

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**IBACN**

Delibera Num. 14 del 29/05/2019

Seduta Num. 4

**Questo** mercoledì 29 **del mese di** maggio  
**dell' anno** 2019 **si è riunito nella residenza di** via Galliera, 21 BOLOGNA

**il Consiglio Direttivo dell'Istituto per i Beni Artistici Culturali Naturali della Regione Emilia-Romagna con l'intervento dei Signori:**

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| 1) Balzani Roberto  | Presidente  |
| 2) Farinelli Franco | Consigliere |
| 3) Spadoni Claudio  | Consigliere |
| 4) Zambelli Marzia  | Consigliere |

**Funge da Segretario il Direttore:** Moro Laura

**Proposta:** CIB/2019/18 del 27/05/2019

**Struttura proponente:** SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO  
IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

**Oggetto:** DIRETTIVA PER LE PROCEDURE DI ACQUISTO DI FORNITURE E SERVIZI  
PRESSO L'IBACN.

**Iter di approvazione previsto:** Delibera ordinaria

**Responsabile del procedimento:** Piera Domeniconi

IBACN

Visti:

- D. Lgs. 7 maggio 2012, n. 52 "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" e successive modificazioni e integrazioni;
- D. Lgs. 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario" e successive modificazioni e integrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- D. Lgs. 24 aprile 2014, n. 66 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" e ss.mm.ii.;
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)".
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Codice di contratti pubblici";
- D.Lgs n. 118 del 23 giugno 2011, "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42" e ss.mm.ii.;
- Decreto 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" del Ministro delle Infrastrutture e dei trasporti di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze;
- Decreto 7 marzo 2018 n. 49 "Regolamento recante: Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione" del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti;
- Decreto 12 febbraio 2018 "Determinazione della tariffa di iscrizione all'albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi." del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze;
- Legge 30 dicembre 2018, n. 145 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021";

- Decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32 Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l'accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici;

Viste le Delibere, Documenti, Linee guida emanati da ANAC in applicazione del citato D.Lgs. n. 50/2016:

- n. 973 del 14 settembre 2016: Linee guida n. 1 recanti: "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria";
- n. 1005 del 21 settembre 2016: Linee guida n. 2 recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa";
- n. 1096 del 26 ottobre 2016, come modificate con deliberazione n. 1007 dell'11 ottobre 2017: Linee Guida n. 3 recanti: "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni";
- n. 1097 del 26 ottobre 2016, come modificate con deliberazione n. 206 dell'1 marzo 2018: Linee Guida n. 4 recanti: "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";
- n. 1190 del 16 novembre 2016, come modificate con deliberazione n. 4 del 10 gennaio 2018: Linee Guida n.5 recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";
- n. 950 del 13 settembre 2017: Linee guida N. 8 recanti "Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili"
- n. 1310 del 28 dicembre 2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- il Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 9 gennaio 2019 recante "Differimento dell'operatività dell'Albo dei Commissari di gara di cui all'art. 78 del Decreto Legislativo 19 aprile 2016, n. 50".

Viste:

- la L.R. 26 novembre 2001, n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporto di lavoro nella Regione Emilia-Romagna";

- la L.R. 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia Romagna, abrogazione delle leggi regionali 6 luglio 1977 n. 31 e 27 marzo 1972 n. 4", per quanto applicabile;
- la L.R. 24 maggio 2004, n. 11 "Sviluppo regionale della società dell'informazione";
- la L.R. 21 dicembre 2007, n. 28 "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi";

Viste le deliberazioni della Giunta Regionale:

- n. 2416 del 29 dicembre 2008 "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera n. 450/2007" e ss.mm.ii, per quanto applicabile;
- n. 1662 del 13 novembre 2012 "Primi adeguamenti della delibera di Giunta regionale n. 2416/2008 in materia di acquisizione di beni e servizi";
- n. 1521 del 28 ottobre 2013 "Direttiva per l'applicazione della nuova disciplina dei ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali";
- n. 376 del 11 marzo 2019 "Approvazione della "direttiva per le procedure di acquisto di forniture e servizi" e modifiche alla delibera di giunta regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii";

Vista inoltre la circolare PG/0200894 del 26/03/2015 del Responsabile del Servizio Gestione della spesa regionale recante "La fatturazione elettronica nell'amministrazione pubblica";

Visti altresì:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 468 del 10 aprile 2017 "Il sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna";
- le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;
- la deliberazione della Giunta regionale n. 122 del 28 gennaio 2019, "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021";
- la propria deliberazione n. 2 del 28 gennaio 2019 recante "Procedura per lo svolgimento dei controlli a

campione di cui al punto 4.2.2. delle linee guida ANAC n. 4, di attuazione del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

Considerato che:

- gli interventi legislativi in materia di approvvigionamenti di forniture e servizi, intervenuti negli ultimi anni, hanno inciso fortemente sulla metodologia dei processi di acquisizione ed è tuttora in corso sia l'adozione dei decreti ministeriali, sia l'emanazione da parte dell'ANAC di Linee guida e documenti, in applicazione al D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici";

Dato atto che:

- l'attuale assetto organizzativo delle procedure di acquisizione di forniture e servizi dell'IBACN è definito principalmente dalla deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e ss.mm.ii.;
- vi è la necessità di recepire la direttiva approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 376/2019 per le procedure di acquisto di forniture beni e servizi, adeguandola alla realtà specifica dell'Istituto, che si contraddistingue per la grande varietà nelle tipologie di gara da espletare, che vanno a soddisfare esigenze molto differenziate e poco standardizzate e con notevoli differenze di importo e procedure;

Viste le seguenti deliberazioni del Consiglio Direttivo dell'IBACN:

- n. 39 del 25.05.2017, avente ad oggetto "Il sistema dei controlli interni nell'Ibacn" ed in particolare il comma 1 dell'art. 4.2. che prevede che il parere di regolarità amministrativa per le delibere del Consiglio Direttivo venga reso dal Direttore;
- n. 35 del 31 agosto 2018 ad oggetto: "Conferimento dell'incarico e nomina del responsabile del servizio 00000509 "amministrazione generale dell'Istituto".
- n. 36 del 14.09.2018 avente ad oggetto "Nomina direttore Ibacn" a seguito della DGR n. 1407 del 03/09/2018 avente ad oggetto: "Assunzione di dirigente per la nomina del direttore dell'Ibacn - Istituto per i beni artistici, culturali e naturali";

Dato atto che la responsabile del procedimento, dott.ssa Piera Domeniconi, ha verificato con esito positivo la correttezza dell'istruttoria e ha dichiarato di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto del parere allegato;

Su proposta del Presidente prof. Roberto Balzani;

A voti unanimi e palesi;

#### DELIBERA

- 1) di approvare la "Direttiva per le procedure di acquisto di forniture e servizi", di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto, che recepisce la direttiva approvata dalla Giunta con deliberazione n. 376/2019 adeguandola alla realtà dell'Istituto, secondo quanto in premessa specificato;
- 2) di dare atto che i dirigenti competenti provvederanno, se del caso, a emanare ulteriori atti di specificazione applicativa, nonché ad adottare ogni provvedimento necessario per assicurare il buon esito delle procedure previste;
- 3) di dare atto, infine, che per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative e amministrative vigenti.



**DIRETTIVA PER LE PROCEDURE DI ACQUISTO  
DI FORNITURE E SERVIZI**

## **SOMMARIO**

### **Quadro introduttiv**

#### **1. Oggetto e finalità**

#### **2. Ambito e oggetto di applicazione**

#### **3. Programmazione degli acquisti**

**3.1. Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi**

**3.2. Competenze e responsabilità nella redazione, approvazione e pubblicazione del programma biennale degli acquisti e organizzazione interna**

**3.3. Disciplina transitoria**

#### **4. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**

#### **5. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)**

#### **6. Progettazione**

#### **7. Determina a contrarre**

#### **8. Adesione a convenzione Intercent-ER/Consip**

#### **9. Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando**

#### **10. Indagini di mercato e elenchi di operatori economici**

#### **11. Principio di rotazione**

#### **12. Scelta degli operatori economici da invitare**

#### **13. Contratti sotto soglia**

**13.1) Affidamento diretto: importo <40.000,00 euro (art. 36, c. 2, lett. a)**

**13.2) Procedura negoziata: importo >=40.000,00 euro e <soglia comunitaria (art. 36, c. 2, lett. b)**

#### **14. Procedure di gara sopra soglia**

#### **15. Commissioni giudicatrici**

**15.1) Nomina della commissioni giudicatrici e gestione delle sedute di gara nelle more dell'entrata in vigore dell'albo dei commissari di gara**

**15.2) Albo dei commissari di gara e compensi**

#### **16. Controlli sugli operatori economici**

#### **17. Garanzie**



## **18. Contributo Anac**

## **19. Pubblicazioni e comunicazioni ai fini della trasparenza**

## **20. Esecuzione del contratto**

**20.1. Fase dell'avvio del contratto**

**20.2. Ordini di servizio al fornitore**

**20.3. Pagamenti in corso di esecuzione del contratto**

**20.4. Conclusione del contratto e pagamento a saldo**

**20.5. Il controllo amministrativo-contabile**

**20.6. Subappalto**

**20.7. Modifica del contratto durante il periodo di efficacia (art. 106 del Codice e art. 22 d.m. n. 49/2018)**

**20.8. Sospensione dell'esecuzione del contratto (art. 107 del Codice e art. 23 d.m. n. 49/2018)**

**20.9. Ricevimento della fattura**

## Quadro introduttivo

La normativa regionale in materia di acquisizione di forniture e servizi ha avuto il suo esordio con la L.R. 9 del 25 febbraio 2000 recante "Disposizioni in materia di forniture e servizi". Con essa veniva introdotto il principio di *programmazione dell'attività contrattuale*, le cui linee operative erano riconducibili all'individuazione delle esigenze da soddisfare, degli obiettivi da perseguire nell'esercizio e delle risorse finanziarie necessarie. Il R.R. 14 marzo 2001, n. 6 recante "Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi e per il funzionamento delle casse economali" ha dato applicazione al disposto dell'art. 4 della L.R. n. 9/2000, introducendo una specifica disciplina dell'attività contrattuale delle acquisizioni di forniture e servizi per la Regione Emilia-Romagna.

Il principio propulsore dell'attività contrattuale veniva per la prima volta ravvisato nella programmazione e nel coordinamento della spesa mediante la redazione di programmi annuali e l'assegnazione di budget. Le Direzioni Generali formulavano i programmi di acquisizione e la Giunta regionale li approvava entro il 31 dicembre dell'anno precedente, fissando anche l'entità massima delle risorse da destinare alle spese da effettuarsi con procedure in economia. Le responsabilità dirigenziali in materia di attività contrattuale erano disciplinate, dapprima nell'ambito degli Indirizzi approvati con deliberazione di Giunta regionale n. 447/2003 e successivamente dagli Indirizzi approvati con deliberazione di Giunta regionale n. 450/2007.

In coerenza con quanto disposto dalla Giunta l'IBACN disciplinava la materia, negli Indirizzi relativi alle relazioni organizzative e funzionali tra il Consiglio direttivo e la dirigenza dell'IBACN, attribuendo al primo l'adozione del programma di acquisizione di beni e servizi, previsto dall'art. 4 della L.R. 9/2000, ed alla seconda l'adozione degli atti relativi all'attività contrattuale.

Con l'entrata in vigore del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" cambia sostanzialmente il panorama legislativo di riferimento della materia.

La Regione Emilia-Romagna emana la L.R. 21 dicembre 2007, n. 28 recante "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi" con cui detta norme in ordine alle attività di acquisizione di beni e servizi proprie, delle agenzie, degli enti pubblici non economici e delle aziende pubbliche da essi dipendenti, nonché delle aziende e degli enti del Servizio sanitario regionale, nelle materie di competenza regionale e nel rispetto dei principi fondamentali derivanti, in particolare, dal D.lgs. n. 163/2006.

Per razionalizzare la spesa pubblica ed innovare le procedure di acquisizione di forniture e servizi la Regione valorizza, nell'ambito della citata normativa, il sistema regionale di acquisto di cui alla L.R. n. 11/2004 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) ed il ricorso alla struttura regionale "Agenzia Intercent-ER", a tal fine istituita.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 999/2008 viene approvata, in attuazione della L.R. n. 28/2007, la nuova disciplina relativa alla predisposizione dei programmi di acquisizione di beni e servizi e al nuovo assetto delle competenze in materia.

In ultimo, la disciplina interna viene aggiornata con deliberazione di Giunta regionale n. 2416/2008 parzialmente modificata con deliberazioni di Giunta regionale n. 1662/2012 e n. 1353/2014, attraverso la quale viene altresì ridefinito il contenuto degli Indirizzi in merito alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture regionali.

L'Istituto si è adeguato a tali disposizioni dapprima attraverso la deliberazione n. 51 del 23 dicembre 2008, poi attraverso l'adozione della deliberazione n. 48 del 31 ottobre 2011, che in relazione alla realtà organizzativa dell'Istituto, aggiornava e regolava casi e limiti di utilizzo della procedura di acquisizione di beni e servizi in economia, individuando all'interno dell'Istituto le competenze delle strutture organizzative coinvolte e preposte alle varie attività, e definendo infine le funzioni della cassa economale e l'esercizio dei poteri di spesa. Tale disciplina è stata costantemente aggiornata nei due anni successivi.

Con l'emanazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio si fissano nuove norme in materia di contratti e appalti pubblici, imponendo alle Amministrazioni pubbliche un riordino della disciplina vigente in materia di lavori, servizi e forniture.

Il recepimento delle direttive è avvenuto con l'emanazione del D.lgs. n. 50/2016 - Codice dei contratti pubblici – vigente, che impone alle Amministrazioni aggiudicatrici l'adozione di un programma biennale degli acquisti di beni e servizi (art. 21), da approvare nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Le modalità di redazione ed aggiornamento di tale programma sono state definite con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti n. 14 del 16 gennaio 2018 *“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”*.

La Regione, inoltre, con delibera n. 376 del 11.3.2019 ha approvato la Direttiva per le procedure di acquisto di forniture e servizi, che costituisce per l'Istituto *linee di indirizzo* alle quali attenersi e che comportano un superamento dell'ultima deliberazione del Consiglio direttivo di aggiornamento della disciplina per l'acquisizione di beni e servizi in economia, adottata con deliberazione n. 48 del 24 gennaio 2017.

## **1. Oggetto e finalità**

1. La presente direttiva disciplina le procedure per l'acquisizione di forniture e di servizi, ai sensi del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici (d'ora in poi “Codice”).
2. La presente direttiva mira ad individuare procedure omogenee, applicabili all'interno dell'Ente, tese ad assicurare la tempestività dei processi di acquisto, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché la revisione e razionalizzazione della spesa per acquisizione di forniture e servizi.
3. Nell'affidamento degli appalti vanno rispettati, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, adeguatezza, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, nonché di pubblicità. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri previsti nel bando, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.
4. L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria avvengono nel rispetto dei principi soprandicati, nonché nel

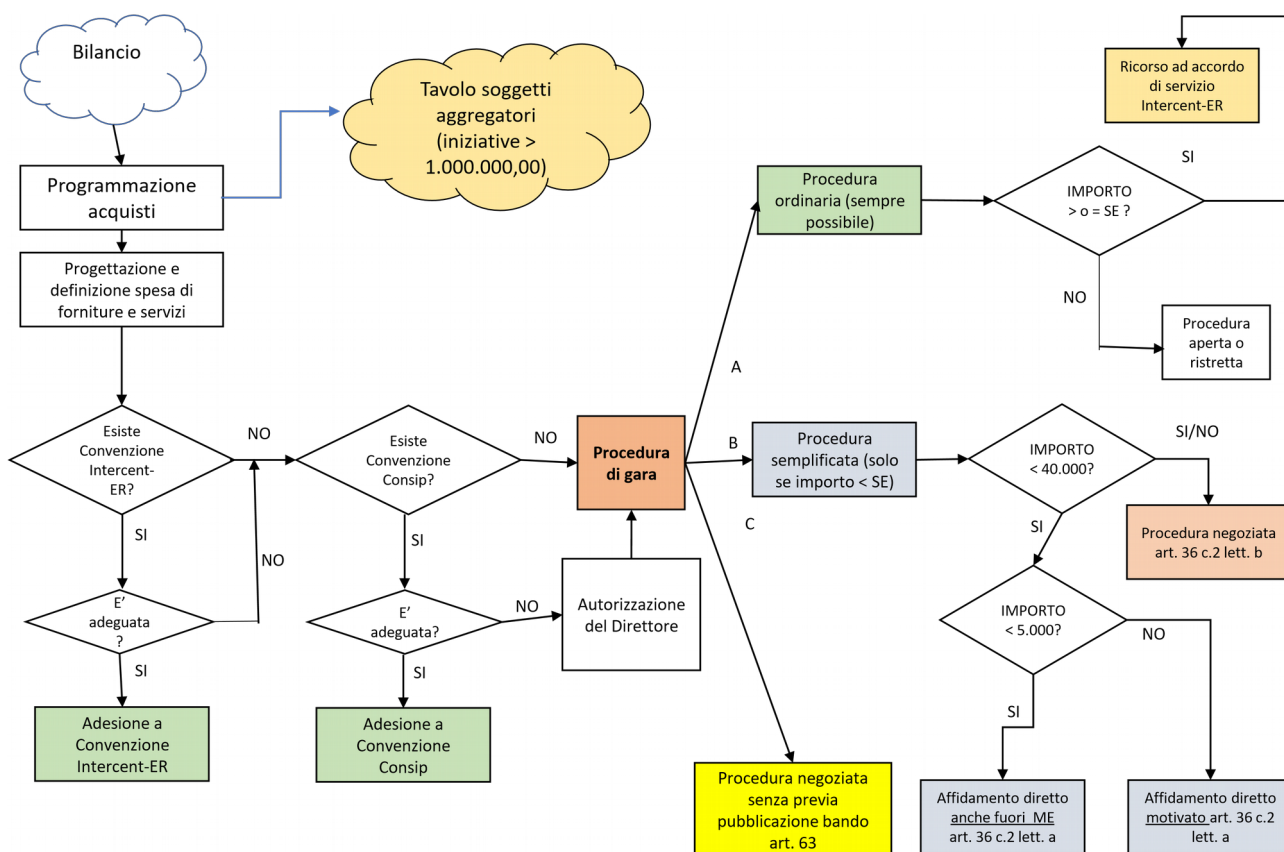
rispetto del principio di rotazione, in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

## 2. Ambito e oggetto di applicazione

1. Le disposizioni della presente direttiva vengono stabilite in applicazione della direttiva approvata dalla Giunta regionale con delibera n. 376/2019 sopra citata e si applicano alle seguenti procedure di acquisizione di beni e servizi di importo superiore, pari e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria:
  - (a) Adesioni a convenzioni Intercent-ER e Consip;
  - (b) Affidamenti sotto soglia comunitaria, secondo procedure aperte;
  - (c) Affidamenti sotto soglia comunitaria, tramite affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a));
  - (d) Affidamenti sotto soglia comunitaria, con procedura negoziata (art. 36, comma 2, lett. b));
  - (e) Procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando (art. 63);
  - (f) Procedure di importo superiore alla soglia comunitaria mediante ricorso ad Accordo di Servizio con l'Agenzia Intercent-ER.
4. Restano fermi gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa. Quando si ricorre a tali strumenti si applicano gli stessi principi e motivazioni descritti nella presente direttiva.

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica schematica per l'attivazione delle procedure di acquisto sopra elencate:

*Schema grafico per la procedura di acquisto di forniture e servizi*



### 3. Programmazione degli acquisti

1. L'attenta programmazione dei fabbisogni è assolutamente necessaria ai fini della corretta gestione degli affidamenti pubblici. La programmazione, ai sensi dell'art. 21 del Codice, costituisce infatti concreta attuazione dei principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, in quanto da un lato consente di prevenire situazioni di urgenza, dall'altro permette l'ottimizzazione delle risorse e il controllo delle diverse fasi gestionali. Il Decreto 16 gennaio 2018, n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti *"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"* (d'ora in poi "Decreto"), adottato ai sensi dell'art. 21 c. 8 del Codice e pubblicato in G.U. n. 57 del 09/03/2018, reca la disciplina per la programmazione di cui all'art. 21 del Codice da applicare per le acquisizioni di forniture e servizi di **importo unitario stimato pari o superiore a 40.000,00 euro** (IVA esclusa).

#### 3.1. Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi

1. A decorrere dal periodo di programmazione 2019-2020 l'Istituto è tenuto ad adottare, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21, comma 1, del Codice, il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e aggiornamenti annuali sulla base degli schemi-tipo allegati al Decreto.

2. Il programma biennale delle forniture e dei servizi (da ora semplicemente "Programma") dell'Istituto riporta l'elenco degli acquisti di valore stimato pari o superiore a 40.000,00 euro ed è redatto ogni anno, scorrendo l'annualità pregressa ed aggiornando i programmi precedentemente approvati.
3. Il programma non prevede un "elenco annuale" distinto, ma classifica gli acquisti in base alla prima o seconda annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento.
4. Per acquisto si intende *l'unità di programmazione* e corrisponde a ciascuna riga del programma. L'acquisto, ai fini della programmazione, corrisponde a ciò che sarà ricompreso in ogni singola procedura di affidamento, anche se articolata in uno o più lotti.
5. Nella programmazione dell'Istituto, che riguarda i fabbisogni dei diversi Servizi, andrà perseguito l'obiettivo, ove possibile ed efficace, di ricomprendere in un'unica procedura di affidamento più forniture o servizi omogenei facendo riferimento alla codifica CPV (*Common Procurement Vocabulary*) che deve contraddistinguere in modo univoco, quantomeno relativamente alla c.d. CPV principale, ciascun singolo lotto di una procedura di affidamento.
6. Ogni singolo acquisto è individuato univocamente dal *Codice Unico di Intervento* (CUI), (art. 6, comma 4 del Decreto). Il CUI è assegnato in automatico dall'applicativo software reso disponibile dal sistema informatizzato regionale SITAR (Sistema Informativo Telematico Appalti Regionale) e dal sistema Contratti Pubblici del MIT.
7. Il valore stimato dell'acquisto da riportare nelle schede del programma è dato dal valore calcolato ai sensi del comma 4 dell'art. 35 del Codice, integrato delle ulteriori voci, come tipicamente l'IVA, ricomprese nel prospetto economico dell'intervento.
8. L'acquisto oggetto di programmazione è assegnato all'annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento. Ne consegue che un acquisto dovrà essere inserito nel programma in corrispondenza dell'annualità in cui si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento anche nel caso in cui i relativi costi siano previsti a partire dall'annualità successiva. Nel caso un avvio previsto nella prima annualità del programma sia slittato ad annualità successiva, l'acquisto dovrà essere riproposto nel nuovo programma.
9. Gli importi relativi alla stima dei costi per la realizzazione dell'acquisto sono ripartiti in base alla prevista distribuzione della spesa fra le diverse annualità del bilancio sulla base del criterio di competenza, cumulando insieme (colonna "annualità successive") quelle posteriori all'arco temporale di riferimento del programma. In particolare, in corrispondenza del primo anno andranno allocati gli importi che trovano copertura finanziaria nella corrispondente annualità del bilancio finanziario gestionale di previsione dell'Istituto. Sul secondo anno si riporteranno gli importi che trovano copertura finanziaria nella seconda annualità del bilancio medesimo.
10. Relativamente a ciascuna annualità, nella scheda B Allegato II del Decreto, gli importi devono essere distribuiti per "tipologia di risorsa" ossia distinti per fonte di finanziamento. Il sistema riporterà in automatico la somma dei valori della scheda A

dell'Allegato II del Decreto relativa al quadro generale delle risorse per la realizzazione del programma.

11. A partire dal secondo programma biennale in attuazione del Decreto (ossia dal 2020) nella scheda C dell'Allegato II devono essere riportati gli acquisti di forniture e servizi ricompresi nella prima annualità del programma precedente per i quali non si sia provveduto al previsto avvio della procedura di affidamento, non per slittamento dei tempi, ma per rinuncia a realizzare l'acquisto.
12. Il programma deve essere approvato entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio di previsione.
13. Il programma può essere modificato in corso d'anno ai sensi dell'art. 7, comma 8 del Decreto qualora le modifiche riguardino:
  - cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell'elenco annuale (prima annualità);
  - aggiunta di uno o più acquisti in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;
  - 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;
  - anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel programma biennale degli acquisti;
  - modifica del piano economico degli acquisti contemplati nella prima annualità, per la quale si rendano necessarie nuove risorse;
  - aggiornamento ex post a seguito di acquisto 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.
14. Ai sensi dell'art. 7 comma 9 del Decreto possono essere realizzati, anche se non inseriti nel programma annuale, acquisti di servizi e forniture:
  - quando siano resi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari;
  - quando se ne preveda la realizzazione 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.
15. Il programma, nonché i relativi aggiornamenti, sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 21, comma 7 e 29, commi 1 e 2 del Codice.
16. Ai sensi dell'art. 7 comma 10 del Decreto, gli obblighi di pubblicazione sul profilo del committente e sui siti informatici di cui all'art. 21, comma 7 e articolo 29, commi 1 e 2 del Codice, sono estesi anche alle modifiche del programma in corso d'anno.
17. Ai fini dell'applicazione del comma 6 dell'art. 21 del Codice, i Servizi dell'Istituto inviano, entro il 15 ottobre di ogni anno, l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi di **importo stimato superiore a 1 milione di euro**, secondo lo schema di cui al Decreto, al RASA (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante), che

provvederà a trasmetterlo, entro il mese di ottobre, al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori 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 lo utilizzerà ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività ad esso attribuiti. L'elenco delle acquisizioni di cui al presente comma dovrà confluire nel programma biennale degli acquisti.

### **3.2. Competenze e responsabilità nella redazione, approvazione e pubblicazione del programma biennale degli acquisti e organizzazione interna**

- 4.—Ai sensi dell'art. 6 comma 13 del Decreto, il RASA è individuato quale referente per la redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi.
2. Il Consiglio Direttivo approva, entro i termini previsti dall'art. 7, comma 6, del Decreto, il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi, ovvero tutti gli atti di programmazione a ciò finalizzati secondo il criterio seguito nell'approvazione del programma (v. punto 3). Ai sensi dell'art. 7, comma 8 il Consiglio Direttivo approva anche le eventuali modifiche in corso d'anno.
3. La proposta o le proposte di deliberazione relative al programma sono sottoposte alla preventiva attestazione di copertura finanziaria; a tal fine, ogni proposta deve essere corredata di appositi riepiloghi finanziari dei mezzi di copertura utilizzati (v. punto 7).
4. Il programma biennale degli acquisti costituisce per l'Istituto strumento di programmazione finanziaria degli acquisti su cui vengono effettuati i necessari controlli contabili da parte della struttura competente.
5. Analogamente si procede per le variazioni del programma in corso d'anno. Qualora il costo stimato dell'acquisto sia distribuito su due o più annualità in base alla presunta durata del contratto, nel programma successivo si scorrerà l'annualità pregressa, aggiornando i valori dell'acquisto e la relativa copertura finanziaria.
- 6.—Il Direttore, precedentemente all'approvazione del Programma, nomina i RUP dei singoli acquisti o per gruppi di acquisti.
- 7.—Il Servizio Amministrazione Generale dell'Istituto provvede alla raccolta dei dati per la predisposizione del programma ai fini della compilazione delle schede A, B e C degli schemi-tipo allegati al Decreto, attraverso una ricognizione dei fabbisogni basata su dati e informazioni fornite dai Servizi.

I Servizi dell'Istituto:

- provvedono alla pre-compilazione delle schede rese disponibili su apposito supporto informatico;
- indicano, nell'ambito delle schede, i capitoli di spesa del bilancio finanziario gestionale approvato;
- allo stesso modo provvedono ai fini della predisposizione delle modifiche al programma in corso d'anno ex art. 7, comma 8 del Decreto.

8. Il referente del programma:



- svolge attività di verifica e coordinamento dei fabbisogni dei Servizi, avendo la facoltà di suggerire l'aggregazione di più acquisti per categorie omogenee di forniture e servizi;
  - dà avvio alla procedura di approvazione del programma biennale attraverso la predisposizione di apposita proposta di deliberazione del Consiglio Direttivo e ne cura l'iter procedurale;
  - provvede all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
  - provvede, entro il mese di ottobre, alla comunicazione dell'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di euro al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori 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.
9. Ai fini dell'art. 6, comma 12 del Decreto, i Servizi dell'Istituto trasmettono entro il 15 ottobre di ogni anno al referente del programma l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi che si prevede di inserire nel Programma biennale di importo stimato superiore a 1 milione di euro.
10. La pianificazione delle attività per l'espletamento delle procedure di **gara sopra soglia, di competenza di Intercent-ER**, di cui al successivo art. 14 del presente documento, avviene come segue:
- a) I Servizi dell'Istituto trasmettono entro il 15 ottobre di ciascun anno al Referente per la programmazione le iniziative di gara che intendono attivare nei due anni successivi;
  - b) Il Referente della programmazione trasmette entro il 31 ottobre di ciascun anno all'Agenzia Intercent-ER l'insieme delle richieste pervenute dalle varie strutture;
  - c) l'Agenzia Intercent-ER, di concerto con l'Istituto, elabora entro il 31 dicembre di ciascun anno la pianificazione delle procedure di gara da espletarsi nei successivi due anni.

## 4. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

1. I Responsabili Unici di Procedimento (RUP) sono nominati dal Direttore tra i dipendenti assegnati alla struttura organizzativa a cui compete il procedimento stesso, dotati dei requisiti di professionalità e competenza adeguate in relazione ai compiti per cui sono nominati.
2. Nel primo atto che dà avvio al processo di acquisto deve essere dato conto della nomina del RUP.
3. Il nominativo del RUP è sempre indicato nel bando di gara o nell'avviso con cui si indice la gara o nell'invito a presentare un'offerta.
4. Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale.
5. L'eventuale sostituzione del RUP deve essere formalizzata con atto del Direttore e trasmessa al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per le comunicazioni e gli aggiornamenti di competenza. Inoltre ne deve essere data comunicazione agli operatori economici coinvolti nel procedimento.

6. La sostituzione del RUP individuato nella programmazione non comporta modifiche alla stessa.
7. Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62 del 2013 e dal Codice di comportamento vigente, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione adottato dall'amministrazione.
8. La nomina del RUP a membro delle commissioni giudicatrici è valutata con riferimento alla singola procedura (art. 77, comma 4 del Codice).
9. Nell'ambito dell'Istituto, per finalità di efficacia delle procedure o per attuare misure previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione o indicazioni del RPTC, il Direttore può affidare la responsabilità della fase di scelta del contraente al Responsabile del Servizio Amministrazione generale dell'Istituto, dalla determina a contrarre fino all'atto di aggiudicazione.
10. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente direttiva si rinvia a quanto previsto dall'art. 31 del Codice, nonché nelle Linee guida n. 3, di attuazione del Codice, recanti "Nomina, ruolo e compiti del responsabile del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni", approvate dal consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, successivo aggiornamento n. 1007 dell'11 ottobre 2017 e successive modifiche ed integrazioni.

## **5. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC)**

1. Il RUP svolge, di norma, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).
2. Il DEC è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:
  - prestazioni di importo superiore a 500.000,00 euro;
  - interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
  - prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. Servizi a supporto di funzionalità che comprendono trasporti, pulizie, vigilanza, supporto informatico, etc);
  - interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
  - ragioni concernenti l'organizzazione interna che impongono il coinvolgimento di unità organizzative diverse da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento (es. Servizi che si svolgono su più sedi territorialmente distribuite).
3. Il DEC viene individuato tra i dipendenti, anche non di qualifica dirigenziale, che possano svolgere il coordinamento, la direzione e il controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto.
4. In relazione alla complessità delle prestazioni nonché per esigenze organizzative o funzionali, è consentita, oltre alla nomina del DEC, anche la nomina eventuale di uno o più assistenti, da parte del RUP, oppure, in alternativa, la nomina di più DEC.
5. Con decreto 7 marzo 2018, n. 49 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti sono disciplinate le attività del Direttore dell'Esecuzione dei Contratti relativi a servizi e forniture.

## 6. Progettazione

1. Prima della procedura di acquisto di forniture e/o servizi, il RUP predispone o coordina la progettazione di cui all'art. 23 comma 14, del Codice, curando la promozione, ove necessario, di accertamenti e indagini preliminari idonei a consentire la progettazione.
2. La progettazione di servizi e forniture è articolata in un unico livello, e si propone di identificare, nel maggior dettaglio possibile, l'oggetto della prestazione del servizio o della fornitura, attraverso la predisposizione di un progetto preciso e di dettaglio, atto a descrivere in modo puntuale le prestazioni necessarie a soddisfare lo specifico fabbisogno da porre in gara.
3. La progettazione non deve limitarsi a considerare solo l'immediata utilizzabilità di un bene o un servizio, ma, soprattutto per quelli che hanno una certa durata nel tempo, deve guardare anche agli impegni che si dovranno sopportare in futuro, in particolare per quanto riguarda gli aspetti legati ai materiali di consumo, ai pezzi di ricambio, alla facilità o meno di sostituire il fornitore e dunque ai rischi di infungibilità.
4. Nel dettaglio, i contenuti del progetto sono definiti dall'art. 23, comma 15, del Codice.
5. Qualora il RUP si avvalga del Servizio Amministrazione Generale dell'Istituto deve fornire tutti gli elementi necessari a detta struttura, per consentire la corretta valutazione della procedura di acquisto da attivare e l'elaborazione degli atti amministrativi a supporto.

## 7. Determina a contrarre

1. Il Codice, all'art. 32, comma 2, prevede che prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le pubbliche amministrazioni adottino un atto, la "determina a contrarre", nella quale sono individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione dei contraenti e delle offerte.
2. Essa deve contenere almeno i seguenti elementi:
  - a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
  - b) l'oggetto del contratto;
  - c) il valore economico;
  - d) la forma del contratto;
  - e) le clausole essenziali;
  - f) le modalità di scelta del contraente, ivi compreso il tipo di procedura, e le ragioni di tale scelta.
3. La documentazione di gara (capitolato tecnico, schema di contratto, eventuale schema di disciplinare di gara) è conservata agli atti del fascicolo documentale del contratto.
4. La determina a contrarre è adottata dal Responsabile della fase di scelta del contraente, che può o meno coincidere con il RUP.
5. La determina a contrarre contiene anche la prenotazione dell'impegno di spesa.

6. Per la fornitura di beni o di servizi rientranti in convenzioni stipulate dalle centrali di committenza Intercent-ER o Consip (in relazione alle quali è quindi già individuato il fornitore e il bene o servizio oggetto del contratto), la volontà di aderire alla convenzione può essere contenuta in un atto unico, che contenga gli elementi della determina a contrarre e quelli propri dell'atto d'impegno delle risorse. Tale atto deve essere adottato prima di effettuare la richiesta d'ordine al fornitore.
7. Nei casi in cui la stazione appaltante si avvalga della facoltà di selezionare il contraente o mediante procedure semplificate o comunque subordinate alla presenza di specifici presupposti (per esempio la procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara ai sensi dell'art. 63 del Codice) l'amministrazione procedente deve dare conto nella determina a contrarre, o nell'atto unico, della sussistenza degli specifici presupposti normativi necessari per ricorrere a tali modalità. Inoltre, per procedure di acquisto in cui ci si avvalga dell'Agenzia regionale Intercent-ER (es. Accordo di servizio), la determina a contrarre evidenzia che la procedura di selezione del contraente è espletata dall'Agenzia stessa.
8. Qualora non si ricorra al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o al Mercato Elettronico della Regione Emilia-Romagna (MERER), la determina a contrarre o l'atto equivalente specificano anche le ragioni di tale scelta.
9. Nei casi in cui si proceda ad acquisti autonomi, al di fuori delle convenzioni stipulate dalle centrali di committenza – ai sensi dell'art. 1, comma 510 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" la determina a contrarre contiene anche il riferimento all'apposita autorizzazione resa dal Direttore e gli estremi della comunicazione effettuata alla Corte dei Conti, come specificato all'art. 8, comma 3, che segue.
10. Di seguito si riepilogano i casi in cui è possibile ricorrere all'atto equivalente o atto unico:
  - a) ordine diretto di acquisto (ODA) di un prodotto o servizio presente a catalogo MEPA, di importo inferiore a 40.000,00 euro (iva esclusa);
  - b) affidamento diretto ad unico fornitore, di importo inferiore a 40.000,00 euro (iva esclusa);
  - c) adesione a convenzione Intercent-ER o Consip, indipendentemente dall'importo;
  - d) procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara nei casi di cui all'art. 63 del Codice che prevedono il fornitore cosiddetto obbligato.

## **8. Adesione a convenzione Intercent-ER/Consip**

1. Nella fase di progettazione dell'acquisto, è necessario verificare in primis se esistono convenzioni quadro già stipulate da Intercent-ER, in base al combinato disposto dell'art. 19, comma 5 e dell'art. 21, comma 2, della L.R. n. 11/2004.
2. Qualora non siano operative convenzioni di Intercent-ER, si dovrà verificare se esistono convenzioni quadro stipulate da Consip S.p.A., idonee alle forniture o ai servizi che si intendono acquisire. Per le categorie merceologiche per le quali è obbligatorio per le amministrazioni regionali approvvigionarsi tramite le convenzioni Consip si rinvia alle Tabelle "Obbligo-facoltà / Strumenti del programma per la razionalizzazione degli acquisti nella PA" reperibili sul sito di Consip e periodicamente

aggiornate da Consip stessa. Le amministrazioni, attraverso le tabelle, possono individuare la normativa applicabile in base alla categoria merceologica a cui appartengono le forniture e/o i servizi oggetto di acquisto, alla propria categoria di appartenenza (amministrazione territoriale) e alla classe di importo.

3. Qualora ci siano convenzioni attive di Intercent-ER, o convenzioni attive di Consip cui è obbligatorio aderire (come sopra descritto), ma si ritenga che il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, per mancanza di caratteristiche essenziali, ai sensi dell'art. 1, comma 510 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, è possibile procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata, resa dal Direttore generale della DGREII e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti.

Quando si verifica questa situazione, il RUP deve richiedere al Direttore apposita autorizzazione all'acquisto, trasmettendogli in una nota gli esiti della valutazione, che dovrà almeno contenere:

- i fabbisogni specifici oggetto di acquisizione, le loro caratteristiche anche in relazione all'utenza, alla logistica e a qualsiasi altro elemento qualificante;
- la motivazione, dal confronto tra le prestazioni necessarie e i contenuti delle convenzioni, che queste ultime non soddisfano i fabbisogni.

Valutata la richiesta, il Direttore procederà ad autorizzare, mediante propria determina, l'avvio della procedura autonoma di acquisizione. Entro 10 giorni, detto atto dovrà essere trasmesso, a cura del RUP, al competente ufficio della Corte dei Conti.

4. Ai sensi dell'art. 1, comma 512, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di forniture e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, si deve procedere esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per le forniture e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. In base al comma 516 dello stesso articolo è possibile procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle suddette modalità esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata del Direttore, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti effettuati ai sensi del presente comma sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid.

## Schema grafico per la procedura di adesione a Convenzione Intercent-ER/Consip

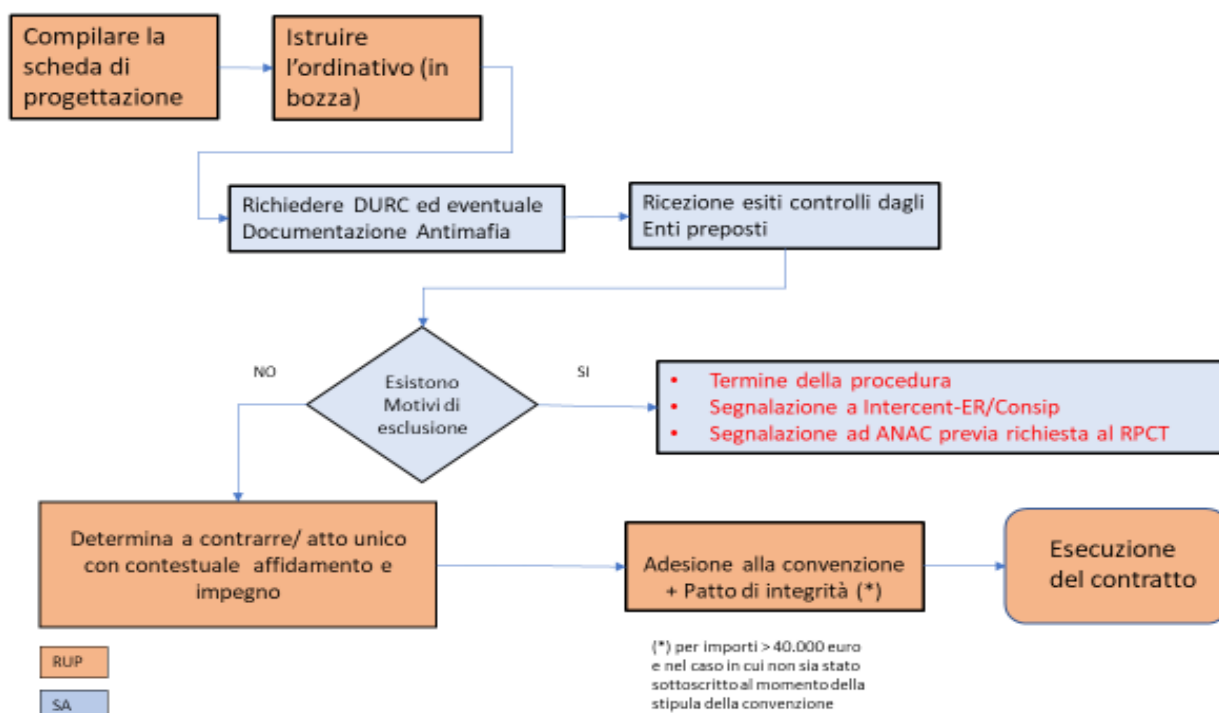


Figura 1

## 9. Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando

1. È possibile aggiudicare appalti pubblici tramite una procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando di gara, nelle ipotesi di cui all'art. 63 del Codice.
2. Il Codice individua essenzialmente casi in cui non si realizza una reale situazione di concorrenza, o perché non è stata presentata alcuna offerta, o perché vi è un solo operatore economico in condizione di poter offrire le prestazioni oggetto dell'appalto, o ancora nella misura strettamente necessaria per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili per l'amministrazione aggiudicatrice. Le specifiche ipotesi in cui è possibile attivare una procedura negoziata sono indicate nell'art. 63, commi da 2 a 5, del Codice. Prima di attivare una procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, nei casi in cui si ritenga che un certo fabbisogno possa essere soddisfatto unicamente tramite l'acquisto di determinate forniture e servizi, il RUP deve acquisire comunque tutte le informazioni disponibili. In particolare può procedere alla consultazione dei cataloghi elettronici, e se questo non è sufficiente si può rivolgere al mercato, attraverso adeguate consultazioni preliminari ai sensi dell'art. 66 del Codice, per verificare quali siano le situazioni effettivamente disponibili per soddisfare l'interesse pubblico per il quale si procede: tali consultazioni hanno soprattutto la finalità di verificare se ci possano essere soluzioni alternative oltre a quelle prospettate,

e se ci possano essere più operatori in grado di fornire beni e servizi necessari. Le stesse devono essere svolte in ossequio ai principi di trasparenza e massima partecipazione, al fine di non falsare la concorrenza. La consultazione potrà essere attivata per verificare anche l'esistenza dei presupposti che giustificano l'esclusività o l'infungibilità del prodotto e/o servizio che si intende acquistare ai sensi dell'art. 63 comma 1 e 2 lett. b) del Codice, che deve essere attestata dal RUP.

3. Qualora ricorrano i presupposti per tale procedura, viene inviata al fornitore formale richiesta di offerta completa; il fornitore risponde e dichiara la propria disponibilità ad offrire la fornitura o il servizio a quelle determinate condizioni, indicando anche eventuali subappalti (che ovviamente nell'ipotesi dell'operatore unico non saranno ipotizzabili).
4. Nelle ipotesi in cui non si incorra nel caso del fornitore unico, si procede secondo il disposto di cui all'art. 63, comma 6 del Codice.
5. Nella determina a contrarre, o nell'atto unico nei casi di fornitore obbligato, deve essere data evidenza, innanzitutto, della valutazione delle eventuali consultazioni preliminari di mercato, della motivazione per cui si procede con detta procedura (es. diritti esclusivi) e si approva lo schema di contratto ove previsto.

Schema grafico per la procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (art. 63)

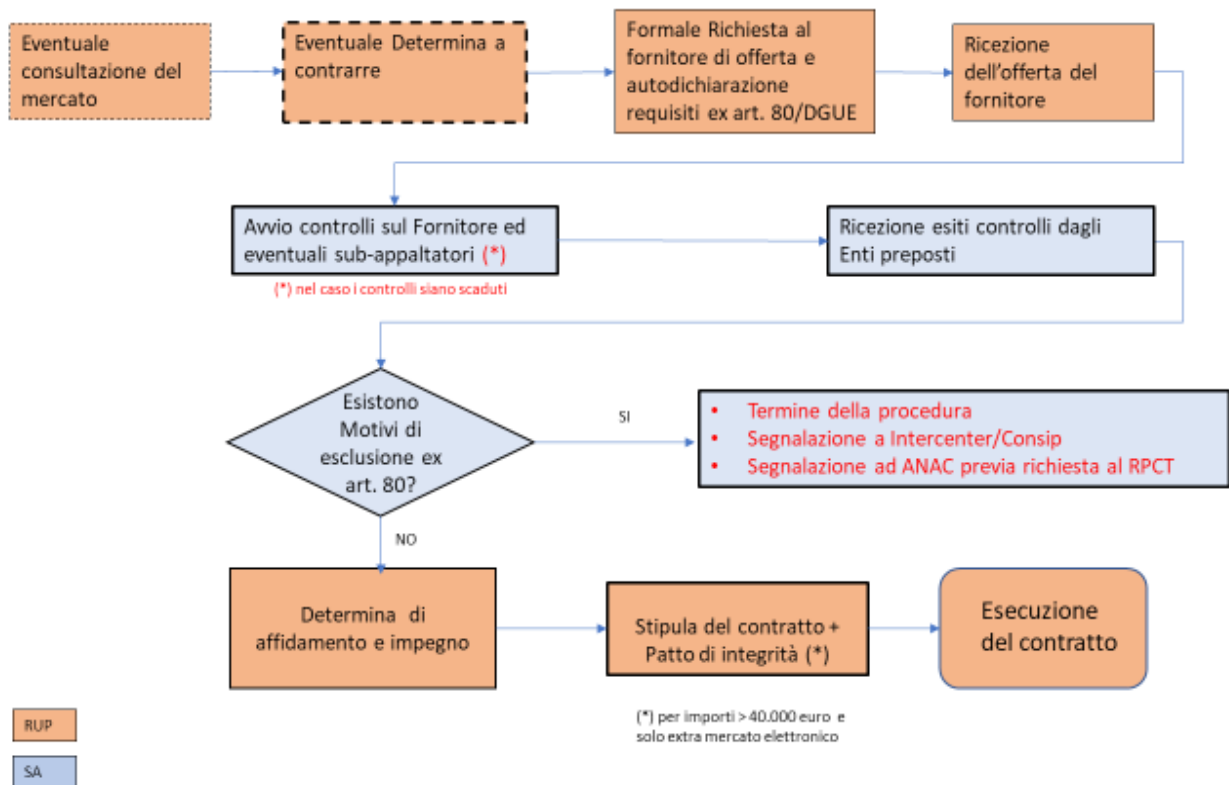


Figura 2

## 10. Indagini di mercato e elenchi di operatori economici

1. L'indagine di mercato, in applicazione delle linee guida ANAC n. 4 del 2016, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.
2. Tale fase si colloca prima della determina a contrarre (o dell'atto unico/equivalente) e non ingenera negli operatori alcuna aspettativa sul successivo invito alla procedura.
3. Durante lo svolgimento delle indagini di mercato, il RUP e/o il Responsabile della fase di scelta del contraente hanno comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori interessati.
4. Le strutture competenti per tale fase procedono all'indagine di mercato secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, scegliendo una delle seguenti modalità:
  - a) avviso a manifestare interesse pubblicato sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente". L'avviso dovrà essere pubblicato per un periodo minimo di 15 giorni, salvo ragioni di urgenza motivata, nel qual caso non potrà comunque essere inferiore a cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economico/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prendere contatto, se interessati, con la stazione appaltante, la piattaforma telematica prescelta per la gestione della procedura e l'abilitazione ad una determinata categoria merceologica/bando. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia;
  - b) consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico (MEPA e Intercent-ER) mediante filtri telematici, quali ad esempio categorie merceologiche.
5. È possibile costituire elenchi di operatori economici, distinti per categorie e fasce di importo, tra i quali individuare gli operatori economici da invitare. Gli elenchi vengono costituiti tramite avviso pubblico. L'operatore economico interessato può richiedere l'iscrizione per fasce di importo e categorie merceologiche.

## 11. Principio di rotazione

1. Il principio di rotazione risponde alla volontà di non consolidare rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico di lavori, servizi e forniture.
2. Il principio di rotazione si applica agli affidamenti e agli inviti, nelle procedure di cui all'art. 36 del Codice.
3. Il principio di rotazione si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nel caso in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto commesse rientranti nello stesso settore merceologico, ovvero nello stesso settore di servizi, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati.



4. L'affidamento o il reinvito al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente, in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore del mercato di riferimento.
5. La rotazione non si applica laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali non si operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione, anche tramite indagini di mercato.
6. È inoltre possibile invitare il precedente affidatario/invitato:
  - a) per affidamenti di importo inferiore a 5.000,00 Euro, previa sintetica motivazione;
  - b) quando non è stato affidatario dell'appalto immediatamente precedente;
  - c) quando, pur essendo affidatario dell'appalto precedente, sono decorsi tre anni;
  - d) quando l'appalto non è della stessa categoria di opere, settore merceologico o settore di servizi;
  - e) quando i due affidamenti rientrano in due fasce differenti in base al comma 7 che segue.
7. Si applica il principio di rotazione in relazione alle seguenti fasce di importo: 0-40.000,00; 40.001,00-100.000,00; 100.001,00-150.000,00; 150.001,00-soglia comunitaria.

## **12. Scelta degli operatori economici da invitare**

1. L'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure può avvenire tramite avviso a manifestare interesse e successiva indagine di mercato di cui al precedente art. 10.
2. L'avviso stesso può prevedere: a) che alla procedura verranno invitati tutti coloro che hanno manifestato interesse o b) che verrà invitato solo un numero limitato di operatori. In questo secondo caso l'avviso stesso dovrà indicare il numero massimo di operatori da invitare e la modalità di scelta in caso di soprannumero (sorteggio o requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria indicati nell'avviso stesso).
3. Nel caso in cui all'avviso risponda un numero di operatori inferiori rispetto a quello richiesto dalla norma di legge, sarà compito del RUP provvedere alla integrazione degli inviti, in modo da raggiungere il numero minimo richiesto.
4. La scelta degli operatori economici può avvenire anche tramite consultazione dei cataloghi elettronici e degli elenchi di operatori economici, di cui rispettivamente all'art. 10, comma 4 lett. b) e art. 10 comma 5 del presente documento.

## **13. Contratti sotto soglia**

1. Le soglie di rilevanza comunitaria sono definite nell'art. 35 del Codice e vengono periodicamente rideterminate.

2. Per definire se un contratto è sotto soglia, bisogna stimare l'importo totale pagabile dell'appalto al netto dell'IVA. La valutazione viene fatta tenendo conto di qualsiasi eventuale opzione o rinnovo del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.
3. Per i contratti sotto soglia vi è l'obbligo di utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici:
  - a) prioritariamente aderendo alle convenzioni quadro stipulate da Intercent-ER (ai sensi della LR n. 11/2004) o da Consip, qualora esistenti;
  - b) utilizzando il mercato elettronico di Intercent-ER (MERER) o il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
4. Ferma restando la possibilità di ricorrere sempre alle procedure ordinarie o ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, nei casi e nelle circostanze previste dall'art. 63 del Codice, è possibile procedere all'affidamento di un contratto il cui importo, calcolato secondo le indicazioni sopracitate, è sotto soglia, secondo procedure semplificate:
  - a. per importi inferiori a 40.000,00 euro è consentito l'affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (art. 36 comma 2 lett. a) del Codice);
  - b. per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori alla soglia comunitaria tramite procedura negoziata (art. 36 comma 2 lett. b) del Codice). Si precisa che l'utilizzo della procedura negoziata è consentita anche per importi inferiori a 40.000,00 euro.
5. Anche nel caso di ricorso alle suddette procedure semplificate, deve essere assicurato il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice.

### **13.1. Affidamento diretto: importo <40.000,00 euro (art. 36 c. 2, lett. a)**

1. Il RUP individua l'operatore economico con il quale procedere all'affidamento diretto secondo le seguenti modalità:
  - a) tramite indagini di mercato, consultazione dei cataloghi elettronici o degli elenchi ai sensi dell'art. 10 del presente documento;
  - b) acquisendo informazioni, dimostrative della sua esperienza e della sua abilità, dati, documenti, dai siti internet o da listini comunque reperiti dall'Istituto, dalla Regione e da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi analoghi a quelli che l'Amministrazione intende affidare;
  - c) richiesta di preventivi preferibilmente a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Istituto per la relativa acquisizione;
  - d) richiesta di elementi che consentano la verifica dell'esperienza, dell'affidabilità e dei valori di prezzo, preferibilmente a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Istituto per la relativa acquisizione.

2. Le modalità di cui al comma precedente rappresentano una *best practice* anche alla luce del principio di concorrenza. Ognuna delle precedenti modalità operative è preordinata a conoscere l'assetto del mercato, gli operatori dello stesso, le relative caratteristiche, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Istituto, senza assumere la struttura di una procedura di selezione.
3. L'atto unico (o atto equivalente) contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, delle forniture o dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché le principali condizioni contrattuali.
4. Nel caso in cui sul Mercato Elettronico di Consip (MEPA) esista un'offerta già pubblicata di un prodotto/servizio a catalogo idoneo alle esigenze, è possibile procedere con Ordine Diretto di Acquisto (ODA). Qualora ciò non sia possibile si può procedere verificando se sul mercato elettronico di Intercent-ER o di Consip esista un bando adeguato, le relative condizioni contrattuali e se i fornitori abilitati presentano le caratteristiche richieste: in tal caso si può procedere inoltrando richiesta di offerta (RDO) ad unico fornitore.
5. La stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in apposito scambio di lettere (lettere non contestuali) tramite PEC. Nel caso di procedura di acquisto eseguita sul mercato elettronico, la stipula del contratto avviene con le modalità previste dalle regole del mercato stesso.
6. Non è necessario procedere tramite i mercati elettronici per gli acquisti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

### **13.2. Procedura negoziata: importo $\geq$ 40.000,00 euro < soglia comunitaria (art. 36 c. 2, lett. b)**

1. Le forniture e i servizi di importo pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria possono essere affidati tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) previa consultazione di almeno cinque operatori economici, laddove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
2. La procedura prende avvio con la determina a contrarre e si articola in tre fasi:
  - a. svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
  - b. confronto competitivo tra gli operatori economici invitati e scelta del contraente;
  - c. stipula del contratto.
3. Le indagini di mercato sono disciplinate all'art. 10 del presente documento.
4. È possibile invitare il numero di operatori che si ritiene più confacente alle proprie esigenze, purché sia garantito il numero minimo previsto dal Codice (cinque), e di ciò ne va dato atto nella determina a contrarre.

5. La stazione appaltante invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati.
6. La nomina della Commissione giudicatrice e lo svolgimento delle sedute di gara sono disciplinati all'articolo 15 della presente Direttiva.

## 14. Procedure di gara sopra soglia

1. La gestione delle procedure di gara di forniture e servizi, non ricompresi in convenzioni quadro, viene effettuata dall'Agenzia Intercent-ER. Per l'espletamento di tali procedure la ripartizione delle attività è la seguente:

### A. Attività in carico all'istituto:

- elaborazione, con riferimento a ciascuna procedura di gara, della documentazione di tipo tecnico (bozza di capitolato ed eventuali ulteriori allegati tecnici), delle informazioni di tipo economico (costi storici sostenuti, etc.), delle clausole contrattuali specifiche e di ogni altra informazione di carattere amministrativo utile ai fini della selezione dei concorrenti (requisiti di partecipazione, proposta di criteri premianti, ecc.);
- cura degli adempimenti contabili necessari allo sviluppo delle procedure di approvvigionamento, con particolare riferimento agli impegni di spesa e alla liquidazione delle fatture;
- sottoscrizione dei contratti di fornitura, individuando il Responsabile del Procedimento per la fase di esecuzione contrattuale e, qualora previsto, il Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- gestione tecnica e amministrativa dei contratti;
- determina a contrarre.

### B. Attività in carico all'Agenzia Intercent-ER:

- analisi, valutazione e integrazione, se del caso, della documentazione tecnica elaborata dalla struttura richiedente;
- definizione della procedura, degli strumenti e delle soluzioni procedurali più idonee al raggiungimento dell'obiettivo di gara (accordo quadro, sistema dinamico di acquisto, procedura aperta, procedura negoziata, ecc.);
- analisi del mercato ed individuazione dei potenziali competitor;
- definizione della strategia di gara con particolare riferimento ai requisiti di selezione degli operatori economici, all'individuazione delle modalità di aggiudicazione (aggregativo compensatore, confronto a coppie, ecc.), ai criteri di valutazione per l'attribuzione del punteggio tecnico e alle formule per il calcolo del punteggio economico;
- definizione e predisposizione della documentazione amministrativa (disciplinare di gara e relativi allegati);
- pubblicazione della procedura e relativi adempimenti;
- aggiudicazione delle procedure ed effettuazione dei controlli sui requisiti di moralità, di idoneità, tecnici ed economici degli aggiudicatari.

2. Per procedure di particolare complessità si potrà prevedere la costituzione di gruppi di lavoro composti da personale dell'Istituto, al fine di garantire l'apporto tecnico necessario e la migliore definizione della documentazione e della strategia di gara.

3. Per attivare la procedura è necessario inviare all'Agenzia Intercent-ER:

- a) progetto di gara;
- b) bozza di capitolato tecnico;
- c) bozza di contratto;
- d) bozza di requisiti di partecipazione;
- e) bozza di requisiti di qualità, se gara da aggiudicare sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- f) determina a contrarre.

Schema grafico per procedure di gara sopra soglia in Accordo di servizio con Intercent-ER

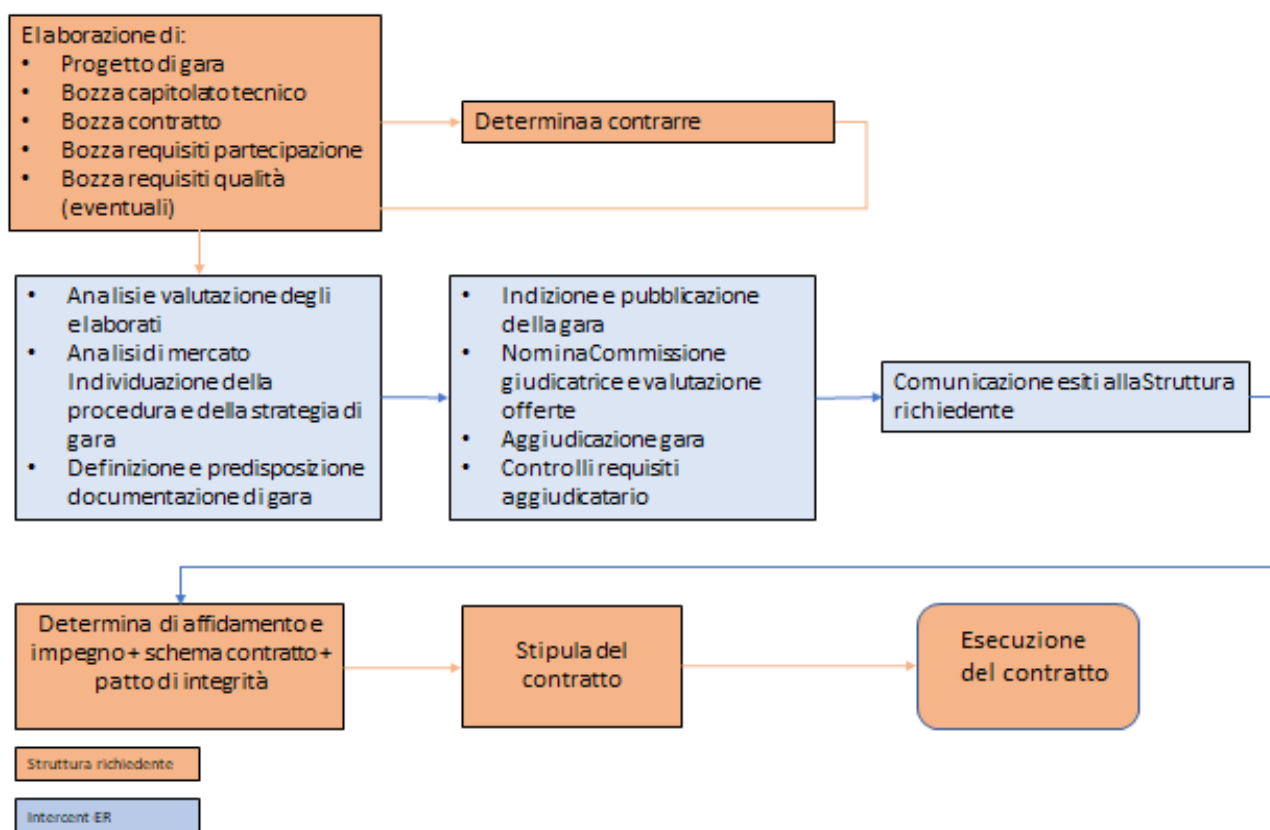


Figura 3

## 15. Commissioni giudicatrici

### 15.1. Nomina delle Commissioni giudicatrici e gestione delle sedute di gara nelle more dell'entrata in vigore dell'albo dei commissari di gara

1. Nel caso di appalti da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice. Per

la sua composizione ed il suo funzionamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 77 del Codice.

2. Nelle more dell'entrata in vigore dell'albo dei Commissari, per le commissioni nelle procedure di gara sotto la soglia comunitaria si applicano le disposizioni di cui ai commi successivi.
3. I componenti della Commissione sono dipendenti dell'ente e il Presidente è di regola il Responsabile del Servizio cui l'acquisto si riferisce: tale figura può coincidere anche con quella di RUP.
4. Nel caso in cui l'aggiudicazione avvenga con il criterio del prezzo più basso può essere costituito un seggio di gara, composto da tre membri.
5. I componenti del seggio sono scelti tra i dipendenti dell'ente; di norma il Responsabile del Servizio svolge le funzioni di presidente del seggio.
6. La commissione e i componenti del seggio possono lavorare a distanza con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni; la commissione adotta le proprie valutazioni con la totalità dei suoi membri.
7. La commissione e i componenti del seggio devono attenersi agli elementi indicati negli atti di gara, senza introdurre alcuna nuova metodologia di valutazione.
8. Sia nella commissione che nel seggio è previsto un segretario che redige i verbali di gara.

## **16. Controlli sugli operatori economici**

1. Per partecipare ad una procedura di affidamento di un contratto pubblico, l'operatore economico deve dichiarare l'inesistenza delle cause di esclusione tassativamente previste dall'art. 80 del Codice e, ove previsti, dichiarare il possesso dei requisiti e delle capacità di carattere speciale ai sensi dell'art. 83 del Codice.
2. Il possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice deve essere dichiarato dal legale rappresentante dell'impresa concorrente con riferimento a tutti i soggetti indicati al comma 3 dell'art. 80, indicando i dati identificativi degli stessi oppure la banca dati ufficiale o il pubblico registro da cui i medesimi possono essere ricavati in modo aggiornato alla data di presentazione dell'offerta.
3. L'autodichiarazione va resa mediante utilizzo del Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) redatto in conformità al modello di formulario approvato con regolamento della Commissione Europea.
4. Gli operatori economici possono riutilizzare il DGUE fornito in una precedente procedura d'appalto purché confermino che le informazioni ivi contenute sono ancora valide. Le dichiarazioni fornite in sede di abilitazione ai mercati elettronici potranno essere acquisite nelle procedure di appalto avviate sulle piattaforme stesse purché la centrale di committenza le metta a disposizione delle amministrazioni richiedenti.
5. La verifica dei requisiti sull'aggiudicatario, nei casi in cui è prevista, comprende: il casellario giudiziale, l'agenzia delle entrate per l'assolvimento delle imposte e tasse, la verifica di regolarità contributiva e previdenziale (DURC), l'ANAC per le annotazioni riservate, la visura camerale infocamere per l'iscrizione al registro delle imprese e per

le procedure concorsuali, i centri provinciali per l'impiego per l'ottemperanza alla normativa sui disabili.

6. Per servizi e forniture di importo inferiore a 5.000,00 euro, in ragione del modesto importo e tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC (Linee guida n. 4) prima della stipula del contratto si procede, sulla base dell'autocertificazione presentata, alle sole verifiche del documento unico di regolarità contributiva (DURC) nonché alla verifica della assenza di annotazioni nel casellario informatico ANAC. Sulla veridicità del contenuto delle autocertificazioni presentate viene comunque effettuato un controllo a campione ai sensi dell'articolo 71, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, secondo la procedura definita con delibera del Consiglio Direttivo n. 2/2019.
7. Il contratto dovrà in ogni caso contenere espresse e specifiche clausole che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la risoluzione dello stesso ed il pagamento in tal caso del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta, ovvero l'incameramento della cauzione definitiva ove richiesta o, in alternativa, l'applicazione di una penale in misura non inferiore al 10% del valore del contratto. Resta salva la possibilità per il RUP di effettuare tutte le verifiche ritenute opportune.
8. In caso di adesione a convenzione, la richiesta di documentazione e la conseguente verifica del possesso dei requisiti dei soggetti aggiudicatari è effettuata da Intercent-ER o Consip, e l'Istituto procede alle sole verifiche del documento unico di regolarità contributiva (DURC), dell'assenza di annotazioni nel casellario informatico ANAC ed all'acquisizione di documentazione antimafia se prevista. Resta salva la possibilità per il RUP di effettuare tutte le verifiche ritenute opportune.
9. Qualora l'esito dei controlli comporti l'esclusione dell'operatore economico dalla gara, è necessario darne comunicazione alla centrale di acquisto nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) affinché valuti e coordini le necessarie comunicazioni ad ANAC ai sensi dell'art. 80 comma 12 del Codice.

## **17. Garanzie**

1. Ai sensi dell'art. 93 del Codice, nella partecipazione alle procedure di gara l'offerta deve essere corredata da una garanzia provvisoria, pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione. Si applicano tutte le disposizioni dell'art. 93 del Codice.
2. Nei casi di contratti di importo inferiore a 40.000,00 euro è facoltà del RUP non richiedere la garanzia provvisoria.
3. Per la partecipazione alle gare telematiche ed al mercato elettronico i concorrenti abilitati possono essere esonerati dalla presentazione del deposito cauzionale provvisorio in relazione all'adeguata qualificazione dimostrata in sede di accreditamento.
4. Lo svincolo del deposito cauzionale provvisorio dell'aggiudicatario è subordinato al perfezionamento contrattuale dell'affidamento, salvo il caso in cui detto perfezionamento non abbia luogo per causa non imputabile all'aggiudicatario. Allo svincolo della garanzia provvede il RUP, nel rispetto delle medesime modalità.

5. Ai sensi dell'art. 103 del Codice, per la sottoscrizione del contratto l'aggiudicatario deve costituire una garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o fideiussione, pari al 10% dell'importo contrattuale.
6. Negli affidamenti di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) è facoltà del RUP non richiedere la garanzia definitiva, prevedendolo nella documentazione di gara.
7. In caso di variazioni in aumento dell'importo contrattuale, viene richiesto il corrispondente adeguamento dell'ammontare della cauzione definitiva, salva la compensazione con eventuali importi da svincolarsi.
8. L'appaltatore è obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Istituto abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

## **18. Contributo ANAC**

1. Il RUP che intende avviare una procedura finalizzata all'acquisizione di forniture e servizi, deve registrarsi al Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare (SIMOG), disponibile nell'area Servizi del sito ANAC. Il SIMOG attribuisce ad ogni nuova procedura comunicata dal RUP un numero identificativo univoco, denominato "numero gara": il RUP deve provvedere all'inserimento dei lotti (o dell'unico lotto) che compongono la procedura. A ciascun lotto il SIMOG attribuisce un Codice Identificativo Gara, denominato "CIG", e determina l'importo dell'eventuale contribuzione a carico dell'operatore economico che intende partecipare alla procedura di scelta del contraente. Dopo aver perfezionato tutti i CIG, il sistema determina automaticamente l'importo complessivo della gara, quale sommatoria dei valori dei singoli lotti, e determina l'importo dell'eventuale contribuzione a carico della stazione appaltante.
2. Con cadenza quadrimestrale l'ANAC rende disponibile, in apposita area riservata, un bollettino MAV (Pagamento Mediante Avviso); i quadrimestri di riferimento sono: 1° gennaio-30 aprile; 1° maggio-31 agosto; 1° settembre-31 dicembre.
3. Ciascun Servizio provvede a visionare il proprio MAV, a stampare il relativo bollettino e ad effettuare il controllo della corrispondenza del MAV precompilato con le procedure attivate nel periodo di riferimento.
4. Verificata la correttezza dell'importo ivi indicato, entro il 15 del mese precedente la scadenza, ciascun Servizio inoltra il MAV, corredato del dettaglio di gara disponibile in apposita area riservata, al Servizio Amministrazione Generale dell'Istituto il quale provvederà alla liquidazione di quanto indicato utilizzando il capitolo di spesa relativo.

## **19. Pubblicazioni e comunicazioni ai fini della trasparenza**

1. Per quanto riguarda le pubblicazioni e le comunicazioni ai fini della Trasparenza si rimanda alla delibera di approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Regione aggiornato ogni anno entro il 31 gennaio.

## **20. Esecuzione del contratto**

1. La fase di esecuzione del contratto è regolata dal Codice, dalle Linee guida ANAC n. 3 dell'11/10/2017 e dal d.m. n. 49/2018 del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti.



2. Il RUP è il perno dell'intero processo di esecuzione del contratto e svolge i compiti relativi alle procedure, che non siano specificatamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
3. Se il RUP non coincide con il DEC, si interfaccia con quest'ultimo per sovrintendere a tutte le attività finalizzate all'attuazione delle prestazioni oggetto del contratto.
4. Il DEC provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.
5. Le modalità di verifica del contratto devono essere predeterminate nel contratto.

## **20.1. Fase dell'avvio del contratto**

1. Le disposizioni di servizio che il RUP impartisce al DEC, ai sensi dell'art. 16 del d.m. n. 49/2018, sono rappresentate dalle prescrizioni contrattuali.
2. La tempistica e periodicità con la quale il DEC è tenuto a presentare un rapporto sull'andamento delle principali attività di esecuzione del contratto coincidono con quanto disciplinato e previsto dalla stazione appaltante e riportato nel capitolato d'appalto in merito alle modalità di pagamento.
3. Il contratto indica i termini e le modalità di pagamento relativi alle prestazioni contrattuali, pertanto la verifica sull'andamento delle attività di esecuzione del contratto verrà posta in essere in stretta relazione con la tempistica dei pagamenti previsti dal contratto.
4. Il DEC, dopo che il contratto è divenuto efficace, dà avvio all'esecuzione delle prestazioni con le modalità ritenute più idonee; nel caso in cui la comunicazione avvenga tramite portali o con l'interoperabilità di Peppol, questi fungono da avvio del contratto. L'avvio può avvenire anche tramite PEC, con la quale il DEC fornirà all'esecutore tutte le istruzioni operative e le direttive necessarie; in quest'ultimo caso, se RUP e DEC non coincidono, l'avvio dell'esecuzione del contratto viene firmato dal DEC e inviato al fornitore e per conoscenza al RUP.
5. La nota di avvio dell'esecuzione del contratto può essere generata direttamente dal sistema SAP secondo un modello predefinito, con il formato di un file .pdf oppure può essere una trasmissione Peppol (quando ricorre il caso), al momento della registrazione dell'ordine al fornitore.
6. La data di sottoscrizione del contratto rappresenta, di regola, la data di avvio dello stesso.
7. Il contratto deve essere caricato su SAP in quanto rappresenta la prima registrazione ai fini della contabilità dello stesso.
8. Laddove sia indispensabile, in relazione alla natura e al luogo di esecuzione delle prestazioni (es. contratto pulizie), il DEC redige apposito verbale di avvio firmato anche dall'esecutore, nel quale sono indicati:
  - a) le aree e gli eventuali ambienti dove si svolge l'attività;
  - b) la descrizione dei mezzi e degli strumenti eventualmente messi a disposizione dalla stazione appaltante compresa la dichiarazione attestante che lo stato attuale degli ambienti è tale da non impedire l'avvio o la prosecuzione dell'attività.

9. In presenza di verbale l'eventuale lettera di avvio riporta il riferimento al verbale già firmato in contraddittorio dal DEC e dal fornitore.
10. L'esecuzione anticipata del contratto è ammessa per ragioni di urgenza nei soli casi previsti all'art. 32 comma 8 del Codice. Il DEC ordina l'esecuzione anticipata in via d'urgenza e indica, nel verbale di consegna, le prestazioni che l'esecutore deve immediatamente consegnare o svolgere.

## **20.2. Ordini di servizio al fornitore (art. 17 c. 1 del d.m. 49/2018)**

1. L'ordine di servizio viene predisposto nei casi particolari in cui è necessario, durante l'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 17 c. 1 del d.m. n. 49/2018.

## **20.3 Pagamenti in corso di esecuzione del contratto**

1. I pagamenti sono disposti nei termini e nelle modalità indicati dal contratto, previo accertamento in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali.
2. Il DEC accerta le prestazioni effettuate, in termini di qualità e quantità rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Tale accertamento è comunicato al RUP, nel caso in cui il RUP sia diverso dal DEC.
3. Il RUP predispone la Verifica di conformità in corso di esecuzione del contratto, indirizzata al fornitore.
4. Non è necessario prevedere la sottoscrizione della Verifica di conformità da parte del fornitore.
5. L'art. 102 c. 2 del Codice prevede che per servizi e forniture sotto soglia comunitaria la verifica di conformità possa (è facoltà della stazione appaltante) essere sostituita dal Certificato di regolare esecuzione. Ai fini di una semplificazione delle procedure, si ritiene di produrre sempre la Verifica di conformità, anche per i contratti sotto soglia comunitaria.
6. Il RUP rilascia il "Certificato di pagamento" relativo agli acconti del corrispettivo di appalto, ai fini dell'emissione della fattura elettronica da parte del fornitore. Nel certificato di pagamento deve risultare esplicitamente la ritenuta dello 0,50%.
7. Il certificato di pagamento è rilasciato nei termini di cui all'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del D.lgs. n. 231 del 2002.
8. La garanzia definitiva, ove presente, è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione nel limite massimo dell'80% dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di emissione della verifica di conformità. Lo svincolo è automatico senza necessità di nulla osta del DEC; l'esecutore consegnerà pertanto all'istituto garante i documenti attestanti l'avvenuta esecuzione.
9. Resta ferma la facoltà dell'esecutore di presentare contestazioni scritte in occasione dei pagamenti.

## **20.4. Conclusione del contratto e pagamento a saldo**

1. Al termine dell'esecuzione delle prestazioni, previste dal contratto, l'esecutore comunica, nelle modalità concordate con il DEC, l'ultimazione delle prestazioni.
2. Il DEC, a fronte della comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettua, entro cinque giorni, i necessari accertamenti in contraddittorio con lo stesso e, nei successivi cinque giorni, elabora il Certificato di ultimazione delle prestazioni e lo invia all'esecutore e al RUP (nel caso in cui il RUP sia diverso dal DEC).
3. Il RUP predispone il Certificato di verifica di conformità finale, indirizzato al fornitore.
4. Non è necessario prevedere la sottoscrizione da parte del fornitore.
5. Il RUP rilascia il "Certificato di pagamento", ai fini dell'emissione della fattura elettronica da parte del fornitore.
6. Il certificato di pagamento è rilasciato nei termini di cui all'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del D.lgs. n. 231 del 2002.

## **20.5. Il controllo amministrativo-contabile**

1. Durante l'esecuzione del contratto il DEC provvede al controllo della spesa legata all'erogazione del servizio e/o della fornitura, attraverso la tenuta della contabilità del contratto mediante l'aggiornamento delle registrazioni contabili in SAP in relazione ai fatti producenti la spesa ed al loro accertamento.
2. La registrazione tempestiva e precisa in SAP dei documenti prodotti in corso di esecuzione del contratto consente la tenuta della contabilità del contratto.

## **20.6. Subappalto**

1. L'art. 105 del Codice detta le regole in materia di subappalto per i contratti di forniture e servizi.
2. La verifica del rispetto degli obblighi dell'esecutore e del subappaltatore in caso di prestazioni affidate in subappalto è regolata dall'art. 20 comma 1 del D.M. n. 49/2018.

## **20.7. Modifica del contratto durante il periodo di efficacia (art. 106 del Codice e art. 22 d.m. n. 49/2018)**

1. Le modifiche/variazioni dei contratti di appalto in corso di validità possono essere effettuate, senza una nuova procedura di affidamento, nei casi previsti dall'art. 106, comma 1 del Codice.
2. Le modifiche devono essere autorizzate dal RUP durante la gestione del contratto su proposta del DEC, con le modalità previste dall'ordinamento delle stazioni appaltanti da cui i RUP dipendono.

## **20.8. Sospensione dell'esecuzione del contratto (art. 107 del Codice e art. 23 d.m. n. 49/2018)**

1. Il DEC ha la facoltà di ordinare la sospensione del contratto qualora l'esecuzione sia temporaneamente impedita da circostanze particolari, ai sensi dell'art. 107 del Codice (in tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea che le prestazioni procedano utilmente a regola d'arte, e che non siano prevedibili al momento della stipulazione del contratto).
2. Il DEC compila un apposito verbale di sospensione, se possibile con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, nel quale devono essere indicate le ragioni della sospensione e l'imputabilità delle medesime, le prestazioni già effettuate, le eventuali cautele per la ripresa dell'esecuzione del contratto senza che siano richiesti ulteriori oneri, i mezzi e gli strumenti esistenti che rimangono eventualmente nel luogo dove l'attività contrattuale era in corso di svolgimento.
3. Il verbale di sospensione deve essere inviato al RUP.
4. In caso di sospensione, il termine per l'esecuzione dell'appalto viene calcolato in considerazione della durata della sospensione e degli effetti prodotti.
5. Non appena siano venute a cessare le cause della sospensione il DEC lo comunica al RUP affinché quest'ultimo disponga la ripresa dell'esecuzione e indichi il nuovo termine contrattuale.
6. Entro 5 giorni dalla disposizione di ripresa dell'esecuzione effettuata dal RUP, il DEC procede alla redazione del verbale di ripresa dell'esecuzione del contratto, che deve essere sottoscritto anche dall'esecutore del contratto e deve riportare il nuovo termine di esecuzione indicato dal RUP nella disposizione di ripresa del contratto. Il DEC trasmette tale verbale al RUP entro 5 giorni dalla data della relativa redazione.

## **20.9. Attuazione delle disposizioni relative all'utilizzo di SAP**

1. Le disposizioni relative all'esecuzione del contratto che prevedono l'utilizzo di SAP si applicano successivamente all'implementazione e attivazione, da parte della Regione, della procedura informatica necessaria.

## **20.10. Ricevimento della fattura**

1. In deroga a quanto previsto dalla delibera di Giunta regionale n. 1521/2013 "Direttiva per l'applicazione della nuova disciplina dei ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali", e parzialmente dalla circolare PG/0200894 del 26/03/2015 "La fatturazione elettronica nell'amministrazione pubblica", si dispone che, nel caso in cui la fattura o documento di pagamento equivalente riporti un Codice di Identificazione della Gara (CIG) o un Codice Unico di Progetto (CUP) errato, o collocato in un campo errato, questo debba ritenersi vizio sostanziale rendendo il documento "irricevibile", così come avviene nel caso in cui manchi l'indicazione sulla fattura.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

IBACN

Laura Moro, Direttore IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta CIB/2019/18

IN FEDE

Laura Moro

REGIONE EMILIA-ROMAGNA  
Atti amministrativi

IBACN

Laura Moro, Direttore IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta CIB/2019/18

IN FEDE

Laura Moro

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**  
**Atti amministrativi**  
**IBACN**

Delibera Num. 14 del 29/05/2019

Seduta Num. 4

OMISSIS

---

Il Segretario

Moro Laura

---

IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

Firmato digitalmente dal Segretario Laura Moro