

## Programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi 2026-2028

### Linee guida alla compilazione del modulo

#### Sommario

1. Premessa.....	2
2. Istruzioni tecniche .....	2
3. Istruzioni per la compilazione del Modulo .....	3
4. La gestione degli errori .....	6
5. Gli aggiornamenti della Programmazione in corso d'anno .....	7

## 1. Premessa

**Annualità di riferimento:** 2026, 2027 e 2028

**Acquisti da inserire:** acquisti di importo pari o superiore a **140.000 Euro** (calcolo da effettuare al netto dell'IVA)

**Finestra temporale di apertura della piattaforma:** dal 1° al 31 dicembre 2025 (data di chiusura della piattaforma)

**Tipologia di acquisti da inserire:**

- a) Nuovi acquisti non presenti nella precedente programmazione 2025-2027;
- b) Acquisti già richiesti per la precedente programmazione 2025-2027 ma non ancora avviati (perché magari previsti per le annualità successive alla prima), e da riproporre nella Programmazione 2026-2028 (per “non ancora avviati” si intende che la delibera a contrattare non è stata ancora emanata e non lo sarà entro la fine del 2025)

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

Le richieste verranno inserite, come previsto dalla normativa, nel portale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (MIT) 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://unipi.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina927\\_programma-triennale-degli-acquisti-di-beni-e-servizi.html](https://unipi.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina927_programma-triennale-degli-acquisti-di-beni-e-servizi.html)

## 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 ad accesso riservato è <https://su.unipi.it/CruscottiAcquisti>).

**N.B. Il cruscotto si aggiorna ogni 2 ore.**

### 3. Istruzioni per la compilazione del Modulo

Per ciascuna richiesta di acquisto di un bene o di un servizio di importo pari o superiore a 140.000 Euro al netto dell’IVA, da inserire nel Programma triennale 2026-2028, occorre compilare l’apposito modulo disponibile al seguente indirizzo: <https://su.unipi.it/InserimentoProgrammazione>

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 140.000 euro oppure no, va fatto IVA esclusa.

La sequenza dei dati richiesti è la seguente:

#### Descrizione

##### 1.Struttura competente

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

##### 3. Annualità prevista - Inserimento

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

- ☐ 2026
- ☐ 2027
- ☐ 2028

##### 4.Riproposizione

*Indicare se l'acquisto era già presente in programmazioni precedenti*

- ☐ Sì, l'acquisto era già presente in una programmazione precedente
- ☐ No, l'acquisto non era presente in una programmazione precedente

***Anche se si seleziona l'opzione sì, occorre comunque riempire tutti i campi***

##### 5. Settore\*

*Indicare il settore dell'acquisto.*

- ☐ Fornitura
- ☐ Servizi
- ☐ Servizi di ingegneria – architettura

##### 6.Descrizione\*

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

##### 7. CUP

Indicare il codice CUP, se esistente.

#### 8. Termini stipula contratto\*

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

#### 9. Durata del contratto

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

#### 10. Responsabile del progetto\*

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.

#### 11. 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

#### 12. 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).

**Costi dell'acquisto - Stima primo anno<sup>1\*</sup>**

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 terzo anno\***

Nel caso di contratti pluriennali, indicare la previsione dei costi per il terzo 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 terzo, 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

---

<sup>1</sup> Per "primo anno" si intende la prima annualità della programmazione (in questo caso 2026), per secondo anno la seconda annualità (2027), ecc. secondo un criterio di "competenza". Es. Se prevedo di stipulare a metà 2026 un contratto relativo a un **appalto di servizi di durata pari a 2 anni (24 mesi) di importo mensile di Euro 10.000 e di importo complessivo pari ad Euro 240.000,00**, dovrò calcolare:

- I costi (con IVA) relativi ai 6 mesi del 2026 (campo "Costi dell'acquisto - Stima primo anno" – **60.000**);
- I costi (con IVA) relativi a 12 mesi del 2027 (campo "Costi dell'acquisto - Stima secondo anno" – **120.000**);
- I costi (con IVA) relativi ai restanti 6 mesi del 2028 (campo "Costi dell'acquisto - Stima terzo anno" – **60.000**);
- Nel campo "Costi dell'acquisto- annualità successive" in questo caso dovrà essere riportato "0" (zero)

**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

**Finanziamenti**

*Indicare se l'acquisto ricade in una delle seguenti situazioni*

- acquisti PNRR/PNC
- acquisti per Dipartimenti di Eccellenza
- acquisti per altre tipologie di progetti/finanziamenti per la ricerca
- nessuna delle precedenti

**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).*

#### 4. La gestione degli errori

Non è stato approntato, almeno per il momento, un modulo che consenta di modificare acquisti già inseriti.

In caso di errore l'utente:

- dovrà scrivere una mail a [gare@unipi.it](mailto:gare@unipi.it) segnalando l'errore e il codice di gara;
- potrà nel frattempo inserire **nuovamente** l'acquisto;
- il Servizio Gare segnalerà al Sistema Informatico di Ateneo la necessità di annullare il primo inserimento.

## 5. 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 2026, modifiche ed integrazioni agli acquisti inseriti nella Programmazione.

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

**Modulo da utilizzare:** <https://su.unipi.it/AggiornamentoProgrammazione>

Tutte le richieste verranno inserite nel portale del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (MIT) e autorizzate con provvedimento del Direttore generale. La programmazione aggiornata viene quindi pubblicata sul sito dell'Ateneo, alla pagina [https://unipi.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina927\\_programma-triennale-degli-acquisti-di-beni-e-servizi.html](https://unipi.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina927_programma-triennale-degli-acquisti-di-beni-e-servizi.html)

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) Allegato I.5 al D.lgs. 36/2023*)
- ☐ 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 Allegato I.5 al D.lgs. 36/2023*)
- ☐ 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 Allegato I.5 al D.lgs. 36/2023*)
- ☐ L'acquisto è aggiunto in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale (*modifica ex art. 7, comma 8, lett. b) Allegato I.5 al D.lgs. 36/2023*)