



Linee guida per le modifiche da apportare al programma triennale degli acquisti di beni e servizi nel corso dell'anno.

1. Quadro normativo – cenni

Le disposizioni regolamentari di riferimento sono inserite nell'allegato I.5 del Codice dei contratti pubblici n. 36/2023 sotto richiamato.

ALLEGATO I.5 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi.
Schemi tipo.

Art. 7. Modalità di redazione, approvazione, aggiornamento e modifica del programma triennale degli acquisti di beni e servizi. Obblighi informativi e di pubblicità.

8. *I programmi triennali degli acquisti di beni e servizi sono modificabili nel corso dell'anno, previa apposita approvazione dell'organo competente, da individuarsi, per gli enti locali, secondo la tipologia della modifica, nel rispetto di quanto previsto all'articolo 37, comma 1, del codice, qualora le modifiche riguardino:*

- a) la cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell'elenco annuale delle acquisizioni di beni e servizi;*
- b) l'aggiunta di uno o più acquisti in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;*
- c) l'aggiunta di uno o più acquisti per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie;*
- d) l'anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma triennale degli acquisti;*
- e) la modifica del quadro economico degli acquisti già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse.*

9. *Un servizio o una fornitura non inseriti nell'elenco annuale possono essere realizzati quando siano resi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Un servizio o una fornitura non inseriti nella prima annualità del programma possono essere altresì realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.*

10. *I programmi, modificati ai sensi del comma 8 sono pubblicati con le medesime modalità di cui al comma 3-ter e sono trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici.*



2. Linee guida per le modifiche da apportare nel corso dell'anno

Il sopra citato Allegato I.5, regola quindi espressamente anche le ipotesi e le tipologie di modifiche (cancellazione, aggiunta, anticipazione della decorrenza, modifica del quadro economico) che le singole strutture possono apportare, nel corso dell'anno, agli acquisti già inseriti nella programmazione triennale degli acquisti.

Condizione preliminare necessaria per l'applicazione della disposizione è la sopravvenienza di un fatto, un atto, una disponibilità finanziaria imprevedibili al momento della adozione della programmazione triennale.

Le autorizzazioni alle modifiche, nel corso dell'anno, del programma triennale degli acquisti di beni e servizi sono disposte dalla Direttrice Generale, all'uopo delegata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

La richiesta di autorizzazione si articola attraverso la predisposizione e la successiva presentazione dei seguenti atti.

Documentazione da trasmettere via TITULUS all'Area Servizi alle Strutture di Ateneo:

Centri di spesa

1) Delibera di formale approvazione della modifica da parte del competente organo collegiale, contenente:

- a) l'espressa e puntuale evidenza delle motivazioni alla base della modifica;
- b) l'espressa indicazione della sopravvenienza del fatto, atto e/o della disponibilità finanziaria (v. sopra);
- c) lo specifico riferimento alla tipologia di modifica tra quelle tassativamente previste dall'articolo 7, comma 8, lettera a), b), c), d) ed e) e dall'articolo 7, comma 9 del citato Allegato I.5;
- d) le indicazioni sul RUP di riferimento per l'acquisto richiesto.

2) Provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la procedura di acquisto oggetto della modifica: il RAD (cfr. circolare n. 60790 del 03/07/2023) o altro responsabile incaricato dal RAD.

3) "Scheda H" contenente la modifica richiesta.

4) Nota formale di richiesta della modifica indirizzata alla Direttrice dell'Area Servizi alle Strutture di Ateneo, avente ad oggetto *"Modifica al programma triennale per l'acquisizione di beni e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali"* e contenente, in allegato, la delibera (o relativo estratto) di approvazione dell'organo collegiale (punto 1), il provvedimento di nomina del RUP (punto 2) e la "Scheda H" (punto 3) relativa alla modifica richiesta.



Aree dell'Amministrazione Centrale

1) Nota formale di richiesta della modifica da parte del Direttore dell'Area interessata, contenente:

- a) l'espressa e puntuale evidenza delle motivazioni alla base della modifica;
- b) l'espressa indicazione della sopravvenienza del fatto, atto e/o disponibilità finanziaria (v. sopra);
- c) lo specifico riferimento alla tipologia di modifica tra quelle tassativamente previste dall'articolo 7, comma 8, lettera a), b), c), d) ed e) e dall'articolo 7, comma 9 del citato Allegato I.5;
- d) le indicazioni sul RUP di riferimento per l'acquisto richiesto.

2) Provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Progetto (RUP) per la procedura di acquisto oggetto della modifica (cfr. circolare n. 60790 del 3/07/2023);

3) "Scheda H" contenente la modifica richiesta;

4) Nota formale di richiesta della modifica indirizzata alla Direttrice dell'Area Servizi alle Strutture di Ateneo ed avente ad oggetto "Modifica al programma triennale per l'acquisizione di beni e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali" dovrà contenere, in allegato, il provvedimento di nomina del RUP (successivo punto 2) e la "Scheda H" (punto 3) relativa alla modifica richiesta.

Tutta la documentazione trasmessa sarà verificata dall'Area Servizi alle Strutture di Ateneo per il successivo inoltro alla Direttrice Generale. Quest'ultima, come detto, procederà a disporre, con proprio provvedimento, l'autorizzazione alla modifica richiesta. Il Referente del Programma procederà quindi alla comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici della modifica approvata all'interno della programmazione triennale dell'Ateneo e contestualmente a comunicare il CUI e l'autorizzazione alla struttura richiedente.

Di tutte le modifiche autorizzate, nel corso dell'anno, alla programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi viene data comunicazione, con report trimestrale, al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Concluse le procedure autorizzative, le Strutture interessate potranno reperire le informazioni necessarie direttamente sul sito web dell'Ateneo, all'interno della pagina dedicata negli "Approfondimenti" di "Amministrazione trasparente/Bandi di gara e contratti"