



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Gare e contratti

All. 5

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

LORO SEDI

Oggetto: Circolare - Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2022-2023.

Come richiesto dalla normativa vigente e facendo seguito alla Circolare n. 36/2021 - prot. 116751/2021 - Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo 2022 e triennale 2022-2024, si rende necessaria la raccolta dei dati per la redazione del programma degli acquisti di beni e servizi per il prossimo biennio (2022-2023). Si allega nuovamente copia del D.M. n. 14 del 16 gennaio 2018 (allegato 1) relativo al programma degli acquisti. Si allega, altresì, il file relativo al programma biennale degli acquisti 2021-2022 del nostro Ateneo, pubblicato sul sito del MIT (allegato 2) e disponibile sul nostro sito web Gare d'appalto - Programmazione acquisti.

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

- programmazione 2022 (allegato 3)
- programmazione 2023 (allegato 4);

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

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, D.M. 14/2018 il programma va «*redatto ogni anno, scorrendo l'annualità pregressa e aggiornando i programmi precedentemente approvati*», si chiede pertanto di procedere come segue:

- per la **programmazione 2022** ciascuna struttura deve verificare i prospetti excel già inviati e relativi alle previsioni di avvio di procedure di acquisto per l'anno 2022 e, nel caso si volessero apportare delle modifiche per il 2022, le stesse dovranno essere inserite nella relativa sezione (foglio) del file:

a) nel foglio excel "modifiche ad acquisti ≥ 40.000 euro" eventuali nuove singole procedure di acquisto di importo pari o superiore a 40.000 euro che non fossero già state indicate per l'anno 2022 (quelle approvate già indicate a suo tempo e trasmesse al Ministero sono visionabili in allegato 2), e/o

Responsabile del procedimento: dott.ssa Novella Benolich



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi amministrativi generali
Ufficio Gare e contratti

b) nel foglio excel “modifiche ad acquisti <40.000 euro” eventuali variazioni/aggiunte agli acquisti di importo inferiore a 40.000 euro già previsti, per le categorie merceologiche indicate, sui citati prospetti excel presentati l’anno scorso;

si segnala che nel caso non si ricevesse risposta entro il termine indicato a fine Circolare si considereranno automaticamente confermati gli acquisti indicati per l’anno 2022;

-per la **programmazione 2023** è necessario indicare nelle due sezioni (fogli) del file:

a) le single procedure di acquisto 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 importo inferiore a 40.000 euro che si intendono effettuare nelle SOLE 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;

si segnala che nel caso non si ricevesse risposta entro il termine indicato a fine Circolare si considererà che la struttura non ha in programma alcuna procedura di acquisto delle tipologie in argomento per l’anno 2023.

Per quanto riguarda l’indicazione del CPV, ossia il sistema di classificazione unico per gli appalti pubblici a livello europeo, si allega nuovamente (cfr. Circolare n. 35/2018) il file in formato 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). Si sottolinea che i CPV devono essere riportati nei file excel con livello di precisione almeno fino alla terza cifra (ad es. **no** CPV 50000000-5, **sì** 50700000-2), altrimenti non vengono accettati dal database del MIT utilizzato per la pubblicazione del programma.

Ai fini della compilazione si ricorda infine che, per stabilire se una procedura di acquisto 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 comprensivo di IVA (in coerenza con quanto avviene nel budget).

I file excel debitamente compilati dovranno pervenire **entro il giorno venerdì 8 ottobre 2021**; alla casella mail **gare.appalto@amm.units.it**.

Il Settore Servizi amministrativi generali è a disposizione per ulteriori necessità o chiarimenti (tel. 040-558.2976 - 2572).

Cordiali saluti

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott.ssa Sabrina Luccarini

Responsabile del procedimento: dott.ssa Novella Benolich