

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

Linee guida alla compilazione dei moduli per le richieste di **aggiornamento** della Programmazione

### 1. Premessa

Al ricorrere di specifiche condizioni espressamente previste dalla normativa di riferimento, è possibile apportare, nel corso dell'anno 2022, modifiche ed integrazioni agli acquisti inseriti nella programmazione biennale, approvata dal Consiglio di amministrazione con delibera n. 500 del 23 dicembre 2021 e pubblicata sul portale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS), nonché su <https://www.unipi.it/index.php/amministrazione/itemlist/category/1502-atti-relativi-alla-programmazione-di-lavori-opere-servizi-e-forniture>

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

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

Finestra temporale di apertura della piattaforma per gli aggiornamenti della programmazione: **dal 10 gennaio al 31 ottobre 2022**

**Modulo da utilizzare:** modulo per l'aggiornamento della programmazione è disponibile alla pagina <https://su.unipi.it/aggiornamentoaacquisti>

Tutte le richieste verranno inserite nel portale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili (MIMS) e autorizzate con provvedimento del Direttore generale.

### 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 (il link è <https://su.unipi.it/cruscottoacquisti>).

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

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/aggiornamentocquisti>

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*).

##### 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*)

##### 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.*