mail: []

Sceglia Fondi

Sceglia fondi: Scegli Fondi di Ricerca Sceglia fondi di ricerca: Seleziona uno o più fondi

Annulla **Continua**

© 2018 SerSe Torna su

Figura 3

Una volta selezionato il tasto "Continua", si passerà alla vera e propria compilazione del modulo di richiesta acquisti che è suddiviso in blocchi.

Si tenga conto che i campi contrassegnati con un asterisco ("*") sono obbligatori.

2.1 Box "Beni o servizi richiesti"

Il primo box è dedicato alla descrizione del tipo di bene o servizio desiderato:

Figura 4

Le voci “Costi della sicurezza” e “Altri costi amministrativi” sono campi **non** obbligatori e possono anche rimanere vuoti: in mancanza di queste informazioni, la cifra viene considerata pari a zero (0€). Quando il box dei costi della sicurezza è effettivamente valorizzato, il sistema invia una mail di alert all’Ufficio Prevenzione e Sicurezza, che potrà: 1) chiedere ulteriori dettagli al richiedente, per l’eventuale elaborazione del Duvri,(? O2) oppure accedere alle Statistiche, impostando il filtro su Oneri della Sicurezza Sì e ottenere in primis la schermata con le pratiche rispondenti ai filtri impostati.

La voce “Altri costi amministrativi” appare solo in presenza di due condizioni:

1. RUP e DEC devono essere due persone differenti e ne dà motivazione (in figura 4-bis si dà evidenza delle voci in tendina e del testo libero per la motivazione più dettagliata)
2. L’importo dell’**imponibile + costi della sicurezza** deve essere pari o superiore a € 20.000 (si veda Figura 5).

Il regolamento incentivi ha ampliato la soglia dell’accantonamento per gli incentivi delle funzioni tecniche, considerando anche gli acquisti di importo pari o superiore a € 20.000, purché RUP e DEC siano persone differenti, oltre alla presenza di un capitolato descrittivo/prestazionale e un quadro economico (entrambi i documenti dovranno essere allegati alla richiesta, nell’apposito spazio Allegati) e la presenza di più preventivi, allegati a ciascun fornitore indicato, oppure specificando la necessità di doverli acquisire con una richiesta di offerta o su MEPA o su Start.

N.B. non è previsto nessun accantonamento se lo strumento di acquisto è “Affidamento in house”. Se viene accantonato indicando tale strumento, la richiesta di acquisto sarà RIFIUTATA dall’ufficio acquisti. Attenzione anche agli accantonamenti per le convenzioni Consip; per averne diritto, il bando Consip, da cui discende il contratto, deve non essere antecedente al 01/07/2024.

Pertanto, il richiedente può accantonare la cifra relativa all’incentivo, in presenza delle due stesse condizioni per cui appare la voce “Altri costi amministrativi”.

L’ufficio acquisti dovrà inoltre verificare, stante le due citate condizioni segnalate dal sistema, che sia presente un **capitolato descrittivo/prestazionale e un quadro economico** (entrambi i documenti dovranno essere allegati alla richiesta, nell’apposito spazio Allegati) e la presenza di almeno un preventivo, inserito nell’apposito spazio del fornitore, **oppure specificando la necessità di doverli acquisire con una richiesta di offerta o su MEPA o su Start.**²

²Per facilità, si riporta l’art. 2, comma 4 del Regolamento incentivi, concernente le ESCLUSIONI per l’accantonamento del Fondo: “4. Sono escluse dalla costituzione del Fondo:

- a. tutte le attività connesse a procedure di acquisizione di beni o servizi o di realizzazione di opere o lavori pubblici, il cui importo a base della procedura concorrenziale o dell’affidamento diretto, sia inferiore a 20.000 euro, al netto di I.V.A.;
- b. tutte le attività connesse a procedure di acquisizione di beni o servizi o di realizzazione di opere o lavori pubblici per i quali non sia presente un documento progettuale (anche sotto forma di documento/capitolato descrittivo delle

L'ufficio acquisti verificherà anche se l'importo accantonato è corretto (rif. Regolamento incentivi DD 610/2025, art. 7 per la percentuale utilizzata, per affidamenti diretti senza comparazione di preventivi è pari all'1,5%; per affidamenti diretti con comparazione di almeno 2 preventivi, si giunge a un massimo del 2%);

La somma accantonata (calcolata sul valore complessivo dell'appalto³ – sempre senza Iva) deve essere suddivisa in due parti:

a) L'80% del fondo è destinato all'incentivazione delle funzioni tecnico-amministrative, imputato sulla CA 04.46.01.21 – Accantonamento a fondo per incentivi funzioni tecniche D. Lgs. n. 50/2016 (80%);

b) Il 20% del fondo è destinato ad alcune attività della Scuola, imputato sulla CA.04.46.01.20 - Accantonamento incentivi funzioni tecniche (20%).

Sull'importo complessivo dell'incentivo da accantonare, va poi calcolata l'IRAP (pari all'8,5%) e inserita nella seguente voce contabile:

c) CA.04.46.01.24 - Accantonamento a Fondo per incentivi funzioni tecniche (IRAP) pari all'8,5%.

Figura 4-bis

prestazioni richieste) e un quadro economico;

c. tutte le attività connesse a procedure di acquisizione di beni o servizi ove non sia nominato un Direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito, "DEC"), quale persona fisica diversa dal RUP."

³ Per valore complessivo dell'appalto si intende (sempre al netto dell'IVA) la somma degli elementi contrattuali certi e incerti; ovvero le possibili opzioni che il richiedente può aver richiesto.

QM/UM	Descrizione	Cod. articolo	Silem Conto Lordo	Aliq. IVA	Imponibile	IVA
1 pz.	prova prova	-	€ 25.000,00	10%	€ 22.727,27	€ 2.272,73
Costi della sicurezza già inclusi di IVA (selezionare l'aliquota IVA della rendita per lo scorporo)				Esente IVA		
Totale			€ 25.000,00	-	€ 22.727,27	€ 2.272,73
Altri costi amministrativi (es. accantonamento per incentivo per le funzioni tecniche ex art. 113 del Codice)			€ 0,00			

Descrizione breve: *

Descrizione dettagliata: *

Riferimento evento: *

Scelta motivazione all'acquisto: *

Data desiderata per consegna bene o avvio del servizio: *

Aggiungi articolo

Figura 5

Cliccando su “Aggiungi articolo” si aprirà una maschera (Figura 5) che guiderà l’utente nella descrizione del bene/servizio desiderato.

In base alla categoria merceologica scelta, il sistema selezionerà o deselecterà i campi “Articolo Informatico” e/o “Bene inventariabile” (che potranno essere comunque modificati, qualora necessario, da parte del richiedente). Si fa presente che le categorie merceologiche inserite in questa fase hanno valore solo in termini statistici e NON sono in alcun modo collegate alle voci di contabilità analitica che invece verranno compilate in un altro box. Sono però le categorie che verranno utilizzate per verificare i meccanismi di rotazione del fornitore dal sistema.

QM/UM	Descrizione	Cod. articolo	Silem Conto Lordo	Aliq. IVA	Imponibile	IVA
1 pz.	prova prova	-	€ 25.000,00	10%	€ 22.727,27	€ 2.272,73
Costi della sicurezza già inclusi di IVA (selezionare l'aliquota IVA della rendita per lo scorporo)				Esente IVA		
Totale			€ 25.000,00	-	€ 22.727,27	€ 2.272,73
Altri costi amministrativi (es. accantonamento per incentivo per le funzioni tecniche ex art. 113 del Codice)			€ 0,00			

Descrizione breve: *

Descrizione dettagliata: *

Riferimento evento: *

Scelta motivazione all'acquisto: *

Data desiderata per consegna bene o avvio del servizio: *

Aggiungi articolo

Figura 6

In caso di **“Bene inventariabile”**, occorrerà che l’utente inserisca il riferimento del luogo in cui il bene sarà prevalentemente ubicato. Qualora si tratti di un bene fatto per essere trasportato, quale ad esempio un PC-Portatile, si richiede di inserire la stanza del richiedente.

Qualora si richieda l’**acquisto di più beni** che dovranno essere collocati in più uffici (come nel caso di una richiesta cumulativa di personal computer da ubicare in stanze diverse), si richiede anche in questo caso di inserire come riferimento la stanza del richiedente.

L’importo da inserire può essere Lordo o Imponibile ed è preimpostato su Imponibile. Questo consente di far calcolare al sistema, una volta selezionata l’aliquota di riferimento, scegliendola dal menu a tendina, o l’Iva da aggiungere (se Imponibile) o l’Iva da detrarre (se lordo).

Si ricorda che la soglia entro la quale poter richiedere gli acquisti tramite Ser.Se., pari come già detto a 40.000 euro, è da considerarsi IVA esclusa e al netto di altri eventuali oneri.

Al termine della compilazione di tutti i campi, per andare avanti sarà necessario cliccare sul pulsante verde **“Aggiungi Articolo”**. **È necessario cliccarlo perché solo in questo modo il bene sarà salvato all’interno del sistema.**

“Cancella articolo” pulisce tutti i campi precedentemente compilati.

“Chiudi articolo” consente di lasciare tutto quello che era presente prima dell’ultimo salvataggio (es. se per una modifica, per sbaglio, apro l’articolo che non deve essere modificato).

Qualora nella richiesta debbano essere inseriti più beni o servizi da acquistare, sarà possibile ripetere il passaggio precedente, cliccando di nuovo su **Aggiungi Articolo** e inserire quello ulteriore. In questo caso, si precisano alcuni elementi di cui tenere necessariamente conto:

- 1) è necessario che l’operatore economico (**fornitore**) da cui acquistare gli articoli sia il **medesimo**;
- 2) occorre che i tipi di **beni o servizi** richiesti siano **“omogenei”**, ossia facciano parte di una medesima fornitura che l’operatore economico può erogare (es. nel caso della fornitura di un PC, la richiesta potrebbe contenere più dettagli riguardanti il modello di PC da fornire, un hard disk esterno, una stampante, la garanzia...).

Selezionato l’articolo, il sistema richiede l’inserimento di una **“descrizione breve”** del bene/servizio richiesto e di una **“descrizione dettagliata”** (che di default riprenderà quanto inserito nel campo descrizione dell’articolo). La puntuale compilazione di questi campi è utile in quanto tali riferimenti saranno poi inseriti nel decreto di affidamento e nella lettera di acquisto.

Si ricorda che in base al Comunicato del Presidente di ANAC (del 3 luglio 2024) occorre fare molta attenzione all’inserimento di nomi personali nelle descrizioni degli acquisti (e dei CIG) perché poi vengono pubblicati e in Amministrazione Trasparente della Scuola, e nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP). Tale attenzione vale solo per la descrizione breve, laddove in quella dettagliata è possibile altresì riportare ogni dettaglio ritenuto opportuno, poiché questo non rientra nel decreto e rimane unicamente nella richiesta d’acquisto.

Per il campo **“motivazione dell’acquisto”** è stato previsto un menu a tendina, con l’obbligo di motivare più dettagliatamente all’interno di un campo Testo che si apre automaticamente scegliendo una qualsiasi voce del menu. Si fa presente che tale campo deve essere compilato con una motivazione aggiuntiva e non ridondante (es. motivi di ricerca...per motivi scientifici!)

Un campo opzionale è legato alla data entro la quale si richiede di ricevere il bene, che può fornire un'indicazione di urgenza all'ufficio che procederà all'acquisto. **Si precisa tuttavia, che la compilazione di tale campo non è una garanzia di recapito del bene entro le tempistiche richieste.** Il campo "Riferimento evento" è opzionale ed è stato inserito per tutti coloro che hanno necessità di estrarre una statistica riferita a una determinata occasione che prevede un certo numero di acquisti; in particolare è stato pensato per l'ufficio eventi, ma è utilizzabile da chiunque.

Q.TA/UM	Descrizione	Cod. articolo	Stima Conto Londra	Aliq. IVA	Imponibile	IVA
10 pz.	pc portatili	-	€ 15.000,00	22%	€ 12.295,00	€ 2.704,99
Costi della sicurezza già inclusi di IVA (selezionare l'aliquota IVA dalla tendina per lo scorporo)				Esente IVA		
Totale:			€ 15.000,00	-	€ 12.295,00	€ 2.704,99

Altri costi amministrativi (es. accantonamento per incentivo per le funzioni tecniche ex art. 113 del Codice)

Aggiungi articolo

Descrizione breve: 10 pc portatili

Descrizione dettagliata: 10 pc portatili

Riferimento evento:

Sceita motivazione all'acquisto: Esigenze di ricerca

Data desiderata per consegna bene o avvio del servizio:

Strumento di acquisto

Voci contabili

Conflitto di interessi

Allegati

Annulla Salva in Bozza Salva e Presenta Acquisto

Figura 7

I due tasti evidenziati dal contorno azzurro e dalla freccia consentono rispettivamente di cancellare l'articolo (il primo tasto è un cestino) e di effettuare delle modifiche (il secondo tasto è il foglio con la penna).

In caso di modifica, si riaprirà la maschera del prodotto, come alla pagina precedente, e per salvare le modifiche, andrà cliccato il tasto verde che in questo caso assumerà il nome "Aggiorna articolo".

2.2 Box "Strumenti di acquisto":

Strumento di acquisto

Strumento di acquisto: Proposta di affidamento diretto

Aggiungere i fornitori che si desidera indicare, oppure compilare/caricare le specifiche tecniche richieste

Figura 8

Di default lo strumento di acquisto che viene proposto è "Proposta di affidamento diretto".

E' comunque possibile selezionare anche gli altri "strumenti di acquisto" proposti nel menù a tendina. Per la esplicazione del significato di tali "strumenti di acquisto" è possibile cliccare sul tasto

“?” che propone la seguente schermata:

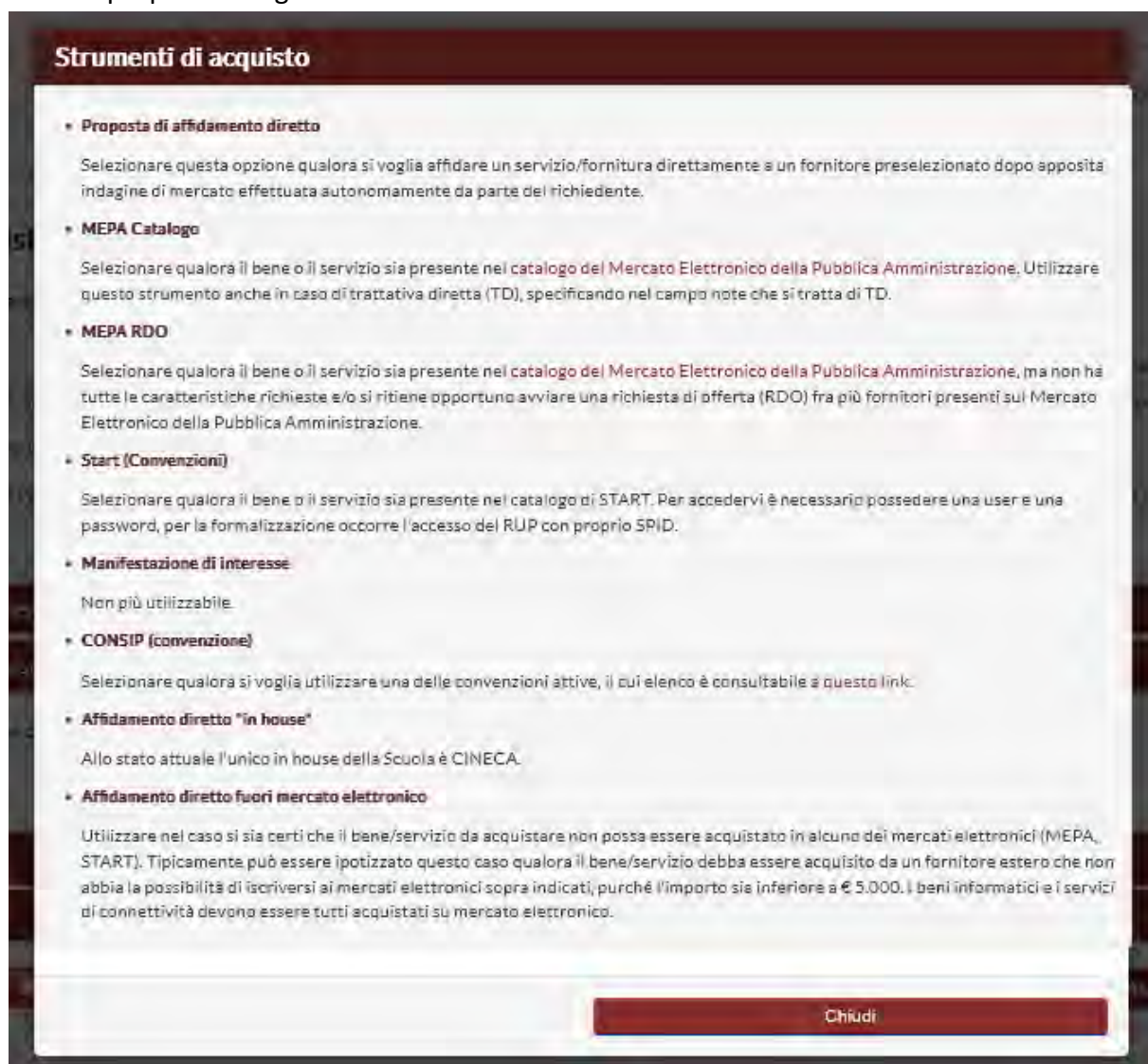


Figura 9

- **Proposta di affidamento diretto:**

È di norma lo strumento maggiormente utilizzato, alla luce della normativa vigente, poiché è possibile avanzare una proposta di affidamento diretto ad un fornitore solo dopo aver acquisito da parte sua un preventivo di acquisto, che dovrà essere allegato alla richiesta. La richiesta di preventivi può essere effettuata al di fuori del mercato elettronico, attraverso semplici mail o al più via pec.

Tale strumento di acquisto sottintende che la procedura verrà effettuata su mercato elettronico START. Può essere effettuato al di fuori dei mercati elettronici se rispetta entrambe le seguenti condizioni:

1. **quando non si tratta di bene informatico o servizio di connettività**
2. **quando l'importo è inferiore a € 5.000.**

Si consiglia di verificare, con l'operatore economico selezionato, la sua iscrizione a START.

A tal fine, per evitare fraintendimenti, è stata modificata un'etichetta, ovvero Start (Convenzioni) che veniva scelta pensando che riguardasse in generale gli acquisti su tale portale. Utilizzare tale strumento significa che si sta comprando sul **Negoziò Elettronico START** che propone accordi, convenzioni, al pari delle Convenzioni Consip, ma predisposti dalla Regione Toscana.

Al richiedente, si consiglia anche di dare evidenza dell'indagine di mercato che ha effettuato con altri fornitori, allegando i preventivi che ha acquisito e selezionando quello la cui offerta risulta maggiormente idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione (vedasi al proposito il successivo punto 2.3 Inserimento del fornitore)

Come da tabella sotto, è stata aggiunta una dichiarazione, che il richiedente dovrà flaggare obbligatoriamente, circa l'assenza del bene/servizio nelle Convenzioni Consip o nel negozio elettronico di Start (si ricorda che il Negozio Elettronico di Start offre la possibilità di acquistare su convenzioni, accordi specificatamente predisposti dalla Regione Toscana).

La dichiarazione – **obbligatoria** - apparirà nelle seguenti condizioni:

Tipologia bene	Importo	Strumento di acquisto
Bene informatico o servizio di connettività	Da €0 a €40.000	Tutti TRANNE Consip (Convenzioni), Start (Convenzioni) e Affidamento fuori mercato elettronico
Bene/Servizio non informatico	Da € 5.000 a € 40.000	Tutti TRANNE Consip (Convenzioni), Start (Convenzioni) e Affidamento fuori mercato elettronico

Al contrario non apparirà quando si tratta di Bene/Servizio non informatico con importo fra € 0 e € 4.999,99.

La dichiarazione apparirà in automatico anche nel decreto generato e all'interno della Richiesta di acquisto in formato pdf.

Beni o servizi richiesti (€ 10.000,00)

Strumento di acquisto

Strumento di acquisto: * Proposta di affidamento diretto

Selezionare questa opzione qualora si voglia affidare un servizio/fornitura direttamente a un fornitore preselezionato dopo apposita indagine di mercato effettuata autonomamente da parte del richiedente.

☐ Il Richiedente ha verificato che il bene/servizio non è presente in nessuna delle Convenzioni di Consiglio del Mercato Elettronico di Start attualmente attive *

Fornitori

Aggiungere i fornitori che si desidera indicare

N.	M.	Denominazione	Cod. Fisc.	Partita IVA	CIG	Preventivo	Scelta
Nessun fornitore							

Aggiungi fornitore

Motivazione scelta fornitore: *

Attenzione! Il testo contenuto sarà utilizzato all'interno del decreto

Voci contabili

Conflitto di interessi

Allegati

Annulla Salva in Bozza Salva e Presenta Acquisto

2 Steps

Figura 10

Per una spiegazione di come utilizzare gli altri strumenti di acquisto si rinvia all'apposita appendice del presente documento.

ATTENZIONE: gli affidamenti diretti a CRUI non sono considerati acquisti ma alla stregua di rimborsi perché non va chiesto il CIG, come più volte evidenziato da CRUI stessa e le loro fatture non presentano lo split payment.

2.2.1 Proposta di affidamento diretto (su fondi europei)

Nel caso in cui il richiedente faccia richiesta di acquisto che grava su un fondo europeo, ai fini della rendicontazione su detti progetti, è necessario presentare tre preventivi. Tuttavia, per alcune categorie merceologiche (o per le peculiarità del progetto stesso in termini di rendicontazione, ovvero ancora per scelta del titolare dei fondi di non considerare la spesa come rendicontabile) ci sono spese non rendicontabili.

Beni o servizi richiesti (€ 10.000,00)

Strumento di acquisto

Strumento di acquisto: * Proposta di affidamento diretto

Selezionare questa opzione qualora si voglia affidare un servizio/fornitura direttamente a un fornitore preselezionato dopo apposita indagine di mercato effettuata autonomamente da parte del richiedente.

☐ Il Richiedente ha verificato che il bene/servizio non è presente in nessuna delle Convegni di Consiglio del **Negozio Elettronico di Start** attualmente attivo *

Fornitori

Aggiungere i fornitori che si desidera indicare

N.	M.	Denominazione	Cod. Fisc.	Partita IVA	CIG	Preventivo	Scelta
Nessun fornitore							

Aggiungi fornitore

Motivazione scelta fornitore: *

Attenzione! Il testo contenuto sarà utilizzato all'interno del decreto

Voci contabili

Conflitto di interessi

Allegati

Annulla Salva in Bozza Salva e Presenta Acquisto

2 Steps

Figura 11

È per questo motivo che, su fondi di ricerca europei, quando viene selezionato lo strumento “proposta di affidamento diretto” appare un alert che ricorda che in mancanza di tre preventivi, la spesa non sarà rendicontabile. Si tratta di una dichiarazione predisposta per il richiedente (che dovrà semplicemente cliccare sì oppure no). In caso di “No”, la richiesta di acquisto non passerà al livello successivo, ovvero non sarà presentabile, restando in bozza per l’inserimento di almeno tre fornitori con relativo preventivo.

Cliccando “Sì”, sarà possibile procedere anche con un unico preventivo.

Se il richiedente non è il titolare dei fondi, quest’ultimo, quando riceverà la richiesta per la relativa approvazione, dovrà approvare anche questa dichiarazione. In caso di differente richiedente e titolare dei fondi, la richiesta di approvazione a quest’ultimo arriverà dopo la validazione dell’ufficio Ricerca/Didattica, secondo i fondi utilizzati. Il campo NOTE, che appare in seguito alla validazione, ha compilazione obbligatoria.

2.3 Inserimento del fornitore

Una volta cliccato sul pulsante “Aggiungi fornitore” sarà possibile cercare il nome del fornitore desiderato dall’elenco fornitori della Scuola (il sistema è collegato con l’anagrafica di U-GOV), inserendo la ragione sociale oppure la partita iva, se conosciuta, dello stesso all’interno del campo “Cerca fornitore”. Il sistema consente una ricerca “guidata” e fornisce un possibile risultato della ricerca dopo aver inserito i primi quattro caratteri (la ricerca funziona sia con la denominazione del fornitore, sia con la sua partita iva o codice fiscale).

Una volta visualizzato il fornitore, basterà sceglierlo e il sistema richiamerà tutti i dati in archivio

(indirizzo, P.IVA...).

Per la conferma, cliccare sul pulsante verde “Aggiungi fornitore”, allegando il preventivo (altrimenti il tasto non risulta attivo).

Nel caso in cui si indichi un unico fornitore, occorrerà specificare la motivazione per cui è stato scelto, aspetto questo che confluirà nel decreto di acquisto e che pertanto ha una **valenza giuridico-amministrativa**. La motivazione **deve essere ben costruita** e **non** semplicemente riportare “**miglior rapporto qualità/prezzo**” o, a maggior ragione, qualora fosse anche vero, “**rapporto decennale con la Scuola**”.

La motivazione è modificabile dall’ufficio acquisti, purché comunque concordata con il collega richiedente della richiesta, facendolo preferibilmente via mail.

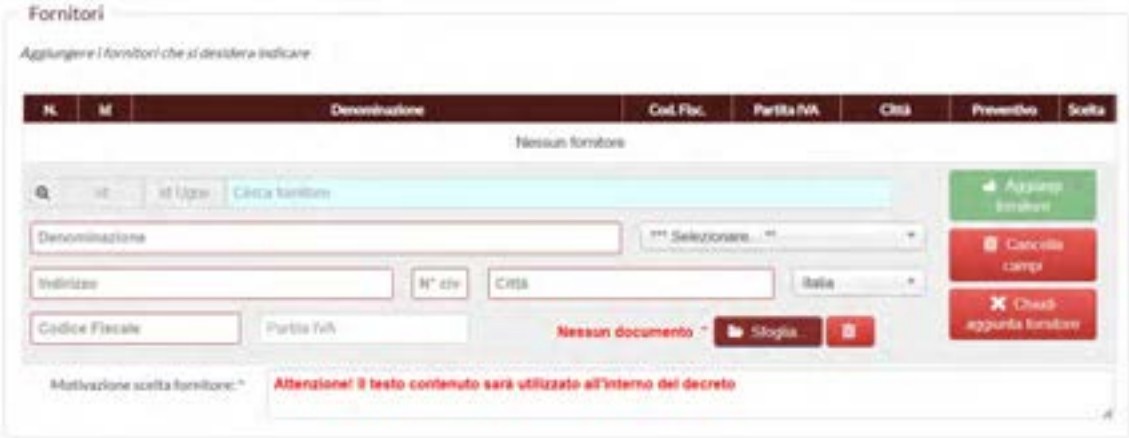


Figura 12

Se il **fornitore non è presente**, andranno inseriti tutti i campi identificativi del fornitore e al termine dovrà essere selezionato il tasto “Aggiungi fornitore”, prestando molta attenzione ad inserire i dati correttamente (ragione sociale precisa, indirizzo, P.IVA, tipologia ecc..).

È necessario allegare il preventivo di acquisto che è stato acquisito. La procedura consente, inoltre, di dare visibilità alla eventuale fase di indagine di mercato svolta da parte del richiedente, che potrebbe aver ottenuto altri preventivi da altri fornitori. In questo caso, si suggerisce di inserire dentro il sistema anche gli altri preventivi acquisiti e di flaggare il fornitore scelto, specificando anche in questo caso la motivazione di tale scelta. Per facilitare il lavoro dell’Ufficio Acquisti, si ricorda di inserire nelle note la PEC del fornitore, oltre a qualsiasi utile dettaglio.

The screenshot shows a web interface titled 'Fornitori'. It contains a table with the following columns: N., Id, Denominazione, Cod. Fisc., Partita IVA, Città, Preventivo, and Scelta. There are two rows of data. Below the table is a red button labeled 'Aggiungi fornitore'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Motivazione scelta fornitore:'.

N.	Id	Denominazione	Cod. Fisc.	Partita IVA	Città	Preventivo	Scelta
1	14166	CD Pisa s.r.l. (Computer Discount)	01096500507	01096500507	PISA (IT)		
2	14787	COMPUTER HOUSE di Bari Giacomo & C. s.a.s.	01289700500	01289700500	PISA (IT)		

Aggiungi fornitore

Motivazione scelta fornitore: *

Figura 13

2.3.1 Fornitore ripetuto

Con il nuovo Codice (D.Lgs. 36/2023) si ribadisce, ma si attenua, il principio della rotazione del fornitore.

La rotazione infatti è riferita:

- al solo affidamento e non più all'invito;
- all'affidamento immediatamente precedente, purché di **medesima fascia di importo e categoria merceologica, ma indipendentemente da quando è stato effettuato**;
- agli acquisti di **importo pari o superiore a € 5.000**.

Qualora non fosse possibile ruotare l'operatore economico, la motivazione deve essere molto forte. Il sistema prevede pertanto di controllare quale operatore, in un tempo indefinito (per cui su tutto il database di Serse) ha ottenuto **il precedente affidamento per quella fascia di importo e per quella categoria merceologica**; se è lo stesso operatore, il sistema richiederà di flaggare una delle dichiarazioni indicate.

L'opzione ALTRO (con obbligo di compilazione della casella di testo) è prevista quando il fornitore indicato è solo un invitato e non ancora aggiudicatario.

Ser.Se. acquisti verifica – sulle richieste già COMPLETATE - prima la categoria merceologica e la fascia di importo (per i dettagli, si rimanda al Regolamento negoziale, **DD 389 del 30 maggio 2023**, entrato in vigore il 1° luglio 2023 ed **aggiornato con DD 467 del 30 luglio 2025**), poi l'aggiudicatario del contratto immediatamente precedente.

La segnalazione viene evidenziata come da figura seguente:

Strumento di acquisto

Strumento di acquisto: *Proposta di affidamento diretto*

☐ Il Richiedente ha verificato che il bene/servizio non è presente in nessuna delle Convenzioni di Consip o del Mercato Elettronico di Start attualmente attive *

Fornitori

Aggiungere i fornitori che si desidera indicare:

N.	M.	Denominazione	Cod. Fisc.	Partita IVA	Città	Preventivo	Scelta
1	02947	RANFICIO PERILLO DI DELL'AGNELLO ANDREA & C. SAS	01197150509	01197150509	PONSACCO (IT)		

[Aggiungi fornitore](#)

Motivazione scelta fornitore: *

Attenzione! Il testo contenuto sarà utilizzato all'interno del decreto

Attenzione: fornitore ripetuto

Il sistema ha rilevato che uno o più fornitori sono già stati indicati in un acquisto precedente della stessa fascia di prezzo per beni/servizi simili:

- RANFICIO PERILLO DI RINALDI DONATA MARIA E C. S.N.C. (01197150509)

Dichiaro sotto la mia responsabilità che per l'acquisto del bene/servizio, l'affidamento all'operatore si rende necessario:

☐ data la particolare struttura del mercato e la riscontrata effettiva assenza di alternative

☐ considerato il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e l'affidabilità dell'operatore economico e la sua idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso della prestazione, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze

☒ visto che la fornitura richiesta è complementare ed è destinata al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture/impianti, il cui cambiamento di operatore economico comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate

☐ considerato il mancato ricevimento di preventivi da parte di altri operatori economici precedentemente contattati

Motivazione della dichiarazione: *

Figura 14

Il richiedente, pertanto, oltre a dichiarare che la scelta del fornitore si è resa necessaria per uno dei motivi elencati, come da art. 13, commi 2 e 3 e art. 14 comma 4 del **DD 389/2023 e ss.mm.ii.**, dovrà anche motivare, ovvero spiegare e aggiungere ulteriori dettagli, relativamente all'affidamento ripetuto.

2.4 Box “Voci contabili”

In questa parte si richiede di indicare il totale (inclusivo di IVA e di tutti gli altri eventuali oneri) del valore di acquisto del bene o servizio da acquistare, suddiviso per voce COAN, Unità analitica e dimensione analitica. Si fa presente che il totale della spesa, inclusiva di iva e di tutti gli oneri accessori, è sempre presente nella fascia - di colore rosso – “Beni e servizi richiesti”.

Se la spesa grava su fondi di ricerca, il PTA abilitato dovrà anche indicare il codice progetto, che aprendo la tendina (in figura 15 riporta il nome “nessun codice progetto”), e indicando il progetto, recupererà il codice CUP. Si chiede di prestare particolare attenzione a questo passaggio: è necessario che il CUP venga recuperato direttamente dal sistema come sopra indicato e **non inserito manualmente nelle note** altrimenti non risulta immediatamente visibile e non comparirà di default nella lettera d'ordine.

Quindi premere sul bottone verde per salvare le coordinate contabili.

Figura 15

A quel punto sarà possibile aggiungere un'altra voce contabile, seguendo lo stesso procedimento, in caso di pluralità di fondi o di necessaria ripartizione su più anni. Una facilitazione introdotta è la possibilità di copiare le voci contabili (come cerchiato in figura 16); la nuova voce sarà modificabile (come da figura 17, si veda il menu contestuale "Modifica").

Cod. Progetto	Codice CLP	Voce COAN/COGE	Unità analitica	Dimensione analitica	Codice WP	Anno	Rip. Spesa	Note
-	-	CA.01.10 - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	UA.00.01.01.02 - Servizio di Prevenzione e Protezione	D.01 - MENSA	-	2020	€ 1.000,00	

Totale: € 1.000,00

Aggiungi Voce Contabile

Figura 16

Cost. Progetto	Codice CUP	Voce CONVOGGE	Unità analitica	Descrizione analitica	Codice VWP	Anno	Rip. Spesa	Note	Modifica
-	-	CA.01.18.01 - COSTI DI ARIANTO E AMPLIAMENTO	UA.00.01.01 - Direzione	D.11 - PALAZZO CAROVIANA	-	2021	€ 1.000,00		
							Totale:	€ 1.000,00	

Regime fiscale: Split payment

Campo attività: Selezionare...

Allegati

Annulla Salva in Bozza Salva e Presenta Acquisto

Figura 17

Il campo attività è obbligatorio ed è automaticamente impostato su Istituzionale; in caso di attività Promiscua o Commerciale, sarà cura del richiedente aprire la tendina e selezionare la voce corrispondente. Per dettagli sulla differenza fra le tre voci, si rimanda alla mail inviata dall'ufficio e comunque si consiglia di chiedere direttamente in contabilità.⁴

Il regime fiscale è automaticamente impostato su split payment, in caso di reverse charge o Iva a esigibilità immediata, sarà cura del richiedente aprire la tendina e selezionare la voce corrispondente. Per dettagli sulla differenza fra split payment, reverse charge e Iva a esigibilità immediata, si consiglia di chiedere direttamente in contabilità.

Il campo "Note" può essere usato per lasciare agli uffici amministrativi un riferimento utile, per indicare, per esempio, il numero di una scrittura contabile qualora questa fosse stata già presa o per qualsiasi indicazione da fornire alla contabilità.

⁴ Il campo di attività può essere istituzionale, commerciale o promiscuo. Il principio cardine su cui deve basarsi la contabilizzazione di ciascun costo è unicamente quello della finalità, vale a dire l'impiego effettivo e l'utilità del bene/servizio/compenso (AR, Cococo ecc.)/missione/incarico (inviti, convegni, commissari, prestatori occasionali o professionisti) ecc. rispetto allo svolgimento di una od altra sfera di attività.

Se un bene/servizio/compenso/missione/incarico lo si acquisisce per svolgere un'attività istituzionale, lo considero tale, anche se per acquistarlo uso dei fondi di progetti commerciali. Se invece un bene/servizio/compenso/missione/incarico lo si acquisisce per svolgere un'attività di natura commerciale, il regime dell'attività sarà commerciale.

Non deve avere mai rilevanza l'origine dei fondi con cui viene garantita la copertura finanziaria ai fini del pagamento successivo. Questo vale quindi anche se le risorse sono generate dallo svolgimento di attività aventi carattere commerciale: se l'utilità dell'acquisto è legata alla sfera istituzionale questi costi sono tali, non ha rilevanza se i fondi impiegati provengano dall'attività commerciale.

All'interno di una singola acquisizione è possibile andare a dettagliare la sfera di applicazione, in quanto grazie alle modalità di rilevazione analitica consentite dal sistema di contabilità economico patrimoniale, è possibile distinguere a livello quali-quantitativo, la parte da riferire alla sfera istituzionale rispetto alla parte che invece è da ricondurre alla sfera commerciale.

Si precisa che restano dei casi limitati per i quali è possibile mantenere l'etichetta "promiscuo", e ci si riferisce a quei casi laddove esiste una giustificata impossibilità oggettiva (non una mera difficoltà risolvibile) di concreta ripartizione in sede di rilevazione del costo; è questo, ad esempio, il caso di consumi e utenze, di pulizie, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili ove si svolgono attività di natura commerciale e istituzionale.

Si sottolinea l'importanza di questa classificazione in quanto i costi e i ricavi rilevati nell'ambito commerciale e promiscuo andranno a costituire il cosiddetto bilancio commerciale, la dichiarazione dei redditi della Scuola e la conseguente definizione dell'imposta da pagare all'erario.

In caso di scritture contabili già prese (come accade per esempio per gli eventi) si richiede alla contabilità di riempire comunque lo spazio bianco, altrimenti la pratica si blocca e non potrà andare allo step successivo.

Voci contabili da compilare in presenza di Accantonamento di Incentivo (l'ufficio acquisti può effettuare una verifica sulla corretta ripartizione)

La somma accantonata deve essere suddivisa in tre parti:

- a) L'80% del fondo è destinato all'incentivazione delle funzioni tecnico-amministrative, imputato sulla CA 04.46.01.21 – Accantonamento a fondo per incentivi funzioni tecniche D. Lgs. n. 50/2016 (80%);
- b) Il 20% del fondo è destinato ad alcune attività della Scuola, imputato sulla CA.04.46.01.20 - Accantonamento incentivi funzioni tecniche (20%);
- c) CA.04.46.01.24 - Accantonamento a Fondo per incentivi funzioni tecniche (IRAP) pari all'8,5%.

Il richiedente è tenuto alla verifica della disponibilità di budget sulle voci contabili dell'incentivo, prima di inserire la richiesta; altrimenti quest'ultima resterà bloccata fino a che la disponibilità non verrà reperita.

2.5 Box “Allegati”

Il richiedente potrà inserire eventuali allegati caricando in questa parte tutti quei file aggiuntivi che ritiene opportuni, scambi di corrispondenza mail, rooming list, etc.

La richiesta potrà quindi essere o salvata in bozza, e poi presentata in una fase successiva, o immediatamente inviata (inserendo eventuali commenti in fase di conferma di invio). Lasciata in bozza la pratica e rientrando successivamente nel sistema per perfezionare la bozza di richiesta,

dall'icona , selezionando la voce “Presenta” sarà consentito rientrare nella pratica e modificarla. Il responsabile di ufficio o di area può vedere tutte le pratiche in bozza di tutti i suoi collaboratori, ma non può agire su di esse (nella tendina c'è “Presenta” ma non è un'azione che può effettuare).

2.6 Tasto “Salva e Presenta Acquisto”

Una volta inoltrata, la richiesta perviene o al responsabile di ufficio o all'ufficio competente che procederà con le verifiche di competenza. L'ufficio di destinazione viene visualizzato da un messaggio di feedback in blu scritto in alto ed è comunque sempre visualizzabile dall'elenco degli acquisti, sotto la colonna “Stato” che indica il punto del processo in cui si trova la pratica.

Si rimanda al diagramma di flusso come in appendice.

2.7 Controlli a campione sui fornitori: attivazione Contatore Virtuale (CV)

Serse acquisti estrae un campione per la verifica delle dichiarazioni dei fornitori da cui viene effettuato l'acquisto.

Nel caso in cui la richiesta venga estratta per essere sottoposta a verifica, quando la RDA passa dallo stato “In bozza” a “Presentata”, il richiedente a video vede un messaggio che lo avverte dell'estrazione (figura 18), inoltre riceve una mail in cui si indica che la RDA sarà sottoposta a verifica e che pertanto, l'ufficio acquisti potrà generare il decreto e/o inviare la lettera di affidamento **solo dopo che il RUP, tramite FVOE, avrà avviato i controlli.**

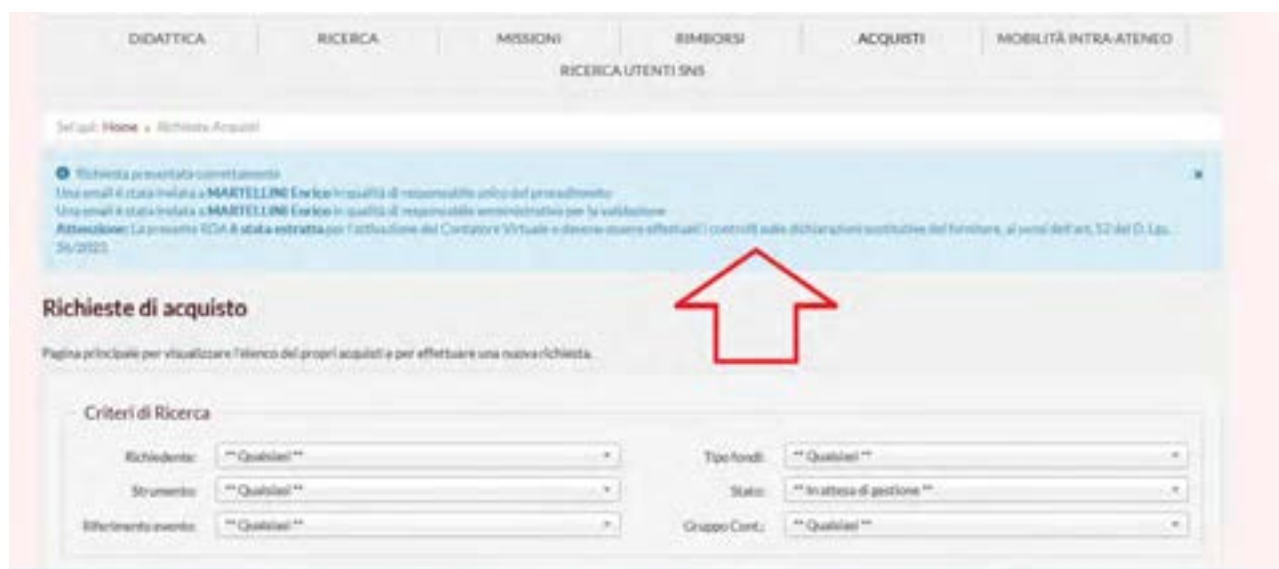


Figura 18

Se la richiesta è stata estratta, il RUP dovrà avviare i controlli sul fornitore, utilizzando il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) e successivamente di verificare che abbiano esito negativo (cfr. par. 5). Per questo motivo è opportuno che venga allegata alla Id serse la dichiarazione del possesso dei requisiti. Per tutti gli uffici interessati all'acquisto questo può determinare qualche giorno in più perché il RUP attivi il FVOE per avviare i controlli. La verifica dei documenti, richiesti e scaricati dal RUP devono poi essere controllati da SAC e dai vari uffici acquisti.

In caso di malfunzionamento del FVOE, sarà cura dell'ufficio acquisti predisporre e spedire le richieste, come spiegato nel manuale "Controlli fornitori". (in cartella condivisa "Controlli fornitori", qui reperibile <https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1lvU27ut1EhGI8pahPkDLeH1JLnfjEm9>).

3. Verifiche ed approvazioni della richiesta

Una volta effettuate le verifiche da parte dell'ufficio competente, la richiesta procede nel suo percorso, come indicato nel Diagramma di Flusso, in Appendice.

Ciascun soggetto coinvolto in quell'acquisto, potrà vedere lo stato della richiesta dall'elenco delle richieste.

Num.	Richiedente	Data Richiesta	Descrizione	Stima Costo	Strumento	Stato	
36		04/04/2018	Servizio di manutenzione impianti montascale Palazzo Strozzi	€ 0,00	Affidamento diretto fuori mercato elettronico	In Bozza	
34		27/03/2018	Servizi di impiantistica, opere di cartongesso e assistenze edili	€ 11.954,00	Affidamento diretto fuori mercato elettronico	Da verificare dich. SAC	
33		26/03/2018	scrivane con allungo, screen e cassettere	€ 5.474,12	MEPA Catalogo	Da verificare uff. acquisti	
32		27/03/2018	Variazione contratto di manutenzione opere da falegnami	€ 2.915,80	Affidamento diretto fuori mercato elettronico	Da Autorizzare (Tit. Fondi)	
31		28/03/2018	Carte prepagate	€ 250,00	Affidamento diretto fuori mercato elettronico	Da verificare uff. acquisti	
29		21/03/2018	cavi coassiali RG-59 per trasmissione segnale audio/video	€ 117,12	MEPA Catalogo	Da verificare uff. acquisti	

Figura 19

4. Validazione da parte dell'Ufficio Ricerca/Didattica

Quando la richiesta giunge all'ufficio Ricerca o ai due uffici Didattica che sono stati creati appositamente (DPI, per Pisa, e DFI, per Firenze, per i fondi di ricerca che sono imputati alla didattica), ciascun soggetto appartenente all'ufficio può entrare nella pratica. All'ufficio arriva una mail di alert che indica che la pratica necessita della validazione.

La prima schermata è la seguente:

The screenshot shows a web form titled 'Beni o servizi richiesti (€ 10.000,00)'. It contains a table with columns: QIB/M/M, Descrizione, Cost. articolo, Stima Costo Lordo, Aliq. IVA, Imponibile, and IVA. The table has one row for '1 pz. fissa' with a cost of € 10.000,00 and a 4% IVA, resulting in a total of € 9.815,38 and an IVA of € 384,62. Below the table, there are fields for 'Costi della sicurezza' (€ 0,00), 'Altri costi amministrativi' (€ 0,00), and a 'Totale' of € 9.815,38. There are also fields for 'Descrizione breve', 'Descrizione dettagliata', 'Riferimento evento', 'Scelta motivazione all'acquisto', and 'Data desiderata per consegna bene o avvio del servizio'. At the bottom, there are buttons for 'Annulla', 'Salva e torna all'elenco', 'Valida Ufficio Ricerca', and 'Rispondi la richiesta'.

Figura 20

Oltre alla verifica dei dettagli della pratica (sempre dall'icona delle impostazioni), l'attività dell'ufficio ricerca/didattica, all'interno di Ser.se., è riferita alla validazione della spesa gravante su progetto di ricerca. Cliccando su "Voci contabili" si apre questa maschera:

The screenshot shows a web form titled 'Voci contabili'. It contains a table with columns: Cod. Progetto, Codice CUP, Voce CODICE, Unità analitica, Dimensione analitica, Codice WP, Anno, Rip. Spesa, and Note. The table is empty, with a 'Totale' of 0. Below the table, there are fields for 'Regime fiscale' (Split payment) and 'Campo attività' (Selezionare...). At the bottom, there are buttons for 'Annulla', 'Salva in Bozza', and 'Salva e Presenta Acquisto'.

Figura 21

Le due tendine per “Campo attività” e “Regime fiscale” sono modificabili; i campi di default sono rispettivamente “Istituzionale” e “Split payment”; pertanto quando la pratica deriva dalla richiesta di un docente, è necessario fare particolare attenzione ai due campi, perché non sono campi richiesti a docenti e ricercatori.

Cliccando su Aggiungi Voce contabile, si apre la maschera seguente. Quando il professore, all’interno della voce “Ripartizione fondi”, ha inserito delle note, queste appaiono, come segue:

Beni o servizi richiesti (€ 10.000,00)

Strumento di acquisto

Voci contabili

Note Ripartizione Spese: da spartire 50% anno 2019 e 50% anno 2020

Cod. Progetto	Codice CUP	Voce-COMPCODE	Unità analitica	Descrizione analitica	Codice WP	Anno	Rip. Spesa	Note
UE_1	ES3C17000						€ 10.000,00	
							Totale:	€ 10.000,00

Aggiungi Voce Contabile

Regime fiscale: * Split payment

Allegati

Annulla Salva e torna all'elenco Valida Ufficio Ricerca Rispingi la richiesta

Figura 22

Con Aggiungi voce contabile si apre la maschera come in figura 23; sarà possibile inserire tutte le voci contabili necessarie e aggiornare quella già preimpostata, anche, se presente, il CUP che viene automaticamente recuperato, cliccando sulla tendina del Codice Progetto.

Beni o servizi richiesti (€ 10.000,00)

Strumento di acquisto

Voci contabili

Note Ripartizione Spese: da spartire 50% anno 2019 e 50% anno 2020

Cod. Progetto	Codice CUP	Voce-COMPCODE	Unità analitica	Descrizione analitica	Codice WP	Anno	Rip. Spesa	Note
UE_1	ES3C17000	CA.01.11.02.05 - Attrezzature informatiche	UA.00.02.01 - Laboratorio NEST	D.24 - COMPLESSO SAN SILVESTRO	-	2019	€ 5.000,00	
UE_1	ES3C17000	CA.01.11.02.05 - Attrezzature informatiche	UA.00.02.01 - Laboratorio NEST	D.24 - COMPLESSO SAN SILVESTRO	-	2020	€ 5.000,00	
							Totale:	€ 10.000,00

Aggiungi Voce Contabile

Regime fiscale: * Split payment

Allegati

Annulla Salva e torna all'elenco Valida Ufficio Ricerca Rispingi la richiesta

Figura 23

Effettuata la corretta imputazione, si preme il tasto Valida Ufficio Ricerca e la pratica andrà all'ufficio competente successivo, che nello specifico sarà il titolare dei fondi che dovrà autorizzare la spesa. La colonna "Stato" consente di monitorare con una prima occhiata l'ufficio in cui si trova la pratica.

In caso di gestione di progetti "paniere", ovvero progetti che raccolgono numerosi fondi di ricerca individuali (es. ricerca di base, professori, assegnisti, etc) la STG di riferimento è definita in sede di validazione dell'Ufficio Ricerca (SRT). La scelta viene effettuata tramite una tendina e il tasto Conferma. La conferma o la scelta della STG è obbligatoria.

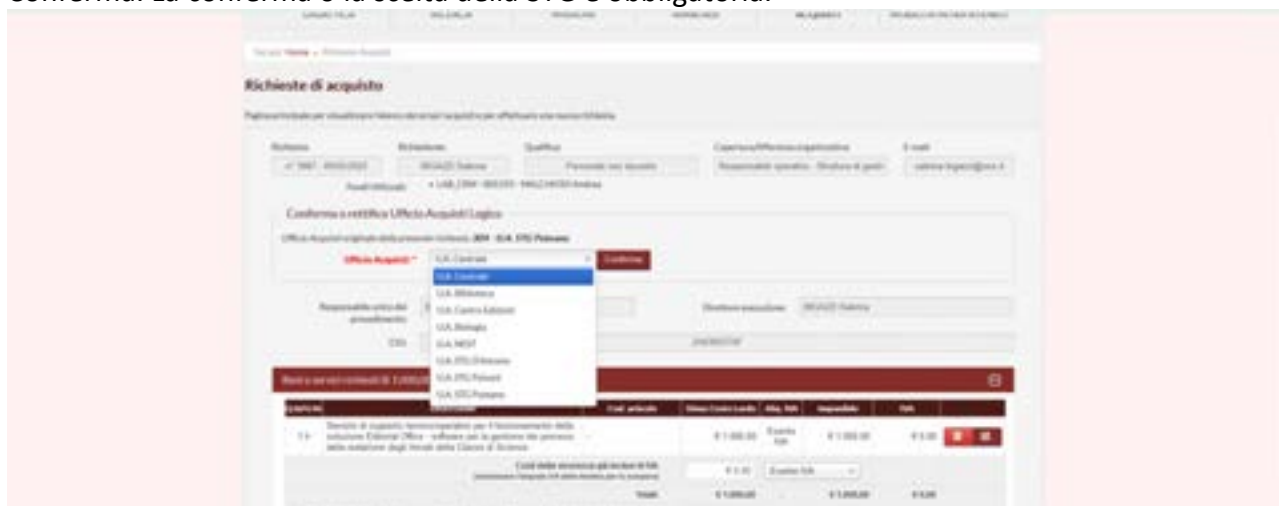


Figura 24

5. Approvazione RUP e inserimento CIG

Quando l'ufficio acquisti competente ha effettuato i controlli di competenza, e manda avanti la procedura (es. dopo aver ricevuto l'offerta su start), Ser.se invia una mail al RUP, e lo invita a effettuare alcune validazioni/approvazioni e a prendere il CIG per l'acquisto, accedendo sui portali PCP o START o MEPA con il proprio SPID.⁵

Il RUP deve essere effettivamente censito su ANAC, altrimenti non potrà prendere il CIG e in tal caso la richiesta deve essere annullata.

Il RUP accede quando lo stato della richiesta è in "Approvazione RUP e CIG" (vedi figura 25). Per visualizzarla si ricorda di inserire nei Campi di ricerca, lo stato "Qualsiasi" e non "In attesa di gestione".

⁵ il CIG lo ottiene il RUP collegandosi con il proprio SPID (o CIE) a PCP (per importi fino a €5.000, finché esistente) oppure a Start o a MEPA (secondo la tipologia di strumento di acquisto che ha scelto in fase di Creazione Richiesta e con importo pari o superiore a €5.000). In caso di affidamento in house, e per la Scuola l'unico in-house è CINECA, il cig da introdurre dovrà essere ottenuto dalla piattaforma U-Buy, con la scheda A3_6 (in via di attivazione da parte di ANAC e START).

Strumento: Qualificati

Rifornimento su conto: Qualificati

Stato: Qualificati

Gruppo Conti: In attesa di gestione

In Buca
Da Validare comp. ammi.
Da Validare SBT
Da Autogestione (T8, Fondo)
Da verificarsi off. acquisti
In approvazione RUP e CIG
Da Validare SOC
Creazione documenti
Completata

10 righe per pagina

Num. r	Richiedente	CIG	Data Richiesta	Descrizione	Somma Costo				
8349	ALBERTINI Nicola	1294549999	29/01/2026	PROVA SOSTITUZIONE FONDO (unit)	€ 4.000,00				
8358	MATTIOLI Francesca		29/01/2026	1 prova fornitore ripetuto	€ 30.000,00				
8357	Alessandro Virgi	1111111111	29/01/2026	1 prova unico fornitore, fondo GEL della linea a conto di spesa di repentinanza	€ 30.000,00	Proposta di affidamento diretto	Fondo di riserva	Da Validare SOC	
8364	MATTIOLI Francesca		29/01/2026	prova fornitori elettronici	€ 5.000,00	Affidamento diretto base mercato elettronico	Fondo ammi. centrale	In approvazione RUP e CIG	
8369	MATTIOLI Francesca	8088888888	27/01/2026	prova prova a FVOE e incentivi 2	€ 25.000,00	Proposta di affidamento diretto	Fondo ammi. centrale	Creazione documenti	
8364	MATTIOLI Francesca		27/01/2026	prova prova a FVOE e incentivi	€ 30.000,00	Proposta di affidamento diretto	Fondo ammi. centrale	In approvazione RUP e CIG	
8363	Maria Elena	0011223344	28/01/2026	prova info 40 altri fornitori	€ 20.000,00	Manifestazione di interesse	Fondo ammi. centrale	Completata	
8363	GEMMINO ENRICO		28/01/2026	prova + 20 fornitori nuovi	€ 30.000,00	MEPA Catalogo	Fondo ammi. centrale	In Buca	
8360	Maria Mancinelli	1294547899	29/01/2026	prova per conto di liquidazione	€ 15.000,00	Proposta di affidamento diretto	Fondo ammi. centrale	Completata	
8349	Maria Mancinelli	1555666666	18/01/2026	prova implementazione maggio 26 e incentivi	€ 30.000,00	Proposta di affidamento diretto	Fondo ammi. centrale	Completata	

8364

MATTIOLI Francesca

In approvazione RUP e CIG

Figura 25

Il RUP accede alla singola richiesta e troverà quanto riportato nella figura 26:

Ser.se Home > Richieste Acquisti

Richieste di acquisto

Pagina principale per visualizzare l'elenco dei propri acquisti e per effettuare una nuova richiesta.

Richiesta: n° 8336 - 28/01/2026 Richiedente: MATTIOLI Francesca Qualifica: Personale non docente Copertura/Referenza organizzativa: Servizi Gare e Acquisti E-mail: francesca.mattioli@ser.se

Fondi Utilizzati: + SNS

Approvazione RDA e inserimento CIG

Completare i seguenti campi per procedere all'approvazione integrale della RDA corrente e all'inserimento del CIG

Preso Visione

Clicca su [questo link](#) per visualizzare, in un'altra scheda, i Dettagli della richiesta di acquisto

☐ Il Responsabile del Progetto approva integralmente i dati della Richiesta di Acquisto corrente e autorizza la procedura di affidamento

Congruità del prezzo

☐ Il Responsabile del Progetto dichiara che il prezzo è congruo

Il Responsabile del Progetto indichi le modalità di verifica di congruità.*

Attenzione! Il testo contenuto sarà utilizzato all'interno del decreto; minimo 100 caratteri

Assenza conflitto di interessi

Il Responsabile del Progetto, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 5, del medesimo D.P.R. e dell'obbligo di dichiarazione di situazioni che possono realizzare un conflitto di interessi, anche potenziale, con riferimento all'individuazione del fornitore per il presente affidamento, dichiara sotto la propria responsabilità di non trovarsi nei confronti della Scuola in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi tali da ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e si impegna, qualora in un momento successivo sopraggiunga una situazione o la conoscenza della sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al superiore gerarchico.

Codice Identificativo Gara

Codice Identificativo Gara.*

© 2026 Ser.se Torna su

Figura 26

Al RUP è richiesto di fornire le dichiarazioni con un semplice flag per la presa visione (e può visualizzare in altra scheda del browser tutti i dettagli della RDA cliccando su “questo link”), per la congruità del prezzo (dettagliando le modalità con cui ha effettuato la verifica di congruità), per l’assenza del conflitto di interessi⁶ e di inserire il CIG.

E, in caso di fornitore ripetuto, darà anche la sua approvazione con il flag. In figura sottostante, si noti come sotto alla frase in rosso, vengano riportate:

⁶ Come prescritto dal DSG 429 del 30/12/21, il RUP deve dichiarare di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, nei confronti dell’operatore prescelto per l’affidamento. La dichiarazione viene resa indipendentemente dallo strumento di acquisto indicato; quindi, sarà presente anche con “Mepa RDO”, ovvero che non consente di conoscere, all’atto della dichiarazione, i nomi dei partecipanti.

Qualora la situazione dovesse modificarsi, sarà onere del RUP aggiornarne i termini, rilasciando una nuova dichiarazione o comunicandolo per iscritto al gerarchico superiore, che provvederà a nominare altro RUP. In tal caso, questa fase andrà gestita al di fuori di Ser.Se.

La dichiarazione rilasciata con il flag determina la creazione di una dichiarazione in pdf/A, che verrà poi inserita nel fascicolo di Titulus, insieme al decreto non appena questo viene registrato.

- La motivazione scelta dal richiedente, fra quelle disponibili in tendina;
- Il testo aggiuntivo come richiesto (si vedano par. 2.3 e 2.31)

Congruit  del prezzo

☐ Il Responsabile del Progetto dichiara che il prezzo   congruo

Il Responsabile del Progetto indichi le modalit  di verifica di congruit  *

Attenzione! Il testo contenuto sar  utilizzato all'interno del decreto, minimo 100 caratteri

Assenza conflitto di interessi

Il Responsabile del Progetto, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsit  in atti e dichiarazioni mendaci nonch  delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 1, del medesimo D.P.R. e dell'obbligo di dichiarazione di situazioni che possono realizzare un conflitto di interessi, anche potenziale, con riferimento all'individuazione del fornitore per il presente affidamento, dichiara sotto la propria responsabilit  di non trovarsi nei confronti della Scuola in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi tali da ledere l'imparzialit  dell'agire amministrativo e si impegna, qualora in un momento successivo sopraggiunga una situazione o la conoscenza della sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al superiore gerarchico.

☐

Codice Identificativo Gara

Codice Identificativo Gara: *

Fornitore ripetuto

☐ Il Responsabile del Progetto approva le seguenti motivazioni inserite dal richiedente per la scelta del fornitore ripetuto:

visto che la fornitura richiesta   complementare ed   destinata al rinnovo parziale o all'ampliamento di forniture/impianti, il cui cambiamento di operatore economico comporterebbe incompatibilit  o difficolt  tecniche sproporzionate, di durata comunque non superiore a tre anni

questa   la motivazione fornitore ripetuto

Figura 27

Il RUP dovr  flaggare tutte le crocette, oltre a dare una motivazione circa la congruit  del prezzo e a indicare il CIG che avr  preso con Start o PCP o Mepa.

Si fa presente che delle dichiarazioni sar  data evidenza, sia nella richiesta di acquisto caricabile in .pdf/A, sia nel decreto di aggiudicazione.

La dichiarazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi viene resa indipendentemente dallo strumento di acquisto indicato, quindi anche con "Mepa RDO", ovvero una procedura che non consente di conoscere, all'atto della dichiarazione, i nomi dei partecipanti.

Anche nei due suddetti casi, la dichiarazione va effettuata e sar  successivo onere del RUP aggiornarne eventualmente i termini, rilasciando nuova dichiarazione o facendo presente che si   presentata la situazione di conflitto di interesse al gerarchico superiore, che provveder  a nominare altro RUP. In tal caso, questa fase andr  gestita al di fuori di Ser.Se.

Richieste di acquisto

Pagina principale per visualizzare l'elenco dei propri acquisti e per effettuare una nuova richiesta.

Richiesta: N° 8366 - 27/01/2026	Richiedente: MATTEOLI Francesca	Qualifica: Personale non docente	Copertura/Afferenza organizzativa: Servizio Gare e Acquisti	E-mail: francesca.matteoli@psni.it
------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------	--	---------------------------------------

Fondi Utilizzati: • SNS

Approvazione RDA e inserimento CIG

Compilare i seguenti campi per procedere all'approvazione integrale della RDA corrente e all'inserimento del CIG

Presa Visione

Clicca su questo link per visualizzare, in una sola scheda, i dettagli della richiesta di acquisto:

☐ Il Responsabile del Progetto approva integralmente i dati della Richiesta di Acquisto corrente e autorizza la procedura di affidamento

Congruit  del prezzo

☐ Il Responsabile del Progetto dichiara che il prezzo   congruo

Il Responsabile del Progetto indichi le modalit  di verifica di congruit  *

Attenzione! Il testo contenuto sar  utilizzato all'interno del decreto, minimo 100 caratteri

Assenza conflitto di interessi

Il Responsabile del Progetto, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsit  in atti e dichiarazioni mendaci nonch  delle conseguenze di cui all'art. 75, co. 1, del medesimo D.P.R. e dell'obbligo di dichiarazione di situazioni che possono realizzare un conflitto di interessi, anche potenziale, con riferimento all'individuazione del fornitore per il presente affidamento, dichiara sotto la propria responsabilit  di non trovarsi nei confronti della Scuola in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi tali da ledere l'imparzialit  dell'agire amministrativo e si impegna, qualora in un momento successivo sopraggiunga una situazione o la conoscenza della sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, a darne notizia al superiore gerarchico.

Codice Identificativo Gara

Codice Identificativo Gara: *

⚠ RDA estratta per controlli

☐ La presente RDA   stata estratta e devono essere effettuati i controlli sulle dichiarazioni sostitutive del fornitore, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023

Figura 28

E' necessario compilare tutti i campi per poter procedere; ma   possibile anche Annullare la richiesta oppure rimandarla allo stato precedente, ovvero all'ufficio acquisti competente, avendo cura di compilare precisamente il campo note (a compilazione obbligatoria). Si vedano le figure sotto

Codice Identificativo Gara

Codice Identificativo Gara: *

Figura 29

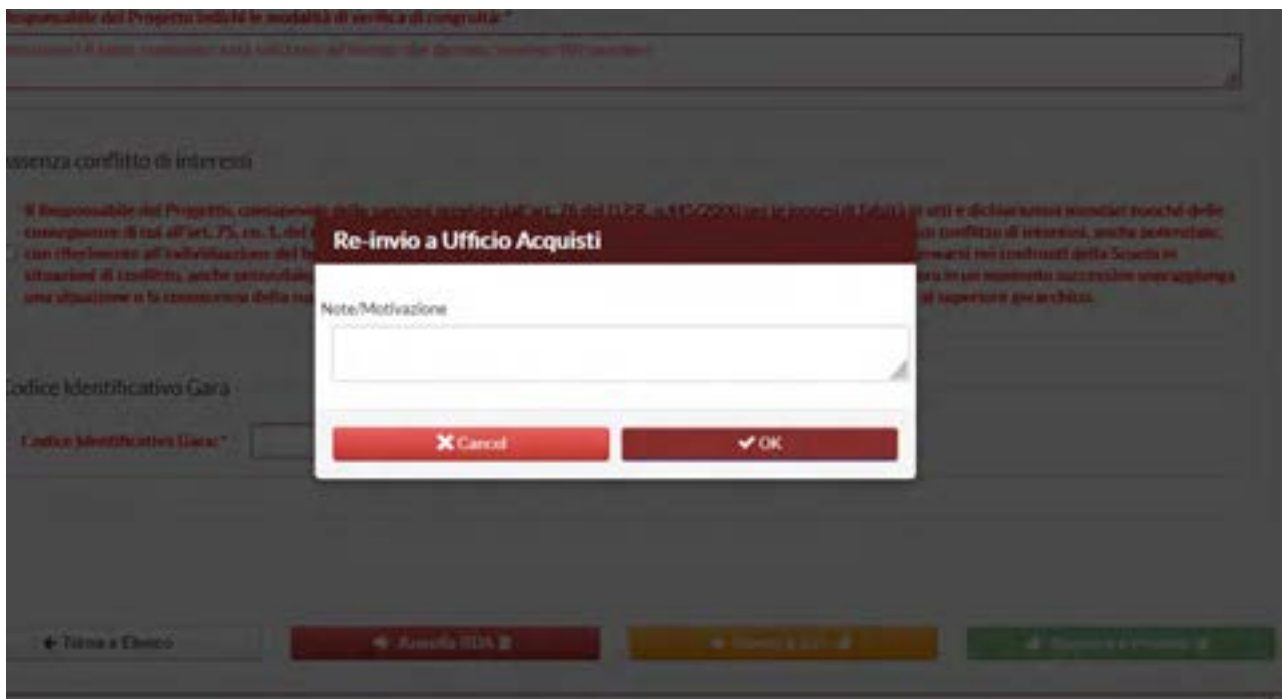


Figura 30

Quando il RUP rinvia la richiesta e compila il campo note, la RDA torna all'ufficio acquisti competente che potrà effettuare le modifiche richieste; onere del RUP è indicare esattamente cosa vuole modificare, così che l'ufficio acquisti possa procedere.

N.B. Il RUP non ha possibilità di salvare la pratica in bozza quando arriva a questo step; pertanto, si consiglia di scrivere le motivazioni (congruità del prezzo e fornitore ripetuto se presente) altrove e poi di copiarle e incollarle negli appositi spazi!

6. Validazione da parte dell'Ufficio Contabilità

Quando la richiesta giunge all'ufficio Contabilità, ciascun soggetto appartenente all'ufficio può entrare nella pratica. All'interno di Voci Contabili, sarà possibile "Aggiornare la voce contabile" e inserire il numero di scrittura contabile nello spazio evidenziato in rosso.

Voci contabili

Cod. Progetto	Codice CUP	Voce COAN/COGE	Unità analitica	Dimensione analitica	Codice WP	Scritt. contabile	Anno	Rip. Spesa	Note	
-	-	CA.04.41.01.05 - Manutenzione software	UA.00.01.10.02 - Servizio Sistemi Informativi	D.30 - INDETERMINATA	-	-	2021	€ 10.370,00		
-	-	CA.04.41.01.05 - Manutenzione software	UA.00.01.10.02 - Servizio Sistemi Informativi	D.30 - INDETERMINATA	-	-	2022	€ 4.270,00		
-	-	CA.04.41.01.05 - Manutenzione software	UA.00.01.10.02 - Servizio Sistemi Informativi	D.30 - INDETERMINATA	-	-	2023	€ 4.270,00		
								Totale:	€ 18.910,00	

Unità Analitica: UA.00.01.10.02 - Servizio Sistemi Informativi

Voce COAN/COGE: CA.04.41.01.05 - Manutenzione software

Dimensione Analitica: *** Seleziona una categoria... **

Nessun cod... * Cod. CUP Cod. WP € 18.370,00 Scritt. Contabile 2021

Note

Regime fiscale: * Split payment

Campo attività: *** Selezionare... ***

Allegati

Annulla Salva e torna all'elenco Valida Contabilizzazione Rimanda SRT Rispondi la richiesta

Aggiorna voce contabile

Cancella campi

Chiedi aggiunta voce contabile

Figura 31

In questa fase, l'ufficio contabile può modificare quanto indicato nel campo attività (Istituzionale è il campo predefinito) e regime fiscale (split payment è il campo predefinito).

Con "Valida Contabilizzazione" la pratica torna all'ufficio acquisti per le ultime attività. Si ricorda che Ser.se. può generare automaticamente un decreto che, una volta firmato, sarà ricaricato sulla piattaforma e automaticamente sarà protocollato. Ciascun attore del processo, troverà il DD su Titulus. Anche la lettera d'ordine seguirà lo stesso iter, con protocollazione manuale e non automatica.

In caso di mancata disponibilità di budget sulle voci contabili dell'incentivo, la pratica resterà bloccata fino a che la disponibilità non verrà reperita. E' infatti opportuno che il Richiedente verifichi, prima di inserire la richiesta, le rispettive voci di budget ed effettuare, eventualmente, le opportune modifiche.

7. Utilities

L'icona  che si trova nell'ultima colonna consente di:

1. effettuare le operazioni sulla pratica, se abilitati in quel momento;
2. Visualizzare i dettagli (e dalla schermata che appare è possibile anche averne una copia in pdf)
3. Visualizzare la Storia della pratica per conoscere tempi e soggetti che hanno elaborato la pratica.

Sempre dall'icona  è possibile attivare la funzione "Copia", per copiare la stessa richiesta, permettendo così all'utente di richiamare tutti gli elementi che erano stati già inseriti nella richiesta precedente. La funzione "Copia" è attiva in ogni stato.

STATISTICHE

Alcuni uffici possiedono la funzione Statistiche, attivabile sotto la macro voce Acquisti che si trova in alto nella pagina di ingresso a Ser.se.



Figura 32

La funzione Statistiche consente di applicare numerosi filtri per:

1. la visualizzazione, da video, delle richieste, che consente fra l'altro di visualizzare i dettagli;
2. l'esportazione in un file excel dei risultati a seguito dei filtri impostati (da qui, per esempio, sarà possibile visualizzare i numeri delle scritture contabili, o il nome dei fondi di ricerca).

Senza una selezione di filtri, sarà possibile visualizzare tutto il contenuto del DB, fra cui la presenza di X in corrispondenza della colonna CV (contatore virtuale) e di fornitore ripetuto.

All'ufficio prevenzione e sicurezza, quando il box relativo ai costi della sicurezza sia compilato con un numero differente da zero, viene inviata una mail di alert (si ricorda che il campo può anche restare vuoto e, in questo caso, nessuna mail di alert sarà inviata all'ufficio competente). Così l'ufficio prevenzione e sicurezza potrà chiedere ulteriori dettagli al richiedente, per l'eventuale elaborazione del Duvri o meno. L'ufficio prevenzione e sicurezza ha inoltre la possibilità di accedere alle Statistiche e selezionando SI sul filtro "Oneri della sicurezza" otterrà un file xls con tutti i dettagli della pratica di interesse.

Statistiche Acquisti

Pagina per la visualizzazione e l'esportazione in MS Excel® delle richieste di acquisto inferiori a 40,000 Euro.

Periodo Richiesta Periodo: **Qualsiasi** Anno: Semestre: Trimestre: Mese:					Importo Imponibile Fascia: **Qualsiasi**	
Stato Richiesta Stato: **Qualsiasi** Uguali a: Almeno: Contatore Virtuale Attivato: **Qualsiasi** Si No						
Richiedente Qualifica: **Qualsiasi** * Reparto: **Qualsiasi** * Nominativo: **Qualsiasi** * Responsabile Unico del Provviso: **Qualsiasi** * Ufficio acquisti competente: **Qualsiasi** *				Strumento, Motivazione e Categoria Strumento: **Qualsiasi** * Motivazione: **Qualsiasi** * Categoria: **Qualsiasi** * Richieste acquisto di beni informatici: **Qualsiasi** Si No Richieste acquisto beni inventariabili: **Qualsiasi** Si No		
Fornitore Fornitore scelto: **Qualsiasi** * Ripetuto: **Qualsiasi** Si No						
Dati Amministrativi Tipo fondi: **Qualsiasi** * Oneri della sicurezza: **Qualsiasi** Si No Fondo: **Qualsiasi** * Voce Contabile: **Qualsiasi** * Unità Analitica: **Qualsiasi** * Dimensione Analitica: **Qualsiasi** * Anno contabile: **Qualsiasi** *						

Figura 33

INVIO MAIL

Per ciascuna richiesta inserita o validata, il sistema provvede a inviare delle mail a tutti coloro che appartengono all'ufficio competente per le rispettive validazioni/autorizzazioni/attività da espletare. È escluso da questo invio il *responsabile master*, ovvero colui che è gerarchicamente superiore al responsabile di ufficio e che può intervenire sulle approvazioni, in assenza del responsabile di ufficio.

RINVIO DELLA RICHIESTA

È attivo il tasto per poter rinviare al mittente la richiesta, in caso di assenza o parziale presenza di informazioni. Chi la riceve potrà modificare SOLO determinate informazioni (RUP, Direttore Esecuzione, Descrizione degli articoli, Rif Evento, Motivazione, Data desiderata, Fornitore prescelto, Motivazione scelta fornitore).

Nel caso in cui le informazioni da modificare siano altre, la pratica va copiata e rifatta ex novo. Si sottolinea che **l'importo inizialmente inserito non può essere modificato**.

RIFIUTA LA RICHIESTA

La richiesta rifiutata non è modificabile, si può attivare solo la funzione "Copia".

8. Verifica stato pratica: intermedia e di chiusura

L'utente che vuole aggiornamenti sullo stato della pratica può verificare lo stato dalla omonima colonna. Quando è nello stato completata, significa che decreto e lettera di affidamento (o ODA dei differenti portali utilizzati) sono stati inviati dall'ufficio acquisti competente al protocollo: il numero di decreto risulta dai dettagli della pratica, il numero di protocollo dell'invio della lettera va autonomamente verificato da Titulus.

9. Appendice: strumenti di acquisto

• Se **Proposta di affidamento diretto**

Si tratta dello strumento di acquisto maggiormente utilizzato e deve essere preferito a tutti gli altri, quando NON è possibile comprare il bene/servizio tramite RDO o ODA MEPA. Per tutti quei beni (NON INFORMATICI) e servizi (NON di connettività) il cui importo è superiore a €5.000 (iva esclusa), lo strumento "Proposta di affidamento diretto" sottintende l'acquisto su START.

Sarà l'ufficio acquisti che deciderà quale strada intraprendere quando viene selezionato questo strumento:

i) obbligo all'uso di START, quando si tratta di bene informatici o servizi di connettività, di qualsiasi importo;

ii) obbligo all'uso di START, quando non si tratta di bene informatici o servizi di connettività, di importo superiore a € 5.000;

iii) possibile non usare il mercato elettronico, se non si tratta di bene informatici o servizi di connettività e l'importo è fino a € 5.000.

• Se **CONSIP** (cioè acquisto su convenzione CONSIP)

Occorre inserire, oltre al nome del fornitore (per le cui modalità di inserimento vedi *infra*), il nome della convenzione e il relativo CIG.

Strumento di acquisto: * CONSIP
selezionare qualora si voglia utilizzare una delle convenzioni attive. Il cui elenco è consultabile a questa link

Fornitore

IN	M	Denominazione	Cod. Fisc.	Partita IVA	Città
Nessun fornitore					

Aggiungi fornitore

Motivazione scelta fornitore: *

Nome della convenzione CONSIP: * CIG della convenzione: *

Figura 34

• Se **MEPA Catalogo**, qualora il richiedente sia un "punto istruttore" (cioè sia abilitato ad avviare la procedura su MEPA), occorrerà inserire il **numero ordine MEPA**, per un più agevole recupero da parte dell'uffici acquisti che potrà coordinare i passaggi fra punto istruttore/punto ordinante/RUP/Punto ordinante.

Figura 35

Se il richiedente non è punto istruttore, deve comunque fornire tutte le indicazioni all'ufficio acquisti.

MEPA Catalogo va utilizzato anche quando si decide di utilizzare lo strumento della **Trattativa Diretta**.

- Se **RDO MEPA** (ovvero **Richiesta Di Offerta tramite MEPA**)

Si rende necessario:

- fornire informazioni specifiche che siano utili ai fornitori invitati che dovranno presentare la loro offerta (è possibile caricare anche un file). In questa parte occorrerà inoltre dettagliare i criteri premianti/di selezione, ossia quegli elementi qualitativi che renderanno un'offerta migliore di un'altra, aspetto questo necessario, come si leggerà di seguito, qualora il criterio di selezione sia in base all'offerta economicamente più vantaggiosa. Inoltre, in questa parte potranno essere precisati eventuali particolari requisiti che i fornitori devono avere per presentare la loro offerta, quali certificazioni o abilitazioni particolari di cui devono essere in possesso;
- indicare anche eventuali fornitori specifici da invitare (oppure nel caso in cui si voglia invitare l'intera categoria commerciale, cioè tutti i fornitori che vendono ad es. articoli informatici, indicare "Intera Categoria").
- specificare il criterio di selezione: premesso che non è corretto accennare a criteri di selezione per gli affidamenti diretti (come si configura un acquisto con richiesta di offerta su MEPA), si utilizzi la dizione "offerta economicamente più vantaggiosa" per indicare elementi aggiuntivi oltre al prezzo che saranno considerati DISCREZIONALMENTE dal RUP, senza alcuna assegnazione di punteggio.

Figura 36

- Se **START (Convenzioni)**

Tali richieste sono riferibili agli acquisti per il tramite di apposite convenzioni presenti su START stesso. Non va utilizzato questo strumento quando si intende procedere con richiesta di preventivi su start; per la richiesta di preventivi occorre utilizzare “Proposta di affidamento diretto”.

- Se **Affidamento diretto fuori mercato elettronico**

Tali richieste sono da considerarsi del tutto eccezionali ai sensi di quanto previsto dal Codice dei Contratti e sono possibili solo per beni e servizi (purchè non informatici) con importo inferiore a € 5.000, oltre IVA.

L’utente deve **accertarsi se davvero il bene o servizio non è disponibile su uno dei mercati elettronici** (ossia CONSIP, MEPA Catalogo o START) e nel dubbio è sempre consigliabile contattare l’ufficio acquisti (acquisti@sns.it). Qualora, effettuati questi accertamenti, sia necessario procedere al di fuori di uno dei mercati elettronici, occorre che il richiedente inserisca il nominativo del fornitore prescelto.

N.B. In caso di importo pari o superiore a €5.000, lo strumento non è selezionabile dalla tendina.

- Se **Affidamento diretto “in house”:**

Anche questo tipo di richiesta è da considerarsi eccezionale e pertanto dovrà essere data una motivazione “aggravata” delle ragioni che inducono all’acquisto con tali modalità. Attualmente l’unico in house della Scuola è quello con CINECA. Sarà necessario anche esplicitare il contratto “in house” a cui si intende aderire.

ATTENZIONE: gli affidamenti diretti a CRUI NON rientrano in questa casistica. Per gli “acquisti” CRUI non va neppure utilizzato Serse, in quanto non sono configurabili come acquisto.

Il cig da introdurre dovrà essere recuperato sulle piattaforme (MEPA o START) con la scheda A3_6 e non più da PCP.

Ad oggi, l’unico in house della Scuola è CINECA. Il cig può essere recuperato solo su U-Buy.

Figura 37

Si fa presente, che in caso di indicazione di strumento di acquisto non idoneo, sarà l’ufficio acquisti a selezionarne uno più consono in maniera autonoma. Se lo strumento prescelto dal servizio

acquisti prevede delle dichiarazioni che il richiedente doveva rilasciare, la pratica dovrà essere rinviata al mittente.

I dati già inseriti non saranno persi e con la nuova compilazione sarà possibile nuovamente rinviarla agli step successivi.

10. Diagramma di flusso Serse Acquisti

Il workflow è stato progettato con l'obiettivo di:

- garantire **tracciabilità, trasparenza e correttezza amministrativa** dell'intero procedimento di acquisto;
- assicurare il **rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità e rotazione**;
- supportare gli uffici coinvolti (richiedente) nella **corretta individuazione dello strumento di acquisto** e nella gestione delle fasi autorizzative e contabili (tutti gli altri uffici);
- uniformare i comportamenti operativi dei soggetti coinvolti, riducendo il rischio di errori procedurali.

La procedura si applica a **tutti gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro**, indipendentemente dalla fonte di finanziamento, e coinvolge, secondo le rispettive competenze, i seguenti soggetti:

- il **Richiedente**;
- l'**Ufficio Acquisti**;
- l'**Ufficio Ricerca** (ove coinvolto);
- il **Titolare del fondo**;
- il **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**;
- la **Contabilità**;
- il **Protocollo**.

Il portale guida l'utente attraverso le diverse fasi del procedimento, dalla richiesta iniziale alla conclusione dell'acquisto, includendo:

- la verifica della disponibilità dei fondi;
- la valutazione dell'importo e della tipologia di fornitura;
- l'individuazione dello strumento di acquisto più appropriato (come descritto all'art. 9 del presente manuale);
- le autorizzazioni previste;
- la generazione degli atti amministrativi;
- gli adempimenti di **trasparenza e pubblicità**;
- la chiusura del procedimento.

