



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

**Area Contratti e Affari Generali
Settore Acquisti, Contratti e Patrimonio
Ufficio Acquisti e Contratti**

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Segretari Amministrativi di Dipartimento
Ai Dirigenti Responsabili di Area
Ai Capi Settore
Ai Capi Ufficio
Ai Responsabili Unità di Staff
Ai Responsabili Unità di Staff c/o Direzione Generale
Ai Responsabili di Servizio
LORO SEDI

Oggetto: Circolare - Programma triennale degli acquisti di beni e servizi 2026-2028.

Come richiesto dalla normativa vigente, si rende necessaria la raccolta dei dati per la redazione del programma degli acquisti di beni e servizi per il prossimo triennio (2026-2028).

Si ricorda che il testo normativo di riferimento è il D.Lgs. 36/2023, "Codice dei contratti pubblici" (di seguito "Codice"). Le indicazioni operative per la redazione del programma sono recepite dall'Allegato I.5 del D.Lgs. 36/2023 "Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo", come indicato dall'art. 37 del Codice.

Si allegano alla presente le schede relative alla programmazione triennale degli acquisti e servizi 2026 – 2028 dell'Università degli Studi di Trieste:

- Scheda "G": quadro delle risorse necessarie alla realizzazione del programma (all. 1);
- Scheda "H": Elenco degli acquisti del programma (all. 2);
- Scheda "I": Elenco degli interventi presenti nella prima annualità del precedente programma triennale non riproposti e non avviati (all. 3).

Si indicano di seguito i principali elementi in ordine alla compilazione delle schede del programma per l'acquisto di forniture e servizi:

- La programmazione degli acquisti di forniture e servizi è **triennale**;
- Non è più prevista la seconda scheda di programmazione riferita all'anno successivo a quello di programmazione;
- Gli acquisti da indicare ai sensi dell'art. 37, comma 3 del Codice, sono quelli di importo superiore ai **140.000,00 euro** (IVA esclusa), nuova soglia di rilevanza di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del Codice;
- Nel prospetto excel – scheda "G" vanno indicate, in modo aggregato e con riferimento alla totalità degli interventi previsti dalla struttura, le risorse necessarie alla realizzazione del programma;
- Nel prospetto excel - scheda "H" dedicato alla programmazione triennale vanno indicati gli acquisti di forniture e servizi previsti per il 2026, indicando le previste annualità se l'acquisto riguarda contratti di durata. **N.B.** con riferimento alla programmazione della struttura va contestualmente

compilata la tabella di fondo pagina "ulteriori dati", replicandola con riferimento agli interventi in programma per ogni R.U.P. della struttura;

- Nel prospetto excel - scheda "I" vanno indicati gli acquisti di servizi e forniture previsti nella precedente programmazione e non riproposti (ex art. 7, comma 3, All. I.5 del Codice "per motivi diversi di quelli di cui al comma 2" - avvio della procedura di affidamento - "ovvero per i quali si è rinunciato all'acquisizione").

Ad integrazione della programmazione triennale in oggetto e con solo riferimento all'annualità 2026, viene riproposto un prospetto excel che si richiede di compilare, con riferimento a determinate categorie merceologiche, per fabbisogni di ciascuna struttura di valore inferiore ai 140.000,00 euro (all. 4). Tale prospetto risulta utile all'Amministrazione ai fini della valutazione di accentrimento delle procedure di acquisto. Nel caso in cui 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 2026.

Nella fase di redazione del programma triennale 2026 – 2028 ogni struttura verifica gli interventi precedentemente inseriti nelle schede di programmazione per l'anno 2025 (che per pronta evidenza viene riportata negli allegati alla circolare). Con riferimento agli interventi previsti per il 2025 per i quali non siano state avviate procedure di acquisizione e qualora si preveda sia di non avviarle entro la fine del 2025, sia di non riproporle nel 2026, gli stessi andranno riportati sul prospetto "I" (interventi rinunciati). Altrimenti, se gli stessi sono "differiti" temporalmente, vanno riproposti nella programmazione triennale riportandoli nell'annualità 2026 e mantenendo le stesse annualità previste, se relativi a contratti di durata.

Ai fini della compilazione, si ricorda che per stabilire se una procedura di acquisto è da inserire o meno, va verificato se l'importo della stessa è superiore ad euro 140.000,00 IVA esclusa, mentre nel prospetto (All. 2, scheda H) andrà indicato l'importo comprensivo di IVA.

Per quanto riguarda l'indicazione del CPV (Common Procurement Vocabulary), ovvero il sistema di classificazione unico per gli appalti pubblici a livello europeo, si allega il file in formato .XLS all'interno del quale gli stessi vanno ricercati (all. 5).

Si raccomanda di porre attenzione alle prime due cifre del CPV: se inferiori o uguali a 48 si riferiscono all'acquisizione di beni, se superiori a 48 si riferiscono all'acquisizione di servizi.

Si segnala che una volta individuati i CPV, questi devono essere riportati nei file excel con un livello di precisione almeno fino alla terza cifra iniziale (ad es. no CPV 5000000-2, sì CPV 50700000-2), al fine del corretto caricamento e riconoscimento nel database del MIT utilizzato per la pubblicazione del programma.

I file excel debitamente compilati, dovranno pervenire entro il giorno venerdì 21 novembre 2025 all'indirizzo di posta elettronica ordinaria gare.appalto@amm.units.it.

L'ufficio Acquisti e Contratti è a disposizione per ulteriori necessità o chiarimenti (Dott. Giorgio Mastrolia, tel. 040 5582976).

Cordiali saluti.

F.to Il Direttore Generale
Dott.ssa Luciana Rozzini