

AREA APPALTI
E APPROVVIGIONAMENTI



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

**Alle Presidi/Ai Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi Avanzati**

**Alle Direttrici/Ai Direttori di Dipartimento
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Ricerca e Servizi
Alle Direttrici/Ai Direttori dei Centri di Servizi**

**Alle Responsabili/Ai Responsabili Amministrativi Delegati di
Facoltà, Dipartimenti, Scuole e Centri
Alle Coordinatrici/Ai Coordinatori degli Uffici di Facoltà**

**Al Presidente del Polo museale Sapienza
Alla Direttrice del Polo museale Sapienza**

**Al Direttore del Sistema Bibliotecario Sapienza
Alla Presidente del Consiglio tecnico-scientifico SBS**

Alle Direttrici/Ai Direttori delle Aree:

- **Affari generali**
- **Affari legali**
- **Appalti e approvvigionamenti**
- **Gestione edilizia**
- **Offerta formativa e diritto allo studio**
- **Organizzazione e sviluppo**
- **Patrimonio e sostenibilità**
- **Risorse umane**
- **Servizi agli studenti**
- **Supporto Strategico**
- **Terza missione e trasferimento tecnologico**

Alla Direttrice del Centro Infosapienza

**Ai Capi Ufficio dell'Area Contabilità, finanza e controllo di
gestione**

- **Ufficio Bilanci, programmazione e gestione economico-
patrimoniale e finanziaria**
- **Ufficio Gestione ciclo attivo/passivo e adempimenti
tributari**
- **Ufficio Auditing e controllo di gestione**
- **Ufficio Stipendi**



Ai Capi Ufficio dell'Area Supporto alla ricerca

- **Ufficio Supporto alla ricerca nazionale**
- **Ufficio Supporto alla Ricerca internazionale dell'Area Supporto alla ricerca**

Agli Uffici della Sicurezza

- **Al Capo dell'Ufficio Speciale prevenzione, protezione e alta vigilanza**
- **Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale**
- **All'Esperto Qualificato**
- **Alla Responsabile Laboratorio chimico per la sicurezza**

Al Capo dell'Ufficio Organi collegiali

Al Capo Ufficio Procedimenti disciplinari

e p.c. Agli Uffici della Rettrice

- **Segreteria Particolare della Rettrice**
- **Segreteria Tecnica della Rettrice**
- **Segreteria Prorettore Vicario**
- **Segreteria Ufficio Rettrice e Prorettori**
- **Segreteria Collegio dei Direttori di Dipartimento**
- **Cerimoniale**
- **Stampa e comunicazione**
- **Relazioni e accordi internazionali**

Agli Uffici della Direzione Generale

- **Al Responsabile Segreteria della Direzione Generale**

Oggetto: **Linee guida per la programmazione triennale degli acquisti di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro - anni 2025/2027**

1. Premessa

In attuazione delle disposizioni normative contenute nell'art. 37 del [Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36](#) "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", l'Ateneo



deve procedere alla adozione del Programma triennale degli acquisti di forniture e servizi per gli anni 2025/2027, nonché dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali.

2. Acquisti inclusi nel Programma triennale

Il Programma è unico per l'intera Amministrazione e viene adottato sulla base dei fabbisogni trasmessi dai singoli Centri di spesa in relazione agli acquisti, per gli anni 2025/2027, di forniture e servizi di importo stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. Ai fini della verifica della sussistenza dell'obbligo di inclusione dell'acquisto nel Programma triennale si ricorda che, ai sensi delle disposizioni del *Codice*, il calcolo del valore stimato è determinato dall'importo totale dell'acquisto, al netto dell'IVA; per contro l'importo da inserire, per ciascun intervento, nelle schede del Programma è integrato dalle ulteriori voci, come tipicamente l'IVA, ricomprese nel prospetto economico dell'intervento.

Il Programma è redatto scorrendo l'annualità pregressa ed aggiornando i programmi precedentemente approvati. Non sono riproposti nel programma gli acquisti per i quali sia stata avviata la procedura di affidamento, né gli acquisti per i quali siano intervenute differenti motivazioni ostative né infine quelli per i quali si è motivatamente rinunciato all'acquisizione.

3. Integrazione con la programmazione finanziaria

Al fine di realizzare la puntuale integrazione dei processi di programmazione (risorse finanziarie e risorse strumentali), si evidenzia la necessità che le risultanze dell'attività di programmazione dei Centri/Uffici dell'Ateneo siano il frutto di un'analisi approfondita e contestuale di obiettivi, esigenze attività e risorse.

Il Programma triennale è quindi approvato in coerenza con il bilancio dell'Ateneo che deve garantire la necessaria copertura finanziaria; di conseguenza le strutture dovranno assicurarsi che le spese indicate nel Programma corrispondano a equivalenti coperture di budget e inviare, contestualmente all'inserimento della procedura, il modulo di attestazione della corrispondenza delle spese indicate nel Programma Triennale 2025/2027 con le coperture di budget 2025, alla casella mail:

simonetta.maiolo@uniroma1.it



È possibile scaricare il modulo nella pagina del Settore gestione beni mobili e inventario visionabile al link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/programmazione-triennale-degli-acquisti-di-beni-e-servizi>

4. Modalità e termini per la trasmissione della programmazione triennale 2025/2027

Le strutture interessate devono trasmettere la propria programmazione triennale di forniture e servizi, attraverso la piattaforma telematica, integrata di Ateneo, disponibile al link:

<https://uniroma1.ubuy.cineca.it/VigilanzaComunicazioni>

a decorrere dal 18/12/2024 e fino al 31/01/2025, per consentirne l'approvazione nei termini di legge, come definiti dall'All.I.5 co. 6 del D.Lgs 36/2023.

L'accesso alla piattaforma è consentito, attraverso le proprie credenziali di posta elettronica istituzionale, al personale già debitamente profilato.

Il **“Manuale Gestione Fabbisogni”**, disponibile al link:

https://www.uniroma1.it/sites/default/files/field_file_allegati/manuale_gestione_fabbisogni.pdf

fornisce alle strutture tutti gli elementi e le informazioni necessarie per la corretta compilazione e trasmissione del Programma.

5. Ulteriore comunicazione per gli acquisti di importo superiore a 1 milione di euro

Si ricorda inoltre che, ai sensi dell'art. 37, comma 6, del D.lgs. 36/2023, come disciplinato dall'art. 6, comma 12, dell'Allegato I.5, le amministrazioni pubbliche comunicano, entro il mese di ottobre, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro che prevedono di inserire nella programmazione triennale, al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori di cui all'articolo 9, comma 2, del d.lgs. n. 66/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, con le modalità indicate all'art. 7 comma 5 dell'allegato I.5.



A tal fine, le strutture interessate, devono trasmettere **entro il 28 ottobre 2024**, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro inserite nella programmazione triennale, attraverso l'allegato file (**Allegato 1**) da inviare al seguente indirizzo: simonetta.maiolo@uniroma1.it

6. Riferimenti

Per informazioni e/o chiarimenti è possibile contattare la funzionaria Simonetta Maiolo - Settore Gestione beni mobili e inventario - Area Appalti e approvvigionamenti, al seguente indirizzo di posta elettronica simonetta.maiolo@uniroma1.it, o ai recapiti telefonici 06.4991.2483/2755 – int. 22483 – 22755.

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

LA DIRETTRICE GENERALE