

# Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi 2022-2023

## Linee guida alla compilazione dei moduli

### 1. Premessa

**Annualità di riferimento:** 2022 e 2023

**Acquisti da inserire:** acquisti di importo pari o superiore a 40.000 Euro al netto dell'IVA

**Finestra temporale di apertura della piattaforma:** dal 25 ottobre al 24 novembre 2021 (data di chiusura della piattaforma)

**Tipologia di acquisti da inserire:**

- a) Nuovi acquisti non presenti nella precedente programmazione 2021-2022;
- b) Acquisti già richiesti per la precedente programmazione 2021-2022 ma non ancora avviati (per “non ancora avviati” si intende che non è stata ancora emanata la delibera a contrattare)

**Modulo da utilizzare in questa finestra temporale:** modulo per l’inserimento disponibile alla pagina <https://su.unipi.it/nuoviacquisti>

Il modulo per modifiche/annullamenti (disponibile alla pagina <https://su.unipi.it/modificacquisti>) in questa fase andrà utilizzato solo in caso di errori nella compilazione (sempre entro il 24 novembre).

In particolare, l’opzione “modifica” consente di modificare tutti i campi compilati ad eccezione di quelli che vanno a determinare il “Codice di gara”, e cioè i campi “Struttura competente” e “Annualità prevista”.

L’opzione “Annullamento” consente di annullare una richiesta in caso di errore sui campi “Struttura competente”, “Annualità prevista” e “Importo dell’acquisto”. In questo caso occorrerà poi compilare nuovamente il Modulo “Inserimento”.

**N.B.** Tutte le richieste che perverranno entro il 24 novembre 2021 verranno inserite, come previsto dalla normativa, nel portale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS) e nell’istruttoria che andrà all’attenzione del Consiglio di amministrazione dell’Ateneo.

### 2. Istruzioni tecniche

Compilazione e invio dei moduli sono consentiti a tutto il **personale tecnico amministrativo** dell’Ateneo. Non è necessaria una preventiva autorizzazione da parte della Direzione Gare, Contratti e Logistica.

Per inviare i suddetti moduli occorre:

- accedere al link;
- qualora non si sia autenticati sul browser utilizzato, autenticarsi mediante le proprie credenziali di Ateneo;

- compilare debitamente i campi del modulo, prestando particolare attenzione ai campi obbligatori;
- cliccare sul pulsante "Invia" presente in calce al modulo.

Una volta inviata la richiesta, il sistema invierà automaticamente una **email di notifica**, contenente i dati inseriti nel modulo, all'utente che ha compilato la richiesta e ai responsabili della struttura di appartenenza (es. direttore e responsabile amministrativo del dipartimento).

Gli utenti che non hanno mai utilizzato i servizi di Office365, devono **prima seguire le istruzioni** presenti alla pagina seguente: <http://start.unipi.it/office-365/>

Ciascuna struttura avrà la possibilità, grazie ad apposito “cruscotto di PowerBI”, di visualizzare in tabella excel tutte le richieste di inserimento inviate e le eventuali richieste di annullamento o modifica.

### 3. Istruzioni per la compilazione del Modulo “Inserimento”

Per ciascuna richiesta di acquisto di un bene o di un servizio di importo pari o superiore a 40.000 Euro al netto dell’IVA, da inserire nel Programma biennale 2022-2023, occorre compilare l’apposito modulo disponibile al seguente indirizzo: <https://su.unipi.it/nuoviacquisti>

Premesso che molti campi sono “obbligatori” (asterisco rosso) e non consentono di proseguire nella procedura se non compilati, si invitano gli utenti a inserire puntualmente nelle schede tutti i dati richiesti.

Si ricorda che **gli importi degli acquisti vanno inseriti IVA inclusa**. Invece il calcolo per stabilire se rientrano nella soglia dei 40.000 euro oppure no, va fatto IVA esclusa.

La sequenza dei dati richiesti è la seguente:

#### **Struttura competente\***

*Indicare la struttura per cui viene eseguita la richiesta (selezionandola nel menu a tendina).*

#### **Annualità prevista\***

*Indicare l'annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento.*

2022

2023

#### **Settore\***

*Indicare il settore dell'acquisto.*

Fornitura

Servizi

Servizi di ingegneria – architettura

#### **Descrizione\***

*Inserire una breve descrizione del bene o del servizio che si intende acquistare.*

**CUP**

*Indicare il codice CUP, se esistente.*

**Termini stipula contratto\***

*Indicare la data stimata entro la quale è necessario acquistare il bene o servizio (ad es. per scadenza di fondi).*

**Durata del contratto**

*In caso di contratti di durata, indicare il numero di mesi di durata prevista del contratto.*

**Responsabile del procedimento\***

*Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento, se formalmente individuato. Nel caso in cui il responsabile non sia ancora stato formalmente individuato, indicare nome e cognome di colui che si prevede ricoprirà tale ruolo. **Attenzione:** il nome del responsabile del procedimento potrà essere cambiato successivamente.*

**Presenza altre strutture\***

*Indicare se si prevede di acquistare la tipologia di bene o servizio mediante una gara comune a più strutture (es. prodotti chimici).*

- Sì  
 No

**Collegamento ad altro acquisto\***

*Indicare se l'acquisto è ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi (specie per acquisti del settore Edilizia).*

- No, l'acquisto in oggetto non è ricompreso nell'importo complessivo di un altro appalto  
 Sì, l'acquisto in oggetto è ricompreso nell'importo complessivo di un altro appalto con CUI già attribuito  
 Sì, l'acquisto in oggetto è ricompreso nell'importo complessivo di un altro appalto con CUI non ancora attribuito  
 Sì, l'acquisto in oggetto è ricompreso nell'importo complessivo di un altro appalto con interventi o acquisti diversi

*Qualora si sia scelta la seconda opzione "Sì, l'acquisto in oggetto è ricompreso nell'importo complessivo di un altro appalto con CUI già attribuito" la schermata presenta il seguente campo obbligatorio:*

**CUI collegato\***

Indicare il CUI del lavoro o di altra acquisizione nel cui importo complessivo è ricompreso l'acquisto.

**Attenzione:** Inserire il codice alfanumerico di 21 cifre (ad esempio S80003670504202100026).

**Importo dell'acquisto\***

Indicare la soglia dell'importo dell'acquisto.

**Attenzione:** per rispondere a questa domanda considerare l'importo al NETTO dell'IVA.

- Importo pari o superiore a 40000 euro e inferiore a 75000 euro
- Importo pari o superiore a 75000 euro

**Costi dell'acquisto - Stima primo anno\***

Indicare la previsione dei costi per il primo anno, in euro IVA compresa.

**Attenzione:** Utilizzare il punto (.) come separatore per i decimali (ad esempio 145000.50).

**Costi dell'acquisto - Stima secondo anno\***

Nel caso di contratti pluriennali, indicare la previsione dei costi per il secondo anno, in euro IVA compresa.

**Attenzione:** Utilizzare il punto (.) come separatore per i decimali (ad esempio 145000.50).

**Attenzione:** Nel caso in cui non vi siano costi previsti per il secondo anno, indicare 0 (zero).

**Costi dell'acquisto - Stima annualità successive\***

Nel caso di contratti pluriennali, indicare la previsione dei costi per gli anni successivi al secondo, in euro IVA compresa.

**Attenzione:** Utilizzare il punto (.) come separatore per i decimali (ad esempio 145000.50).

**Attenzione:** Nel caso in cui non vi siano costi previsti per le annualità successive alla seconda, indicare 0 (zero).

**Centrale di committenza o soggetto aggregatore\***

Indicare l'eventuale centrale di committenza o soggetto aggregatore (Convenzioni CONSIP o Convenzioni Regione Toscana) a cui si intende fare ricorso.

**Attenzione:** Nel caso in cui si intenda non avvalersi di alcuna centrale di committenza o soggetto aggregatore, indicare "Nessuno".

- Nessuno
- Convenzioni CONSIP
- Convenzioni Regione Toscana

**Stanziamiento di bilancio\***

Indicare se i costi graveranno, del tutto o in parte, sul bilancio di Ateneo.

- Sì
- No

**Finanziamenti altro ente\***

Indicare se i costi graveranno, del tutto o in parte, sul bilancio di altro ente pubblico o privato.

- Sì  
 No

**Note**

Indicare eventuali note che possano risultare utili ai fini della richiesta.

**Invio richiesta**

*Procedere all'invio del modulo. A conferma dell'avvenuto invio, il sistema genera, in automatico, una e-mail con i dati caricati, che arriva all'utente che ha effettuato il caricamento, al Servizio Gare, e per conoscenza ai responsabili della struttura di appartenenza (e/o ad eventuali altri indirizzi indicati dalla struttura). Nella mail è indicato anche il "Codice di gara", che dovrà essere utilizzato per eventuali successive modifiche dei dati inseriti o per annullare la richiesta. Per eventuali approfondimenti sul codice di gara vedi paragrafo 5 "Il Cruscotto di visualizzazione per le strutture richiedenti".*

#### 4. Istruzioni per la compilazione del Modulo "Modifica"

Fino alla data del **24 novembre 2021** è possibile **modificare o annullare** le richieste inviate utilizzando il modulo disponibile all'indirizzo <https://su.unipi.it/modificacquisti>

Per le modifiche e gli annullamenti **occorre inserire il codice di gara** che è stato ricevuto con la mail di notifica.

**La sequenza dei dati richiesti è la seguente:**

**Gara\***

Indicare il codice della gara da annullare/modificare (ad esempio 12-LEG-2022).

**Azione da compiere\***

Indicare quale azione compiere

- Annullamento  
 Modifica

*Qualora si sia scelta l'opzione "Annullamento" il sistema propone solo il seguente campo*

**Motivazione annullamento\***

Indicare la motivazione dell'annullamento.

*Qualora si sia scelta l'opzione "Modifica" la schermata presenta tutti i campi del modulo relativo agli inserimenti di nuovi acquisti a partire dal campo "Settore". L'utente dovrà compilare soltanto i campi da modificare. La mail di notifica mostrerà i campi aggiornati.*

*Qualora ci fosse la necessità di modificare il campo n.1 "Struttura", il campo n. 2 "Annualità prevista" o il campo "Importo dell'acquisto" (campi che determinano il "Codice di gara"), l'utente dovrà prima annullare la richiesta di acquisto (selezionando su questo modulo l'opzione "Annullamento") e poi inserirne una nuova (compilando il modulo "Inserimento")*

### **Invio richiesta**

*Procedere all'invio del modulo. A conferma dell'avvenuto invio, il sistema genera, in automatico, una e-mail con i dati caricati, che arriva all'utente che ha effettuato il caricamento, al Servizio Gare, e per conoscenza ai responsabili della struttura di appartenenza (e/o ad eventuali altri indirizzi indicati dalla struttura)*

## **5. Il Cruscotto di visualizzazione per le strutture richiedenti**

Come detto sopra, ciascuna struttura avrà la possibilità, grazie ad apposito "cruscotto di PowerBI", di visualizzare in tabella Excel tutte le richieste di inserimento inviate e le eventuali richieste di annullamento o modifica.

Nella tabella ogni riga corrisponde a un acquisto, mentre le colonne riportano:

- i campi del modulo di richiesta;
- riferimenti all'invio del modulo e a sue eventuali modifiche (data dell'invio, utente richiedente e un numero identificativo) – vedi ultime colonne;
- ulteriori informazioni che di seguito andiamo a spiegare.

**La prima colonna** riporta il codice identificativo che il sistema attribuisce all'acquisto, denominato "**Codice di gara**". Per ragioni di semplificazione, nei moduli, nelle mail di notifica e nei cruscotti si parla di "Codice di Gara" anche per gli acquisti che devono essere realizzati con procedure di affidamento diretto.

Il codice è formato da:

- un numero progressivo assegnato dal sistema;
- il codice che identifica la struttura, formato da 3 lettere in stampatello maiuscolo (es. GEN per Direzione Generale);
- l'annualità in cui è stato previsto l'acquisto (es. 4-CIV-2023)

Poiché il codice ha anche lo scopo di consentire al Servizio Gare la gestione dei dati sulle procedure di sua competenza, per gli acquisti tra 40000 e 75000 euro e per quelli da effettuarsi mediante Centrali di Committenza (le cui procedure sono di competenza delle singole strutture) le tre lettere in stampatello maiuscolo che identificano la struttura sono sostituite con "XXX" (Es. 12-XXX-2022).

**La terza colonna**, denominata "**Stato**" contiene le seguenti opzioni:

- "Annullata" nel caso in cui l'acquisto sia stato annullato mediante la compilazione dell'apposito modulo;

- “Gestita dalla Struttura” se si tratta di un acquisto tra 40.000 e 75.000 euro (oppure se si tratta di un acquisto da realizzare mediante Centrale di Committenza: es. Convenzioni Consip o Regione Toscana);
- “Non avviata” se si tratta di un acquisto gestito dal Servizio Gare. Questa voce, nel momento in cui la procedura verrà avviata dal Servizio Gare con l’acquisizione del CIG (dopo l’inserimento nella programmazione e l’ulteriore fase di progettazione dell’appalto), risulterà modificata in “Avviata”.

**Nella quarta colonna**, denominata “**Soglia**” gli acquisti sono distinti in “sopra soglia” e “sotto soglia”, intendendo per:

- “**sopra soglia**” gli acquisti di importo pari o superiore a 75000 euro, la cui procedura rientra nella competenza del Servizio Gare (fatti salvi quelli da realizzare mediante Centrale di Committenza);
- “**sotto soglia**” gli acquisti di importo pari o superiore a 40000 euro e inferiore a 75000 euro (la cui procedura rientra nella competenza della struttura richiedente)

Nella **quinta colonna** “**Tipo inserimento**” le opzioni sono solo due:

- “**Nuovo**” se si tratta di una richiesta inviata in sede di Programmazione biennale (quindi nella finestra temporale 25 ottobre – 24 novembre 2021)
- “**Aggiornamento**” se si tratta di una richiesta di aggiornamento della Programmazione, inviata nel corso dell’anno 2022.

In questo secondo caso, nella **sesta colonna** “**Motivo dell’aggiornamento**” comparirà anche la motivazione selezionata dall’utente per la richiesta di inserimento in corso d’anno. L’apposito modulo che verrà messo a disposizione a partire dal 1° gennaio 2022, presenterà un menu a tendina con le possibili motivazioni previste dalla normativa vigente. Questa colonna non potrà quindi essere valorizzata, e rimarrà pertanto vuota, fino alla fine del 2021

**N.B. In caso di modifiche a una richiesta già inviata, la tabella riporta i valori modificati** (non sono visualizzabili i valori in precedenza attribuiti).

## 6. **Faq**

**Domanda:** *Se avevo inserito un acquisto nella precedente programmazione (2021-2022) che si è deciso di non fare più devo usare il “Modulo Modifica” selezionando nel campo “Azione da compiere” “Annullamento”?*

**Risposta:** No, per quest’anno no. Per annullare una richiesta di acquisto occorre il codice di gara, che per gli acquisti della precedente programmazione non abbiamo. In questo caso non bisogna compilare alcun modulo.

**Domanda:** *Se avevo inserito un acquisto nella precedente programmazione (2021-2022) che si è deciso di modificare in alcuni aspetti devo usare il “Modulo Modifica” selezionando nel campo “Azione da compiere” “Modifica”?*

**Risposta:** No, per quest'anno no. Per modificare una richiesta di acquisto occorre il codice di gara, che per gli acquisti della precedente programmazione non abbiamo. In questo caso bisogna compilare il "Modulo Inserimento".

**Domanda:** *Se avevo inserito un acquisto nella precedente programmazione (2021-2022) la cui procedura non è ancora stata avviata (oppure è in fase di progettazione) devo inserirlo nuovamente?*

**Risposta:** Sì, se l'acquisto non è stato avviato occorre inserirlo nuovamente, compilando il Modulo "Inserimento". Per "acquisto non avviato" si deve intendere un acquisto per il quale la delibera a contrattare non è stata ancora emanata. Pertanto, se si ritiene di non riuscire ad emanare la delibera a contrattare entro la fine del 2021, deve essere nuovamente richiesto l'inserimento dell'acquisto.

**Domanda:** *Se dopo la scadenza del termine del 24 novembre 2021 ci rendiamo conto che abbiamo dimenticato di inserire un acquisto cosa possiamo fare? E, ugualmente, come dobbiamo muoverci se nel corso del 2022 riceviamo un finanziamento non previsto (con necessità quindi di nuovi acquisti di importo pari o superiore a 40.000 Euro al netto dell'IVA)?*

**Risposta:** Dal mese di gennaio sarà possibile chiedere aggiornamenti alla programmazione già approvata e pubblicata, mediante la compilazione di un apposito Modulo "Aggiornamenti", il cui link sarà successivamente comunicato. L'aggiornamento viene approvato con un provvedimento del Direttore generale, che viene a ciò delegato dal Consiglio di amministrazione. E' da evidenziare però che la normativa prevede la possibilità di integrare gli acquisti inseriti nella programmazione biennale solo in caso di situazioni straordinarie ed imprevedibili al momento dell'adozione del programma. Pertanto nel modulo sulla richiesta di aggiornamento l'utente dovrà indicare il motivo per il quale non è stato possibile inserire l'acquisto nella fase precedente (selezionando nel menu a tendina una delle opzioni previste dalla normativa – es. "L'acquisto è aggiunto sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco").