

Ai Dirigenti/Direttori/Responsabili  
delle Unità Organiche e Strutture del CNR

Loro Sedi

**Oggetto: Programmazione acquisti beni e servizi per il biennio 2023-2024 ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50.**

Il Consiglio Nazionale delle Ricerche, nel rispetto di quanto disciplinato all'art. 21 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (di seguito Codice dei Contratti), rubricato '*Programma degli acquisti e programmazione dei lavori pubblici*', ha avviato la **procedura di programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi nonché dei relativi aggiornamenti annuali**.

La citata disposizione normativa, al comma 6, prevede che il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali debbano presentare gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato uguale o superiore a 40.000 euro. Con specifico riferimento all'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo unitario superiore a 1 milione di euro è altresì previsto che le amministrazioni pubbliche ne diano comunicazione entro il mese di ottobre di ciascun anno "*al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti*".

Il comma 8 della medesima disposizione ha demandato ad un apposito decreto ministeriale il compito di definire le modalità di aggiornamento dei programmi biennali degli acquisti di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali. Tale regolamentazione, che avrebbe dovuto essere emanata entro novanta giorni dall'entrata in vigore del Codice dei Contratti, è stata adottata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con Decreto Ministeriale 16 gennaio 2018 n. 14 "*Regolamento recante procedure e schemi-tipo per la redazione e la pubblicazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali*".

L'art. 6, comma 13, del Decreto in questione prevede che "*Le amministrazioni individuano, nell'ambito della propria organizzazione, la struttura e il soggetto referente per la redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi*". **Il Referente della programmazione biennale per l'acquisizione di forniture e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti annuali dell'Ente, è il Sig. Sandro Capaccioli e la Struttura di riferimento è l'Ufficio Servizi Generali, individuati con provvedimento n. 86/2021 prot. n. 0066249 del 21/09/2022.**

Per il calcolo del valore degli acquisti da inserire in programmazione occorre tener conto delle principali disposizioni del codice in materia di artificioso frazionamento degli affidamenti:

Art. 30, comma 2: *«Le stazioni appaltanti non possono limitare in alcun modo artificialmente la concorrenza allo scopo di favorire o svantaggiare indebitamente taluni operatori economici o, nelle procedure di aggiudicazione delle concessioni, compresa la stima del valore, taluni lavori, forniture o servizi».*

Art. 35, comma 5: *«Se un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore sono composti da unità operative distinte, il calcolo del valore stimato di un appalto tiene conto del valore totale stimato per tutte le singole unità operative. Se un'unità operativa distinta è responsabile in modo indipendente del proprio appalto o di determinate categorie di esso, il valore dell'appalto può essere stimato con riferimento al valore attribuito dall'unità operativa distinta».*

Art. 21, comma 6: *«Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro...».*

Il Codice dei Contratti (e, ancor prima, la L. 28/12/2015, n. 208, c.d. legge di stabilità 2016), introducendo l'obbligo della programmazione biennale obbligatoria e dei suoi aggiornamenti annuali, ha previsto nel contempo un sistema di pubblicità e controllo, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle rispettive amministrazioni e sul sito dell'Osservatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Sugli stessi siti dovranno poi essere pubblicati i dati relativi ai contratti stipulati in esecuzione della programmazione stessa.

**Sebbene l'obbligo di programmazione riguardi solo gli acquisti di valore unitario uguale o superiore a 40.000,00 euro, ciascuna Struttura dovrà porre particolare attenzione alla programmazione di quegli acquisti che, seppure considerati singolarmente non superino la soglia sopra indicata, siano però diretti a soddisfare esigenze di natura ricorrente e ripetitiva del medesimo bene o servizio (individuato tramite lo stesso CPV) che, complessivamente considerate, raggiungano un valore superiore a tale soglia. In tale ipotesi, infatti, lo svolgimento di plurime procedure di gara (o di plurimi affidamenti diretti) per l'acquisizione di un medesimo bene o servizio in ogni singola annualità di programmazione potrebbe configurare un illecito frazionamento con conseguente possibilità di interventi sanzionatori da parte della competente Autorità di vigilanza.**

Al riguardo si sottolinea che tutti i dati relativi ai contratti stipulati dalle Pubbliche Amministrazioni (compresi quelli di importo limitato) sono pubblicati sui rispettivi siti e inviati all'Autorità Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, co. 32 della L. 6/11/2012, n. 190, dell'art. 37 del D. Lgs 14/03/2013, n. 33 e successive modifiche e dell'art. 29 del Codice dei Contratti.

In tale ottica l'Amministrazione si riserva, prima dell'approvazione da parte degli organi competenti e della definitiva pubblicazione della programmazione dell'Ente, di effettuare ogni più opportuna verifica in ordine al rispetto dei principi sopra evidenziati.

Sulla base delle istruzioni contenute nel Decreto Ministeriale sopra menzionato, l'Amministrazione inserirà nella Piattaforma Servizio Contratti Pubblici del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti tutte

le schede di cui agli allegati 1A e 1B al fine di ottenere la redazione dell'allegato 1 estratto direttamente dal suddetto portale. Più precisamente:

- SCHEDA A: quadro delle risorse necessarie alle acquisizioni previste dal programma, articolate per annualità e tipologia di finanziamento.
- SCHEDA B: elenco degli acquisti del programma con indicazione degli elementi essenziali per la loro individuazione. In particolare, l'Amministrazione deve fornire adeguate indicazioni in ordine alle caratteristiche tipologiche, funzionali e tecnologiche della acquisizione da realizzare ed alla relativa quantificazione economica.
- SCHEDA C: elenco degli acquisti presenti nella prima annualità del precedente programma biennale non riproposti o non avviati.

Tali schede saranno compilate a cura del Referente della Programmazione e della struttura di riferimento dopo aver acquisito i necessari elementi informativi da parte delle Strutture in indirizzo, mediante la compilazione dei due moduli allegati alla presente di cui:

→ MODULO (All. 1A) *“Programma degli acquisti di forniture, beni e servizi di importo superiore a € 1.000.000,00”*

→ MODULO (All. 1B) *“Programma degli acquisti di forniture, beni e servizi di importo uguale o superiore a € 40.000,00”*

I predetti moduli dovranno essere opportunamente compilati dalle Strutture in indirizzo **per ogni singola procedura di intervento prevista che riguardi l'acquisto di forniture, beni o servizi di importo unitario pari o superiore ai 40.000,00 euro ed inoltrati con fac simile di lettera di accompagnamento di cui all'allegato 2. Si evidenzia, inoltre, che ciascun Istituto effettuerà la programmazione di tutti gli interventi di propria afferenza, anche se gestiti da eventuali sedi secondarie.**

**Ogni singolo intervento potrà essere inserito nella programmazione solo a condizione che lo stesso abbia la necessaria copertura finanziaria almeno per la prima annualità di realizzazione, derivante dalle risorse previste nel PdGP 2023-2024.**

Con l'occasione si fa presente che Ufficio Servizi Generali sta procedendo ad informatizzare la procedura di trasmissione della richiesta, con relativa risposta, della comunicazione del Codice Unico di Intervento. Prima dell'uscita della procedura verrà inviata apposita comunicazione con relative linee guida ai Referenti della Programmazione nominati.

Le informazioni richieste sintetizzano gli elementi indispensabili alla corretta compilazione degli schemi-tipo di programmazione allegati al Decreto Ministeriale sopra menzionato. Il Referente della Programmazione provvederà ad aggregare le informazioni pervenute dalle diverse Strutture (Stazioni Appaltanti) presenti sul territorio nazionale e procederà alla compilazione delle tre schede (allegato 1) offrendo una programmazione biennale di Ente il più organica e puntuale possibile.

Il programma biennale di beni e servizi sarà sottoposto all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro 90 giorni dall'approvazione della Legge di Bilancio come previsto dal DM n.

14 del 16/01/2018 art.7 comma 6).

**Si fa presente che solamente i codici rientranti nei casi di cui all'art. 163 del DLGS 50/2016 - Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile - verranno presentati a ratifica al Collegio dei Revisori dei Conti e successivamente all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, tutti gli altri casi dovranno attendere l'approvazione del CdA.**

**Per evitare attese, per l'organizzazione degli acquisti si fa presente che al punto 6 delle Linee Guida allegate alla presente circolare sono riportati i termini mensili di ricezione delle richieste da trasmettere al CdA per l'approvazione; tali date potranno subire variazioni in base alla calendarizzazione delle riunioni del Consiglio.**

#### **Acquisti superiori ad € 1.000.000,00**

Tutte le Strutture in indirizzo devono compilare e trasmettere il MODULO (All. 1A) relativo a tutti i singoli "acquisti di forniture, beni e servizi di importo superiore a € 1.000.000,00" entro e non oltre il **15 ottobre di ciascun anno**. Tale scadenza tiene conto dell'obbligo di trasmettere entro il 31 ottobre di ogni anno al tavolo dei Soggetti Aggregatori l'elenco delle acquisizioni di importo superiore al milione di euro che si prevede di inserire nel programma.

**Coloro i quali non prevedessero di attivare procedure di acquisto superiori ad € 1.000.000,00 dovranno comunque prontamente comunicarlo via mail all'indirizzo [programmazionebiennale.acquisti@cnr.it](mailto:programmazionebiennale.acquisti@cnr.it) e contestualmente all'indirizzo di posta certificata [protocollo-ammcen@pec.cnr.it](mailto:protocollo-ammcen@pec.cnr.it), alla cortese attenzione dell'Ufficio Servizi Generali con nota a firma del Direttore / Dirigente / Responsabile competente (All. 3) entro la data del 15 ottobre di ciascun anno.**

#### **Acquisti superiori ad € 40.000,00**

Tutte le Strutture in indirizzo che devono trasmettere il MODULO (All. 1B) relativo ad ogni singola procedura di acquisto di forniture, beni e servizi di importo pari o superiore al € 40.000,00 dovrà tenere conto delle scadenze inserite nello scadenziario riportato nelle Linee Guida.

**Coloro i quali non prevedessero di attivare procedure di acquisto superiori ad € 40.000,00 (oltre IVA) dovranno comunque prontamente comunicarlo via mail all'indirizzo [programmazionebiennale.acquisti@cnr.it](mailto:programmazionebiennale.acquisti@cnr.it) e contestualmente all'indirizzo di posta certificata [protocollo-ammcen@pec.cnr.it](mailto:protocollo-ammcen@pec.cnr.it), alla cortese attenzione dell'Ufficio Servizi Generali con nota a firma del Direttore / Dirigente / Responsabile competente (All. 3).**

Per tutti i codici richiesti nell'anno in corso per i quali si intende richiedere una variazione della procedura inserita in programmazione, si chiede che venga inoltrato all'indirizzo mail [programmazionebiennale.acquisti@cnr.it](mailto:programmazionebiennale.acquisti@cnr.it) e contestualmente all'indirizzo di posta certificata [protocollo-ammcen@pec.cnr.it](mailto:protocollo-ammcen@pec.cnr.it) alla cortese attenzione dell'Ufficio Servizi Generali con nota di trasmissione a firma del Direttore / Dirigente / Responsabile competente compilando l'allegato 4 della presente circolare.

**Codici da traslare**

Per tutti i codici richiesti nell'anno in corso per i quali non è stato dato seguito alla procedura ma si intende mantenerli, si chiede che venga inoltrato all'indirizzo mail [programmazionebiennale.acquisti@cnr.it](mailto:programmazionebiennale.acquisti@cnr.it) e contestualmente all'indirizzo di posta certificata [protocollo-ammcen@pec.cnr.it](mailto:protocollo-ammcen@pec.cnr.it) alla cortese attenzione dell'Ufficio Servizi Generali con nota di trasmissione a firma del Direttore / Dirigente / Responsabile competente entro il 30 gennaio di ciascuna annualità compilando l'allegato 5A e 5B della presente circolare.

**Codici da non riproporre e/o non avviati**

Per tutti i codici richiesti nell'anno in corso per i quali non è stato dato seguito alla procedura e **non** si intende mantenerli, si chiede che venga inoltrato all'indirizzo mail [programmazionebiennale.acquisti@cnr.it](mailto:programmazionebiennale.acquisti@cnr.it) e contestualmente all'indirizzo di posta certificata [protocollo-ammcen@pec.cnr.it](mailto:protocollo-ammcen@pec.cnr.it) alla cortese attenzione dell'Ufficio Servizi Generali con nota di trasmissione a firma del Direttore / Dirigente / Responsabile competente entro il 30 marzo di ciascuna annualità compilando l'allegato 6A e 6B della presente circolare.

Per eventuali chiarimenti o ulteriori informazioni è possibile contattare il Referente della Programmazione Sig. Sandro Capaccioli all'indirizzo mail [programmazionebiennale.acquisti@cnr.it](mailto:programmazionebiennale.acquisti@cnr.it).

IL DIRETTORE GENERALE

---

*Per eventuali chiarimenti tecnici potrete fare riferimento a:  
Sandro Capaccioli – [sandro.capaccioli@cnr.it](mailto:sandro.capaccioli@cnr.it)*