

ISTRUZIONI DISPOSITIVO DI ACQUISTO ADESIONE CONVENZIONE

FASE 1: OGGETTO DELLA FORNITURA/SERVIZIO

Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

*Campo obbligatorio

Oggetto della fornitura/servizio *

La tua risposta

Importo *

Inserire:
importo al netto dell'IVA
eventuali oneri della sicurezza
eventuali opzioni art. 106 comma 1 lett. a 50/2016
eventuali importi rinnovi

La tua risposta

Avanti Cancella modulo

**INDICARE IMPORTO
+ EVENTUALI ONERI
SICUREZZA +
EVENTUALI
OPZIONI+IMPORTO
EVENTUALI RINNOVI**

FASE 2: SCELTA DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

*Campo obbligatorio

Tipologia procedura di affidamento

Procedura di affidamento *

Affidamento diretto

Procedura ai sensi dell'art. 63 (unicità infungibilità)

Procedura negoziata >139.000 < soglia comunitaria

Affidamento adesione convenzione CONSIP/INTERCENTER

Indietro Avanti Cancella modulo

**SELEZIONARE
ADESIONE
CONVENZIONE**

FASE 3: CONVENZIONE CONSIP/INTERCENTER

The screenshot shows a form titled 'Dispositivo di acquisto' with the email 'stperna@unimore.it' and a 'Cambia account' link. Below this is a section for 'Convenzione Consip/Intercenter' with the instruction 'Indicare la convenzione CONSIP/INTERCENTER *'. A text input field contains 'La tua risposta'. A red callout box with a black border and red text points to the input field, containing the instruction: 'INDICARE LA CONVENZIONE CONSIP/INTERCENTER ALLA QUALE ADERIRE'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Avanti', and 'Cancella modulo', along with a pencil icon for editing.

FASE 4: FINANZIAMENTO FONDI PNRR

The screenshot shows a form titled 'Dispositivo di acquisto' with the email 'stperna@unimore.it' and a 'Cambia account' link. Below this is a section for 'Fondi PNRR' with the instruction 'Il bene/servizio è finanziato da fondi PNRR *'. There are two radio button options: 'SI' (selected) and 'NO'. A red callout box with a black border and red text points to the 'SI' option, containing the instruction: 'SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DI SCELTA'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Avanti', and 'Cancella modulo', along with a pencil icon for editing.

RISPOSTA SI: la schermata successiva riporterà il campo per indicare il codice progetto PNRR

RISPOSTA NO: fase 5

Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

*Campo obbligatorio

Codice progetto PNRR

Inserire codice progetto PNRR *

La tua risposta

Visto Dott.ssa Barbara Rebecchi *

[Aggiungi file](#)

Indietro Avanti Cancella modulo

INDICARE IL CODICE PNRR DI RIFERIMENTO

FASE 5: DURATA DEL CONTRATTO/TEMPI DI CONSEGNA

Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

*Campo obbligatorio

Durata della prestazione

Tempi di consegna/ durata della prestazione *

La tua risposta

Rinnovo *

SI

NO

Indietro Avanti Cancella modulo

INDICARE TEMPO DI CONSEGNA O DURATA DEL CONTRATTO

SELEZIONARE SE IL CONTRATTO DOVRA' PREVEDERE IL RINNOVO

RISPOSTA SI: la schermata successiva riporterà il campo per indicare la durata del rinnovo

RISPOSTA NO: fase 6

FASE 6: PROGRAMMAZIONE BENI E SERVIZI

The screenshot shows a form titled 'Programmazione' with three main sections. The first section, 'Programmazione *', has a label 'Inserire il codice CUI' and a text input field with the placeholder 'La tua risposta'. A red box on the right contains the text 'INDICARE IL CODICE ATTRIBUITO A SEGUITO DI INSERIMENTO IN PROGRAMMAZIONE' with an arrow pointing to the input field. The second section, 'CPV *', has a label 'Inserire il codice CPV inserito in programmazione' and a text input field with the placeholder 'La tua risposta'. A red box on the right contains the text 'INDICARE CODICE CPV COMUNICATO PER LA PROGRAMMAZIONE' with an arrow pointing to the input field. The third section, 'La procedura è soggetta all'acquisizione del CUP? *', has two radio buttons labeled 'SI' and 'NO'. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Avanti', and 'Cancella modulo', along with a pencil icon for editing.

RISPOSTA SI: la schermata successiva riporterà il campo per indicare il codice CUP

RISPOSTA NO: fase 7

FASE 7: ATTO AUTORIZZATIVO

The screenshot shows a form titled 'Dispositivo di acquisto'. At the top, there are logos for 'Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU', 'Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA', 'Ministero dell'Università e della Ricerca', and 'UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA'. Below the logos, the user's email 'stperna@unimore.it' is displayed with a 'Cambia account' link and a cloud icon. A note states: 'Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo'. The main section is 'Autorizzazione' with a label 'Eventuale atto di autorizzazione'. Below this is a section for 'Estratto verbale Consiglio/Giunta di Dipartimento' with an 'Aggiungi file' button. A red box on the right contains the text 'CARICARE ATTO DI AUTORIZZAZIONE ALL'ACQUISTO; PNRR: NON CARICARE NESSUN DOCUMENTO' with an arrow pointing to the 'Aggiungi file' button. At the bottom, there are buttons for 'Indietro', 'Avanti', and 'Cancella modulo', along with a right arrow icon.

FASE 8: IMPUTAZIONE SPESA

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

Ministero dell'Università e della Ricerca

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

*Campo obbligatorio

Progetto imputazione spesa

Indicare il codice progetto per l'imputazione della spesa *

La tua risposta

Indietro Avanti Cancella modulo

INDICARE IL CODICE DI PROGETTO SU CUI VERRA' IMPUTATA LA SPESA

FASE 9: DIRETTORE ESECUZIONE

Italiadomani PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

Dispositivo di acquisto

stperna@unimore.it [Cambia account](#)

Il nome, l'indirizzo email e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

*Campo obbligatorio

Direttore dell'esecuzione

Qualora il bene/servizio sia finanziato con fondi PNRR il Direttore dell'esecuzione sarà lo Spoke/Responsabile scientifico

Indicare nominativo Direttore esecuzione *

La tua risposta

Indietro Avanti Cancella modulo

**DIRETTORE ESECUZIONE:
PNRR: RESPONSABILE PROGETTO/SCIENTIFICO
NO PNRR: REFERENTE SOGGETTO PROPONENTE**

FASE 10: ALLEGATI

Allegati

Dichiarazione conflitto interessi

Aggiungi file

Capitolato *

Aggiungi file

Duvri

Allegare DUVRI qualora sia obbligatoria la sua redazione

Aggiungi file

Una copia delle risposte verrà inviata via email a stperna@unimore.it.

Indietro Invia Cancella modulo

CARICARE
CAPITOLATO,
DICHIARAZIONE
CONFLITTO DI
INTERESSI ED
EVENTUALMENTE IL
DUVRI

CLICCARE INVIA

Se il bene/servizio è finanziato con fondi PNRR tutti gli allegati dovranno essere prodotti con la carta intestata predisposta dall'Ateneo e la "Dichiarazione conflitto di interessi" DOVRA' essere allegata obbligatoriamente.

Una volta concluse le operazioni il dispositivo di acquisto viene inviato all'email del soggetto che ha effettuato la compilazione. Successivamente dovrà essere stampato in pdf, firmato e inviato alla Direzione Affari Istituzionali Contratti e Gare attraverso interoperabilità.