



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE  
SETTORE RISORSE PATRIMONIALI  
UFFICIO ECONOMATO

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 228418- Fax 0161 213290  
economato@uniupo.it

Ai Dirigenti  
Ai Responsabili di Settore  
Ai Responsabili di Struttura  
Al Responsabile del Servizio di  
Prevenzione e Protezione

e p.c.

Ai Direttori di Dipartimento  
Al Rettore

**OGGETTO: PROGRAMMAZIONE BIENNALE DELLE FORNITURE E SERVIZI 2021-2022.**

Si ricorda che il decreto legislativo n. 50/2016 “codice dei contratti pubblici” e s.m.i., (di seguito per brevità Codice), ha introdotto ***all’art. 21 “Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici”***, la disciplina della programmazione biennale di forniture e servizi.

Secondo quanto disposto dall’art. 21, comma 6 del Codice, il programma biennale degli acquisti di forniture e di servizi e i relativi aggiornamenti annuali che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare, sulla base dell’analisi dei fabbisogni, devono contenere tutti **gli acquisti di beni e di servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro (IVA esclusa).**

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).

Tale decreto ha trovato applicazione per la formazione e aggiornamento dei programmi biennali degli acquisti di forniture e di servizi a decorrere dal periodo di programmazione 2019-2020. Il programma dovrà essere redatto ogni anno, scorrendo l'annualità pregressa ed aggiornando i programmi precedentemente approvati. È necessario, quindi, procedere alla redazione e approvazione del nuovo programma biennale di forniture e servizi 2021-2021, con aggiornamento dell'annualità 2021.

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 una ricognizione delle esigenze di acquisto di forniture e servizi per il biennio 2021-2022 e trasmettere all'indirizzo e-mail: [annamaria.formiglio@uniupo.it](mailto:annamaria.formiglio@uniupo.it), la propria programmazione biennale di forniture e servizi, debitamente firmata dal direttore/dirigente/responsabile, entro il 30.10.2020, utilizzando l'allegato 1.

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) nell'importo complessivo dell'intervento occorre indicare il quadro economico dello stesso, ovvero tutte le spese necessarie per la sua realizzazione (IVA, Contributo ANAC, eventuali rinnovi, 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.). La sostituzione del R.U.P. individuato nella programmazione non comporta modifica della stessa;
- 9) i programmi biennali sono modificabili nel corso dell'anno:
  - a) per cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell'elenco annuale (art. 7, comma

- 8, lett. a) del DM del MIT n. 14/2018);
- b) 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);
  - c) anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma biennale (art. 7, comma 8, lett. d) del DM del MIT n. 14/2018);
  - d) 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).

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.

Successivamente all'approvazione del programma biennale da parte del Consiglio di Amministrazione, le eventuali proposte di modifica /variazione/integrazione al programma di cui al precedente punto 9), dovranno essere nuovamente approvate dal Consiglio di Amministrazione e soggette a pubblicazione sul Sito del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti (MIT) e sul sito di Ateneo.

**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 la richiesta motivata del nuovo acquisto, con indicazione della relativa copertura a bilancio, del RUP, del Codice Unico di Progetto (CUP), nonché il riferimento normativo in base al quale la modifica viene richiesta (vedi punto 9, lettere a, b, c, d).

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 MIT 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 scrivente solo a seguito del ricevimento di tutta la documentazione necessaria (es. delibera del Consiglio di Dipartimento, Capitolato tecnico, criteri di valutazione, ecc).

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 o all'Arch. Laura Gili, tel. 0161/561560 – laura.gili@uniupo.it.

Cordiali saluti.

F.to

IL DIRETTORE GENERALE  
Prof. Andrea Turolla

Allegati:

- 1) Allegato 1;
- 2) Tabella CPV.

VISTO  
IL RESPONSABILE DEL SETTORE RISORSE PATRIMONIALI  
(ARCH. LAURA GILI)