

# Incontro sulla Programmazione degli acquisti di beni e servizi 2022-2023

*20 ottobre 2021*

- Ore 10.00** **Saluto del Direttore Generale – Ing. Rosario Di Bartolo**
- Ore 10.10** **Responsabile della Transizione al digitale – Prof. Antonio Cisternino**  
*Monitoraggio di processi complessi al tempo della dematerializzazione*
- Ore 10.20** **Dirigente della Direzione Gare, Contratti e Logistica – Dott.ssa Elena Perini**  
*La transizione al digitale del processo di acquisto di beni e servizi*
- Ore 10.30** **Dott.ssa Paola Natale (Servizio Gare): La prima fase del processo: la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi- analisi e criticità dell’attuale gestione**

**Ore 11.15 INTERVALLO**

- Ore 11.30** **Ing. Linda Martorini (Sistema informatico di ateneo): I nuovi strumenti per la gestione della Programmazione – i moduli di Microsoft Forms – i cruscotti – le notifiche**
- Ore 12.15** **Confronto con i partecipanti**

# La transizione al digitale del processo di acquisto di beni e servizi

*Dirigente della Direzione Gare, Contratti e Logistica*

*Dott.ssa Elena Perini*

# La gestione degli appalti nell'Università di Pisa: obiettivi di miglioramento

Direzione Gare, Contratti e Logistica – Servizio Gare  
(attivato dal 20 aprile 2017)

*Mission: Gestione delle procedure di gara in modo efficace ed efficiente*

## **2020-2021: due ulteriori obiettivi:**

- Miglioramento della comunicazione nei confronti delle strutture
- Sviluppo della transizione al digitale dei processi di gara

# Obiettivo n. 1 - Miglioramento della comunicazione

## *Principali iniziative attivate*

- **La Guida agli acquisti di beni e servizi** di importo superiore a 75.000 Euro pubblicata su <https://start.unipi.it/guida-agli-acquisti-di-beni-e-servizi-di-importo-superiore-a-75-000-euro-2/> e il connesso incontro su Teams del 28 aprile 2021
- *Iniziativa in programma*
- **La pagina web con i modelli** sugli affidamenti diretti (fac simili di atti per affidamenti diretti su MEPA, START e fuori dalle piattaforme elettroniche).
- **I focus periodici** (incontri di approfondimento su temi specifici mediante Teams)
- **L'aggiornamento della Guida** agli acquisti a seguito delle novità normative (Decreti Semplificazione 2020 e 2021) e organizzative (le nuove modalità della Programmazione che illustreremo oggi)

# Obiettivo n. 2 - Sviluppo della transizione al digitale

Nel nostro Ateneo, la transizione al digitale dei processi di acquisto di beni e servizi è **in atto da tempo**

- Adesione alla piattaforma **START** (Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana) per l'effettuazione di gare telematiche già a partire dal **7 marzo 2014**
- E ancor prima l'Università aveva iniziato ad utilizzare il **MEPA** (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), per gli appalti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (**1° gennaio 2013**)

# Sviluppo della transizione al digitale – Verso la completa dematerializzazione

## ***Anno 2018: dematerializzazione di un sub-procedimento***

- pubblicazione dei bandi di gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana mediante inserimento sul portale IOL e firma digitale del Dirigente competente (anziché mediante l’invio per posta ordinaria all’Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato di documenti cartacei con firma olografa)

## ***Accelerazione con l’emergenza sanitaria da COVID-19:***

- sostituzione dei verbali cartacei con “verbali informatici”, che vengono firmati digitalmente dai membri del Seggio di gara/Commissione giudicatrice riuniti in modalità riservata e virtuale mediante la piattaforma Microsoft TEAMS
- ampia diffusione della firma digitale con conseguente definitiva sostituzione dei documenti cartacei con firma olografa che ancora residuavano (es. avvisi sedute di gara) con documenti informatici firmati digitalmente

# Sviluppo della transizione al digitale – Un processo da completare e migliorare

## 2 principali esigenze:

- Realizzare una **gestione dei dati sulle gare più funzionale e completa**, evitando dispendiose duplicazioni
- **Razionalizzare alcune fasi del processo** e in particolare quelle nelle quali è maggiore l'interazione tra Servizio gare e Strutture dell'Ateneo.

Inoltre si avvertiva l'esigenza di avere strumenti che consentissero in automatico il **monitoraggio degli indicatori di performance**

# Sviluppo della transizione al digitale – L'obiettivo 2021 con il Sistema informatico di ateneo

La ***Direzione Gare Contratti e Logistica*** e il ***Sistema Informatico di Ateneo*** hanno deciso di avviare un percorso di collaborazione per lo sviluppo della transizione al digitale dei processi di gara, anche in considerazione degli obblighi derivanti dalla normativa e dai documenti strategici emanati dall'Agenda per l'Italia Digitale (**AGID**)

**Obiettivo pluriennale** volto in particolare a:

- a) realizzare una più efficace gestione dei dati delle procedure di gara
- b) digitalizzare alcune fasi del processo

# L'obiettivo 2021 – a) La gestione dei dati sulle procedure di gara

*Premessa: importanza della disponibilità di dati sulle varie tipologie di gara, sul numero di procedure attivate, sui tempi medi di completamento, sugli importi complessivi di aggiudicazione, sull'incidenza dei ricorsi (e sul tasso di soccombenza), sugli eventuali "tempi morti", ecc.*

## **Principali criticità dell'attuale gestione dei dati sulle procedure di gara:**

- duplicazione di dati e tabelle
- difficoltà a gestire con tabelle excel una considerevole mole di dati
- difficoltà per le strutture che hanno richiesto l'attivazione della procedura di gara di conoscere in ogni momento lo stato di avanzamento (salvo una parziale e non del tutto efficace condivisione di dati con la Direzione Edilizia)
- difficoltà ad effettuare ricerche, report, rilevazioni statistiche ecc. che sarebbero invece utili per avere un quadro costantemente aggiornato dell'andamento di questa attività strategica per l'amministrazione

# L'obiettivo 2021– b) La digitalizzazione di alcune fasi del processo

**Scopo:** razionalizzare alcune fasi del processo e in particolare quelle nelle quali è maggiore l'interazione tra Servizio gare e Strutture dell'Ateneo (responsabili di struttura e docenti proponenti/RUP)

- Fase 1: Programmazione degli acquisti di beni e servizi
- Fase 2: Progettazione dell'appalto e della gara

## LE QUATTRO TAPPE DELLE GARE



# L'obiettivo 2021 – Situazione finale attesa

Approntamento di una serie di strumenti (moduli di Microsoft Forms, cruscotti di visualizzazione...) atti a superare varie criticità e ad apportare, in particolare, i seguenti vantaggi:

## *Per le Strutture*

- **maggiore chiarezza** sui dati da compilare e sui passaggi da compiere nelle fasi della programmazione e della progettazione
- **semplificazione** nella trasmissione dei dati
- possibilità di visualizzare, tramite appositi **cruscotti**, le richieste inviate e, successivamente, le varie fasi della procedura di gara

## *Per il Servizio Gare*

- **semplificazione** nel travaso delle informazioni sul sito del MIMS e anche nella gestione dei dati sulle gare
- **accessibilità delle informazioni a tutti i componenti del Servizio gare**
- **realizzazione di sistemi automatici di controllo della P.O.S.** (Performance organizzativa della Struttura)

# **La prima fase del processo: la programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi- analisi e criticità dell'attuale gestione**

*Direzione Gare, Contratti e Logistica – Servizio Gare*

*Dott.ssa Paola Natale*

## LE QUATTRO TAPPE DELLE GARE



## PRIMA TAPPA: LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

### 1. RICOGNIZIONE

Ogni anno a novembre viene inviata una richiesta di fabbisogno a tutte le strutture per la programmazione, nel bilancio del biennio successivo, degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000

### 2. ISTRUTTORIA

Il Servizio Gare inserisce i dati forniti dalle strutture (importo, RUP, oggetto dell'acquisto, etc) sul sito del MIMS che assegna i codici CUI per la programmazione biennale degli acquisti delle PA. Si predispongono l'istruttoria per il CdA

### 3. APPROVAZIONE

Il CdA valuta e approva la programmazione biennale degli acquisti

### 4. PUBBLICAZIONE

Pubblicazione su MIMS e [sito di Ateneo](#)

ATTORI  
COINVOLTI



Struttura



Docente proponente



Consiglio di  
Amministrazione



Servizio Gare

- Art. 21 comma 6 Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n.50/2016):  
ha introdotto l'obbligo della programmazione biennale per gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro per le pubbliche amministrazioni
- Decreto del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018: reca la disciplina attuativa di questa materia

**PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2021/2022  
DELLA DIREZIONE/DIPARTIMENTO/CENTRO \_\_\_\_\_**

**ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA**

Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento (2020 o 2021)	Acquisto riproposto dal programma 2019-2020	Codice CUP (1)	Settore (2)	DESCRIZIONE DELL'ACQUISTO (3)	Data entro la quale è necessario stipulare il contratto (4)	Responsabile e del Procedimento (5)	Durata del contratto (6)	Presenza di altre strutture dell'Ateneo coinvolte nell'acquisizione (7)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO (Euro compresa IVA)				CENTRALE DI COMMITTENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER LA PROCEDURA (9)	Stanzamenti di bilancio (10)	Finanziamento di altro Ente pubblico/privato (11)
									Primo anno	Secondo anno (8)	Costi su annualità successive (8)	Totale			
									denominazione						
data (anno)	si/no	codice	forniture / servizi	testo	data	testo	numero (mesi)	si/no	valore	valore	valore	valore	denominazione	si/no	si/no
data (anno)	si/no	codice	forniture / servizi	testo	data	testo	numero (mesi)	si/no	valore	valore	valore	valore	denominazione	si/no	si/no

**Note**

- (1) Indicare il CUP se esistente
- (2) Indicare se si tratta di una fornitura o di un servizio
- (3) Descrivere sinteticamente il bene o servizio che si intende acquistare
- (4) Indicare la data stimata entro la quale è necessario acquistare il bene o servizio (ad es. per scadenza di fondi)
- (5) Riportare nome e cognome del responsabile del procedimento se individuato (altrimenti indicare la persona che si prevede di individuare; il RUP può comunque essere cambiato successivamente)
- (6) Campo da riempire solo se si tratta di contratti di durata
- (7) Scrivere se si prevede di acquistare la tipologia di bene o servizio mediante una gara comune a più strutture (es. prodotti chimici)
- (8) Compilare solo per i contratti pluriennali
- (9) Compilare solo se per l'affidamento si intende fare ricorso ad una centrale di committenza o ad un soggetto aggregatore (Convenzioni CONSIP o Convenzioni Regione Toscana)
- (10) Indicare sì se i costi graveranno sul bilancio di Ateneo
- (11) Indicare sì se i costi graveranno su altri Enti

# PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2021/2022 DELL'AMMINISTRAZIONE Università di Pisa - Direzione Gare, Contratti e Logistica

## SCHEMA B: ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Annuale nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, forniture e servizi (Tabella B.2bis)	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente ricompreso (3)	Lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'acquisto Codice NUT S	Settore	CPV (5)	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (6) (Tabella B.1)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO						CENTRALE DI COMMITTEA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella B.2)
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (9)	Apporto di capitale privato		codice AUSA	denominazione	
																		Importo	Tipologia (Tabella B.1bis)			
F8000367060420200001	2021		1		No	IT117	Forniture	6520000-5	Fornitura gas metano anno termico 2021-2022	2	Menchetti Elena	12	No	1,211,000.00	0.00	0.00	1,211,000.00	0.00		0000181811	Regione Toscana Soggetto aggregatore	
F8000367060420200002	2021		1		No	IT117	Forniture	6530000-6	Fornitura energia elettrica alta/media tensione 2022	2	Menchetti Elena	12	No	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00	0.00		0000181811	Regione Toscana Soggetto aggregatore	
F80003670504202000018	2021		1		No	IT117	Forniture	09310000-5	Fornitura di energia elettrica in bassa tensione anno 2022	2	Caldella Maria Luisa	12	No	0.00	463,000.00	0.00	463,000.00	0.00		0000181811	Regione Toscana Soggetto aggregatore	
S80003670604201900001	2021		1		No	IT117	Servizi	90919000-2	Servizi di facility management	1	Perini Elena	48	No	11,486,797.22	11,486,797.22	22,973,594.44	45,947,188.88	0.00				
F800036706042019000048	2021	IS1G18000080001	1		No	IT117	Forniture	38500000-0	Fornitura di sistema di Atomic Layer Deposition (Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione)	3	Barilario Giuseppe	12	No	183,000.00	0.00	0.00	183,000.00	0.00				
F800036705042019000068	2021		1		No	IT117	Forniture	33160000-8	Fornitura di un nuovo sistema completo di analisi del movimento	1	Viva Immacolata	2	No	87,437.40	0.00	0.00	87,437.40	0.00				
F80003670604202000014	2021		1		No	IT117	Forniture	00500000-2	Servizio raccolta, trasporto e smaltimento/recupero rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi, prodotti dall'Università di Pisa	2	ARRAS SABRINA	36	No	97,800.00	97,800.00	97,800.00	292,800.00	0.00				
F80003670604202000023	2021		1		No	IT117	Forniture	38500000-0	Acquisto di un analizzatore vettoriale di rete per il Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione	2	Nepa Paolo	12	No	87,100.00	0.00	0.00	87,100.00	0.00				
F80003670604202000024	2021	IS1G18000080001	1		No	IT117	Forniture	38500000-0	Fornitura di un sistema di micro-litografia	2	Barilario Giuseppe	12	No	183,000.00	0.00	0.00	183,000.00	0.00				
F80003670604202000027	2021		1		No	IT117	Forniture	39112000-0	Fornitura di 200 sedie per rinnovo aule Centro Linguistico Interdipartimental *	2	Caputo Maria Donata	12	No	91,500.00	0.00	0.00	91,500.00	0.00				

## LE MODIFICHE IN CORSO D'ANNO

I casi in cui è possibile modificare la programmazione:

- sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma;
- l'acquisto è realizzato 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
- necessità dell'acquisto per eventi imprevedibili o calamitosi o per sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari.

**RICHIESTA DELLA  
STRUTTURA**



**INSERIMENTO SUL  
PORTALE DEI  
CONTRATTI  
PUBBLICI**



**PROVVEDIMENTO  
DEL DIRETTORE  
GENERALE**



**PUBBLICAZIONE**

# L'obiettivo 2021– b) La digitalizzazione di alcune fasi del processo

**Scopo: razionalizzare alcune fasi del processo** e in particolare quelle nelle quali è maggiore l'interazione tra Servizio gare e Strutture dell'Ateneo (responsabili di struttura e docenti proponenti/RUP)

- Fase 1: Programmazione degli acquisti di beni e servizi
- Fase 2: Progettazione dell'appalto e della gara

# Il concetto di digitalizzazione

**Il concetto di digitalizzazione è spesso accostato a quello di dematerializzazione, ma si tratta di 2 concetti diversi, anche se entrambi attengono alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione**

**Processi di dematerializzazione: hanno come obiettivo ultimo la “conversione” di un documento cartaceo in un documento informatico preservandone sia il relativo valore giuridico e probatorio, sia gli elementi afferenti al contesto archivistico di riferimento**

**Processi di digitalizzazione: attengono – più propriamente – al ripensamento, alla riorganizzazione, alla “reingegnerizzazione” e all’efficienza dei procedimenti e dei servizi resi disponibili online agli utenti, presupponendo che i relativi flussi documentali involgano già documenti informatici (nativi informatici o comunque documenti frutto di un processo di dematerializzazione)**

# Sistema attuale: le criticità

## *Per il Servizio gare*

- Necessità di estrapolare i dati da inserire sul portale del Ministero da una molteplicità di tabelle Excel inviate dalle Strutture
- Accessibilità delle informazioni solo al Coordinatore del Servizio Gare (in molti casi)
- Incompletezza dei campi della tabella Excel rispetto a quelli previsti nel Portale del Ministero
- Difficoltà nella gestione dei dati sulle gare (duplicazione di dati e tabelle; difficoltà ad effettuare ricerche, report, rilevazioni statistiche ecc.; accentramento della gestione in un'unica persona)
- Difficoltà a monitorare alcuni indicatori della POS (Performance organizzativa della Struttura)

## *Per le Strutture*

- Dubbi sulle modalità di invio, destinatario, contenuto della mail e conseguente necessità di richiedere informazioni (specie per le richieste di aggiornamento della programmazione);
- Assenza di strumenti atti a monitorare lo stato delle richieste anche nelle successive fasi di progettazione dell'appalto e di svolgimento della gara
- Alcuni campi della tabella Excel non appaiono del tutto chiari (le spiegazioni sono elencate in nota e quindi non facilmente leggibili)

# Le nuove modalità: i Moduli di Microsoft Forms

*Gli strumenti approntati dal Sistema informatico di ateneo previa analisi del processo:*

## **1. I moduli di Microsoft Forms** in sostituzione dell'invio della tabella Excel

### **Tipologie di moduli:**

- per la richiesta di inserimento nella programmazione (“**Modulo di Inserimento**”)
- per eventuali richieste di modifica o annullamento (“**Modulo di Modifica**”)
- per richiedere l'aggiornamento della programmazione nel corso del 2022 (“**Modulo di Aggiornamento**”) *disponibile dal 1° gennaio 2022*

### **Vantaggi dei moduli:**

- Istruzioni più chiare sui dati da inserire
- Non occorre chiedere informazioni per capire a chi deve essere inviata la mail, cosa occorre scrivere nel testo ecc.

# Le nuove modalità: le e-mail di notifica

*Gli strumenti approntati dal Sistema informatico di ateneo previa analisi del processo:*

## **2. Le e-mail di notifica**

Una volta inviata la richiesta, il sistema invierà automaticamente una **e-mail 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**).

**N.B. Ciascuna struttura può scegliere che la notifica arrivi ad altri destinatari o a liste di distribuzione**

# Le nuove modalità: i cruscotti

*Gli strumenti approntati dal Sistema informatico di ateneo previa analisi del processo:*

## **3. I cruscotti**

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 (colonne **“Codice di gara”**, **“Stato”**, **“Tipo inserimento”** e **“Motivazione”**)

**N.B. Per semplicità si usa il termine “Codice di gara” anche per le procedure di affidamento diretto**

# Le nuove modalità: utilità e-mail di notifica e cruscotti

## Utilità immediata:

- *E-mail di notifica*: possibilità di riscontro immediato e automatico di ciascuna singola richiesta inviata
- *Cruscotti*: possibilità di visualizzare in automatico in tabella excel tutte le richieste inviate (comprehensive di tutti i dati inseriti), le eventuali modifiche, data e utente degli inserimenti, ecc.

## Utilità in prospettiva:

- possibilità, tramite il cruscotto, di vedere anche l'andamento e i passaggi salienti della procedura di gara

# Le Linee guida per la compilazione dei moduli – la pagina web

Per alcune spiegazioni sulla Programmazione, e sui nuovi strumenti (moduli, e-mail di notifica e cruscotti) sono state approntate apposite **Linee guida** che:

- sono state pubblicate su <https://start.unipi.it/guida-agli-acquisti-di-beni-e-servizi-di-importo-superiore-a-75-000-euro-2/>
- saranno allegate alla circolare che verrà inviata subito dopo questo incontro

# Le Linee guida per la compilazione dei moduli – la struttura

1. Le premesse
2. Le istruzioni tecniche
3. I campi del modulo inserimento
4. I campi del modulo modifica/annullamento
5. Il cruscotto
6. Le faq

# Le Linee guida per la compilazione dei moduli - le premesse

**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:**

- Nuovi acquisti non presenti nella precedente programmazione 2021-2022
- 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).

# Programmazione biennale acquisti di beni e servizi – gli importi

**N.B. Gli importi degli acquisti devono essere inseriti IVA inclusa**

**Invece il calcolo per stabilire se rientrano nella soglia dei 40.000 euro oppure no, va fatto IVA esclusa**

# Vecchia tabella Excel e modulo di Microsoft Forms: le analogie

## Campi analoghi alla tabella Excel:

- Annualità
- CUP
- Settore (*ora menu a tendina con forniture; servizi; servizi ingegneria e architettura*)
- Descrizione
- Data entro la quale è necessario stipulare il contratto (*ora “Termini di stipula del contratto”*)
- RUP
- Durata del contratto (*per i contratti di durata*)
- Presenza altre strutture
- Stima dei costi dell’acquisto \*
- Centrale di Committenza o soggetto aggregatore
- Stanziamenti di bilancio
- Finanziamenti altro Ente

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

# Vecchia tabella Excel e modulo di Microsoft Forms: le differenze

**Campo aggiunto** (per esigenze legate alla gestione dei dati sulle procedure di gara):

## 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

# Vecchia tabella Excel e modulo di Microsoft Forms: le differenze

**Campo aggiunto** (perché previsto nel portale del Ministero):

## Collegamento ad altro acquisto

*Indicare se l'acquisto è ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione <sup>presente</sup> 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 campo in cui inserire il CUI del lavoro o di altra acquisizione nel cui importo complessivo è ricompreso l'acquisto.*

# Vecchia tabella Excel e modulo di Microsoft Forms: le differenze

**Campo aggiunto (facoltativo):**

**Eventuali Note finali**

**Se l'acquisto era presente anche nella precedente programmazione si suggerisce di segnalarlo in questo campo**

# Gli strumenti per la gestione della Programmazione – le scelte di altri atenei

Es. Università Roma La Sapienza: utilizzo dei moduli di Microsoft Forms ma **richiesta di molti più dati alle strutture (tutti quelli previsti nel portale del Ministero), tra cui anche:**

- Codice NUTS
- Codice CPV
- Livello di priorità
- Codice fiscale del RUP
- Nuovo affidamento di contratto in essere

*Il Servizio Gare dell'Università di Pisa ricaverà invece questi dati autonomamente per non creare eccessive difficoltà alle strutture*

# Gli aggiornamenti in corso d'anno – Il modulo disponibile dal 1° gennaio 2022

## Il modulo presenterà:

- gli stessi campi del modulo per la richiesta di inserimento
- un ulteriore campo previsto nel portale del Ministero sulla **motivazione della richiesta**

# Gli aggiornamenti in corso d'anno – La motivazione

## **Le opzioni previste dalla normativa sono le seguenti:**

- L'acquisto è aggiunto per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma (*modifica ex art. 7, comma 8, lett. c) D.M. 16 gennaio 2018 n. 14*)
- L'acquisto si è reso necessario da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari (*modifica ex art. 7, comma 9 D.M. 16 gennaio 2018 n. 14*)
- 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 (*modifica ex art. 7, comma 9 D.M. 16 gennaio 2018 n. 14*)
- L'acquisto è aggiunto in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale (*modifica ex art. 7, comma 8, lett. b) D.M. 16 gennaio 2018 n. 14*)

# Chi può compilare i moduli?

Risposta: **tutto il personale tecnico amministrativo**

**N.B. Non è necessaria un'apposita autorizzazione** da parte della Direzione Gare, Contratti e Logistica. Scelta di non profilare gli utenti per evitare eccessivi appesantimenti dovuti alla gestione delle autorizzazioni

**N.B. Porre attenzione a selezionare correttamente la Struttura di appartenenza nel menu a tendina del modulo**

Eventuali errori sui campi “Struttura”, “Annualità prevista” e «Importo dell'acquisto» (e cioè sui campi che determinano il Codice di gara) possono essere corretti solo compilando il Modulo Modifica (per annullare) e poi il Modulo Inserimento

# Le Linee guida per la compilazione dei moduli- Le 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”.

**N.B.** *a partire dall’anno 2023-2024 nel Modulo “Modifica” verrà inserita anche l’opzione “Riproposizione” per l’ipotesi in cui sia necessario modificare solo l’annualità prevista lasciando invariati gli altri campi*

# Le Linee guida per la compilazione dei moduli - Le faq

**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.

# Fase 2 del processo di acquisto- La progettazione dell'appalto e della gara

*Stiamo lavorando anche su questa fase.*

*Non appena saranno pronti gli strumenti (presumibilmente gennaio 2022) fisseremo un nuovo incontro di illustrazione*