



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Servizi amministrativi generali

MINUTA

Circolare Rep. n. 35/2018
Prot. n. 77448 del 20/07/2018

A tutti i
Segretari Amministrativi di Dipartimento
Capi Settore
Responsabili Unità di Staff

Anno 2016 tit. X cl. 4 fasc. 12.1

All. 4

LORO SEDI

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

Si fa seguito alla precedente Circolare n. 20/2018 dell'11 aprile u.s., con cui era stata trasmessa copia del D.M. n. 14 del 16.01.2018 relativo alla programmazione in oggetto.

In attuazione di detto Decreto ed al fine di procedere alla redazione del Programma biennale 2019-2020 degli acquisti di beni e servizi di Ateneo, si accludono i modelli *Excel* da compilare -facendo riferimento agli acquisti di competenza della propria struttura- *ad similitudinem* di quanto fatto gli scorsi anni.

Al fine di agevolare la compilazione anche in relazione a quanto presentato nelle precedenti tornate, è stata mantenuta la suddivisione nelle varie categorie merceologiche utilizzate in passato. Si sottolinea però l'introduzione, al posto della colonna "Descrizione esigenza funzionale", della colonna "**CPV**", la cui compilazione -come peraltro quella di tutte le altre colonne- è obbligatoria.

I "CPV", la cui indicazione in sede di programmazione è imposta dal Decreto sopra citato, sono dei codici numerici standard di classificazione di beni e servizi, composti da otto cifre più una finale di controllo (p.es 12345678-9), elaborati dalla Commissione Europea con lo scopo di standardizzare la descrizione dell'oggetto nei contratti d'appalto (CPV è l'acronimo di "*Common Procurement Vocabulary*").

Alla presente Circolare viene allegato il file PDF contenente il "vocabolario principale" dei CPV nell'ultima versione esistente; da detto allegato dovranno essere tratti i relativi codici per ogni singola voce di acquisto riportata dalla struttura nei file della Programmazione.

Come chiarito anche alla prima pagina del PDF allegato, la struttura dei CPV è "ad albero", ripartita come segue:

- divisioni, identificate dalle due prime cifre del codice (XX000000-Y),
- gruppi, identificati dalle prime tre cifre del codice (XXX00000-Y),
- classi, identificate dalle prime quattro cifre del codice (XXXX0000-Y),
- categorie, identificate dalle prime cinque cifre del codice (XXXXX000-Y).

Le 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.

Per comodità dei destinatari, il vocabolario CPV viene accluso anche in versione *Excel*; cliccando sui numerini 1 2 3 e 4 in alto a sinistra si comprime/decomprime

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
Fax +39 040 558 7964
gare.appalto@amm.units.it

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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi ed economico-finanziari
Servizi amministrativi generali

MINUTA

l'albero fino a livello delle classi.

Ai fini della nostra rilevazione si raccomanda di indicare di norma, ove possibile, il CPV a livello di categoria, ossia con precisione almeno alla quinta cifra.

A titolo di esempio, per l'acquisto di matite, gomme da cancellare, penne a sfera, pennarelli, ecc., basterà indicare il CPV 30192000-1 ("materiale per ufficio"), voce che comprende, quali sottocategorie, tutti i beni citati (cfr. pagg.43-44 del PDF allegato), che andranno ovviamente raggruppati quale acquisto unitario nella rilevazione. Si raccomanda di fare attenzione nel raggruppare solo beni o servizi che siano ricompresi in modo coerente all'interno della categoria (quindi, p.es., non potranno essere indicati nel CPV di cui sopra le graffette, o le puntine da disegno, ecc., che -pur se comunemente considerati "cancelleria" come penne e matite- appartengono ad un'altra categoria CPV, precisamente alla 30197000-6). Per la carta da fotocopie (categoria merceologica da noi tenuta separata) va indicato il CPV 30197643-5.

Nel caso invece di acquisti di *singoli* o di *specifici* beni o servizi, va -possibilmente- riportato il CPV anche oltre alla quinta cifra, eventualmente fino all'ultima (ottava), ossia individuando *precisamente* il bene oggetto di acquisto (p.es., se intendo programmare l'acquisto di un "servizio di programmazione di software per sviluppatori di reti" del valore stimato di 50.000,00 Euro, dovrò indicare il CPV 72212215-9).

Si ricorda per comodità che nei file contenenti i CPV si può velocizzare la ricerca delle voci con la funzione "trova" (tasti "CTRL"+"F", ovvero "trova" nel menù "modifica", per il file CPV in PDF; "trova" [icona "lente di ingrandimento" nel menù "Home"] per il file CPV in Excel; in quest'ultimo caso si ricorda che l'albero dovrà essere stato completamente aperto, premendo il tasto **4** di cui sopra).

Nel ricordare l'importanza della rilevazione, legata anche alla previsione legislativa che non consente alle Amministrazioni di operare acquisti di beni o servizi che non siano stati preventivamente indicati nel programma biennale (salve tassative eccezioni), e raccomandando quindi di compilare con cura e scrupolo i file Excel allegati ("Programmazione 2019" e "Programmazione 2020"), completando per ogni riga tutte le singole colonne previste, si precisa che i file Excel dovranno essere fatti pervenire al Settore Servizi amministrativi generali (mail: gare.appalto@amm.units.it) **entro e non oltre il giorno venerdì 14 settembre 2018**.

Consapevoli dello sforzo richiesto, in particolare dalla novità legata all'indicazione dei CPV, e contando sulla collaborazione di tutte le strutture coinvolte, vista l'importanza della rilevazione si sottolinea che nel caso i file pervenuti non fossero stati debitamente compilati o fossero lacunosi, ecc., ci vedremo costretti a restituirli per la loro correzione o completamento.

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

Distinti saluti.

Trieste, 19 LUG. 2018

Il Direttore Generale
Dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero

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

Fax +39 040 558 7964

gare.appalto@amm.units.it

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

MB