

Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi 2023-2024

Linee guida alla compilazione dei moduli

Sommario

1. Premessa	2
2. Istruzioni tecniche.....	2
3. Istruzioni per la compilazione del Modulo “Inserimento”	3
4. Istruzioni per la compilazione del Modulo “Modifica”	7
5. Il Cruscotto di visualizzazione.....	8
a) Struttura del cruscotto	8
b) Aggiornamento del cruscotto	9
c) Esportazione in Excel.....	9
6. Casistiche della programmazione 2023-2024.....	9
7. Gli aggiornamenti della Programmazione in corso d’anno	10
8. Riepilogo dei moduli e degli altri strumenti	12

1. Premessa

Annualità di riferimento: 2023 e 2024

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

Finestra temporale di apertura della piattaforma: dal 22 novembre al 30 dicembre 2022 (data di chiusura della piattaforma)

Tipologia di acquisti da inserire:

- a) Nuovi acquisti non presenti nella precedente programmazione 2022-2023;
- b) Acquisti già richiesti per la precedente programmazione 2022-2023 ma non ancora avviati, e da riproporre nella Programmazione 2023-2024 (per “non ancora avviati” si intende che non è stata ancora emanata la delibera a contrattare)

Modulo da utilizzare in questa finestra temporale: modulo disponibile al link <https://su.unipi.it/nuoviacquisti>

Si tratta di un modulo che è stato modificato rispetto alla precedente versione e che ora consente di chiedere:

1. l’inserimento di un nuovo acquisto nella Programmazione del successivo biennio (opzione “**Nuovo inserimento**”);
2. la riproposizione, senza modifiche (fatte salve quelle relative all’annualità di riferimento e ai termini di stipula del contratto) di un acquisto già presente nella precedente programmazione (opzione “**Riproposizione**”);
3. l’inserimento di un nuovo acquisto come aggiornamento della programmazione in corso d’anno (opzione “**Aggiornamento**” da utilizzare nel corso del 2023);

Le richieste 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.

La delibera del Consiglio di amministrazione e l’allegato Programma degli acquisti saranno pubblicati alla pagina <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/1502-atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture>

2. Istruzioni tecniche

Compilazione e invio dei moduli sono consentiti a tutto il **personale docente e 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 **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).

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 ha la possibilità, grazie ad apposito “cruscotto di PowerBI”, di visualizzare tutte le richieste di inserimento inviate (il link è <https://su.unipi.it/cruscottoacquisti>).

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 2023-2024, occorre compilare l’apposito modulo disponibile al seguente indirizzo: <https://su.unipi.it/nuoviacquisti>

Premesso che molti campi sono “obbligatorî” (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:

Descrizione acquisto

Tipo inserimento

Indicare se si tratta di un nuovo inserimento o della riproposizione di un acquisto già presente nella precedente programmazione

- Riproposizione
 Nuovo inserimento

Avanti

Se seleziono “Riproposizione” il modulo mi chiede di compilare solo i seguenti campi:

Annualità prevista - Riproposizione

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

- 2023
 2024

Termini stipula contratto - Riproposizione

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

Avanti

Note

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

Invio richiesta

Se invece alla prima domanda selezione “Nuovo inserimento”, la schermata presenta i seguenti campi:

Struttura competente

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

Biennio di programmazione

Indicare in quale biennio si vuole inserire il nuovo acquisto.

- 2022-2023 - Aggiornamento della programmazione già in essere
- 2023-2024 - Inserimento nella nuova programmazione

Se seleziono “2023-2024 Inserimento nella nuova programmazione”, il modulo mi propone i seguenti campi. Se seleziono “2022-2023 - Aggiornamento della programmazione già in essere” il modulo mi propone gli stessi campi e in più un campo sulla motivazione (questa seconda opzione va selezionata solo nel corso del 2023- cfr capitolo 8).

Annualità prevista - Inserimento

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

- 2023
- 2024

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).

Soglia 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 anno¹*

¹ Per “primo anno” si intende la prima annualità della programmazione (in questo caso 2023), per secondo anno la seconda annualità (2024), ecc. secondo un criterio di “competenza”. Es. Se prevedo di stipulare a metà 2023 un contratto relativo a un appalto di servizi di durata pari a 2 anni (24 mesi) dovrò calcolare:

- I costi (con IVA) relativi ai 6 mesi del 2023 (campo “Costi dell'acquisto - Stima primo anno”);
- I costi (con IVA) relativi a 12 mesi del 2024 (campo “Costi dell'acquisto - Stima secondo anno”)
- I costi (con IVA) relativi ai restanti 6 mesi del 2025 (campo “Costi dell'acquisto - Stima annualità successive”)

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". **Selezionare "Nessuno" anche per acquisti da effettuare tramite MEPA**

- Nessuno
- Convenzioni CONSIP
- Convenzioni Regione Toscana
- Altro

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 riproporre l'acquisto nella programmazione successiva..

4. Istruzioni per la compilazione del Modulo "Modifica"

Il modulo per modificare i dati relativi ad acquisti già inseriti (disponibile alla pagina <https://su.unipi.it/modificacquisti>) potrà essere utilizzato per:

- a) correggere degli errori nell'inserimento di un nuovo acquisto;
- b) modificare i campi di un acquisto che era stato previsto nella precedente programmazione e che ora viene riproposto con modifiche (in questo caso la sequenza sarà composta da due passaggi: 1. l'acquisto viene "riproposto" per il nuovo biennio utilizzando il modulo "Inserimento" <https://su.unipi.it/nuoviacquisti>; 2. L'acquisto viene poi modificato utilizzando questo modulo "Modifica")

N.B. Il modulo 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**", "**Annualità prevista**" e "**Soglia dell'acquisto**" (campo relativo alla soglia, maggiore o minore di 75.000). Se è stato commesso un errore, o comunque occorre modificare uno o più di questi campi, occorre:

- scrivere a gare@unipi.it per far annullare l'inserimento sbagliato;
- compilare il modulo <https://su.unipi.it/nuoviacquisti> per inserirlo nuovamente.

La sequenza dei dati richiesti è la seguente:

Gara*

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

Programmazione

Indicare in quale programmazione si vuole apportare la modifica

- Programmazione 2022-2023
 Programmazione 2023-2024

Avanti

*La schermata a questo punto 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.*

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

a) Struttura del cruscotto

Come detto sopra, ciascuna struttura avrà la possibilità, grazie ad apposito “cruscotto di PowerBI”, consultabile al link <https://su.unipi.it/cruscottoacquisti>, di visualizzare tutte le richieste di inserimento inviate.

Nella tabella ogni **riga** corrisponde a un acquisto; in caso di riproposizione ci saranno due righe per lo stesso acquisto (una con i dati relativi al primo inserimento e l'altra con quelli relativi al secondo inserimento).

Le colonne, invece, 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 colonne 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 40.000 e 75.000 euro (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).

Nella colonna denominata “**Stato**”, si trovano le informazioni sullo stato in cui si trova la procedura, e in particolare se questa è:

- “Non avviata”
- “Avviata/conclusa”
- “Annullata” (in caso di rinuncia all'acquisto)

Inizialmente questa colonna risulterà vuota. Lo stato verrà modificato a seguito delle informazioni che perverranno dalle strutture su richiesta del Servizio Gare.

La colonna “**Ufficio competente**” ci consente di capire se la procedura:

- è di competenza del Servizio Gare (acquisti di importo ≥ 75.000 euro fatti salvi quelli da realizzare mediante Centrale di Committenza);
- è di competenza delle singole strutture (acquisti di importo ≥ 40.000 euro e < 75.000 euro, oppure di importo ≥ 75000 euro da realizzare mediante Centrale di Committenza)

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

- “sopra soglia” gli acquisti di ≥ 75.000 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 ≥ 40.000 euro e < 75.000 euro (la cui procedura rientra nella competenza della struttura richiedente)

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

- “Nuovo” se si tratta di una nuova richiesta inviata in sede di Programmazione biennale;
- “Riproposizione”: se si tratta di una richiesta che viene riproposta dalla precedente programmazione;
- “Aggiornamento” se si tratta di una richiesta di aggiornamento della Programmazione in corso d’anno. In questo caso, nella sesta colonna “Motivo dell’aggiornamento” comparirà anche la motivazione selezionata dall’utente per la richiesta di inserimento in corso d’anno

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).

b) [Aggiornamento del cruscotto](#)

Il cruscotto si aggiorna ogni 2 ore.

c) [Esportazione in Excel](#)

Per esportare in Excel i dati del cruscotto occorre compiere i seguenti passaggi:

1. Cliccare sulla tabella
2. Cliccare sui tre pallini che compaiono subito sopra la tabella a destra (altre opzioni)
3. Cliccare su "Esporta dati"
4. Lasciare selezionato "Dati con layout corrente"
5. Cliccare su "Esporta"
6. Decidere dove salvare il file (viene salvato un file .xls)
7. Aprire il file salvato con Excel

6. [Casistiche della programmazione 2023-2024](#)

Si riepilogano le casistiche che ciascuna struttura può ritrovarsi a gestire per questa nuova programmazione.

- a) **Per tutti i nuovi acquisti** basta utilizzare il modulo <https://su.unipi.it/nuoviacquisti> come spiegato nel capitolo 3.
- b) Per gli acquisti **già presenti nella precedente programmazione** seguire le indicazioni della seguente tabella:

Casi di acquisti presenti nella <u>precedente</u> programmazione	Cosa deve fare la struttura	Note
Acquisto avviato* nel 2022	Niente	
Acquisto da annullare per rinuncia o altro	niente	
Acquisto non avviato e da confermare (senza modifiche) per il biennio successivo	Compilare il modulo “inserimento” https://su.unipi.it/nuoviacquisti selezionando l’opzione “ Riproposizione ” (basterà inserire il codice di gara e selezionare la nuova annualità e il nuovo termine contratto)	Nel cruscotto vi sarà un’ulteriore riga per l’acquisto riproposto. Il codice di gara non verrà modificato
Acquisto non avviato e da confermare con modifiche per il biennio successivo	Compilare prima il modulo “Inserimento” https://su.unipi.it/nuoviacquisti selezionando l’opzione “ Riproposizione ” (basterà inserire il codice di gara e selezionare la nuova annualità e il nuovo termine contratto). Poi , sempre con lo stesso codice di gara, compilare il modulo “Modifica” https://su.unipi.it/modificacquisti , e valorizzare i campi da modificare.	Nel cruscotto vi sarà un’ulteriore riga per l’acquisto riproposto. Il codice di gara non verrà modificato. Nella nuova riga compariranno i valori modificati

*Per acquisto “avviato” si intende che è stata emanata la determina a contrarre

N.B. Fare molta attenzione a utilizzare i codici di gara corretti!

7. Gli aggiornamenti della Programmazione in corso d’anno

Al ricorrere di specifiche condizioni espressamente previste dalla normativa di riferimento, è possibile apportare, nel corso dell’anno 2023, modifiche ed integrazioni agli acquisti inseriti nella Programmazione biennale.

Deve però trattarsi di **situazioni straordinarie ed imprevedibili** al momento dell'adozione del Programma.

Finestra temporale di apertura della piattaforma per gli aggiornamenti della programmazione: **dal 10 gennaio al 31 ottobre 2023**

Modulo da utilizzare: come detto, il modulo è lo stesso utilizzato per gli inserimenti di fine anno <https://su.unipi.it/nuoviacquisti>

Tutte le richieste verranno inserite nel portale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS) e autorizzate con provvedimento del Direttore generale. La programmazione aggiornata viene quindi pubblicata sul sito dell'Ateneo, alla pagina <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/1502-atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture>

La sequenza dei dati richiesti è illustrata nel capitolo 3, fatta salva la presenza di **questo ulteriore campo** sulle motivazioni della richiesta:

Aggiornamento della programmazione - Motivazioni*

Indicare la motivazione dell'aggiornamento.

Attenzione: Scegliere necessariamente una delle motivazioni 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*)

8. Riepilogo dei moduli e degli altri strumenti

Modulo/strumento e sue finalità	Link	Finestra temporale
<p>Il modulo “Inserimento” consente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserimento di un nuovo acquisto nella Programmazione del biennio successivo - Riproposizione senza modifiche di un acquisto inserito nella precedente Programmazione - Inserimento di un nuovo acquisto come aggiornamento della Programmazione in corso 	<p>https://su.unipi.it/nuoviacquisti</p>	<p>22 novembre-30 dicembre 2022 (e poi da metà gennaio per gli aggiornamenti in corso d’anno)</p>
<p>Il modulo “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”, “Annualità prevista” e “Soglia dell’acquisto”)</p>	<p>https://su.unipi.it/modificacquisti,</p>	<p>Idem</p>
<p>Il “Cruscotto di PowerBI” consente ad ogni struttura di visualizzare gli acquisti inviati in programmazione e di esportare i dati in Excel</p>	<p>https://su.unipi.it/cruscottoacquisti</p>	<p>Sempre disponibile</p>