

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI MODIFICA IN CORSO D'ANNO AL PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

PREMESSA

Le **integrazioni o modifiche** in corso d'anno al **Programma triennale delle acquisizioni di beni e servizi**, approvato con deliberazione della Giunta Regionale, **sono ammissibili** – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7, comma 8, lettere b), c), e), dell'Allegato I.5 del D.Lgs. 36/2023 (recante la disciplina di attuazione dell'art. 37, comma 6 del D.Lgs. medesimo) e in coerenza con le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 118/2011 - **nei casi di seguito richiamati**.

CASISTICHE DI MODIFICA E FASI DELLA PROCEDURA

Casistiche di modifica

- A. **Integrazione di una nuova acquisizione** (rif. Allegato I.5 del D.Lgs. 36/2023: art. 7, comma 8, lettere b), c).
- B. **Modifica in aumento del quadro economico di un'acquisizione già programmata inserita nell'elenco annuale** (rif. Allegato I.5 del D.Lgs. 36/2023: art. 7, comma 8, lettera e).

Fasi della procedura

1. **Variazioni di bilancio** - Le eventuali variazioni di bilancio correlate alla modifica devono essere **preventivamente effettuate** nel rispetto delle regole contabili e delle procedure definite con proprie note tecniche dalla **S.O. Programmazione e bilanci** alle quali si rimanda.
2. **Richiesta di modifica** - La richiesta deve essere trasmessa dal **RUP** ("titolare" del codice CUI) mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo **s-prollpp@regione.vda.it**, specificando:
 - il tipo di modifica (**A** o **B**);
 - la denominazione della **S.O. responsabile dell'attuazione dell'acquisizione** per conto della quale il RUP richiede la modifica;
 - l'oggetto dell'acquisizione nel caso di tipo **A**;
 - il codice **CUI** da aumentare nel caso di tipo **B**.Il referente della programmazione (o suo delegato) riscontra la richiesta con messaggio di posta elettronica dando conferma **dell'attivazione dell'applicativo gestionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici** al fine di consentire al **RUP** accreditato al sistema di registrare la modifica.
3. **Formalizzazione della modifica** - Concluse le attività di cui sopra, il Dirigente della **S.O. responsabile dell'attuazione dell'acquisizione** provvede a:
 - sottoporre all'approvazione della Giunta regionale le **modifiche dei casi di tipo A**;
 - approvare, con proprio provvedimento dirigenziale, **le modifiche nel caso di tipo B**.**In ogni caso**, occorre che **nell'oggetto dell'atto amministrativo** di formalizzazione della modifica (rispettivamente DGR o PD) sia riportato il relativo **codice CUI**.