

# Manuale per l'utilizzo del sistema "PROBIEN" per la raccolta INTERVENTI ai fini della PROGRAMMAZIONE BIENNALE ACQUISTI di BENI E SERVIZI.

## 1. Introduzione al processo di raccolta e finalità

Il sistema di raccolta degli interventi da realizzare tramite contratti pubblici di beni e servizi consente di redigere compiutamente il "Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi" ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n.50/2016 e del "Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali" adottato con decreto n°14 del 16 gennaio 2018 dal Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze (nel seguito DM 14/2018).

In particolare, il sistema consente ai RUP ex art. 31 del D.Lgs. n.50/2016, immediatamente dopo l'approvazione del bilancio triennale di previsione, di:

- 1) Inserire in apposite "schede intervento", strutturate in analogia ai Prospetti Economici proposti da ITACA, i valori qualificativi e quantitativi essenziali di tutti i progetti che si intendono realizzare nel biennio, indipendentemente dal loro valore, in coerenza a quanto approvato dalla Giunta Regionale nel Bilancio Finanziario gestionale (BFG);
- 2) Aggiornare motivatamente l'ultimo programma approvato ovvero:
  - a) confermare gli interventi già avviati, inserendo i riferimenti al codice gara assegnato dal sistema GT-SUAM e la data di avvio della relativa procedura di affidamento;
  - b) eliminare gli eventuali interventi che non si intendono riproporre indicandone una breve motivazione, secondo quanto previsto dalla tabella C del DM 14/2018;
  - c) confermare o modificare i valori degli eventuali previsti per l'anno corrente;

In base ai valori inseriti dai RUP, il Responsabile Regionale del Programma potrà:

- a) identificare eventuali interventi accorpabili in un'unica procedura di affidamento;
- b) redigere e pubblicare il programma biennale secondo la normativa vigente.

Successivamente alla pubblicazione, il sistema consentirà di consultare il programma approvato e le strutture delegate a svolgere le procedure di affidamento (SUAM, Provveditorato, Informatica o struttura committente) potranno programmare le rispettive attività annuali, in base ai carichi di lavoro previsti ed alle priorità che ciascun RUP avrà indicato nelle relative schede di intervento.

## 1. Operazioni preliminari

Una volta effettuato l'accesso al sistema si apre la pagina iniziale in cui è possibile consultare il manuale utente e selezionare il profilo con cui elaborare i dati. Nel caso l'utente disponga di più profili di diversi servizi e/o strutture è possibile selezionarne uno con cui lavorare attraverso il bottone "Imposta profilo". Se non si seleziona il profilo saranno visibili tutte procedure relative ai servizi/strutture di cui si hanno permessi di

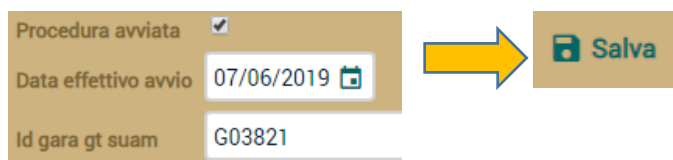
elaborazione/visualizzazione. In ogni momento è possibile resettare la situazione iniziale attraverso il bottone “Reset profilo” che si trova sempre nella pagina iniziale.

## 2. Operazioni da eseguire per la nuova programmazione

Si consiglia di eseguire le funzioni che seguono nella sequenza temporale indicata nel seguito.

### 2.1. Indicare gli interventi avviati

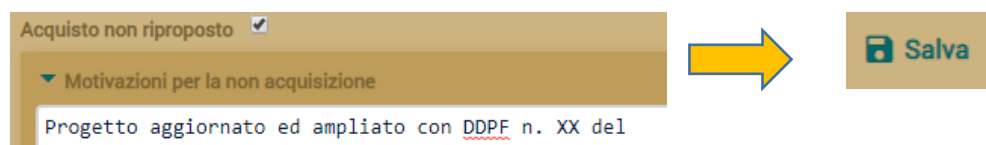
Entrare nella sezione “Redazione interventi” e cliccare sul bottone nuovo. Dalla scheda di dettaglio cliccare sul bottone “Carica procedura da programma precedente” e selezionare la procedura attraverso la lente dalla lista di quelle attualmente in programmazione nel popup che si apre. Una volta caricata la procedura essa sarà immediatamente visibile e disponibile per le modifiche. A questo punto sarà possibile indicare la procedura come “Avviata” e selezionare, se presente, l’id gara dalla lista Gtgara e agire sul pulsante salva. Se la gara non è presente in lista si può lavorare sui tre campi: “Procedura avviata”; “Data effettivo avvio” e “Id gara gt suam” e quindi agire sul pulsante in alto [Salva]. Ad esempio:



Si raccomanda di non effettuare questa operazione sulle procedure sotto i 40K in quanto queste non sono finite in programmazione e non hanno un cui.

### 2.2. Indicare gli interventi da non riproporre

Entrare nella sezione “Redazione interventi” e cliccare sul bottone nuovo. Dalla scheda di dettaglio cliccare sul bottone “Carica procedura da programma precedente” e selezionare la procedura attraverso la lente dalla lista di quelle attualmente in programmazione nel popup che si apre. Una volta caricata la procedura essa sarà immediatamente visibile e disponibile per le modifiche. A questo punto si devono valorizzare i due campi: “Acquisto non riproposto” e “Motivazioni per la non acquisizione” e quindi agire sul pulsante in alto [Salva]. Ad esempio:



Si raccomanda di non effettuare questa operazione sulle procedure sotto i 40K in quanto queste non sono finite in programmazione e non hanno un cui.

### 2.3. Inserire nuovi interventi o modificare interventi approvati

Entrare nella sezione “Redazione interventi” e cliccare sul bottone nuovo, inserire i dati richiesti dalla scheda intervento oppure richiamare una procedura già approvata tramite la funzione “Carica procedura da programma precedente” e selezionare la procedura attraverso la lente dalla lista di quelle attualmente in programmazione nel popup che si apre. Una volta caricata la procedura essa sarà immediatamente visibile e disponibile per le modifiche.

La scheda dati prevede appositi “fumetti esplicativi” che vengono visualizzati automaticamente passando con il cursore del mouse sopra ciascun campo.

### 2.3.1 Incentivi

Per poter aggiungere in maniera automatica gli incentivi nel quadro economico occorre spuntare le relative caselle che abilitano l’aggiunta dell’incentivo selezionato: in particolare abilitando il calcolo del fondo vengono calcolati tutti gli incentivi ad eccezione del collaudo che va selezionato a parte; selezionando quota incentivi vengono calcolati i gruppi programmazione, affidamento e esecuzione ad eccezione del collaudo che va selezionato a parte; se si vuole abilitare un singolo gruppo, oppure solo la quota collaudo o solo la quota innovazione, basterà selezionare solo le caselle necessarie senza abilitare calcola fondo e quota incentivi. Una volta selezionate le caselle desiderate occorre cliccare sul bottone “Aggiungi incentivi” che creerà le righe in maniera automatica all’interno del quadro economico.

▼ Determinazione incentivi ex art. 113 D.Lgs.50/2016

Calcolo fondo	<input type="checkbox"/>	>> €		Gruppo programmazione	<input type="checkbox"/>	>> €		Quota collaudo	<input type="checkbox"/>	>> €		Aggiungi incentivi
Quota innovazione	<input type="checkbox"/>	>> €		Gruppo affidamento	<input type="checkbox"/>	>> €						
Quota incentivi	<input type="checkbox"/>	>> €		Gruppo esecuzione	<input type="checkbox"/>	>> €						

Se vengono solo selezionate le caselle delle varie quote e le righe nel quadro economico non vengono create attraverso il bottone “Aggiungi incentivi”, gli incentivi non saranno calcolati. Inoltre, dato che le quote degli incentivi dipendono da tutte le altre righe del quadro economico, ogni volta che si effettua una modifica del quadro economico le righe degli incentivi vengono automaticamente cancellate e l’utente deve ricrearle sempre attraverso il bottone “Aggiungi incentivi”.

## 3. Operazioni da eseguire per la modifica di una programmazione

Nella fase di modifica del programma bisogna accedere alla sezione “Modifica interventi” e agire esattamente come per la programmazione inserendo un nuovo intervento o modificandone uno attraverso la funzionalità “Carica procedura da programma precedente”. Il procedimento è lo stesso della fase di redazione, in più però occorre specificare il tipo di operazione che si sta svolgendo, ovvero se l’acquisto è aggiunto oppure è modificato, specificando il corretto comma. Se invece si intende cancellare l’acquisto occorre selezionare la spunta su “Cancellazione” e dare una breve motivazione per la non acquisizione.

## 4. Scheda dati

La scheda dati prevede appositi “fumetti esplicativi” che vengono visualizzati automaticamente passando con il cursore del mouse sopra ciascun campo.

La scheda è suddivisa in tre parti principali e due opzionali:

### A) ANAGRAFICA INTERVENTO

Nella prima parte della scheda vanno inseriti i dati anagrafici dell’intervento ovvero:

- i dati relativi al servizio/struttura titolare, i dati del RUP;
- la descrizione dell’intervento, la data prevista di avvio, il codice CUP e CUP master, i riferimenti ad eventuali altri interventi collegati (es. servizi relativi ad un lavoro pubblico) = sezione “Ricompreso”;
- l’ambito geografico, il CPV, la categoria di cui all’art. 1 del DPCM 11 luglio 2018, le indicazioni relative alla suddivisione in lotti funzionali;

- la conformità ambientale;
- i dati relativi alla quota di acquisti “verdi”: il riferimento normativo, l’oggetto, il cpv, l’importo netto, l’aliquota iva,
- i dati relativi alla quota di acquisti “materiali riciclati”: l’oggetto, il cpv, l’Importo netto, l’aliquota iva;
- l’aggregabilità o meno dell’intervento, specificando le ragioni di non aggregabilità;
- la priorità e la relativa motivazione, la tipologia di affidamento (nuovo, nuovo affidamento di contratto in essere, affidamento ad unico operatore economico), il codice AUSA (= centrale di committenza o soggetto aggregatore al quale si farà ricorso per l'espletamento della procedura di affidamento);
- la durata del contratto in mesi, gli eventuali costi antecedenti l’avvio;
- se sono stati costituiti i gruppi di lavoro previsti dall’art. 113 del Codice, la quantità ed unità di misura secondo le seguenti codifiche (eventualmente aggiornate dal MIT): ora, giorno, grammo, chilogrammo, quintale, tonnellata, millilitro, litro, ettolitro, millimetro, centimetro, metro, chilometro, metro quadrato, metro cubo, a corpo, unità.

## B) PROSPETTO ECONOMICO DETTAGLIATO

Si consiglia di predisporre tale prospetto “fuori linea” in quanto i dati necessari potrebbero derivare da fonti disomogenee o comunque richiedere attività di verifica e controllo.

Per far questo si può utilizzare il seguente schema di riferimento esplicativo, analogo a quanto poi verrà richiesto dal programma:

Descrizione voce	Tipologia voce	Cop.F inanz.	Capitolo	PdC	Import o netto	Aliq. IVA	Anno 1^ %	Anno 2^ %	Anno 3^ %
Descrizione coerente con il PE-ITACA	Tipologia come da PE-ITACA (A,B,C,D)	Vedi lista valori	Se viene indicato, popola il PdC	se non viene indicato il capitolo	Import o senza IVA	% IVA, se soggetta	% spesa primo anno	% spesa secondo anno	% spesa terzo anno
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Di seguito vengono meglio spiegati i valori da inserire, in coerenza con le disposizioni normative.

### B1) Tipologia voce

La tipologia fa riferimento alle codifiche indicate nello schema di PE definito nelle linee guida ITACA, di cui si riporta l’esempio relativo ai servizi e forniture diversi dai servizi tecnici:

Codici	Descrizione	Importo
A	1 Importo prestazione o somma importi delle prestazioni di servizi/forniture (soggetto/i a ribasso)	
	2 Costi per la sicurezza da DUVRI/PSC (non soggetti a ribasso)	
A	<b>IMPORTO A BASE DI GARA</b>	=somma(1:2)
	3 Opzioni ex art. 63 co. 3, lett. b) e co. 5	
	4 Clausole contrattuali (se monetizzabili) ex art. 106 co. 1 lett. a)	
	5 Modifiche non sostanziali (se monetizzabili) ex art. 106 co. 1 lett. e)	
	6 Proroga tecnica <b>ex art. 106 co. 11</b>	
	7 Rinnovi espressi (come da bando tipo n. 1/2017)	
B	<b>IMPORTO OPZIONI</b>	=somma(3:7)
VSA	<b>VALORE STIMATO DELL'APPALTO</b>	=somma(A:B)

C	8	Premi per candidati o offerenti (dialogo competitivo e art. 64); concorsi di progettazione ex art. 141 e 152 e del concorso di idee ex art. 156.	
	9	Pagamenti per candidati o offerenti (vedi punto 3 precedente)	
	10	Spese tecniche	
	11	Incentivi ex art. 113	
	12	Spese per commissioni giudicatrici	
	13	Contributi ANAC	
	14	Spese per pubblicità	
	15	Imprevisti (in analogia al QE dei lavori, prevedere la necessaria copertura finanziaria per fattispecie quali modifiche ex art. 106, comma 1, lettere b) e c) e comma 2 del codice)	
C	<b>SOMME A DISPOSIZIONE</b> (in analogia al QE lavori, oneri accessori correlati all'affidamento del servizio/fornitura)		=somma[10:15]
D	16	IVA	
	17	Eventuali altre imposte	
D	SOMMA IMPOSTE		=somma[16:17]
PF	<b>IMPORTO TOTALE DA FINANZIARE</b>		=somma(A, C, D)
PE	<b>IMPORTO COMPLESSIVO PE</b>		=somma(PF,B)

Tale tipologia è necessaria per aggregare compiutamente i diversi importi che quindi possono essere inseriti in maniera "disordinata".

Il sistema infatti, oltre ai totali di colonna, raggruppa gli importi calcolati lordi, le quote annuali ed i totali relativi, in base alla tipologia di spesa, in:

- 1) **Valore stimato dell'appalto** = somma degli importi di tipo A e B
- 2) **Base d'asta** = somma degli importi di tipo A
- 3) **Somme a disposizione** = somma degli importi di tipo C
- 4) **Totale delle imposte** = somma dell'IVA e degli importi di tipo "D"
- 5) **Costi complessivi** per Anno1, Anno2 e Costi anni successivi = somma importi di tipo A, C e D e C (oltre gli eventuali costi antecedenti)
- 6) **Importo relativo agli incentivi** = fare riferimento al paragrafo 2.3.1 incentivi

## B2) Copertura Finanziaria

Le tipologie di copertura finanziaria sono selezionabili dall'elenco proposto e prevedono i seguenti valori, definiti nel regolamento del MIT:

<b>tipologia di risorse finanziarie</b>
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo
risorse acquisite mediante <i>apporti di capitali privati</i>
<i>stanziamenti di bilancio</i>
finanziamenti ai sensi dell'art.3 del DL 310/1990 convertito dalla L 403/1990
risorse derivanti da trasferimento di immobili
Altra tipologia

La tipologia di copertura condiziona l'eventuale inserimento di campi aggiuntivi, secondo le seguenti regole:

- a) nel caso di **apporti di capitali privati** occorre ulteriormente distinguere tra:
  2. concessione di costruzione e gestione
  3. sponsorizzazione
  4. società partecipate o di scopo
  5. locazione finanziaria

6. società partecipate o di scopo
7. contratto di disponibilità
8. altro

b) nel caso di **stanziamenti da bilancio**, occorre precisare se l'importo è già stato stanziato o sarà stanziato/previsto negli anni successivi;

### B3) Stima degli importi annuali

Al fine di semplificare l'inserimento è prevista la possibilità di inserire le percentuali di ripartizione degli importi per il triennio: Il sistema provvederà ad eseguire i calcoli necessari.

Nel caso la somma in riga delle percentuali ANNO1^, ANNO2^, ANNO3^ non sia il 100% la spesa residua (anche consolidata, nel caso delle "opzioni" previste nella tipologia "B") si intende inputata a carico delle annualità successive (ANNO3^).

### C) PROSPETTO COPERTURE

Il prospetto viene calcolato automaticamente dal sistema sulla base degli importi ricavati dal prospetto precedente, raggruppate per anno e tipologia di copertura finanziaria, secondo uno schema del tipo:

Anno	Vincolate	Mutuo	Privati	Bilancio	Stanziato (s/n)	Patrimonio	Trasf.Immobili	Altro	Totale
Effettivo (es. 2020)									
....	...	...	...	...	...	...	...	...	...
	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>	<b>Totale</b>

### D) DETTAGLI PROGETTO ICT (opzionale)

Nel caso di interventi in ambito ICT ovvero che, tramite il codice CPV, sono riconducibili all'area ICT, questi dovranno essere associati a specifici progetti ICT. Ogni progetto ICT sarà caratterizzato da un codice (sigla), da una descrizione e dai seguenti dati caratteristici:

#### A. Tipologia:

- 1 Autoamministrazione
- 2 Istituzionali core business
- 3 Strategici PA digitale verso altre PA
- 4 Strategici PA digitale verso cittadini, imprese e altri utenti finali

#### B. Collocazione, secondo le seguenti dimensioni multilivello:

- 1 Strumenti per la generazione e diffusione dei servizi digitali**
- 2 Ecosistemi**
  1. Sanità
  2. Welfare
  3. Finanza pubblica
  4. Scuola
  5. Istruzione superiore e ricerca
  6. Difesa, sicurezza e soccorso-Legalità
  7. Giustizia
  8. Infrastruttura e logistica – Mobilità
  9. Sviluppo e sostenibilità
- 3 Sicurezza**

#### 4 Infrastrutture immateriali

1. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) PagoPA
2. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) Spid
3. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) ANPR
4. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) Fatturazione elettronica
5. Piattaforme abilitanti (adesione/adeguamento) NoiPA
6. Dati PA: Banche dati d'interesse nazionale (integrazione e popolamento)
7. Dati PA: Open data (esposizione metadati e popolamento sito AgID)
8. Dati PA: Vocabolari controllati (qualità dei dati)

#### 5 Infrastrutture fisiche

1. Data center e Cloud (adeguamento e migrazione: virtualizzazione, disaster recovery/business continuity, ..)
2. Connettività

#### E) DETTAGLI GRUPPI DI LAVORO (opzionale)

La composizione dei gruppi di lavoro va definita, nel dettaglio, successivamente all'approvazione della programmazione, tramite la funzione:

**Gdl 113**

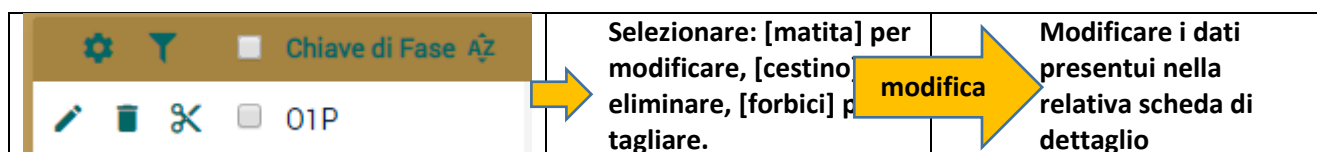
E quindi:

- a) richiamare l'intervento tramite la funzione di ricerca [Lente] posta in alto a sinistra; verranno caricati i dati precedentemente calcolati;
- b) aggiungere i nominativi per ciascun GdL tramite la funzione [Nuovo] oppure modificare i singoli nominativi selezionandoli dalla lista.

Ad esempio:



Oppure:



- c) definire la composizione dei gruppi di lavoro per ciascuna fase della procedura, specificando, per ciascun componente: "fase", "Ruolo", "nominativo" e "percentuale" di impegno (qualora più soggetti svolgano lo stesso Ruolo). Il sistema calcola automaticamente gli importi spettanti a ciascuno, in base alle regole stabilite dal regolamento regionale allegato alla DGR n. 1624/2016.

## 5. Ulteriori indicazioni per interventi di valore inferiore a 40.000 Euro

Le funzioni "Redazione interventi" e "Modifica interventi" permettono di eseguire nuovi inserimenti e modifiche anche di interventi con valore di importo inferiore a 40.000 Euro, con le stesse modalità descritte nei paragrafi precedenti (par. 2.1., par. 2.2. e par. 2.3. del presente Manuale utente).

In particolare, è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- inserire nuovi interventi con valore inferiore a 40.000 Euro, i quali – se non aggregati – resteranno in database come fabbisogno, altrimenti entreranno a far parte della programmazione aggiornata come acquisto aggregato;
- modificare interventi di valore inferiore a 40.0000 Euro, salvati in database e non pubblicati in programmazione, in quanto segnalati in una fase precedente della raccolta del fabbisogno e non aggregati.

È quindi possibile, se del caso, procedere alle seguenti modifiche:

#### a) Rettifica di un intervento inferiore a 40.000 Euro

Un intervento, in origine previsto di valore inferiore a 40.000 Euro, nel caso si rendessero necessarie e fossero disponibili a bilancio delle nuove risorse, *potrebbe superare tale la soglia* e quindi dovrà essere inserito nella programmazione modificata.

Per eseguire tale rettifica, è sufficiente richiamare tale intervento, cliccando l'icona "lente" e modificare il prospetto economico, o aumentando gli importi o inserendo nuove voci/coperture finanziarie (vedi par. 2.3. del presente Manuale utente).

## 6. Operazioni da eseguire per generare l'elenco degli interventi da comunicare alla SUAM

È possibile produrre l'elenco degli interventi elencati nella lista visibile dalla funzione "Modifica interventi", agendo sul pulsante presente in alto a sinistra "Genera file PDF":



Nel caso si voglia escludere qualche intervento da tale elenco (ad esempio quelli inferiori a 40.000 Euro), è

possibile agire sulla casella di selezione ☐ visibile a sinistra di ogni riga di intervento: solo quelli selezionati verranno poi elencati nel PDF prodotto dalla funzione "genera File PDF". Per agevolare tale attività di selezione (o deselectazione), è possibile ordinare l'elenco in base al valore stimato dell'appalto, cliccando sul titolo della relativa colonna.

È altresì possibile restringere l'elenco da visualizzare e quindi inserire nel file PDF, agendo sui filtri presenti sotto il titolo della colonna. Ad esempio, per selezionare solo gli interventi maggiori o uguali a 40.000 Euro:

- a) Posizionarsi sul campo presente sotto la descrizione "Valore stimato dell'appalto" ed inserire 40000;
- b) Selezionare dal menù a tendina che viene visualizzato, il simbolo ">="
- c) Appena il sistema risponde al filtro, sarà possibile agire sul pulsante "Genera file PDF".

## 7. Assistenza utenti

Quando si ha bisogno di assistenza l'utente loggato deve cliccare nella voce di menù "Assistenza utenti" dove può visionare le sue richieste di assistenza o inserirne una nuova. Per inserirne una nuova basta che clicca sul bottone Nuovo e inserisce i campi obbligatori che sono:



- Tipo: definisce la tipologia della richiesta, se tecnica o normativa
- Descrizione problema: una breve descrizione della problematica riscontrata

È inoltre possibile allegare immagini o documenti relativi all'errore, selezionare la procedura di riferimento (se esiste) e aggiungere commenti al ticket. I commenti possono essere visualizzati e ottenere risposte dagli utenti dell'help desk durante tutta la vita del ticket. Dopo che un ticket è stato creato deve essere elaborato e risolto da un utente di help desk. Il creatore del ticket viene notificato tramite email durante tutti i cambi di stato del ticket