



**3° C. D. "R. COTUGNO"**  
**Scuola Statale dell'Infanzia e Primaria**  
V.le A. Gramsci, 44 - 76123 ANDRIA

PEO: [baee19800r@istruzione.it](mailto:baee19800r@istruzione.it) - PEC: [baee19800r@pec.istruzione.it](mailto:baee19800r@pec.istruzione.it) - [www.cotugnoandria.edu.it](http://www.cotugnoandria.edu.it) - TEL. 0883 246418 246410



Protocollo 3051/B-15

Andria, 01.06.2023

All'Albo [www.cotugnoandria.edu.it](http://www.cotugnoandria.edu.it)  
Al Direttore S.G.A., rag. Saverio Calefato

**OGGETTO: PROGRAMMAZIONE BIENNALE ACQUISTI DI BENI E SERVIZI - ANNI SCOLASTICI 2022 – 2023 / 2023 - 2024**

**IL DIRIGENTE**

- VISTO il D.lgs. 50/2016 che chiarisce come anche le scuole siano tenute ad adottare il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro, a pubblicarlo sul proprio sito e su quello del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e dell'Osservatorio di cui all'art. 213 e ad aggiornarlo annualmente;
- PRESO ATTO che con l'art. 21 del D.lgs. 50/2016 e con la successiva entrata in vigore del D.M. 16 gennaio 2018, n° 14 è stata introdotta la nuova disciplina in ambito di programmazione degli acquisti, includendo anche la previsione dell'obbligo per le amministrazioni aggiudicatrici di adottare, nel rispetto dei propri ordinamenti, il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, con i relativi elenchi e aggiornamenti annuali, sulla base di appositi schemi-tipo;
- COMPRESO come L'obbligo è diventato effettivo a partire dall'esercizio finanziario 2018, per il periodo di programmazione 2019-2020;
- LETTO il Decreto del M.I.T. n. 14 del 16/01/2018 che reca inoltre procedure e schemi-tipo per la redazione del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti;
- CONSIDERATO che gli schemi-tipo per la programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi di cui all'Allegato II del decreto sono costituiti dalle seguenti schede, **A:** quadro delle risorse necessarie alle acquisizioni previste dal programma. Articolate per annualità e fonte di finanziamento; **B:** elenco degli acquisti del programma con indicazione degli elementi essenziali per la loro individuazione; e **C:** elenco interventi presenti nella prima annualità del precedente programma biennale non riproposti e/o non avviati;
- PREVISTO che per ogni acquisto previsto, deve essere riportato il CUP;
- INDICATO che la figura del referente del programma è indicata nel Dirigente;
- RICHIAMATO il Regolamento di contabilità, D.I. 129 del 28.08.2018, il quale prevede una suddivisione della gestione economico-finanziaria-contabile delle scuole in 3 fasi principali: Programmazione – Gestione - Rendicontazione;
- PREVISTO che la ragione di tale adempimento rientra nel concetto di programmare, adeguatamente, un piano di acquisti di beni e servizi confacente alle esigenze della scuola, con riferimento alle risorse finanziarie assegnate, secondo le priorità stabilite dalla normativa, in modo da consentire ogni considerazione, ogni condivisione con le varie componenti della scuola e con gli Organi Collegiali;
- OSSERVATO che gli adempimenti in parola debbano essere attentamente esplicitati,

Responsabile unica organizzativa: A. A. Silvia Lorusso



**3° C. D. "R. COTUGNO"**  
**Scuola Statale dell'Infanzia e Primaria**  
V.le A. Gramsci, 44 - 76123 ANDRIA

PEO: [baee19800r@istruzione.it](mailto:baee19800r@istruzione.it) - PEC: [baee19800r@pec.istruzione.it](mailto:baee19800r@pec.istruzione.it) - [www.cotugnoandria.edu.it](http://www.cotugnoandria.edu.it) - TEL. 0883 246418 246410

## STABILISCE

### **Articolo 1**

Istituire il Programma Biennale per gli Acquisti di Beni e Servizi per forniture di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Tale valore deve essere calcolato ai sensi dell'art. 35 c. 4 del D.lgs. 50/2016 per gli appalti.

Tale valore deve essere calcolato ai sensi dell'art. 35 c. 4 del D.lgs. 50/2016 per gli appalti e ai sensi dell'art. 167 del D.lgs. 50/2016 per le concessioni.

Le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività saranno aggiudicate tengono conto di quanto previsto dall'articolo 1, comma 513, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che prevede l'elenco dei beni e servizi informatici e di connettività e dei relativi costi, suddivisi in spese da sostenere per innovazione e spese per la gestione corrente, individuando altresì i beni e servizi la cui acquisizione riveste particolare rilevanza strategica.

Elemento fondamentale da tenere in considerazione per valutare se un acquisto deve essere inserito nel programma riferito a un biennio piuttosto che ad un altro, è l'anno in cui si prevede che venga svolta la procedura di gara, ai sensi dell'art. 6 co. 8 del D.M. 14/2018 "[...] per ogni singolo acquisto, è riportata l'annualità nella quale si intende dare avvio alla procedura di affidamento [...]". Pertanto, ogni acquisto deve essere inserito nel programma riferito all'arco temporale in cui la procedura di gara sarà avviata.

### **Articolo 2**

Ai sensi dell'art. 6 c. 13 del D.M. l'istituto individua la struttura interna, costituita dal Direttore S.G.A, quale *soggetto referente per la redazione del programma*. Quest'ultimo riceve le proposte, i dati e le informazioni fornite dal RUP ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione.

Il Referente provvede ad accreditarsi presso gli appositi siti informatici di cui agli articoli 21, comma 7 e 29 del codice.

La figura del *referente*, al quale è attribuito il ruolo di responsabile della programmazione, viene nominata con apposito atto, attribuendogli l'ulteriore compito, rispetto a quelli previsti dal D.M., di verificare le condizioni di ammissibilità degli acquisti proposti dal RUP.

### **Articolo 3**

Il programma biennale deve essere approvato dal Consiglio di Istituto entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, creando un'apposita sottosezione all'interno della sezione "Bilanci", denominata "Programmazione biennale degli acquisti e delle forniture biennio 22-23 / 23 - 24", sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sul sito dell'Osservatorio A.N.A.C.

Nella predetta fase di registrazione, a nome del Dirigente, registrato come nuovo referente, è necessario inserire (la denominazione dell'Istituto, il codice fiscale, l'indirizzo, numero di telefono e fax, l'indirizzo di posta certificata PEC, poi è necessario nella parte "*chiede l'abilitazione ai seguenti servizi applicativi*", apporre un *flag* sia su "*Avvisi, procedure di affidamento, esiti*", sia su "*Comunicazioni di programmi*".

Il Dirigente Scolastico, dopo l'upload del modello, lo firma digitalmente e il medesimo viene ricaricato a sistema. Arriverà all'indirizzo di p.e.o. del Dirigente la registrazione al servizio e, subito dopo, l'abilitazione al medesimo. Da questo momento potrà essere pubblicata la programmazione biennale degli acquisti e forniture ed anche gli atti amministrativi relativi alle procedure negoziali poste in essere dall'Istituto.

### **Articolo 4**



**3° C. D. "R. COTUGNO"**  
**Scuola Statale dell'Infanzia e Primaria**  
V.le A. Gramsci, 44 - 76123 ANDRIA

PEO: [baee19800r@istruzione.it](mailto:baee19800r@istruzione.it) - PEC: [baee19800r@pec.istruzione.it](mailto:baee19800r@pec.istruzione.it) - [www.cotugnoandria.edu.it](http://www.cotugnoandria.edu.it) - TEL. 0883 246418 246410

Il programma degli acquisti deve essere redatto sulla base degli schemi tipo di cui all'art. 6 c. 2 del D.M. 14/2018 costituiti da tre tabelle (A, B e C) che potranno essere compilate anche direttamente attraverso i portali precedentemente citati.

In riferimento alle schede A-B-C, di seguito si dettaglia meglio la loro compilazione:

- Scheda A: si esplicitano i finanziamenti di cui alla programmazione secondo la loro provenienza, quindi inserendo i finanziamenti a disposizione nell'area di pertinenza, secondo l'anno di riferimento e l'arco temporale di validità del programma;
- Scheda B: compilare le varie caselle secondo quanto richiesto e per ogni singolo acquisto;
- Scheda C: poiché si riferisce ad interventi presenti nella prima annualità del precedente programma biennale e non riproposti, la scheda resta in bianco, in quanto il biennio 2022/2023 è il primo preso in esame per la programmazione stessa.

Ogni acquisto di forniture e servizi riportato nel programma è individuato univocamente dal CUI ed è riportato il CUP. Entrambi i codici vengono mantenuti nei programmi biennali nei quali l'acquisto è riproposto, salvo modifiche sostanziali del progetto che ne alterino la possibilità di precisa individuazione.

## **Articolo 5**

Il codice CUI rappresenta una chiave univoca utilizzata per identificare gli interventi inseriti nei programmi di forniture e servizi dei lavori pubblici.

Il CUI rappresenta il Codice Unico di Intervento e si presenta come un codice alfanumerico composto da quattro parti:

1. Un suffisso che indica se è relativo al programma di lavori («L») o di forniture («F») o servizi («S»);
2. Il codice fiscale della scuola;
3. L'indicazione dell'anno relativo alla prima annualità del programma biennale nel quale l'intervento o acquisto è stato inserito;
4. Un numero progressivo di cinque cifre (sino al valore massimo di 99.999) legato all'intervento.

Il CUI è un codice previsto dal decreto attuativo del codice dei contratti pubblici D.M. n. 14/2018, assunto in attuazione del Codice stesso, che disciplina le procedure e gli schemi-tipo per la programmazione biennale da attuarsi da parte delle stazioni appaltanti ai sensi dell'art. 21 del T.U. citato.

Detto codice può essere compilato dall'Istituto e sarà "validato", nel senso che ne verrà rilasciato in automatico dal sistema uno coincidente con quello indicato dalla scuola, dopo aver pubblicato la programmazione sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sul sito dell'Osservatorio A.N.A.C.

## **Articolo 6**

Tra i vari dati che devono essere comunicati per ciascun affidamento, si segnalano i seguenti:

- a. Valore complessivo dell'acquisto ripartito per annualità: a differenza del valore da tenere in considerazione per il raggiungimento della soglia dei 40.000 euro, il valore contenuto nel programma dovrà essere comprensivo di IVA e/o altre imposte;
- b. Eventuale suddivisione in lotti funzionali: in caso di procedure di gara suddivise in lotti strettamente connessi gli uni agli altri, all'interno del programma viene inserito un unico acquisto con indicazione del valore complessivo per tutti i lotti; al contrario, nel caso in cui la procedura di gara sia articolata in lotti funzionali, i quali potranno essere aggiudicati indipendentemente gli uni dagli altri, nel programma vengono inserite tante «righe» quanti sono i lotti funzionali;
- c. Ordine di priorità degli acquisti, ex art. 6 comma 10 del D.M. richiamato, il quale deve



**3° C. D. "R. COTUGNO"**  
**Scuola Statale dell'Infanzia e Primaria**  
V.le A. Gramsci, 44 - 76123 ANDRIA

PEO: [baee19800r@istruzione.it](mailto:baee19800r@istruzione.it) - PEC: [baee19800r@pec.istruzione.it](mailto:baee19800r@pec.istruzione.it) - [www.cotugnoandria.edu.it](http://www.cotugnoandria.edu.it) - TEL. 0883 246418 246410

tendenzialmente essere rispettato, tranne in casi di eventi imprevedibili, calamitosi o sopravvenute disposizioni di legge. Nell'ambito della definizione degli ordini di priorità, questa amministrazione individuerà come prioritari i servizi e le forniture necessari in conseguenza di calamità naturali, per garantire gli interessi pubblici primari, gli acquisti aggiuntivi per il completamento di forniture o servizi, nonché le forniture e i servizi cofinanziati con fondi europei, e, in via residuale, le forniture e i servizi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento con capitale privato maggioritario.

In caso di assenza di acquisti da programmare, al fine di darne atto, le schede devono comunque essere pubblicate attraverso i canali di cui sopra.

### **Articolo 7**

A seguito della pubblicazione, in corso d'anno, è prevista la possibilità di modifica del programma, previa approvazione da parte del Consiglio di Istituto nei casi di cui all'art. 7 co. 8 del D.M. che si richiama all'art. 21 comma 1 del Codice degli Appalti vigente.

Anche le modifiche sono soggette ad obbligo di pubblicazione, laddove quelle che non riguardano la natura, la tipologia o il valore dell'acquisto possono essere comunicate in occasione del primo aggiornamento utile o direttamente nel programma successivo.

L'istituto scolastico qualificato come amministrazione aggiudicatrice deve indicare per ciascun acquisto l'obbligo o l'intenzione di ricorrere ad una centrale di committenza o a un soggetto aggregatore per l'espletamento della procedura di affidamento.

Riferimento per modifiche ed integrazioni sarà la consultazione, sia in fase di registrazione, sia nell'esecuzione dei successivi adempimenti, l'apposito manuale "SCPSA" (*Servizio Contratti Pubblici Stazioni Appaltanti*).

4

### **Articolo 8**

Il SIDI (Sistema Informativo dell'Istruzione), nell'area "GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE", nella sotto-sezione "Gestione del Sistema degli Acquisti", ha predisposto uno spazio apposito, dove l'istituto scolastico trovano la configurazione "anagrafica fornitori", "acquisti", quindi anche l'area "PROGRAMMAZIONE", la quale risponde all'esigenza di determinare, ex ante, i fabbisogni delle Istituzioni Scolastiche, al fine di ottimizzare le risorse a disposizione delle stesse, richiamando ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 50/2016.

Sono allegate al presente articolo le schede A - B - C, in formato elettronico, da utilizzare nel corso delle comunicazioni indicate *passim* nel presente atto.

**DIRIGENTE**  
**Vito Amatulli**

*Copia analogica sottoscritta con firma a mezzo stampa*  
*Predisposta secondo art. 3 co. 2 D.lgs. 39/93 - art. 3 bis co. 4 bis D.lgs.82/05*