



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Servizi amministrativi generali

MINUTA

Circolare Rep. n. 39/2019

Prot. n. 126029

Anno 2016 tit. X cl. 4 fasc. 12.1

All. 5

Ai
Direttori di Dipartimento
Segretari Amministrativi di Dipartimento
Capi Settore
Capi Ufficio
Responsabili Unità di Staff

LORO SEDI

Oggetto: CIRCOLARE. Programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi 2020-2021.

Come già avvenuto gli scorsi anni, si rende necessaria la raccolta dei dati per la programmazione degli acquisti di beni e servizi per il prossimo biennio (2020-2021). Si ricorda al proposito la Circolare n. 20/2018 dell'11 aprile 2018, con cui era stata trasmessa copia del D.M. n. 14 del 16.01.2018 relativo alla programmazione acquisti, che si allega nuovamente alla presente (allegato 1). Si allega altresì per opportuna conoscenza il file relativo al programma biennale degli acquisti 2019-2020 del nostro Ateneo, pubblicato sul sito del MITT (allegato 2).

Oltre a quanto già citato, sono allegati due prospetti excel per la compilazione:

- programmazione 2020 (allegato 3)
- programmazione 2021 (allegato 4);

si fa presente che i file inviati quest'anno ricalcano il modello ministeriale, da cui sono state espunte alcune colonne non necessarie al momento della rilevazione.

Poiché (art. 7, comma 1, D.M. 14/2018) la programmazione va «redatta ogni anno, scorrendo l'annualità pregressa e aggiornando i programmi precedentemente approvati», si chiede di procedere come segue:

-per la **programmazione 2020** ciascuna struttura dovrà verificare i prospetti excel inviati lo scorso anno e relativi alle previsioni di acquisto per il 2020; a tal proposito, si segnala che nel caso non si ricevesse risposta entro il termine indicato a fine Circolare si considereranno automaticamente confermati gli acquisti indicati negli stessi; nel caso si volessero invece effettuare delle modifiche per il 2020, si invita ad inserire nella relativa sezione (foglio) del file:

a) nel foglio excel "modifiche ad acquisti ≥ 40.000 euro" eventuali nuove singole spese di importo pari o superiore a 40.000 euro che non fossero già state indicate per l'anno 2020 (quelle approvate già indicate a suo tempo e trasmesse al Ministero sono visionabili in allegato 2), nonché

b) nel foglio excel "modifiche ad acquisti < 40.000 euro" eventuali variazioni/aggiunte agli acquisti di importo inferiore a 40.000 euro già indicati sui citati prospetti excel presentati l'anno scorso;

-per la **programmazione 2021** si prega di indicare nelle due sezioni (fogli) del file:

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Novella Benolich

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2572 - 7979
aaggdoce@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it

9

MB



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Servizi amministrativi generali

MINUTA

a) le **single spese di importo pari o superiore a 40.000 euro** che si prevede di effettuare in autonomia nell'ambito della propria struttura (foglio excel "acquisti ≥ 40.000 euro"), compilando tutte le colonne necessarie, nonché

b) gli acquisti di **qualsiasi importo (ossia anche inferiore a 40.000 euro)** che si intendono effettuare nelle categorie merceologiche indicate nel modello (foglio excel "acquisti < 40.000 euro"); si evidenzia che tali indicazioni saranno utili all'Amministrazione ai fini di valutare l'accentramento delle procedure di acquisto.

Per quanto riguarda l'indicazione del CPV, si allega nuovamente (cfr. Circolare n. 35/2018) il file PDF all'interno del quale gli stessi vanno ricercati (allegato 5), sottolineando di prestare attenzione alle prime due cifre (se inferiori a 45 o 48 si riferiscono ad acquisizioni di beni, se superiori a 48 si riferiscono invece ad acquisizioni di servizi).

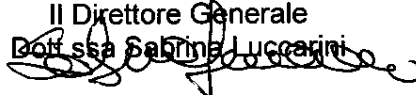
Ai fini della compilazione, si ricorda infine che per stabilire se una spesa è da considerarsi pari o superiore a 40.000 euro, bisogna tener conto dell'importo al netto dell'IVA, anche se nel prospetto da compilare andrà indicato l'importo IVATO (in coerenza con quanto avviene nel budget).

I file excel debitamente compilati dovranno pervenire **entro il giorno giovedì 14 novembre 2019**; in caso di mancata risposta, si riterrà che la struttura **non** intende effettuare alcun acquisto tra quelli individuati nella presente Circolare.

Il Settore Servizi amministrativi generali è a disposizione per qualsivoglia ulteriore necessità o chiarimento (tel. 040-558.7979 / 2572).

Distinti saluti.

Trieste, 24 OTT. 2019

Il Direttore Generale
Dott.ssa Sabrina Luccarini


Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Novella Benolich

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste

Tel. +39 040 558 2572 - 7979
aaggdocc@amm.units.it

www.units.it - ateneo@pec.units.it

NR