

[English version is after the italian one]

Guida alla compilazione del *format* Richieste d'Acquisto Dipartimenti

Note preliminari

Le **Richieste d'Acquisto** (d'ora in avanti, **R.d.A.**) possono essere utilizzate al fine di ottenere:

- **rimborsi** per spese già effettuate
- **l'acquisto di beni/servizi** tramite il Dipartimento

N.B. Le **conferenze** per le quali è possibile formulare una R.d.A. sono solo le conferenze:

- **virtuali**
- svolte (in presenza) entro i confini del **territorio comunale di Milano**

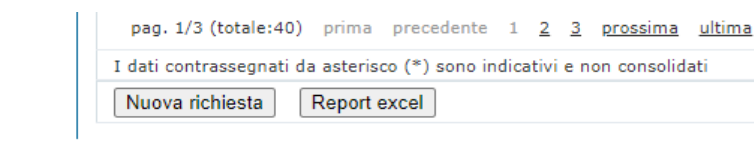
I costi relativi a **conferenze** che si svolgano **in altri comuni italiani** o **all'estero**, potranno essere rimborsati — in quanto costi di missione — compilando opportunamente il ***format* Missioni**.

Guida alla compilazione

Effettuato il login dalla *homepage* del sito del Politecnico di Milano, seguire il percorso di seguito riportato:

Strumenti —> **Servizi online** —> **Amministrazione** —> **Richieste d'acquisto dipartimenti**

Selezionare **Richiedente**, quindi scegliere **Nuova richiesta**, in basso a sinistra.



Compilare la sezione **Dati generali**, tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- **Oggetto:** indicare l'oggetto della richiesta d'acquisto (ad esempio, "Iscrizione a conferenza virtuale")
- **Descrizione:** specificare con maggior dettaglio l'oggetto della richiesta
- **Tipologia merceologica:** selezionare la tipologia di bene o servizio dall'elenco a tendina (nel caso in cui nessuna delle voci presenti descriva adeguatamente la tipologia del bene o servizio oggetto della R.d.A., scegliere la voce "Altro")
- **Titolare fondo:** indicare il titolare del progetto sul quale graverà l'acquisto/il rimborso

- **Progetto:** indicare il numero identificativo del progetto sul quale graverà l'acquisto/il rimborso (nel caso in cui si voglia indicare la propria dote, sarà sufficiente digitare il proprio cognome affinché il codice identificativo della medesima venga suggerito)
- **Attinenza al progetto** (campo facoltativo): in caso di acquisti/rimborso relativi a beni o servizi di natura particolare, evidenziarne l'attinenza rispetto al percorso dottorale

Dati generali

Oggetto*

Descrizione*

Tipologia merceologica*

Rendicontazione

Voce di budget

Verifiche pericolosità chimica esplosiva radioattiva

Dipartimento/Polo*

Titolare fondo*

- **Rimborso economale** (campo facoltativo): spuntare questa casella solo in caso di richieste di rimborso per spese già effettuate
- **Modalità rimborso** (compilare questo campo solo in caso di richiesta di un rimborso economale): selezionare la voce **Bonifico bancario** dal menu a tendina

Data ultima utile per l'acquisto (dd/mm/yyyy)

Importo massimo

Acquisto interno

Rimborso economale

Modalità rimborso

Note

Spese ai fini della sicurezza

Non imponibile IVA art. 72

Quota % non imponibile IVA

Acquisto con carta di credito

I campi relativi all'ultima sezione del *format* non vanno compilati.

Selezionando ora la voce **Salva**, verrà automaticamente creata una bozza della R.d.A. appena compilata.

In alto alla schermata, sulla sinistra, selezionare la voce **Sicurezza**, accanto alla quale sarà apparso un contrassegno di colore rosso.

Dettaglio richiesta

> Dati generali

Documenti

Sicurezza ▲

Gara, buono d'ordine e stipula

Generico spesa

Fatture

Date consegna fornitura

Cronologia

Rispondere Sì o No alla seguente domanda, in base alla natura della propria R.d.A.:

Sicurezza

La RDA è relativa alla mera fornitura di materiali o attrezzature?

SI
 NO

Conferma

Solo in caso di risposta negativa a questa prima domanda, ne verrà proposta una seconda, alla quale si dovrà rispondere affermativamente:

Sicurezza

Reset

La RDA è relativa alla mera fornitura di materiali o attrezzature?

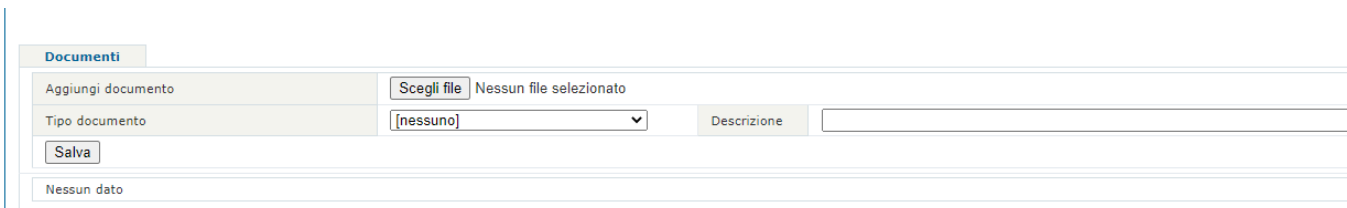
La RDA è relativa a Servizi di natura intellettuale?

SI
 NO

Conferma

Fatto ciò (ed effettuato il salvataggio), dallo stesso menu dal quale si è selezionata la voce Sicurezza, scegliere e compilare la sezione **Documenti**, tenendo presenti le seguenti indicazioni:

- **In caso di richieste di rimborso:** allegare fatture/ricevute digitali di pagamento. In caso di scontrini/ricevute cartacee, effettuarne (ed allegarne) scansioni; gli originali cartacei dovranno comunque essere consegnati di persona all'Ufficio Acquisti
- **In caso di richieste di acquisto:** selezionare **Offerta** come tipologia di documento, e allegare un preventivo/scheda tecnica del prodotto da acquistare.



The screenshot shows a web form titled "Documenti". It contains the following elements:

- A tab labeled "Documenti".
- A section "Aggiungi documento" with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato".
- A "Tipo documento" dropdown menu currently set to "[nessuno]".
- A "Descrizione" text input field.
- A "Salva" button.
- A status bar at the bottom indicating "Nessun dato".

Dopo aver effettuato il salvataggio, selezionare la voce **Invia per autorizzazione**.



The screenshot shows a menu titled "Azioni sulla RDA" with a single button labeled "Invia per autorizzazione".

La R.d.A. sarà automaticamente inviata al gestore del progetto indicato nel *format*.

In caso di ulteriori dubbi, e per qualsiasi richiesta particolare, rivolgersi all'Ufficio Acquisti:
acquisti-design@polimi.it

Instructions for filling out the Departments' Purchase Requests Form

Preliminary notes

Departments' Purchase Requests (henceforth, **D.P.R.**) can be used in order to obtain:

- **reimbursements**
- the **purchase of goods/services** through the Department

N.B. The conferences you can request a reimbursement for are only of the following types:

- **virtual conferences**
- **in-person conferences** that take place in the city of Milan

Costs related to conferences taking place either in other Italian cities or abroad, can be reimbursed by duly filling out the **Mission Assignment Form**, as they are considered mission-related expenses.

Filling out the Departments' Purchase Requests Form

Log in from the homepage of the Politecnico di Milano website, and follow the path here below:

Tools → **Online services** → **Administration** → **Departments' Purchase Requests**

After selecting **Richiedente**, choose **New Request**, at the bottom-left of the page:

The data marked with an asterisk (*) are indicative and not consolidated

New request

Excel report

Fill out the **General data** section, bearing in mind what follows:

- **Subject:** indicate the object of your D.P.R. (*e.g.*, "Virtual conference entry fee")
- **Description:** describe the object of your D.P.R. in greater detail
- **Product type:** select the type of good or service you are requesting the D.P.R. for from the drop-down list (in case no option among those included in the drop-down list adequately describes it, select "Others")
- **Fund owner:** indicate here the owner of the fund/project your D.P.R. reimbursement/purchase will weight upon

- **Project:** indicate here the identifying number of the project your D.P.R. reimbursement/purchase will weight upon (if you wish to use your endowment, type in your last name, and your endowment's identifying number will automatically be suggested to you)
- **Project relevance** (optional): in the case of reimbursements/purchases of a particular nature, you can use this field to highlight their relevance to your doctoral studies

General data	
Subject*	<input type="text"/>
Description*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> File Edit Format </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> B <i>I</i> <u>U</u> x₁ x₂ </div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">p</p> </div> </div>
Product type*	<input type="text" value="[none]"/>
Accounting	<input type="text" value="[none]"/>
Budget item	<input type="text" value="[none]"/>
Hazard checks	<input type="checkbox"/> chemical <input type="checkbox"/> explosive <input type="checkbox"/> radioactive
Department/Campus*	<input type="text" value="DIPARTIMENTO DI DESIGN"/>
Fund owner*	<input type="text" value="[none]"/>
Project	<input type="text"/>

- **Provision reimbursement** (optional): check this box only if you are requesting a reimbursement
- **Reimbursement method** (fill out only if you are requesting a provision reimbursement): select **Bonifico bancario** from drop-down list


Purchase deadline	<input type="text" value=""/> (mm/dd/yyyy)	Expenditure for safety purposes
Maximum amount	<input type="text"/>	VAT free Article 72
Internal purchase	<input type="checkbox"/>	Non-VAT taxable % amount
Provision reimbursement	<input type="checkbox"/>	Purchase with credit card
Reimbursement method	<input type="text" value="[none]"/>	
Notes	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	

Please, do not fill out the fields of the form's last section.

By **saving** your progresses, a draft of your newly created D.P.R. will automatically be created.

In the upper-left part of your screen, select the section **Safety**, next to which a red mark will be appeared:

Request detail

- General data
- Documents
- > Safety **
- Tender, purchase order and stipulation
- Generic expense
- Invoices
- Supply delivery dates
- Chronology

According to the nature of the nature of your D.P.R., answer Yes or No to the following question:

Safety

Does the RDA relate to the supply of materials or equipment?

YES

NO

If you answer negatively to this first question, a second question will be asked to you, to which you need to answer affirmatively:

Safety

Does the RDA relate to the supply of materials or equipment?

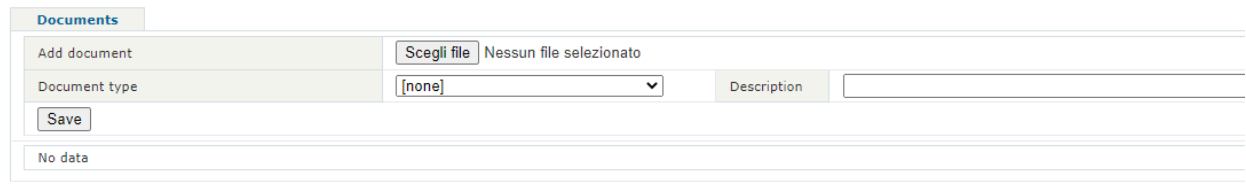
Does the RDA relate to intellectual services?

YES

NO

Once you have done so (and saved your progresses), from the same menu where you selected the section Safety, now select the section **Documents**, taking what follows into consideration:

- **In the case of reimbursement requests:** attach here your digital payment receipts/bills. In case of paper receipts/bills, please attach a scanned copy of them; you are nevertheless required to also bring the original paper receipts/bills to our Ufficio Acquisti
- **In the case of purchase requests:** select *Offerta* (offer) as your document type, and attach an estimate/technical sheet of the product you wish to purchase.



The screenshot shows a web form titled "Documents". It contains the following elements:

- A tab labeled "Documents" in blue.
- A row with "Add document" on the left, a "Scegli file" button, and the text "Nessun file selezionato".
- A row with "Document type" on the left, a dropdown menu showing "[none]", and a "Description" label followed by an empty text input field.
- A "Save" button.
- A row with the text "No data".

Once you have saved your progresses, select **Submit for authorisation**:



The screenshot shows a web form titled "PR operations". It contains the following elements:

- A tab labeled "PR operations" in blue.
- A "Submit for authorisation" button.

Your D.P.R. will be automatically forwarded to the owner of the project you indicated in the form.

For any further doubts you may have, reach out to our Ufficio Acquisti: acquisti-design@polimi.it