



DIVISIONE RISORSE  
SETTORE RISORSE PATRIMONIALI  
UFFICIO ECONOMATO  
Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 261577 - Fax 0161 213290  
economato@uniupo.it

Ai Dirigenti

Ai Responsabili di Polo/Struttura/ Settore/Centri Interdipartimentali

Al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

e p.c.

Al Rettore

Ai Direttori di Dipartimento/Centri Interdipartimentali

Alla Direttrice Generale

**OGGETTO: CIRCOLARE: Programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi, biennio 2023-2024.**

Come noto, in attuazione dell'articolo 21, comma 1 "Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici", del Codice degli Appalti, l'Ateneo deve procedere alla adozione del programma biennale di acquisti di forniture e servizi per il biennio 2023\_2024 .

Il programma unico per l'intera Amministrazione e adottato sulla base dei fabbisogni, dovrà contenere tutti **gli acquisti di beni e di servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro (IVA esclusa), che dovranno essere effettuati dall'Amministrazione Centrale e dai singoli Centri di spesa nel periodo suindicato.**

Il programma è approvato nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio dell'Ateneo che dovrà garantire la necessaria copertura per la prima annualità, **di conseguenza le strutture dovranno assicurarsi che le spese indicate nel programma corrispondano a equivalenti coperture di budget.** Ai fini del corretto inserimento dell'intervento in programmazione occorrerà indicare il costo complessivo dello stesso, come meglio precisato al punto 3.

Come previsto dal comma 8 dello stesso art. 21, gli aspetti di dettaglio per la stesura del programma biennale sono stati definiti con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 57 del 9 marzo 2018).

Tanto premesso, al fine di garantire una corretta programmazione delle procedure volte all'acquisizione di beni e servizi, si richiede alle strutture interessate di procedere ad un'attenta ricognizione delle esigenze di acquisto di forniture e servizi per il biennio 2023-2024 e di trasmettere, a mezzo protocollo, all'attenzione

della Dott.ssa Anna Maria Formiglio, la propria programmazione biennale di forniture e servizi, debitamente firmata dal direttore/dirigente/responsabile, entro il 7.11.2022, utilizzando l'allegato 1.

Coloro i quali **non** prevedessero di attivare procedure di acquisto di importo superiore a Euro 40.000,00 dovranno comunque segnalarlo con le modalità suindicate.

**Si precisa che rispetto alla programmazione 2022-2023 gli interventi già previsti nell'annualità 2022 e non ancora avviati, verranno confermati e automaticamente riproposti per l'annualità 2023.**

Pertanto, si richiede altresì di segnalare l'intenzione di **cancellare** interventi inseriti nella precedente programmazione e non ancora eseguiti, nonché di indicare, nell'allegato 1, le eventuali **variazioni** a interventi già inseriti.

Al fine della corretta trasmissione dei dati richiesta, si precisa che:

1) ogni acquisto inserito nel programma è individuato dal numero CUI (codice Unico di Intervento), codice alfanumerico di 20 caratteri, rilasciato in automatico dal sistema di inserimento della programmazione sul MIT, costituito dal codice fiscale dell'Ateneo + prima annualità del primo programma nel quale l'intervento è stato inserito (aaaa) + progressivo di 5 cifre (00001, 00002, etc.);

2) per ogni acquisto, ove previsto, deve essere riportato il CUP (codice unico di progetto);

3) ai fini dell'inserimento in programmazione nell'importo dell'acquisto occorrerà indicare l'importo stimato dell'appalto, c.d. quadro economico dello stesso, ovvero tutte le spese necessarie per la sua realizzazione (IVA, Contributo ANAC, spese per pubblicità ecc.);

4) per ogni singolo acquisto, deve essere riportata l'annualità nella quale si intende dare avvio alla procedura di affidamento;

5) per ogni acquisto di beni e servizi è necessario fornire adeguate indicazioni in ordine alle caratteristiche tipologiche, funzionali e tecnologiche delle acquisizioni da realizzare ed alla relativa quantificazione economica;

6) l'oggetto dell'appalto dovrà essere specificato mediante indicazione del CPV (Common Procurement Vocabulary) – Vocabolario comune per gli appalti pubblici (vedi file allegato);

7) non deve essere riproposto nel programma successivo un acquisto di una fornitura o di un servizio per il quale sia stata avviata la procedura di affidamento;

8) per ogni affidamento la struttura dovrà individuare un Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.). A tal fine si prega di prendere visione delle Linee Guida ANAC n. 3, in particolare i paragrafi 2.1, 2.2, 7.1 e 7.3. La nomina del RUP dovrà avvenire comunque prima dell'avvio della procedura di acquisto, pertanto, se non è possibile effettuare la nomina in sede di programmazione la stessa andrà effettuata nella fase di progettazione della procedura di acquisto. In ogni caso ai fini della programmazione, il nominativo del R.U.P. che si intende designare dovrà essere indicato per potere procedere alla pubblicazione del programma sul sito del Ministero delle Infrastrutture e delle Mobilità Sostenibili (MIMS).

All'esito della raccolta delle esigenze di acquisto espresse, l'Ufficio scrivente, previa verifica della presenza degli stanziamenti a bilancio, procederà alla predisposizione del programma biennale per l'acquisto di forniture e servizi che sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del mese di dicembre, unitamente all'approvazione del bilancio, nonché alla sua pubblicazione sul Sito del Ministero delle Infrastrutture e delle Mobilità Sostenibili (MIMS) e dell'Ateneo.

Successivamente all'approvazione del programma biennale da parte del Consiglio di Amministrazione, lo stesso potrà essere modificato, in corso d'anno, solo nei casi tassativamente sottoindicati:

- a. per cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell'elenco annuale (art. 7, comma 8, lett. a) del D.M. del MIT n. 14/2018);
- b. inserimento di uno o più acquisti in conseguenza di atti adottati a livello statale o regionale (art. 7, comma 8, lett. b) del D.M. del MIT n. 14/2018);
- c. inserimento di uno o più acquisti per sopravvenuta disponibilità di finanziamenti non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse rese disponibili a seguito di ribassi d'asta o di economie (art. 7, comma 8, lett. c) del DM del MIT n. 14/2018);
- d. anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma biennale (art. 7, comma 8, lett. d) del D.M. del MIT n. 14/2018);
- e. modifica del quadro economico degli acquisti già previsti nell'elenco annuale, con incremento della spesa (art. 7, comma 8, lett. e) del D.M. del MIT n.14/2018).

**Ogni richiesta di modifica/variazione/integrazione, in corso d'anno, dovrà essere inviata tramite protocollo e dovrà riportare l'oggetto dell'acquisto, la natura dello stesso, l'indicazione della relativa copertura a bilancio, del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), del l'eventuale Codice Unico di Progetto (CUP) , nonchè essere accompagnata da idonea documentazione/motivazione che giustifichi a livello normativo l'inserimento stesso, con particolare riferimento alla causa di sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma (art. 7, comma 8, lett. c).**

**Si precisa pertanto che, in assenza di motivazione, non sarà possibile procedere all'inserimento nella programmazione già approvata.**

L'aggiornamento del programma, verificata la coerenza con il bilancio, sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e ripubblicato ai sensi di legge.

**Si procederà ad una ricognizione delle esigenze di acquisto entro il mese di giugno di ciascun anno, in occasione delle procedure di assestamento del bilancio di Ateneo.** Pertanto, entro il termine suindicato (30 giugno), ogni struttura interessata dovrà far pervenire all'ufficio scrivente eventuali **richieste di**

**modifica/variazione/integrazione con le modalità precedentemente indicate.**

Si ricorda inoltre che, a seguito degli ultimi aggiornamenti della piattaforma ANAC per la richiesta dei CIG-SIMOG, non è possibile richiedere un nuovo CIG senza l'inserimento del codice CUI (codice unico intervento), che sarà disponibile dopo la pubblicazione della programmazione biennale nel sito del MIMS e sul sito dell'Ateneo.

Ai fini dell'avvio della procedura di affidamento inserita in programmazione, si comunica che la stessa verrà indetta dall'Ufficio competente, solo a seguito del ricevimento di tutta la documentazione necessaria (es. richiesta di acquisto, delibera del Consiglio di Dipartimento, Capitolato tecnico, criteri di valutazione, valutazione idoneità locali, ecc.), compatibilmente con il carico di lavoro dell'ufficio stesso.

Le strutture in indirizzo potranno prendere visione della programmazione aggiornata (e dei CUI di proprio interesse) all'indirizzo <https://amministrazionetrasparente.uniupo.it/?q=at/opere-pubbliche/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche>.

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi: alla Dott.ssa Anna Maria Formiglio, tel. 0161/261577 – [annamaria.formiglio@uniupo.it](mailto:annamaria.formiglio@uniupo.it).

Si ricorda che la programmazione biennale, lungi dall'essere un mero adempimento burocratico e formale, è uno strumento (obbligatorio) che, fornendo un quadro complessivo del fabbisogno dell'Ateneo, delle procedure di acquisto da gestire nel biennio e delle priorità da assegnare in caso di scadenze legate a progetti di ricerca, consente di garantire una corretta e tempestiva gestione degli acquisti.

Pertanto si richiama l'attenzione delle SS. LL. in merito alla necessità di un'accurata analisi delle esigenze della propria struttura in fase di programmazione annuale iniziale, limitando la portata delle variazioni durante l'anno, a ipotesi residuale legata a casi di necessità sopravvenuta e urgente, come richiesto dalla normativa di settore.

Nella certezza di una puntuale e fattiva collaborazione da parte di tutte le strutture coinvolte, si porgono cordiali saluti.

F.to

Il Dirigente della Divisione Risorse Patrimoniali  
(Arch. Claudio Tambornino)

Allegati:

- 1) Allegato 1;
- 2) Tabella CPV;
- 3) Modello per determinazione costo complessivo intervento (quadro economico);
- 4) Linee Guida ANAC n. 3

*Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.*