

# GARE IN 4 TAPPE

## GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER LE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DI PISA

**Gli acquisti con procedura di gara e gli affidamenti diretti a seguito del Decreto Semplificazioni**

*28 Aprile 2021: Incontro formativo con i colleghi delle strutture che si occupano di appalti*

## PROGRAMMA DEI LAVORI

- Ore 9.15 Saluto del Direttore Generale
- Ore 9.30 Introduzione di Elena Perini
- Ore 9.45 Giulia Appendino - *Prima tappa: Programmazione degli acquisti*
- Ore 10.15 Paola Natale - *Seconda e terza tappa: Progettazione e svolgimento della gara*

Ore 10.45 INTERVALLO

- Ore 11.00 Cristina Bucchi - *Quarta tappa: Esecuzione dell'appalto*
- Ore 11.30 Fabiana Campanella: *Modelli, Tutorial e link alla normativa*
- Ore 11.45 Gabriele Tabacco: *Gli affidamenti diretti a seguito del Decreto "Semplificazioni"*
- Ore 12.15 Confronto con i partecipanti
- Ore 12.45 Conclusione



**Il 28 febbraio 2017 con DD prot. 9961 nasce la Direzione Gare, Contratti e Logistica con sede presso Palazzo Vitelli**

Gare in 4 tappe - 28 aprile 2021 - Presentazione di Elena Perini – slide nr. 1

Ad oggi, il Servizio Gare è così organizzato:



Elena Perini  
Dirigente  
Direzione  
Gare, Contratti  
e Logistica



Gabriele Tabacco  
Responsabile  
Cat. EP  
Coordinatore  
Servizio Gare



Giulia Appendino



Cristina Bucchi



Fabiana Campanella



Paola Natale



Valentina Senesi



Michele Santoro



Lorenzo Bassani



Alessandro Ceccarelli



Gergana Kirachena



Sonia Sanseverino



Attivazione del Servizio Gare:  
19 aprile 2017

Nel periodo maggio 2017 -  
dicembre 2020:

**146** procedure espletate  
per un totale complessivo di  
spesa pari a

**€ 44.324.786,83**

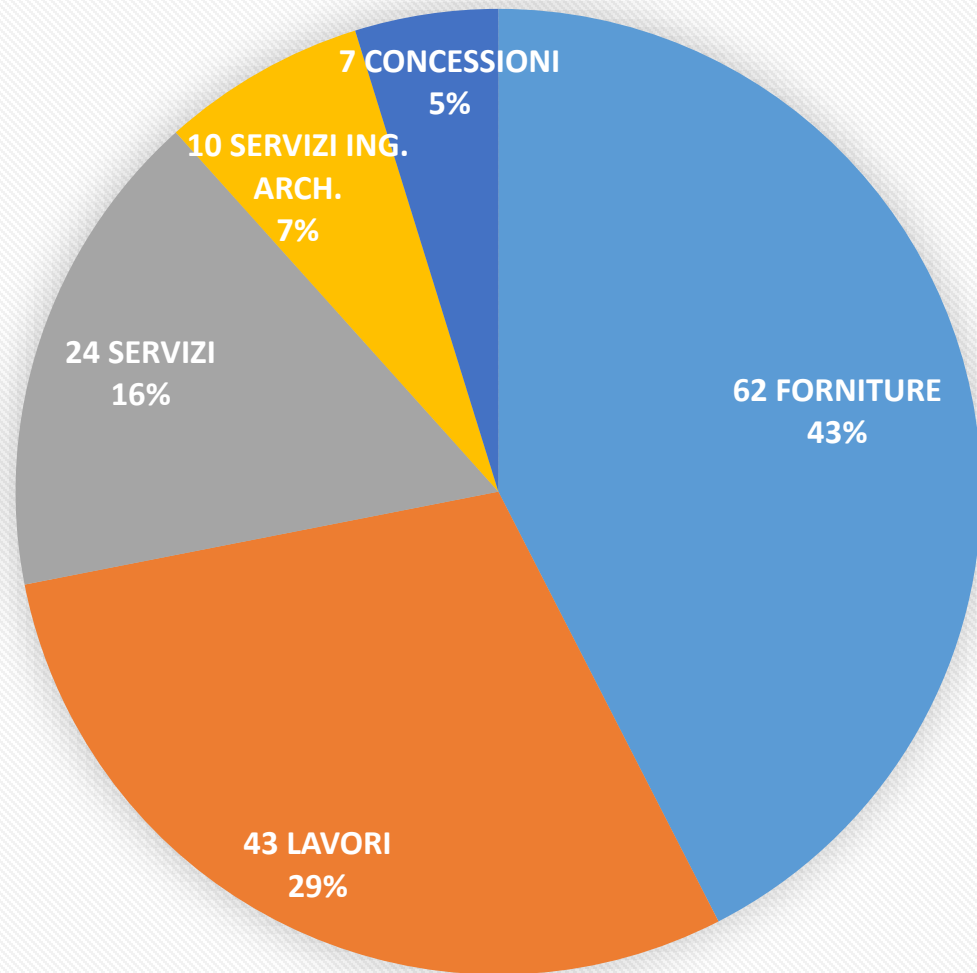
(totale importi aggiudicati)

DI CUI

**57** contratti stipulati per conto  
delle strutture per acquisti di  
beni e servizi  $\geq$ € 40.000,00  
per un totale complessivo di  
spesa pari a

**€ 20.695.209,02**

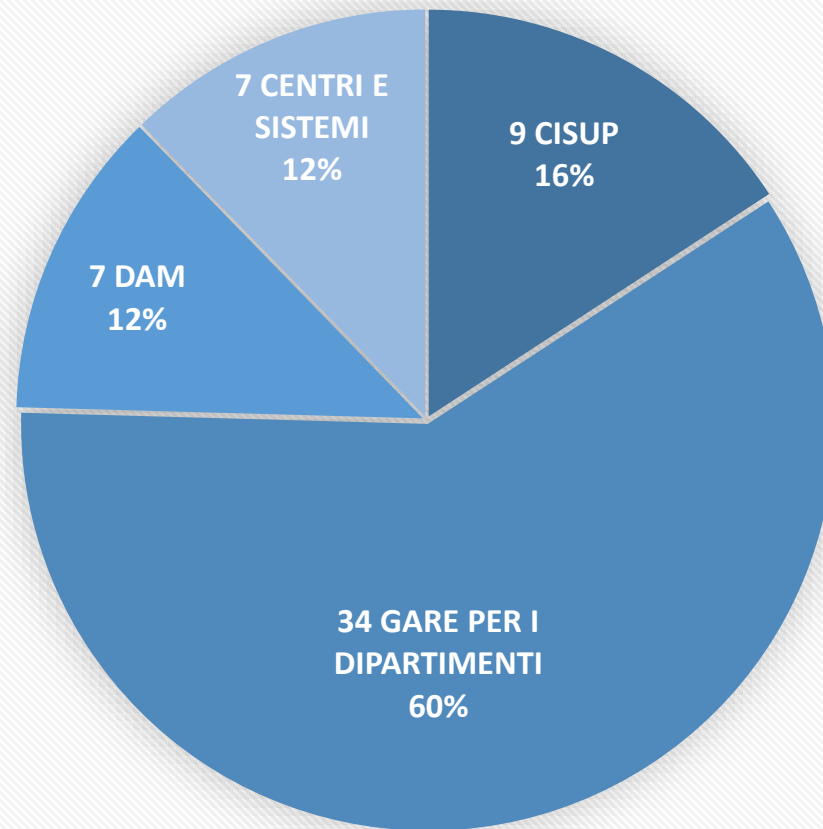
# 146 procedure (2017-2020)



■ 62 FORNITURE     ■ 43 LAVORI     ■ 24 SERVIZI  
■ 10 SERVIZI ING. ARCH.     ■ 7 CONCESSIONI

Delle 57 procedure per le strutture (inclusi CISUP, C. Piaggio, SMA, SBA, DAM, escluse le altre Direzioni):

- 47 Forniture
- 10 Servizi



■ 9 CISUP     ■ 34 GARE PER I DIPARTIMENTI     ■ 7 DAM     ■ 7 CENTRI E SISTEMI

## GLI ACQUISTI CON PROCEDURE DI GARA - CRITICITÀ

**Situazione di partenza:** l'informazione sui vari passaggi della procedura, sui documenti da predisporre, sulle tempistiche, ecc. avveniva in occasione di ciascun acquisto, mediante messaggi di posta elettronica, telefonate, invio di modelli di documenti ecc. Le istruzioni venivano quindi rinnovate ogni volta.

tempistiche soglia comunitaria docenti SERVIZIO GARE  
procedura undefined Responsabile Unico del  
Procedimento modelli tempistiche email-telefono  
comunitaria-dipartimento procedura  
esecuzione soglia gare-responsabile servizio-  
gare telefono modelli procedimento SERVIZIO  
GARE direttore direttore dell'esecuzione

### Criticità:

- a) poca chiarezza e consapevolezza sul processo e sulle tempistiche;
- b) perdite di tempo da parte di tutti gli attori coinvolti (docenti, Servizio Gare, colleghi delle strutture..)

## GLI ACQUISTI CON PROCEDURE DI GARA - UNA GUIDA

A dicembre 2020 viene pubblicata sul sito di Ateneo la guida realizzata con la collaborazione di tutto lo staff del Servizio Gare, con lo scopo di:

- 1) illustrare l'intero processo di acquisto attraverso l'esplorazione delle sue quattro fasi o "tappe", anche mediante infografiche;
- 2) evidenziare le tempistiche necessarie per i vari passaggi;
- 3) mettere a disposizione strumenti di lavoro (modelli e tutorial) e collegamenti ipertestuali alla normativa di riferimento.





## I DESTINATARI DELLA GUIDA

- a) i docenti proponenti;
- b) i colleghi amministrativi che si occupano degli acquisti;
- c) i responsabili delle strutture.

N.B. La guida è pensata per le Strutture didattiche e di ricerca ma può essere utilizzata anche dalle Direzioni o dai Sistemi di Ateneo, dove il «proponente» può essere il Dirigente o il coordinatore amministrativo

## LE QUATTRO TAPPE DELLE GARE



## LA DIFFUSIONE DELLA GUIDA

È on line su Unipi Start, il portale intranet di Ateneo dedicato alla comunicazione interna, nelle sezioni «strumenti di lavoro» dedicate al personale tecnico amministrativo e al personale docente .

È inoltre pubblicata all'interno della sezione Bandi e concorsi – Gare di appalto del sito di Ateneo.

Il link alla pagina diretta è: <https://start.unipi.it/guida-agli-acquisti-di-beni-e-servizi-di-importo-superiore-a-75-000-euro-2/>

Unipi Start

UNIVERSITÀ DI PISA

Login Cerca...

Login

Home / Personale T-A / Strumenti di lavoro

### Strumenti di lavoro

- + Amministrazione
- + Didattica
- + Manutenzione
- + Servizi informatici
- + Servizi informatici per i dipartimenti

© 2021 Unipi Start

Si ringrazia l'Unità Sito web e nuove tecnologie (Francesca Pala, Mauro Pezzini e Bruno Sereni) per:

- i suggerimenti volti a snellire il testo e a migliorare la chiarezza ed efficacia delle infografiche;
- il lavoro finale di editing e pubblicazione del testo

## GLI AGGIORNAMENTI DELLA GUIDA

### **In corso d'anno:**

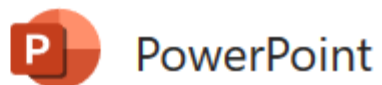
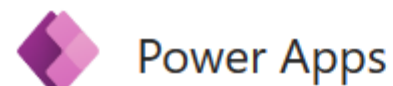
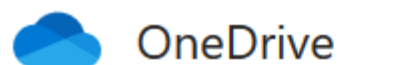
pubblicazione nella stessa pagina di documenti, circolari, schemi sugli aggiornamenti normativi

### **A fine anno:**

riedizione dell'intero testo



## OBIETTIVO 2021: LA DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO



Tutte le app →

Il Servizio Gare sta lavorando all'obiettivo:

**«Sviluppo della transizione al digitale dei processi di gara»**

In collaborazione con il Sistema informatico di ateneo



### Anticipazioni:

- La programmazione verrà effettuata mediante compilazione di Forms, applicazione disponibile su Office 365, e non più con tabelle excel
- Il nuovo strumento consentirà alle strutture di monitorare in ogni momento lo stato della procedura di gara

STIAMO LAVORANDO PER VOI....

## 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

Ogni aggiornamento viene generato dall'inserimento dei dati sul portale dedicato del Ministero delle infrastrutture e delle mobilità sostenibili  
<https://www.serviziocontrattipubblici.it>

in cui vengono assegnati i CUI (Codice Univoco Intervento) composti da 21 caratteri contenenti informazioni sul tipo di acquisto (S per servizi, F per forniture, L per lavori), il codice fiscale di unipi, l'anno di riferimento, e un numero progressivo di 5 cifre, ad esempio

S 80003670504 2020 00014

Tutti gli acquisti in programmazione vengono pubblicati anche nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito di Ateneo, seguendo il percorso: Bandi di gara e contratti / Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture



# LA PUBBLICAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE BIENNALE / 2

You are here: Home / ATENEO / Amministrazione / Amministrazione Trasparente

- Presentazione
- Strutture
- Organi dell'Ateneo
- Statuto e regolamenti
- Amministrazione
- Concorsi, gare e bandi

## AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La sezione "Amministrazione trasparente" è stata pubblicata in data 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e modalità di pubblicazione delle pubbliche amministrazioni", quindici maggio 2016, n. 97. La presente sezione "Amministrazione trasparente" è la pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5 della legge n. 17 del 2009 e dell'Ateneo, l'uso delle risorse pubbliche di realizzare i principi di trasparenza e di pubblicità. I dati personali pubblicati nella sezione sono quelli previsti dalla normativa in materia di trasparenza (art. 102/2015 di riforma) e per i quali sono stati raccolti e registrati i dati personali". Il Responsabile della prevenzione della corruzione di Pisa è il Direttore generale, Ing. Riccardo. A causa della necessità di aggiornare le pagine della sezione possono subire

You are here: Home / ATENEO / Amministrazione / Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti

- Presentazione
- Strutture
- Organi dell'Ateneo
- Statuto e regolamenti
- Amministrazione
- Concorsi, gare e bandi

## BANDI DI GARA E CONTRATTI

- Informazioni sulle singole procedure in formato XML
- Banca dati Amministrazioni Pubbliche
- Banca dati nazionale contratti pubblici
- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture**

- Disposizioni Generali
- Organizzazione
- Consulenti e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti**
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci

You are here: Home / ATENEO / Amministrazione / Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti / Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

- Presentazione
- Strutture
- Organi dell'Ateneo
- Statuto e regolamenti
- Amministrazione
- Concorsi, gare e bandi

## ATTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE DI LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE

- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di Euro**
- Programma triennale delle opere pubbliche

- ALBO UFFICIALE
- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
- ELEZIONI
- NEWS

You are here: Home / ATENEO / Amministrazione / Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti / Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture / Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di Euro

- Presentazione
- Strutture
- Organi dell'Ateneo
- Statuto e regolamenti
- Amministrazione
- Concorsi, gare e bandi

## PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO UNITARIO SUPERIORE A 1 MILIONE DI EURO

- Secondo aggiornamento della programmazione per il biennio 2021-2022 degli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 Euro**
- Primo aggiornamento della programmazione per il biennio 2021-2022 degli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 Euro
- Programmazione per il biennio 2021-2022 degli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 Euro

You are here: Home / ATENEO / Amministrazione / Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti / Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture / Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di Euro / Secondo aggiornamento della programmazione per il biennio 2021-2022 degli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 Euro

- Presentazione
- Strutture
- Organi dell'Ateneo
- Statuto e regolamenti
- Amministrazione
- Concorsi, gare e bandi

## Secondo aggiornamento della programmazione per il biennio 2021-2022 degli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 Euro

- provvedimento prot.25232 del 8 marzo 2021
- scheda allegata al provvedimento prot. 25232 del 8 marzo 2021**

Gare in 4 tappe - 28 aprile 2021 - Presentazione di Giulia Appendino – slide nr. 4

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

## SCHEDA B: ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Annualità 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 NUTS	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 FARÀ 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 successiva	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	
S80003670504201900001	2021		1		No	IT117	Servizi	90919000-2	Servizi di facility management	1	Perini Elena	48	No	11,480,797.22	11,480,797.22	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	Barilero 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	Barilero 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				

Per attivare una procedura di acquisto il richiedente dovrà disporre di queste informazioni:

- **Oggetto/denominazione – descrizione dell'acquisto**
- **€ - valore stimato** (lordo IVA, importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto)  
NB: sebbene il c.d. “Decreto Semplificazioni” abbia innalzato la soglia degli affidamenti diretti a 75.000 Euro, l'obbligo di programmazione permane per gli acquisti di importo pari o superiore a € 40.000 (netto IVA)
- **Fonte del finanziamento e CUP**
- **Durata del contratto**
- **Responsabile Unico del Procedimento**

## IL RUP - Responsabile Unico del Procedimento

- Nominato dal Responsabile della Struttura in fase di programmazione e modificabile fino alla determina a contrarre
- È in possesso di titolo di studio e di esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e delle forniture da affidare
- Può essere rappresentato dal docente proponente o da altra persona della Struttura in grado, per competenza, esperienza e autonomia, di assumere tale ruolo
- È unico per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del contratto
- Formula proposte agli organi competenti e fornisce agli stessi dati e informazioni nelle varie fasi della procedura.

*Per approfondimenti: Art. 31 [Codice dei Contratti](#) e [Linee Guida ANAC n. 3](#)*

## **IL CUP: Codice Unico di Progetto**

- identifica ogni progetto di investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).
- DL cd. Semplificazioni del 16/7/2020 n.76, art. 41 comma 2-bis: “Gli atti amministrativi (...) che dispongono il finanziamento pubblico o autorizzano l'esecuzione di progetti di investimento pubblico, sono nulli in assenza dei corrispondenti codici [CUP]”.
- CUP e CUI vengono mantenuti nei programmi biennali nei quali l'acquisto è riproposto, salvo modifiche sostanziali del progetto che ne alterino la possibilità di precisa individuazione

## 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



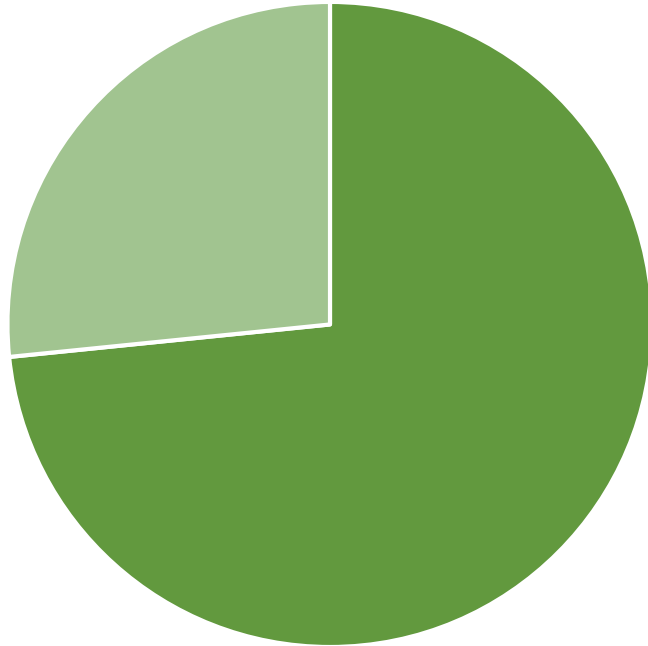
PROVVEDIMENTO  
DEL DIRETTORE  
GENERALE



PUBBLICAZIONE

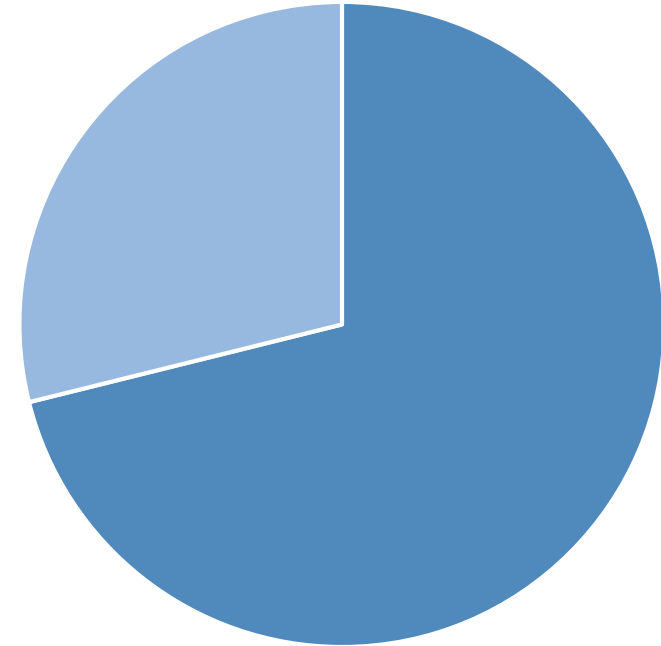
## IL MONITORAGGIO SULLA PROGRAMMAZIONE/2

Unipi Acquisti 2019-20



- 80 acquisti di forniture e servizi inserite nell'atto di programmazione delibera CdA del 21.12.2018
- 29 acquisti aggiunti nei 7 atti di aggiornamento in corso d'anno

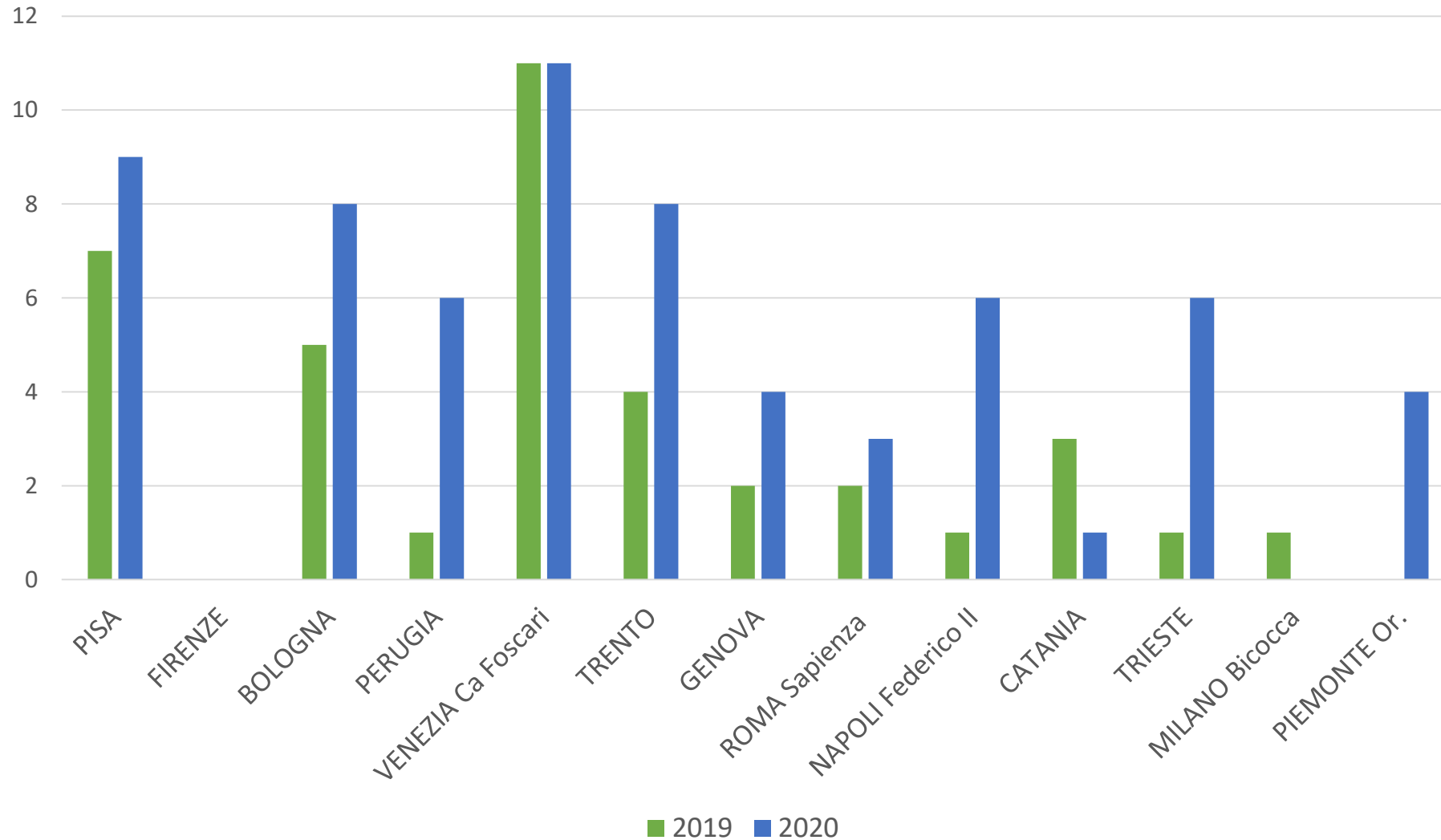
Unipi Acquisti 2020-21



- 101 acquisti di forniture e servizi inserite nell'atto di programmazione delibera CdA del 20.12.2019
- 41 acquisti aggiunti nei 9 atti di aggiornamento in corso d'anno

## IL MONITORAGGIO SULLA PROGRAMMAZIONE/1

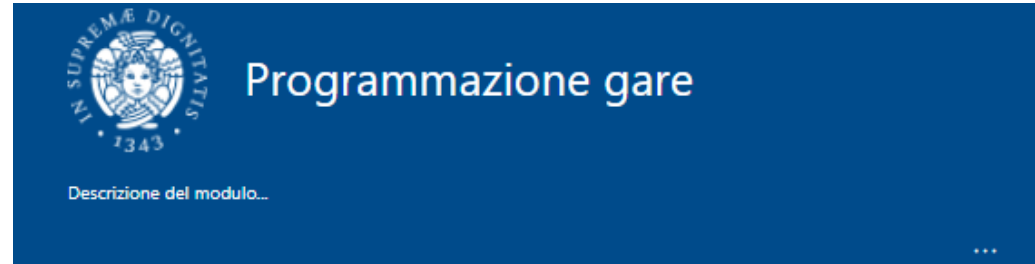
### LE ALTRE UNIVERSITA': GLI AGGIORNAMENTI IN CORSO D'ANNO





### I vantaggi delle nuove FORMS:

- Semplificazione nella trasmissione e nella gestione dei dati
- Inserimento autonomo
- Monitoraggio da parte dei richiedenti
- Rendicontazione in tempo reale
- Analisi dei processi
- Accessibilità delle informazioni



\* Obbligatoria

#### Descrizione acquisto

##### 1. Struttura competente \*

*Indicare la struttura per cui viene eseguita la richiesta.*

Direzione Gare, Contratti e Logistica

##### 2. Annualità prevista \*

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

2021

2022

##### 3. Settore \*

*Indicare il settore dell'acquisto*

Fornitura

Servizi

Servizi di ingegneria - architettura

##### 4. Descrizione \*

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

Inserisci la risposta

## SECONDA TAPPA: LA PROGETTAZIONE DELLA GARA IN 4 STEP

### 1. IDONEITA' DEI LOCALI

Per l'acquisto di attrezzature, la Direzione Edilizia e l'Ufficio Sicurezza verificano disponibilità e adeguatezza dei locali destinati ad accoglierle e progettano eventuali adeguamenti prima di concedere il NULLA OSTA

### 2. ANALISI DI MERCATO

Il coordinatore del Servizio Gare analizza con il docente proponente le caratteristiche del bene da acquistare e il mercato di riferimento, individuando la procedura da seguire

### 3. REDAZIONE ATTI DI GARA

Il buyer scelto all'interno della direzione gare propone i modelli dei capitolati tecnici, i requisiti di ammissione alle gare, i parametri di valutazione delle offerte tecniche, etc. Il docente coinvolto collabora alla stesura dei testi per tutti gli aspetti tecnici e scientifici

### 4. APPROVAZIONE E CIG

Revisione definitiva dei capitolati tecnici e degli atti di gara.  
Acquisizione del CIG

ATTORI  
COINVOLTI



Struttura

Dir. Edilizia e Uff.  
Sicurezza e Ambiente



Servizio Gare

Docente proponente



Servizio Gare

# LA PROGETTAZIONE DELLA GARA E DELL'APPALTO

PROGETTARE ADEGUATAMENTE  
PERMETTE DI:

- acquisire beni e servizi rispondenti alle reali esigenze dei proponenti;
- ridurre il rischio di inconvenienti e perdite di tempo nelle successive fasi di svolgimento della gara e di esecuzione dell'appalto.

## SOGGETTI NECESSARI

SERVIZIO GARE



RUP/Docente proponente



## SOGGETTI EVENTUALI (per alcune attrezzature scientifiche)

DIREZIONE EDILIZIA



UFFICIO SICUREZZA E  
AMBIENTE



## PRIMO STEP: L' IDONEITÀ DEI LOCALI

### 1) VALUTAZIONE DI IDONEITÀ DEI LOCALI PER:

- grandi attrezzature scientifiche;
- attrezzature che debbano essere ospitate in locali con determinate caratteristiche, o che possano presentare profili problematici ai fini della sicurezza

### 2) IL D.U.V.R.I.

Il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza si predispone in caso di possibili interferenze lavorative con altre attività (anche con discontinuità spaziale e temporale).

## VALUTAZIONI PRELIMINARI

**1.**

LA NOMINA DEL  
DIRETTORE  
DELL'ESECUZIONE

**2.**

LO STANZIAMENTO DEL 2%  
DELL'IMPORTO A BASE DI GARA  
PER INCENTIVI PER FUNZIONI  
TECNICHE

**3.**

IL COSTO DELLA MANODOPERA  
NELLE FORNITURE CON POSA IN  
OPERA E NEI SERVIZI AD ALTA  
INTENSITÀ DI MANODOPERA

- Può coincidere con il RUP solo per gli appalti inferiori a 500.000,00 €. Le due figure non possono comunque coincidere nei casi di appalti di una certa complessità delineati dalle Linee Guida ANAC n. 3 (punto 10.2).
- In fase di progettazione della gara deve essere chiarito (e indicato negli atti di gara) se è prevista o meno la nomina del direttore dell'esecuzione come persona diversa dal RUP. La nomina ufficiale, invece, può avvenire anche in fase di esecuzione dell'appalto.
- Ruolo del Direttore dell'esecuzione: svolge la funzione di coordinamento, direzione e controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto, al fine di garantire che il contratto venga eseguito nei tempi e alle condizioni prestabilite.

**Art. 113 Codice dei Contratti:** incentivi per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti dell'amministrazione appaltante per varie attività, tra le quali:

- la programmazione della spesa;
- la predisposizione e controllo delle procedure di gara;
- l'esecuzione dei contratti pubblici;
- l'attività di RUP;
- l'attività di direttore dell'esecuzione.

Strumento: creazione di un apposito fondo, al quale vengono destinate risorse finanziarie **in misura non superiore al 2 % dell'importo a base di gara.**

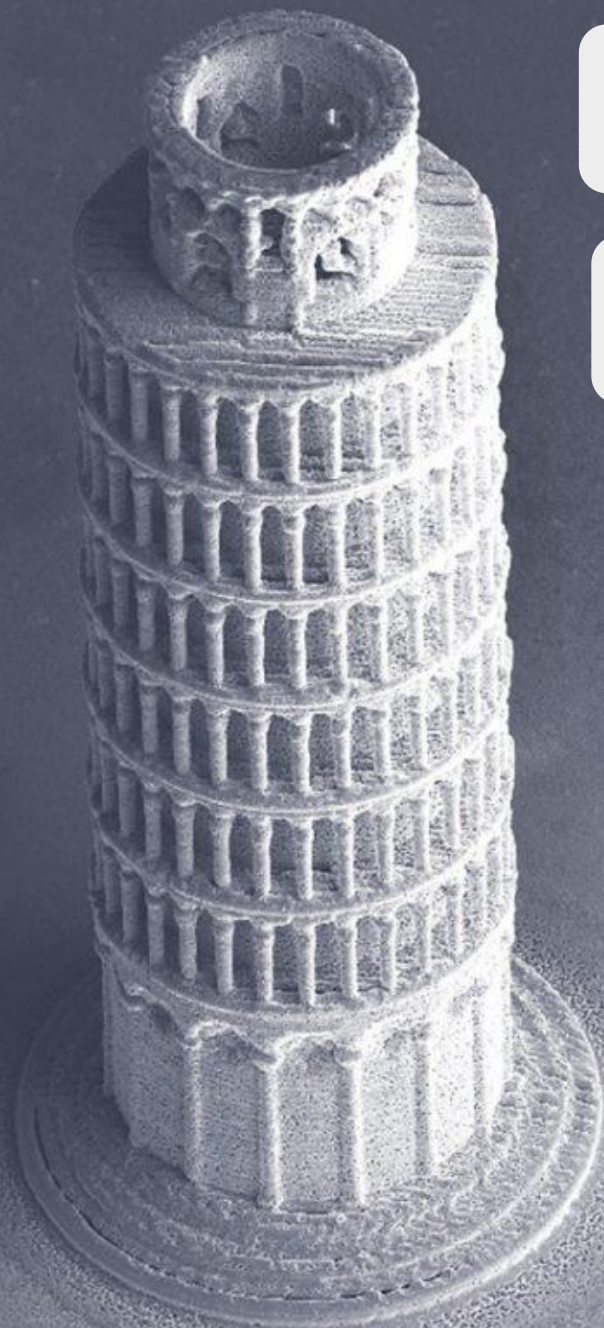
N.B. Per forniture e servizi il fondo è previsto solo nel caso in cui venga nominato il Direttore dell'esecuzione.

**Fornitura con posa in opera:** fornitura in cui non è sufficiente che la ditta appaltatrice consegni il bene alla Struttura, ma occorre un'**ulteriore attività** finalizzata all'installazione e/o messa in funzione dello stesso.

- necessità di individuare nei documenti di gara i costi della manodopera, sulla base delle tabelle ministeriali che determinano annualmente il costo del lavoro;
- necessità per gli offerenti di indicare, nell'offerta economica, i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali per la sicurezza

Il Servizio Gare dovrà quindi valutare con il docente proponente se si rientra in questa casistica o se, invece, si ha a che fare con una semplice fornitura.





Dipartimento di  
Ingegneria Informatica:  
la Torre di Pisa  
stampata in  
milionesimi di metri  
con la microstampante  
CERES microscale 3D  
print system di  
Exaddon (Svizzera)

40  $\mu\text{m}$

## SECONDO STEP: ANALISI DI MERCATO E SCELTA DELLA PROCEDURA

### PROCEDURA PER UNICITÀ DEL FORNITORE /1

Per il bene o servizio da acquistare è presente sul mercato un solo fornitore (italiano o straniero)  
**PERCHÉ:**

- La concorrenza è assente per motivi tecnici;
- Vengono tutelati di diritti esclusivi (per es. brevetti), inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

SI SCEGLIE LA **“procedura negoziata senza bando per unicità del fornitore”**:

procedura semplificata con tempi rapidi di conclusione (stimati in due mesi e mezzo)

## Dati, informazioni e scelte a cura del docente proponente

In prima battuta

- una descrizione, in italiano, delle caratteristiche del bene o del servizio da acquistare;
- la denominazione della Ditta fornitrice (con l'indicazione della sede);
- il prezzo al netto dell'IVA e un preventivo aggiornato con scheda tecnica;
- la dichiarazione di unicità tecnologica e di esclusività

e in un secondo momento:

- le modalità e tempistiche della consegna del bene/effettuazione del servizio, nonché della verifica di conformità/verifica di regolare esecuzione.

## PROCEDURA PER UNICITÀ DEL FORNITORE /3 ATTI DI GARA

### Nella fase iniziale:

1. DICHIARAZIONE DI UNICITÀ TECNOLOGICA E DI ESCLUSIVITÀ A CURA DEL DOCENTE PROPONENTE, O DEL FORNITORE INDIVIDUATO

2. DELEGA AL DIRIGENTE DELLA DIREZIONE GARE, CONTRATTI E LOGISTICA

3. AVVISO PER UNICITÀ DEL FORNITORE

### Nella fase successiva:

4. DETERMINA DI AUTORIZZAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO (CON FOGLIO CONDIZIONI)

5. LETTERA DI INVITO/RICHIESTA DI CONFERMA DELL'OFFERTA ALL'UNICO FORNITORE NOTO



## SECONDO STEP: ANALISI DI MERCATO E SCELTA DELLA PROCEDURA

IL CASO DI PIÙ DITTE IN GRADO DI FORNIRE IL BENE RICHIESTO/1  
2 PROCEDURE POSSIBILI E 2 CRITERI PER SELEZIONARE IL VINCITORE

<

procedura negoziata senza  
bando previa consultazione di  
almeno 5 operatori economici

**214.000,00 €**

(soglia comunitaria anno 2020)

≥

procedura aperta

In entrambe le procedure sono possibili 2 criteri di aggiudicazione:

1. Minor Prezzo (solo offerta economica)
2. Offerta Economicamente Più Vantaggiosa – OEPV (offerta economica + offerta tecnica)

Acquisti delle strutture di ateneo: quasi tutti con criterio OEPV (individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo) in quanto rientrano nell'art. 95, comma 3 lett. b-bis): hanno cioè “carattere innovativo” o “notevole contenuto tecnologico”.

### Dati, informazioni e scelte a cura del docente proponente

- una descrizione, in italiano delle caratteristiche del bene o del servizio da acquistare;
- le modalità e tempistiche della consegna del bene/effettuazione del servizio, nonché della verifica di conformità/verifica di regolare esecuzione.
- i requisiti per partecipare alla gara
- il contenuto e i criteri di valutazione dell'offerta tecnica (e il metodo per il calcolo del punteggio)
- il metodo per il calcolo del punteggio dell'offerta economica

## IL CASO DI PIÙ DITTE IN GRADO DI FORNIRE IL BENE RICHIESTO/3 ATTI DI GARA

- bando di gara (per le procedure **aperte**)
- avviso per manifestazione di interesse /lettera d'invito (per le procedure **negoziate**)

### **più**

- capitolato speciale d'appalto (o capitolato descrittivo e prestazionale)
- relazione tecnico illustrativa
- determina di autorizzazione alla procedura
- disciplinare di gara
- DGUE
- modello dichiarazioni integrative
- scheda avvalimento
- scheda consorziata
- schema di contratto
- eventuali altri modelli (es. per formulazione offerta tecnica)

## TERZA TAPPA: SVOLGIMENTO DELLA GARA

### SOGGETTI COINVOLTI:

Servizio gare

RUP/Docente proponente



### TRE DISTINTE PROCEDURE

1. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO PER UNICITÀ DEL FORNITORE

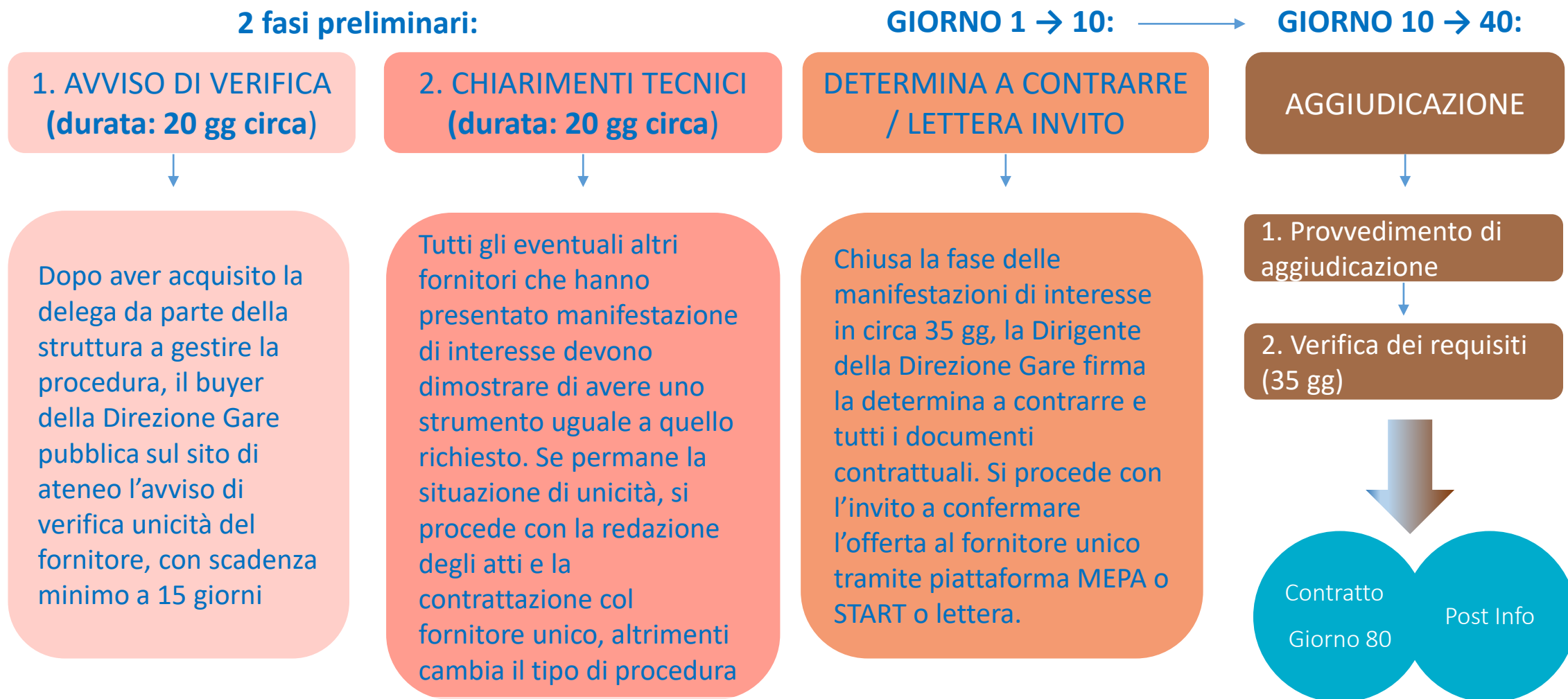
2. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA BANDO, PREVIA CONSULTAZIONE DI ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI

3. PROCEDURA APERTA

Importi in Euro	LE PROCEDURE A SEGUITO DEL DL SEMPLIFICAZIONI e i riferimenti normativi	Struttura competente
< 40.000	<b>Affidamento diretto</b> <i>DLgs 50/2016 art. 36, co. 2 lett. a;</i> <i>DL 76/2020 art. 1, co. 2, lett. a</i>	<b>Dipartimenti e Centri</b>
≥ 40.000 < 75.000	<b>Affidamento diretto</b> <i>DL 76/2020 art. 1, co. 2, lett. a</i> <b>fino al 31 dicembre 2021</b>	
≥ 75.000 < 214.000	<b>Negoziata senza bando previa consultazione di 5 operatori economici</b> (nel caso di più fornitori) <i>DL 76/2020 art. 1, co. 2, lett. b</i> (Già <i>DLgs 50/2016 art. 36, co. 2 lett. b</i> )	<b>Servizio Gare</b>
	<b>Negoziata senza bando per unicità del fornitore</b> <i>DLgs 50/2016 art. 63, co. 2 lett. B</i>	
≥ 214.000	<b>Procedura aperta</b> (nel caso di più fornitori) <i>DLgs 50/2016 art. 60</i>	
	<b>Negoziata senza bando per unicità del fornitore</b> <i>DLgs 50/2016 art. 63, co. 2 lett. b</i>	



## PRIMO TIPO DI PROCEDURA: UNICITA' DEL FORNITORE



## SECONDO TIPO DI PROCEDURA: APERTA - CRITERIO O. E. P. V.

GIORNO 1 → 35:

DETERMINA A CONTRARRE  
/ PUBBLICAZIONE BANDO

1. Pubblicazione del bando con scadenza a 35 gg su sito UNIPI, START, ANAC, GUUE, GURI, MIT, quotidiani.  
Da questo momento decorre il termine di 180 gg previsto dal DL  
Semplificazioni entro cui arrivare all'aggiudicazione

2 Gestione richieste di chiarimenti

GIORNO 35 → 80:

APERTURA E  
VALUTAZIONE  
DOCUMENTAZIONE  
AMM.VA

1. Nomina seggio di gara e ufficiale rogante

2. Apertura documenti amministrativi

3. Eventuali soccorsi istruttori + verbali

4. Provvedimento ammessi esclusi

GIORNO 80 → 180:

APERTURA E  
VALUTAZIONE OFFERTE  
TECNICHE  
ED ECONOMICHE

1. Nomina Commissione giudicatrice

2. Seduta di Gara  
Apertura offerte tecniche

3. Sedute Riservate Commissione

4. Apertura offerte economiche

5. Registrazione verbali

6. Eventuale verifica anomalia

GIORNO 180 → 240:

AGGIUDICAZIONE

1. Provvedimento di aggiudicazione

2. Verifica dei requisiti (35 gg)

3. Richiesta documenti per il contratto

Contratto  
Giorno 240

Post Info

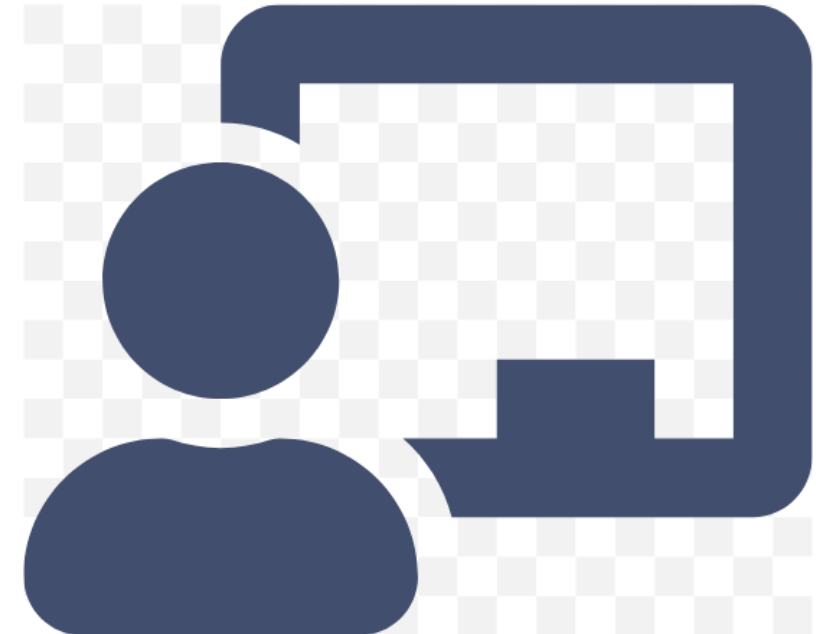
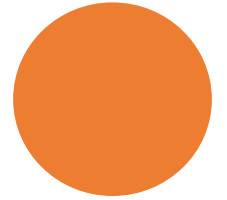
**TERZO TIPO DI PROCEDURA:  
NEGOZIATA SENZA BANDO CON ALMENO 5 OPERATORI ECONOMICI - CRITERIO O. E. P. V.**



**NB:** Le sottofasi di apertura/valutazione della documentazione amministrativa e delle offerte tecniche sono le stesse della procedura aperta, come dettagliato nell'immagine precedente, ma nella negoziata la gara deve essere aggiudicata entro 120 gg.

## IL COINVOLGIMENTO DEL DOCENTE PROPONENTE / RUP

- **Eventuale:** collaborare con il Servizio Gare alla stesura delle risposte alle eventuali richieste di chiarimento attinenti aspetti tecnici, formulate dagli operatori economici interessati alla gara;
- Partecipare alle sedute del Seggio di gara per la valutazione della documentazione amministrativa;
- Proporre i componenti della Commissione giudicatrice, organo deputato alla valutazione delle offerte tecniche;
- **Eventuale:** nel caso in cui l'offerta prima classificata risulti anomala, analizzare insieme al Servizio Gare la documentazione ricevuta dal concorrente valutando la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità dell'offerta.



# CONCLUSIONE DELLA FASE: AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO

Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

REGIONE TOSCANA Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana

HOME | E-PROCUREMENT | SISTEMA DINAMICO ACQUISTO | MERCATO ELETTRONICO | AMMINISTRAZIONE

DETTAGLIO GARA | COMUNICAZIONI | VALUTAZIONE | FASCICOLO DI GARA

giovedì 8

011516/2020 Procedura di affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016 del servizio di assistenza legale, amministrativa e finanziaria (cd. ADVISOR di contratti pubblici che verranno espletate dall'Università di Pisa

Procedura di affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016 del servizio di assistenza legale, amministrativa (cd. ADVISOR) per due procedure di contratti pubblici che verranno espletate dall'Università di Pisa

CIG : 8366230F63  
 Importo comprensivo di oneri di sicurezza : € 130.000,00

Fase 1 AMMINISTRATIVA	Fase 2 TECNICA	Fase 3 ECONOMICA	Fase 4 CLASSIFICA
--------------------------	-------------------	---------------------	----------------------

Offerta anomala \* > Soglia tecnica = 64,00 | Ribasso percentuale = 99,95 % | Soglia economica = 16,00 | Ribasso percentuale = 99,99 %

Punteggi MOSTRA I DETTAGLI PER TI

Fornitore	Punteggio tecnico	Punteggio economico	Offerta economica	Punteggio complessivo
[REDACTED] Srl <a href="#">Mostra i dettagli</a>	80,00 Totale	18,32 Totale	€ 91.000,00 Offerta anomala * Ribasso percentuale 30,00 %	98,32
[REDACTED] <a href="#">Mostra i dettagli</a>	66,79 Totale	20,00 Totale	€ 53.833,00 Offerta anomala * Ribasso percentuale 58,59 %	86,79
[REDACTED] <a href="#">Mostra i dettagli</a>	68,16 Totale	18,61 Totale	€ 84.500,00 Offerta anomala * Ribasso percentuale 35,00 %	86,77
[REDACTED] <a href="#">Mostra i dettagli</a>	73,14 Totale	11,02 Totale	€ 110.500,00 Ribasso percentuale 15,00 %	84,16
[REDACTED] <a href="#">Mostra i dettagli</a>	69,16 Totale	3,65 Totale	€ 123.526,00 Ribasso percentuale 4,98 %	72,81
[REDACTED] <a href="#">Mostra i dettagli</a>	62,45 Totale	9,55 Totale	€ 113.100,00 Ribasso percentuale 13,00 %	72,00
[REDACTED] <a href="#">Mostra i dettagli</a>	47,88 Totale	17,63 Totale	€ 98.800,00 Ribasso percentuale 24,00 %	65,51

1

La gara termina con l'aggiudicazione

2

Segue la verifica di tutti i requisiti (un mese circa)

3

Richiesta al contraente dei documenti per il contratto (cauzione definitiva, tracciabilità, etc)

4

Stipula del contratto



## QUARTA E ULTIMA TAPPA: ESECUZIONE DEL CONTRATTO

### 1. TRASMISSIONE CONTRATTO

Trasmissione al RUP, ai docenti e agli amministrativi coinvolti di tutta la documentazione contrattuale, con indicazione delle scadenze, dei tempi di consegna, etc

### 2. AVVIO PRESTAZIONE

Consegna del bene o inizio erogazione del servizio sotto la supervisione del Direttore dell'esecuzione o del RUP.  
Compilazione scheda SIMOG «Fase iniziale»

### 3. VERIFICA DI CONFORMITA'

Ultimazione della prestazione, collaudo o verifica di conformità.  
Compilazione schede SIMOG «Conclusioni» e «Collaudo»

### 4. FATTURAZIONE E PAGAMENTO

Accertamenti amministrativi di legge per la liquidazione delle fatture; pagamenti e adempimenti trasparenza

## I SOGGETTI DELLA FASE ESECUTIVA

### Soggetti necessari



L'operatore economico affidatario, detto anche "contraente", o "appaltatore" o "aggiudicatario", o "ditta affidataria"



Il docente proponente, laddove esso non ricopra il ruolo di RUP

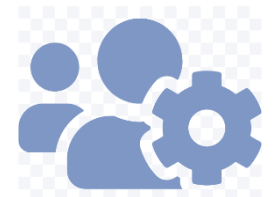


**Il RUP – Responsabile Unico del Procedimento/direttore dell'esecuzione**, che dirige la fase esecutiva, controllando i livelli di qualità delle prestazioni. Normalmente il RUP, sia esso un docente, un amministrativo o un tecnico, si avvale della struttura amministrativa del dipartimento deputata alla gestione dei contratti

### Soggetti eventuali



Il Direttore dell'esecuzione come persona diversa dal RUP ( $\geq 500.000 \text{ €}$ )



Commissione di verifica o collaudo ( $\geq 214.000 \text{ €}$ )



Assistenti con funzioni di direttore operativo

## QUANDO NON PUÒ COINCIDERE CON IL RUP

Occorre un atto formale di **NOMINA** in caso di (linee guida ANAC nr. 3. punto 10.2):

- **prestazioni  $\geq$  500.000 €;**
- interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi per le strutture sanitarie comprensivi di trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, sociosanitario, supporto informatico);
- interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- per ragioni di organizzazione interna alla Stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di più unità organizzative.





## IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE / 2

➤ Riceve dal RUP le disposizioni di servizio mediante le quali quest'ultimo impartisce le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità dell'esecuzione del servizio o della fornitura

➤ Segnala tempestivamente al RUP eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti anche al fine dell'applicazione da parte del RUP delle penali previste nel contratto (ma anche della "risoluzione del contratto" stesso per inadempimento nei casi consentiti)

➤ Svolge la direzione e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nel contratto (qualità delle prestazioni, tempi, rispetto da parte dell'esecutore degli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro)

### RIFERIMENTI NORMATIVI:

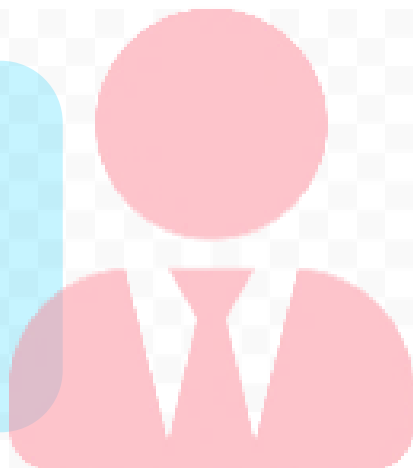
DM MIT n.49 del 7/03/2018

"Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione" in particolare artt. da 16 a 26.

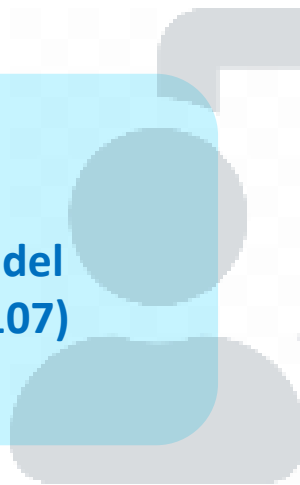
## VICENDE PARTICOLARI RELATIVE AL CONTRATTO E ALL'ESECUZIONE

Durante l'esecuzione del contratto possono verificarsi le seguenti situazioni che rappresentano deviazioni rispetto allo schema procedurale illustrato:

**Modifiche del contratto durante il periodo di efficacia (art. 106)**

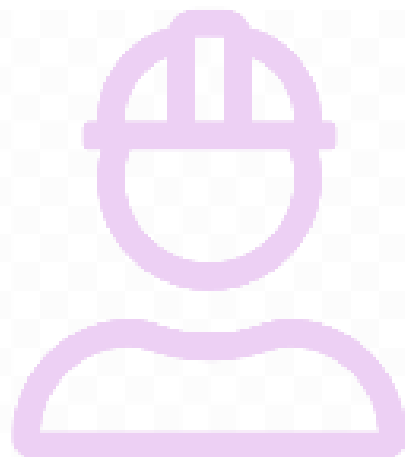


**Sospensione dell'esecuzione del contratto (art. 107)**



**Risoluzione del contratto, per determinate gravi situazioni e/o per inadempimento grave (art. 108)**

**Recesso da parte del committente (art. 109)**



**Fallimento dell'impresa (art. 110)**



## AL TERMINE DELL'ESECUZIONE: LA VERIFICA DI CONFORMITÀ

Certifica che l'oggetto del contratto, in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative, sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali (art. 102 Codice dei Contratti)

**entro 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio.**

Questa scadenza è contenuta nell'art. 4, comma 6 del D.Lgs. 231/2006 "Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali". Il Codice dei contratti al momento non è allineato a questa disposizione e prevede termini più ampi (tre mesi per la verifica di regolare esecuzione e sei mesi per la verifica di conformità).

<

«REGOLARE ESECUZIONE»

**214.000,00 €**

(soglia comunitaria anno 2020)

≥

«CONFORMITÀ»

Il certificato viene rilasciato dal **RUP**, che controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dell'esecuzione del contratto (se nominato).

Il certificato viene rilasciato da una **Commissione di verifica**, composta da uno a tre componenti con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità e che non incorrano nelle cause di incompatibilità di cui all'art. 102 comma 7 del Codice dei Contratti.

## AL TERMINE DELL'ESECUZIONE: LA GARANZIA DEFINITIVA

Strumento che tutela il committente (in questo caso Struttura dell'Università) per eventuali inadempimenti dell'appaltatore (impresa). L'amministrazione difatti può valersi della garanzia in caso di inadempienza.

(Art. 103 del Codice dei Contratti)

- Per i contratti affidati a seguito di gara è il Servizio gare che provvede alla richiesta e alla verifica della garanzia.
- La gestione della garanzia durante l'esecuzione spetta però alle singole strutture.
- **Contratti di durata:** durante l'esecuzione, la garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta del committente, se l'impresa trasmette all'istituto garante (Banca o Compagnia di assicurazione) un documento che attesti uno stato di avanzamento. L'ammontare residuo deve permanere fino alla emissione del certificato di regolare esecuzione.

## È FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE NON CHIEDERE LA GARANZIA:

- Per gli affidamenti diretti (fino a 40.000 €);
- Per gli appalti da eseguirsi da operatori economici di comprovata solidità nonché per le forniture di beni che per la loro natura o destinazione d'uso debbano essere acquistati nel luogo di produzione o forniti direttamente dai produttori, o di prodotti d'arte, macchinari, strumenti e lavori di precisione l'esecuzione dei quali deve essere affidata a operatori specializzati e subordinatamente ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

## OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ANAC /1

La normativa ha previsto un sistema di monitoraggio e controllo delle fasi di svolgimento di un appalto attraverso la compilazione di schede informative sul servizio online SIMOG (Sistema Informativo Monitoraggio Gare) dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione.

**è direttamente il RUP ad accreditarsi e inserire i dati sul sistema**



<

**SMARTCIG**

**Acquisti di importo inferiore a 40.000 euro:** procedura semplificata, acquisizione dello smartCIG (codice identificativo di gara).

**40.000,00 €**

≥

**CIG**

**Acquisti di importo pari o superiore a 40.000 euro:** i dati devono essere comunicati con riferimento all'intero ciclo di vita dell'appalto.



accesso simog

**NOTA:** Per effetto della delibera ANAC n. 1/2017 i CIG non perfezionati saranno ai soli CIG creati a decorrere dal 16 febbraio 2017, data di entrata in vigore della delibera. Si invitano gli utenti a tenere aggiornato il proprio recapito e-mail al fine di ricevere tempestivamente le notifiche previste all'approssimarsi della scadenza e in occasione della cancellazione. Per quanto attiene ai CIG acquisiti in data antecedente l'entrata in vigore della delibera...

[Risposte ai quesiti frequenti](#)

Per l'accesso al servizio è necessario identificarsi

Inserire negli appositi spazi le credenziali ottenute mediante il servizio di autografe dell'Autorità

Dati autenticazione:

Codice fiscale utente:

[Gestione utenza](#)

Password:

[Recupera password](#)

## Acquisti di importo $\geq 40.000$ €

- Il RUP deve accreditarsi al servizio SIMOG;
- Attraverso il servizio SIMOG si genera il CIG, da citare in tutti gli atti di gara e nel contratto
- Richiamando il CIG il RUP comunica i dati e le informazioni relative al singolo appalto richieste dal sistema informativo per quanto attiene lo svolgimento delle fasi dell'appalto.

**Obblighi nella fase di svolgimento della gara:** acquisizione e perfezionamento del CIG, scheda dati comuni e scheda aggiudicazione

*Il RUP è supportato dal Servizio Gare*

**Obblighi nella fase di esecuzione dell'appalto:**

*il RUP si avvale dell'ausilio del personale della struttura.*



Autorità

Servizi

Attività

Comuni

**Le schede SIMOG della FASE ESECUTIVA:**

Regolazione contratti

- **FASE INIZIALE:** scheda con la quale si comunica l'avvio della fase esecutiva ovvero l'inizio delle prestazioni e nella quale si inseriscono oltre ai dati del contratto e delle pubblicazioni (forniti dal Servizio gare), la posizione assicurativa dell'impresa e le date di inizio e previsto termine di esecuzione del contratto.
- **AVANZAMENTO:** solo per gli appalti  $\geq 500.000$
- **CONCLUSIONE:** scheda con la quale si comunica l'ultimazione delle prestazioni. Nei relativi campi potranno essere inserite anche le eventuali informazioni relative ad una interruzione anticipata del contratto (es risoluzione/recesso).
- **COLLAUDO/VERIFICA DI CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI ESEGUITE O ESITI ACCERTAMENTO TECNICO-CONTABILE:** scheda con la quale si comunica l'effettuazione e l'esito della verifica di conformità delle prestazioni e i nominativi dei verificatori. Nei relativi campi potranno essere inserite anche le eventuali informazioni relative alle contestazioni/riserve sollevate dall'impresa.

### **SCHEDE EVENTUALI :**

- **SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE:** si comunica l'eventuale sospensione dell'esecuzione nei casi previsti dal Codice.
- **SUBAPPALTI:** si comunicano di volta in volta i dati degli eventuali subappalti autorizzati, gli importi e i subappaltatori.
- **MODIFICHE CONTRATTUALI:** si comunicano le eventuali modifiche contrattuali, indicandone la motivazione. Nella scheda dovranno essere riportati tutti gli importi che impattano con la modifica contrattuale.



accesso simog

NOTA: Per effetto della delibera ANAC n. 1/2017 i CIG non perfezionati entro 60 giorni dalla relativa data di creazione. Detta disposizione si applica ai soli CIG creati a decorrere dal 16 febbraio 2017, data di entrata in vigore della legge di riforma. Per maggiori informazioni, consultare il proprio recapito e-mail al fine di ricevere tempestivamente le notifiche previste all'approssimarsi della scadenza e in occasione della cancellazione.

### I termini di invio delle schede SIMOG:

➤ **FASE INIZIALE, AVANZAMENTO/S.A.L., CONCLUSIONE**, eventuali schede eventi (“Accordi bonari”, “Sospensione”, “Subappalto”, “Istanza di recesso”): **entro 60 giorni dalla data del verificarsi dell’evento**.

➤ **MODIFICA CONTRATTUALE**: **entro 30 giorni**

➤ **SOSPENSIONE**: in presenza del superamento del quarto del tempo contrattuale: **immediatamente** a pena delle sanzioni previste dall’art. 107 comma 4 del D.Lgs. 50/2016

(Quando la sospensione supera il quarto del tempo contrattuale complessivo il responsabile del procedimento dà avviso all'ANAC. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'ANAC irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo)



## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

**SOLO per gli appalti di importo  $\geq 214.000,00 \text{ €}$**

### **SI PUBBLICANO ESTRATTI DEL BANDO E DELL'ESITO DI GARA SU**

- **GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA**
- **2 QUOTIDIANI A DIFFUSIONE LOCALE**
- **2 QUOTIDIANI A DIFFUSIONE NAZIONALE**

**Per un importo di spesa di circa  $8.000,00 \text{ €}$  per cui verrà chiesto il rimborso all'aggiudicatario**

*Le pubblicazioni sono a cura del Servizio Gare, ma i costi, salvo eccezioni, vengono imputati alle strutture in fase di ordine d'acquisto. Dopo il pagamento delle fatture le strutture, o direttamente il Servizio Gare, se si è fatto carico della spesa, richiedono il rimborso all'aggiudicatario.*

# MODELLI E TUTORIAL

La [Guida agli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 75.000 Euro](#) che vi abbiamo presentato e tutti i modelli ad essa collegata sono pubblicati alla pagina <https://www.unipi.it/index.php/gare>  
Cui si accede in tre passaggi dalla **UNIFI HOMEPAGE > BANDI E CONCORSI > GARE DI APPALTO**

Tutti i modelli sono scaricabili autonomamente al link <https://start.unipi.it/documenti-scaricabili>

/

## MODELLI E TUTORIAL

1. Scheda excel per la programmazione biennale
2. Provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
3. Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza – DUVRI
4. Provvedimento di nomina del Direttore dell'esecuzione
5. Dichiarazione di unicità tecnologica e di esclusività
6. Capitolato speciale d'appalto (per le procedure con più fornitori)
7. Acquisizione del CIG sul portale SIMOG per acquisti da 40.000 a 75.000: perfezionamento e schede successive – Tutorial
8. Verbale di avvio dell'esecuzione della prestazione
9. Provvedimento di autorizzazione al subappalto
10. Certificato ultimazione delle prestazioni al termine dell'esecuzione ultimazione
11. Certificato di verifica di conformità
12. Certificato di regolare esecuzione
13. Lettera di svincolo della garanzia definitiva
14. La fase esecutiva sul portale SIMOG – Tutorial



**I modelli non sono vincolanti : sono tutti file word adattabili alle proprie esigenze, con uno schema di base imposto dalla normativa. E' possibile utilizzare anche modelli più complessi qui non compresi (ad es. il test di collaudo invece della verifica di conformità)**



# DUE TUTORIAL PER LE COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ALL'ANAC NEL SIMOG (SISTEMA INFORMATIVO MONITORAGGIO GARE)



AUTORITÀ  
NAZIONALE  
ANTICORRUZIONE

[Accessibilità](#) | [FAQ](#) | [Comunica con l'Autorità](#) | [Mappa del sito](#) | [Dove Siamo](#) | [Privacy](#) |

[Autorità](#)

[Servizi](#)

[Attività](#)

[Comunicazione](#)

[Amministrazione Trasparente](#)

[Orientamenti](#)

[Regolazione contratti](#)

[Home](#) > [Servizi](#) > [Servizi ad Accesso Riservato](#) > [Servizio Simog](#)

a c c e s s o s i m o g

[Acquisizione del CIG sul portale SIMOG per acquisti da 40.000 a 75.000: perfezionamento e schede successive – Tutorial](#)

[La fase esecutiva sul portale SIMOG – Tutorial](#)

Il primo è un "intruso" perché riguarda gli affidamenti diretti (da 40.000 a 75.000): si è reso necessario per le novità del DL semplificazioni del 2020, e accompagna il RUP nell'acquisizione del CIG  $\geq 40k$

Il secondo è uno strumento di supporto ai RUP per le comunicazioni riguardanti le fasi iniziali dell'appalto, l'eventuale collaudo, la conclusione.

## LINK ALLA NORMATIVA NAZIONALE E D'ATENEIO

- [Codice dei Contratti](#): link alla fonte normativa generale aggiornata con il dettaglio delle modifiche nelle singole disposizioni
- [Linee guida ANAC 2](#) (Offerta economicamente più vantaggiosa - OEPV)
- [Linee guida ANAC 3](#) (Nomina, ruolo e compiti del **responsabile unico del procedimento** per l'affidamento di appalti e concessioni)
- [Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 7 marzo 2018 n. 49](#) (Regolamento recante: "Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del **direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione**")
- [Regolamento d'ateneo sui criteri generali di nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di gara](#), emanato con DR n. 39315/2018
- [Regolamento d'ateneo per la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro](#), emanato con DR n. 695/2013
- [Circolare d'ateneo su Linee Guida ANAC 4 \(Indicazioni operative su Rotazione inviti e Controlli sul possesso dei requisiti\)](#) emanata dal Direttore generale con Prot. n. 27250 del 27/4/2018 su [Unipi In...Forma](#)
- [www.serviziocontrattipubblici.it](#) Portale del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibili dove sono consultabili gli atti vigenti di Programmazione biennale/triennale lavori, beni e servizi dell'ateneo, pubblicati dal 2019, con una veloce ricerca tramite CF 80003670504
- [Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi](#) sul sito di ateneo
- E infine nuovamente la nostra Guida «[Gare in 4 tappe](#)» dove trovate nel corpo del testo tutti i rimandi attivi.

Per informazioni e approfondimenti

GARE@UNIFI.IT

***Grazie dell'attenzione!***