



Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura
per l'Emilia-Romagna



PROCEDURE PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E LA GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Testo adottato con determina del Direttore AGREA del 10/10/2008 n. 12077 in conformità alla direttiva regionale adottata con delibera della Giunta regionale n.999/2008

Sommario

IL CONTESTO.....	4
1. OGGETTO E FINALITÀ.....	6
2. AMBITO E OGGETTO DI APPLICAZIONE.....	6
3. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI.....	7
3.1. Programma triennale delle iniziative di spesa.....	8
3.2. Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi.....	8
3.3. Disposizioni comuni alla programmazione.....	11
4. IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.....	12
5. IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	13
6. PROGETTAZIONE.....	14
7. DETERMINA A CONTRARRE.....	15
8. ADESIONE A CONVENZIONE INTERCENT-ER/CONSIP.....	16
9. PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI BANDO	18
10. INDAGINI DI MERCATO ED ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI....	19
11. PRINCIPIO DI ROTAZIONE.....	20
12. SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI DA INVITARE.....	21
13. CONTRATTI SOTTO SOGLIA.....	22
13.1. Affidamento diretto: importo <40.000,00 euro (art. 36 c. 2, lett. a).....	23
13.2. Procedura negoziata: importo >= 40.000,00 euro < soglia comunitaria (art. 36 c. 2, lett. b).....	25
14. PROCEDURE DI GARA SOPRA SOGLIA.....	26
15. COMMISSIONI GIUDICATRICI.....	28
15.1. Nomina delle Commissioni giudicatrici e gestione delle sedute di gara nelle more dell'entrata in vigore dell'albo dei commissari di gara.....	28
15.2. Albo dei commissari di gara e compensi.....	29
16. CONTROLLI SUGLI OPERATORI ECONOMICI.....	30

17. GARANZIE.....	32
18. CONTRIBUTO ANAC.....	33
19. PUBBLICAZIONI E COMUNICAZIONI AI FINI DELLA TRASPARENZA	33
20. ESECUZIONE DEL CONTRATTO.....	33
20.1. Fase dell'avvio del contratto.....	34
20.2. Ordini di servizio al fornitore (art. 17 c. 1 del D.M. 49/2018).....	35
20.3. Pagamenti in corso di esecuzione del contratto.....	35
20.4. Conclusione del contratto e pagamento a saldo.....	36
20.5. Il controllo amministrativo-contabile.....	37
20.6. Subappalto.....	37
20.7. Modifica del contratto durante il periodo di efficacia (art. 106 del Codice e art. 22 D.M. n. 49/2018).....	37
20.8. Sospensione dell'esecuzione del contratto (art. 107 del Codice e art. 23 D.M. n. 49/2018).....	37
20.9. Ricevimento della fattura.....	38
21. FUNZIONE DI CASSA ECONOMALE.....	38
21.1. Disposizioni generali.....	38
21.2. Articolazione della funzione di Cassa economale.....	39
21.3. Deposito in conto corrente.....	39
21.4. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalla Cassa Economale.....	40
21.5. Modalità di effettuazione dei pagamenti.....	40
21.6. Scritture contabili.....	41
21.7. Rendiconti.....	41
21.8. Vigilanza sulla Cassa Economale.....	42
21.9. Responsabilità e obblighi degli incaricati.....	42

Il contesto

La normativa regionale in materia di acquisizione di forniture e servizi ha avuto il suo esordio con la L.R. del 25 febbraio 2000, n. 9 recante “Disposizioni in materia di forniture e servizi” che ha introdotto il principio di *programmazione dell’attività contrattuale*, le cui linee operative erano riconducibili all’individuazione delle esigenze da soddisfare e agli obiettivi da perseguire nell’esercizio e delle risorse finanziarie necessarie. Il R.R. del 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 per l’attività contrattuale nelle acquisizioni di forniture e servizi.

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 con la L.R. 21 dicembre 2007, n. 28 recante *Disposizioni per l’acquisizione di beni e servizi* 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, ed infine per le aziende e gli 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.

Con l’obiettivo di 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. 28/2007, la nuova disciplina relativa alla predisposizione dei programmi di acquisizione di beni e servizi e al nuovo assetto delle competenze in materia, recepita e contestualizzata da AGREA con la determina n. 1277 del 10/10/2008 che approva la Procedura per le acquisizioni di beni e servizi e della cassa economale.

Successivamente all’introduzione in AGREA della nuova procedura sui beni e servizi, la disciplina interna regionale viene aggiornata con la delibera della Giunta regionale n. 2416/2008 (Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull’esercizio delle funzioni dirigenziali), integrata con le procedure approvate con la delibera 999/2008 e modificata con le

delibere 1662/2012 e 1353/2014.

Con l’emanazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio si attua un cambiamento nella normativa 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 programmatici 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*”.

Alla luce degli aggiornamenti, la Giunta regionale ha approvato la delibera n. 376 dell’11/03/2019 "Direttiva per le procedure di acquisto di forniture e servizi e le necessarie modifiche alla delibera 2416/2008 e ss.mm.ii.”.

La presente procedura sostituisce integralmente la precedente ed è adottata da AGREA in riferimento a quanto disposto dall’art. 37 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di AGREA e recepisce quanto ancora in vigore, disposto dalle delibere della Giunta regionale n. 999/2008 e 2416/2008 in attuazione della L.R. 28/07 in materia di procedura in economia e funzionamento della Cassa Economale e dalla delibera n.376/2019 in materia di procedure d’acquisto di forniture e servizi, contestualizzandone i contenuti alla realtà organizzativa dell’Agenzia.

1. Oggetto e finalità

La presente procedura disciplina le acquisizioni di forniture e di servizi, ai sensi del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm. "Codice dei contratti pubblici" (d'ora in poi Codice) e costituiscono il recepimento delle direttive regionali

L'obiettivo è di individuare procedure omogenee, applicabili all'interno dell'Agenzia, tese ad assicurare la tempestività dei processi di acquisto, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché la revisione e razionalizzazione della spesa per l'acquisizione di forniture e servizi.

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.

La nuova procedura adottata da AGREA, che sostituisce integralmente la procedura esistente, mantiene inoltre quanto già recepito della regolamentazione regionale in materia di procedure per il funzionamento della Cassa Economale.

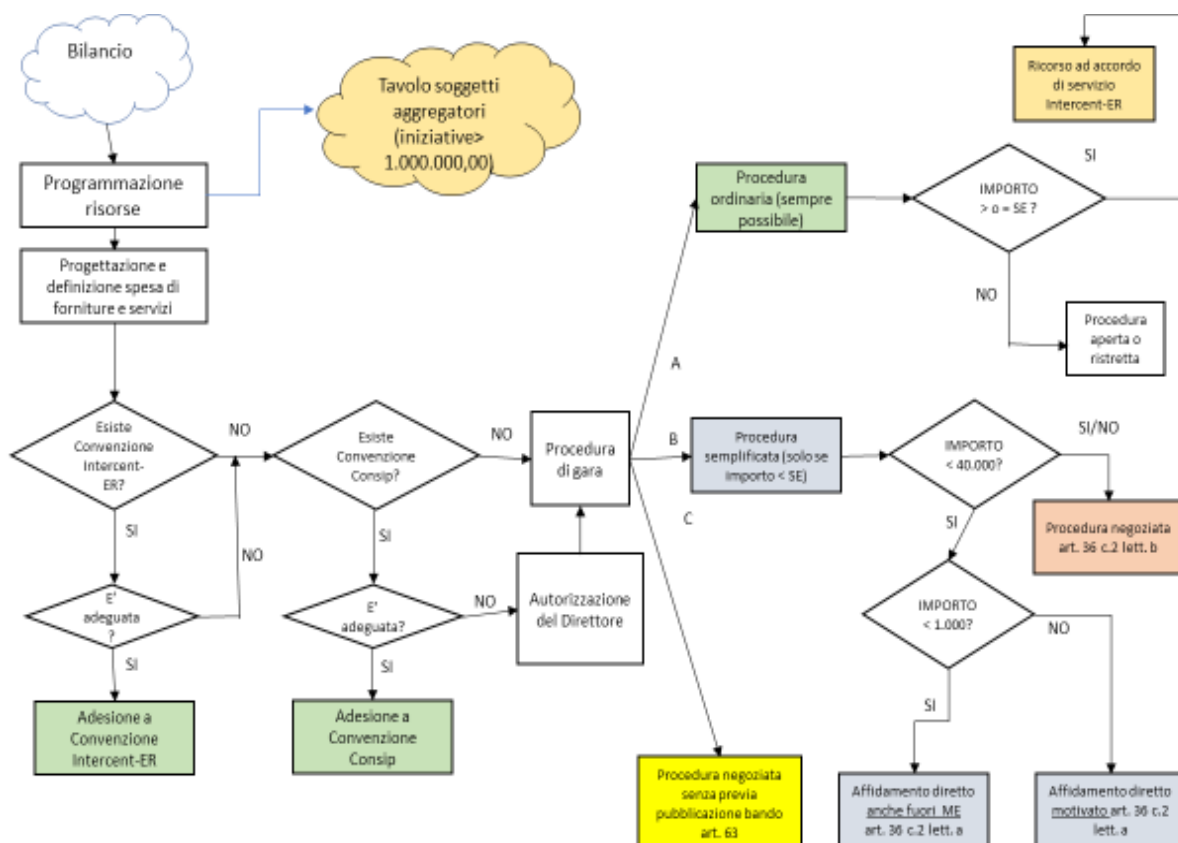
2. Ambito e oggetto di applicazione

1. Questa procedura si applica a tutte le acquisizioni di beni e servizi, nello specifico:
 - (a) alle adesioni alle convenzioni Intercent-ER e Consip;
 - (b) agli affidamenti sotto soglia comunitaria, secondo procedure aperte;
 - (c) agli affidamenti sotto soglia comunitaria, tramite affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a));
 - (d) agli affidamenti sotto soglia comunitaria, con procedura negoziata (art. 36, comma 2, lett. b));
 - (e) alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando (art. 63);
 - (f) alle procedure di importo superiore alla soglia comunitaria mediante ricorso ai servizi offerti dall'Agenzia Intercent-ER;

2. 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 procedura.

La successiva Fig. 1 delinea lo schema per l'attivazione delle procedure di acquisto sopra elencate.

Fig. 1 Rappresentazione grafica della procedura per l'acquisto di forniture e servizi



3. Programmazione degli acquisti

Una attenta programmazione dei fabbisogni è la condizione necessaria per la corretta gestione degli affidamenti pubblici. La programmazione costituisce, infatti, la concreta attuazione dei principi di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, poiché consente di prevenire le situazioni di urgenza e permette l'ottimizzazione delle risorse e il controllo delle diverse fasi gestionali.

4. Programma triennale delle iniziative di spesa

1. Il direttore di AGREA approva il programma triennale relativo alle iniziative di spesa da realizzare nel corso degli esercizi finanziari di riferimento del bilancio di previsione, di norma entro il primo mese dell'anno al quale si riferisce.
2. Il programma indica le esigenze da soddisfare e gli obiettivi che si intendono perseguire. Per i singoli obiettivi sono specificati le attività necessarie e le tipologie di beni e servizi che si prevedono di acquisire. A tal fine occorre assumere a riferimento le voci del vocabolario comune per gli appalti pubblici (CPV) di cui alle disposizioni vigenti dell'Unione europea.
3. Il programma specifica le tempistiche ed i cronoprogrammi, anche con riferimento agli esercizi successivi, le eventuali scadenze delle forniture e dei servizi in corso, indica le iniziative necessarie per il raggiungimento di ciascun obiettivo e le attività programmate, l'importo massimo delle risorse finanziarie destinate, in termini previsionali, per ogni iniziativa e i tempi prevedibili per il loro espletamento ed infine le procedure di affidamento e iniziative che richiedono l'attivazione dell'Agenzia Intercent-ER. Per ciascun obiettivo/attività sono individuati i responsabili tenuto conto degli atti di organizzazione che specificano le competenze delle singole strutture organizzative di AGREA.
4. Il programma è predisposto sotto il profilo finanziario nel rispetto della normativa contabile indicata dal D.lgs. n. 118/2011 e, nello specifico, con riferimento ai capitoli di spesa del bilancio gestionale dell'Agenzia. Per ogni obiettivo è indicato l'importo di spesa a valere su ciascun capitolo da utilizzare e l'importo di spesa complessivo.
5. Il programma è pubblicato sul sito internet dell'Agenzia, nella sezione Trasparenza.
6. Il Direttore integra e modifica il programma di norma in occasione dell'approvazione dell'assestamento al bilancio di previsione o in relazione a specifiche variazioni di bilancio disciplinate dal D.lgs. n. 118/2011, oltre che al verificarsi delle condizioni che ne rendano necessarie le integrazioni o modifiche.

5. Il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi

1. 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).

2. A decorrere dal periodo di programmazione 2019-2020 AGREA deve adottare il Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e gli aggiornamenti annuali sulla base degli schemi-tipo allegati al Decreto, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 21, comma 1, del Codice.
3. Ai sensi dell’art. 6 comma 13 del Decreto, il Direttore di AGREA è individuato quale referente per la redazione del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi. Il Responsabile del Servizio competente per l’acquisto di forniture e servizi, ove istituito, (d’ora in poi Servizio Approvvigionamenti), svolge la funzione di Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).
4. Il Direttore dell’Agenzia approva il programma biennale degli acquisti di forniture e servizi e tutti gli atti di programmazione a ciò finalizzati, secondo il criterio seguito nell’approvazione del programma. Il Direttore approva anche le eventuali modifiche in corso d’anno.
5. Il programma biennale delle forniture e dei servizi di AGREA 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.
6. 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.
7. 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 compreso in ogni singola procedura di affidamento, anche se articolata in uno o più lotti.
8. 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, se tali sistemi saranno utilizzati dall’Agenzia.
9. 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, quali l’IVA, comprese nel prospetto economico dell’intervento.

10. L'acquisto oggetto di programmazione è assegnato all'annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento.
11. 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.
12. 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.
13. A partire dal secondo programma biennale in attuazione del Decreto (dal 2020) nella scheda C dell'Allegato II devono essere riportati gli acquisti di forniture e servizi compresi 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 alla realizzazione dell'acquisto.
14. Il programma deve essere approvato entro 90 giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio di previsione di AGREA.
15. 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 prevedibile 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 compreso 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.

16. Ai sensi dell'art. 7 comma 7 del Decreto, il Servizio Approvvigionamenti può avviare procedure nelle more della conclusione della procedura di approvazione del programma, a condizione che la stessa procedura risulti avviata e che l'acquisto sia stato previsto nell'ultimo programma biennale approvato, fatta salva la copertura finanziaria della spesa.
17. 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.
18. Il programma e i relativi aggiornamenti sono soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 21, comma 7 e 29, commi 1 e 2 del Codice.
19. Ai fini dell'applicazione del comma 6 dell'art. 21 del Codice, il RASA invia, entro il mese di ottobre, 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 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.

6. Disposizioni comuni alla programmazione

1. Le proposte di determine relative al programma biennale (punto 3.2) e al programma triennale (punto 3.1.) sono sottoposte alla preventiva attestazione di copertura finanziaria della struttura competente in materia di servizi finanziari, (d'ora in poi Servizi Finanziari).
2. I programmi costituiscono, per l'Agenzia, lo strumento di programmazione finanziaria degli acquisti e, a seguito dei controlli contabili e delle registrazioni a cura dei Servizi Finanziari, creano le "ripartizioni" dei capitoli nel sistema informativo contabile in uso ad AGREA.
3. Con le ripartizioni le spese relative agli acquisti vengono prenotate nelle scritture contabili degli

esercizi (annualità) individuati nel provvedimento di approvazione del programma, stabilendo un vincolo a livello di capitolo di spesa e di centro di costo.

4. Il Direttore dell'Agenzia nomina i Responsabili unici del procedimento (RUP) dei singoli acquisti o per gruppi di acquisti.

5. Il Responsabile del Servizio Approvvigionamenti:

- provvede alla raccolta dei dati per la predisposizione del programma triennale (punto 3.1.) e del programma biennale (punto 3.2.), attraverso una ricognizione dei fabbisogni basata su dati e informazioni fornite dai RUP/dirigenti cui afferiscono gli oggetti dei contratti;
- provvede alla compilazione delle schede A, B e C degli schemi-tipo allegati al Decreto;
- provvede, con riferimento al programma biennale, alla precompilazione delle schede rese disponibili su supporto informatico;
- su indicazione del Direttore e con il supporto dei Servizi finanziari, indica, nell'ambito delle schede:
 - la copertura finanziaria dei singoli acquisti con riferimento ai capitoli di spesa del bilancio finanziario gestionale approvato;
 - la tipologia di risorsa o fonte di finanziamento per il calcolo dei valori che confluiscono nella scheda A dell'allegato II al Decreto, del programma biennale;
 - la predisposizione delle modifiche al programma biennale in corso d'anno ex art. 7, comma 8 del Decreto e al programma triennale.

6. Il Direttore:

- svolge attività di verifica e coordinamento dei fabbisogni degli acquisti di beni e servizi dell'Agenzia;
- approva con proprio atto le modifiche del programma in corso d'anno e di tutti i suoi allegati;

7. Il Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Responsabile unico del procedimento (RUP) sono nominati tra i dipendenti, di norma, assegnati alla struttura organizzativa a cui compete il procedimento stesso, dotati dei requisiti di professionalità e competenze 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, nell'ambito delle acquisizioni oggetto della programmazione biennale, trasmessa al 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 adottato da ciascuna amministrazione aggiudicatrice, 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. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente direttiva si rinvia a quanto previsto dall'art.31 del Codice, nonché dalle relative norme attuative.

8. Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto

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 un soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:
 - per prestazioni di importo superiore a 500.000,00 euro;
 - per interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
 - per prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. Servizi a supporto di funzionalità che comprendono trasporti, pulizie, vigilanza, supporto informatico, etc.);
 - per interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o

dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;

- per 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.

9. 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, con il maggior dettaglio possibile, l'oggetto della prestazione del servizio o della fornitura, con la predisposizione di un progetto di dettaglio, che descrive puntualmente 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 considerare 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 Approvvigionamenti o di altra struttura a supporto per la procedura di acquisizione di forniture e servizi, deve fornire tutti gli elementi necessari alla struttura, per consentire la corretta valutazione della procedura di acquisto da attivare e

l'elaborazione dei necessari atti amministrativi.

10.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 c.d. "determina a contrarre", nella quale sono individuati gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione dei contraenti e delle offerte. 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.
2. La documentazione di gara (capitolato tecnico, schema di contratto, eventuale schema di disciplinare di gara) è conservata agli atti del fascicolo documentale del contratto.
3. La determina a contrarre è adottata dal Responsabile della fase di scelta del contraente, che può o meno coincidere con il RUP, salvo diversa previsione organizzativa.
4. La determina a contrarre contiene anche la prenotazione dell'impegno di spesa.
5. 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.
6. 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 evidenza che la procedura di selezione del contraente è espletata dall'Agenzia stessa.

7. 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.
8. 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.
9. 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 è 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.

11. 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 ve ne siano di operative si dovrà verificare se esistano 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.

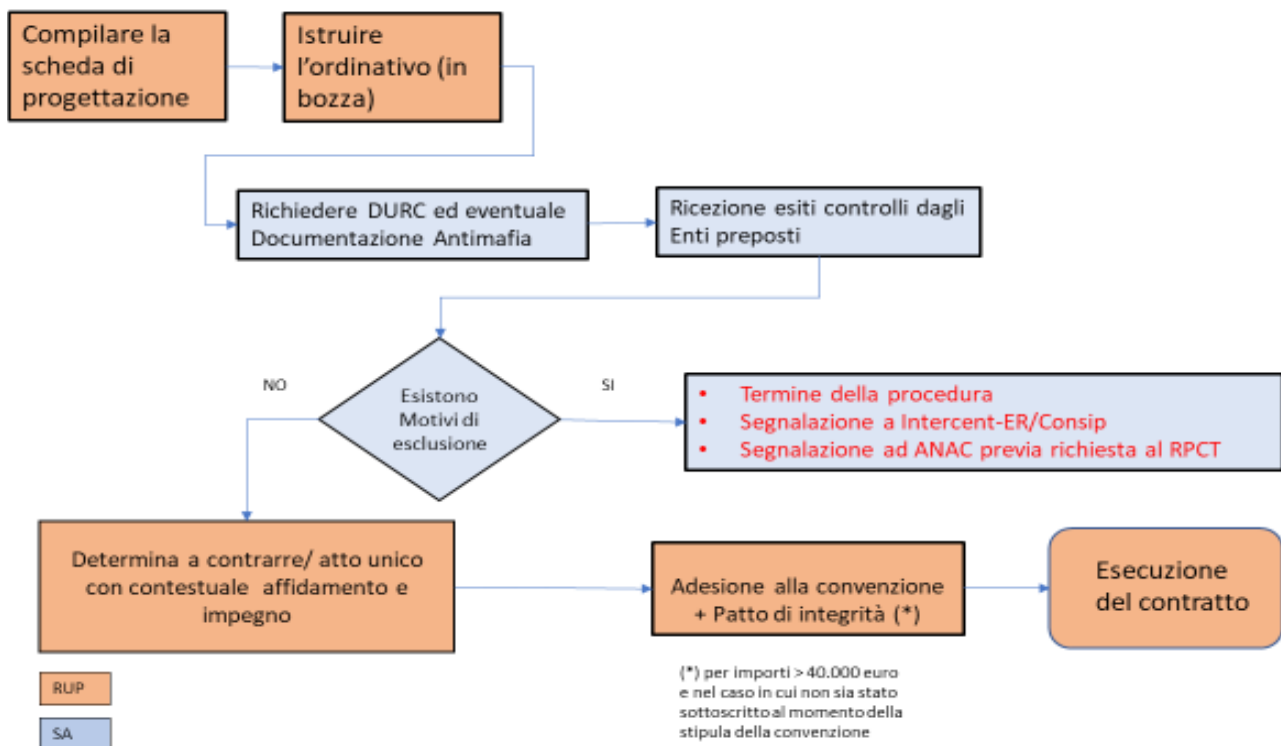
3. Qualora ci siano convenzioni attive di Intercent-ER o Consip cui è obbligatorio aderire, ma si ritenga che il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione, per mancanza di caratteristiche essenziali, ai sensi dell'art. 1, comma 510 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208, è possibile procedere ad acquisti autonomi esclusivamente a seguito di autorizzazione specificamente motivata, resa dal Direttore, e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti. In questa situazione, il RUP deve richiedere al Direttore un'autorizzazione all'acquisto, trasmettendogli in una nota gli esiti della valutazione, che dovrà contenere:
 - i fabbisogni specifici oggetto di acquisizione, le loro caratteristiche anche in relazione all'utenza, alla logistica e a qualsiasi altro elemento che possa ritenersi 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, con 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'Agenzia per l'Italia

digitale (AgID).

Figura 2 Rappresentazione grafica della procedura di adesione a convenzione Intercent ER o Consip



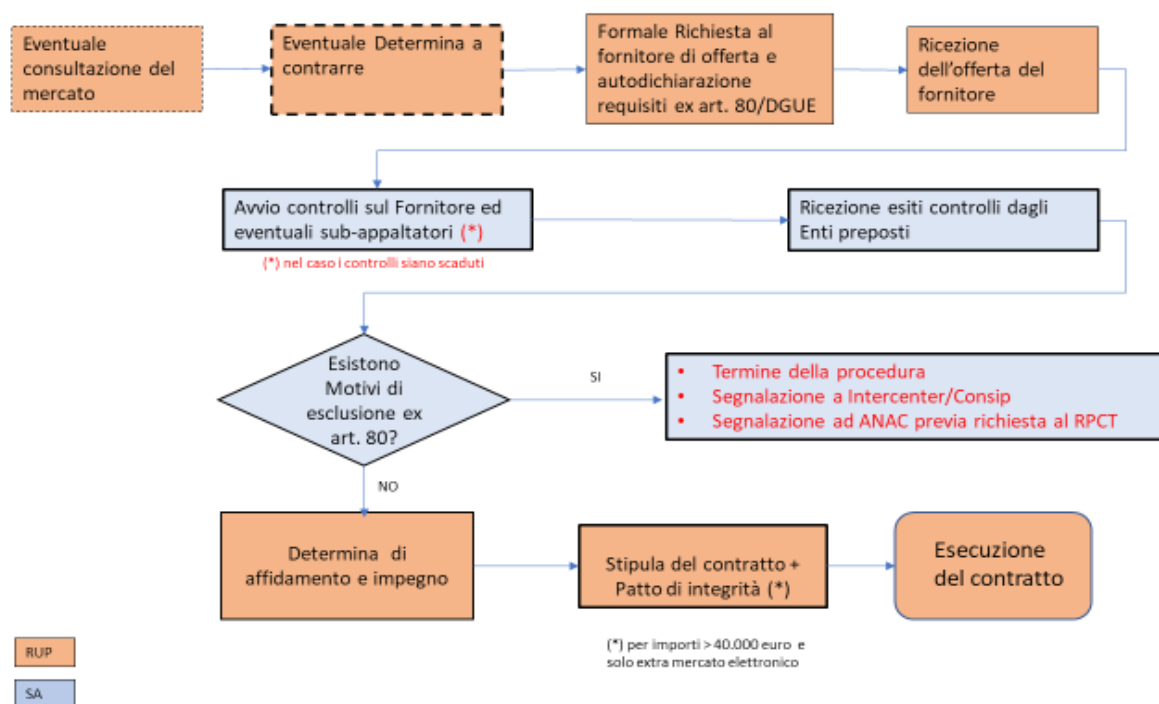
12.Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando

1. È possibile aggiudicare appalti pubblici tramite una procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando di gara, nelle ipotesi previste all'art. 63 del Codice.
2. Il Codice individua i 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, è necessario che si acquisiscano tutte le informazioni disponibili. Si può procedere alla consultazione dei cataloghi elettronici e, se non sufficiente, ci si può rivolgere al mercato, con 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.

Le consultazioni hanno la finalità di verificare l'esistenza di alternative e di più operatori in grado di fornire i beni e servizi necessari. Le stesse devono essere svolte nel rispetto dei principi di trasparenza e massima partecipazione, per non falsare la concorrenza. La consultazione potrà essere attivata per verificare 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.

3. Qualora ne ricorrano i presupposti, il RUP deve inviare al fornitore formale richiesta di offerta, che risponde dichiarando la propria disponibilità ad offrire la fornitura o il servizio a quelle determinate condizioni, indicando anche eventuali subappalti (che, 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 della valutazione delle consultazioni preliminari di mercato, della motivazione per cui si procede con la procedura (es. diritti esclusivi) e si approva lo schema di contratto ove previsto.

Fig. 3 Rappresentazione grafica della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando (art. 63)



13. Indagini di mercato ed 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, per verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante.
2. La fase si colloca prima della determina a contrarre (e/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 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 il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economico finanziaria, le capacità tecniche e professionali, 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. 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, tramite avviso pubblico, distinti per categorie e fasce di importo, tra i quali individuare gli operatori da invitare. L'operatore economico interessato può richiedere l'iscrizione.

14. Principio di rotazione

1. Il principio di rotazione risponde alla volontà di favorire la distribuzione delle opportunità fra gli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico di lavori, servizi e forniture in modo da evitare di consolidare i rapporti solo con alcune imprese.
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 quando l'affidamento avviene tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali non si opera 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 1.000,00 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.

15. 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 sia che alla procedura verranno invitati tutti coloro che hanno manifestato interesse sia che sarà invitato solo un numero limitato di operatori, specificandone il numero massimo 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 all'integrazione degli inviti, in modo da raggiungere, se possibile, 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 al punto 10.4, lett. b) e al punto 10.5 del presente documento.

16. 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 L.R. 11/2004) o da Consip, se esistenti;
 - b) utilizzando il mercato elettronico di Intercent-ER (MERER) o il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
4. Fermo 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) che può essere utilizzata anche per importi inferiori a 40.000,00 euro.
5. Anche nel caso di ricorso alle procedure semplificate deve essere sempre assicurato il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice.

17. 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:
 - a) tramite indagini di mercato, consultazione dei cataloghi elettronici o degli elenchi ai sensi del punto 10 del presente documento;
 - b) mediante l'acquisizione di informazioni, dimostrative della sua esperienza e della sua abilità, dati, documenti, dai siti internet o da listini comunque reperiti; da altre Amministrazioni che abbiano recentemente affidato forniture di beni o servizi analoghi a quelli che l'Agenzia intende affidare;
 - c) con richiesta di preventivi preferibilmente a due o più operatori economici presenti nel settore di interesse dell'Agenzia per la relativa acquisizione;
 - d) con 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'Agenzia per la relativa acquisizione.
2. Le modalità di cui al comma precedente rappresentano una *buona pratica* 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'Agenzia, 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 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 che sul Mercato Elettronico di Consip (MEPA) esiste un'offerta già pubblicata di un prodotto/servizio a catalogo idoneo alle esigenze, sarà possibile procedere con Ordine Diretto di Acquisto (ODA) (*Figura 4.*). Qualora ciò non sia possibile si potrà 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 una richiesta di offerta (RDO) ad unico fornitore (*Figura 5*).
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.
- 7.

Fig. 4 Rappresentazione grafica della procedura di ordine diretto di acquisto (ODA) su MEPA Consip

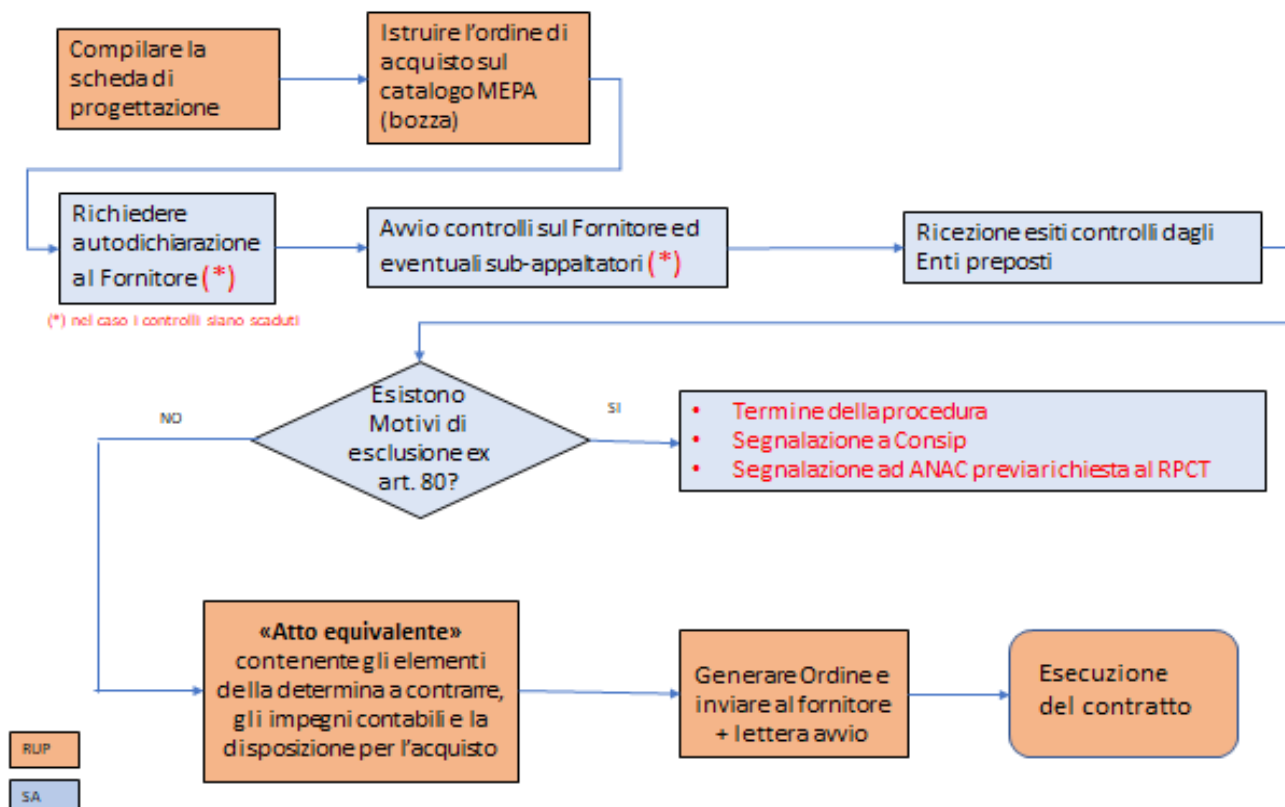
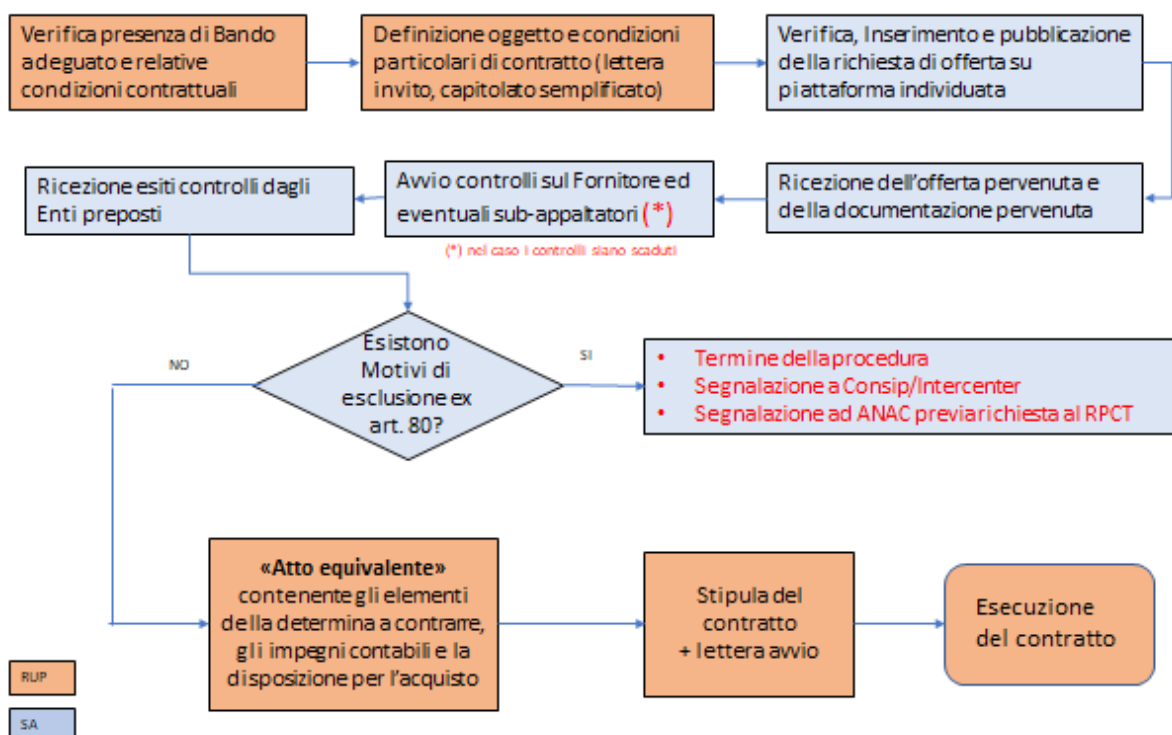


Fig. 5 Rappresentazione grafica della procedura di affidamento diretto tramite richiesta di offerta ad unico fornitore (RDO) su Intercent-ER o su MEPA Consip



18. 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 ma inferiori alla soglia di rilevanza comunitaria possono essere affidati tramite procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. b) del Codice, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato e nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
2. La procedura prende avvio con la determina a contrarre e si articola in:
 - 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 al paragrafo 10 del presente documento.
4. È possibile invitare un insieme di operatori che si ritiene congruo rispetto 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 disciplinate al punto 15 della presente Procedura.

19.Procedure di gara sopra soglia

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

a) Attività di AGREA, richiedente:

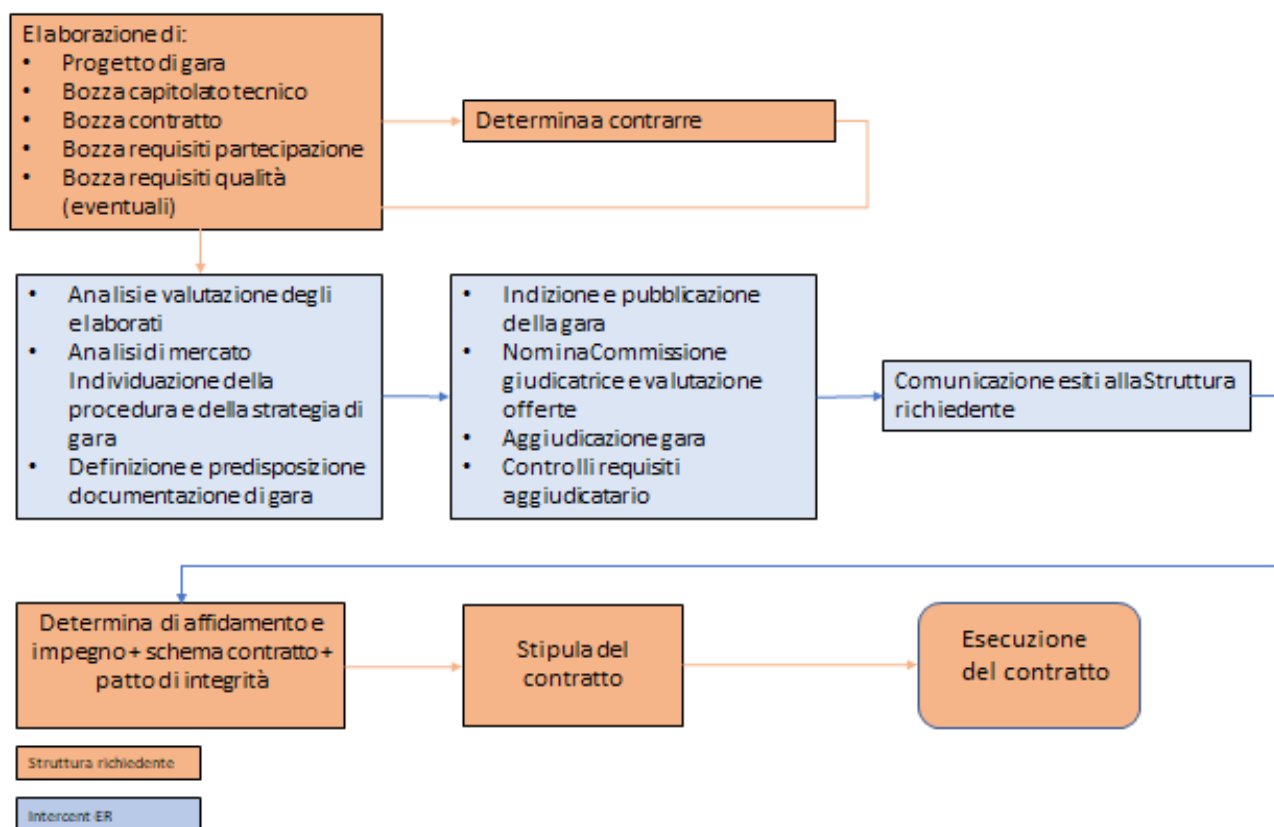
- elaborazione, con riferimento a ciascuna procedura di gara, della documentazione tecnica (bozza di capitolato ed eventuali ulteriori allegati tecnici), delle informazioni di tipo economico (costi storici sostenuti, etc.), delle clausole contrattuali specifiche e di ogni altra informazione di carattere amministrativo utile per la 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 RUP per la fase di esecuzione contrattuale e, qualora previsto, il DEC;
- gestione tecnica e amministrativa dei contratti;
- determina a contrarre.

b) Attività dell'Agenzia Intercent-ER:

- analisi, valutazione ed eventuale integrazione della documentazione tecnica elaborata da AGREA;
- 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, 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 di entrambe le Agenzie, per 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 dal miglior rapporto qualità/prezzo;
 - f) determina a contrarre.

Fig. 6 Rappresentazione grafica della procedura di gara sopra soglia in accordo di servizio con Intercent-ER



20. Commissioni giudicatrici

21. 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 previste dall'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, gestite dall'Agenzia, 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 che può coincidere anche con quella di RUP.
4. Nel caso in cui l'aggiudicazione avviene 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 siano in grado di salvaguardare la riservatezza delle comunicazioni ma le proprie valutazioni debbono essere adottate 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.

22. Albo dei commissari di gara e compensi

1. Con Decreto del MIT di concerto con il MEF del 12 febbraio 2018 “Determinazione della tariffa di iscrizione all’albo dei componenti delle commissioni giudicatrici e relativi compensi”, sono stabiliti i compensi minimi e massimi spettanti ai componenti delle commissioni giudicatrici.
2. Con deliberazione del consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018 l’ANAC ha emanato le 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”.
3. I compensi per appalti e concessioni di servizi – appalti di forniture per l’importo a base di gara inferiore o pari a 1 milione di euro vanno da un limite minimo di 3.000,00 euro lordi ad un limite massimo di 8.000,00 euro lordi (compreso tasse e contributi). I compensi spettanti ai commissari che svolgono le funzioni di Presidente sono incrementati del 5% rispetto a quelli fissati per gli altri commissari.
4. I compensi spettanti ai singoli componenti delle commissioni per le gare sotto la soglia di rilevanza comunitaria sono determinati come segue, in relazione al numero di sedute e al numero di offerte pervenute, elementi che influiscono direttamente sull’attività richiesta ai commissari, e tenendo conto della complessità in base all’importo:

Per gare di importo inferiore a 150.000 euro:

- Compenso euro 3.000,00 per gara con 1 seduta e nr. di offerte pervenute da 1 a 3.
- Compenso euro 3.500,00 per gara con 1 seduta e nr. di offerte pervenute ≥ 4 e per gara con 2 sedute e nr. di offerte pervenute da 1 a 5.
- Compenso euro 4.000,00 per gara con 3 sedute e nr. di offerte pervenute da 2 a 5 e per gara con 2 sedute e nr. di offerte pervenute ≥ 6 .
- Compenso euro 4.500,00 per gara con 4 sedute e nr. di offerte pervenute da 3 a 5 e per

gara con 3 sedute e nr. di offerte pervenute ≥ 6 .

- Compenso euro 5.000,00 per gara con 5 sedute e nr. di offerte pervenute da 3 a 5 e per gara con 4 sedute e nr. di offerte pervenute ≥ 6 .
- Compenso euro 5.500,00 per gara con nr. di sedute ≥ 6 e nr. di offerte pervenute ≥ 4 e per gara con 5 sedute e nr. di offerte pervenute ≥ 6 .

Per gare di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino alla soglia di rilevanza comunitaria:

- Compenso euro 5.500,00 per gara con 1 seduta e nr. di offerte pervenute da 1 a 3.
- Compenso euro 6.000,00 per gara con 1 seduta e nr. di offerte pervenute ≥ 4 e per gara con 2 sedute e nr. di offerte pervenute da 1 a 5.
- Compenso euro 6.500,00 per gara con 3 sedute e nr. di offerte pervenute da 2 a 5 e per gara con 2 sedute e nr. di offerte pervenute ≥ 6 .
- Compenso euro 7.000,00 per gara con 4 sedute e nr. di offerte pervenute da 3 a 5 e per gara con 3 sedute e nr. di offerte pervenute ≥ 6 .
- Compenso euro 7.500,00 per gara con 5 sedute e nr. di offerte pervenute da 3 a 5 e per gara con 4 sedute e nr. di offerte pervenute ≥ 6 .
- Compenso euro 8.000,00 per gara con nr. di sedute ≥ 6 e nr. di offerte pervenute ≥ 4 e per gara con 5 sedute e nr. di offerte pervenute ≥ 6 .

Per combinazioni non contemplate prevale il numero di sedute rispetto al numero di offerte pervenute.

5. L'Agenzia, ai sensi della legge istitutiva, LR 21/2001, si avvale di personale regionale. Dal calcolo dei compensi restano esclusi i rimborsi spese che sono determinati secondo le modalità previste per i dirigenti della Regione Emilia-Romagna.

23. 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 avviene sull'aggiudicatario e 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 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 di Giunta Regionale n. 1605/2018.
7. Il contratto dovrà in ogni caso contenere espressioni 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'Agenzia 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.

24. 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 previste dall'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'Agenzia abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

25. 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, a partire dal 1° gennaio, l'ANAC rende disponibile, nell'area riservata, un bollettino MAV (Pagamento Mediante Avviso).
3. Il Servizio Approvvigionamenti provvede a visionare i 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 indicato, entro il 15 del mese precedente la scadenza, il Servizio Approvvigionamenti provvederà alla liquidazione di quanto indicato utilizzando il relativo capitolo di spesa.

26. 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 annualmente entro il 31 gennaio.

27. 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 interfacerà 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.

28.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 dell'esecuzione del contratto sarà coerente con la tempistica dei pagamenti previsti dal contratto.
4. Il DEC, successivamente all'efficacia del contratto, dà avvio all'esecuzione delle prestazioni con le modalità ritenute più idonee; se la comunicazione avviene 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 (*Avvio esecuzione del contratto*)
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 in SAP poiché 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.

29.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.

30.Pagamenti in corso di esecuzione del contratto

1. I pagamenti sono disposti nei termini e nelle modalità indicati nel 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. L'accertamento è comunicato al RUP, nel caso in cui 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 sia facoltà della stazione appaltante, per servizi e

forniture sotto soglia comunitaria, sostituire la verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione. Ai fini della 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 in corso di esecuzione* relativo agli acconti del corrispettivo di appalto, ai fini dell'emissione della fattura elettronica da parte del fornitore. Nel *Certificato di pagamento in corso di esecuzione* deve risultare esplicitamente l'eventuale ritenuta dello 0,50%.
7. Il *Certificato di pagamento in corso di esecuzione* 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.

31. 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, la conclusione delle prestazioni.
2. Il DEC, a fronte della comunicazione pervenuta dell'esecutore del contratto, 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 (se 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 finale*, ai fini dell'emissione della fattura elettronica da parte del fornitore.
6. Il *Certificato di pagamento finale* è rilasciato nei termini di cui all'art. 4, commi 2, 3, 4 e 5 del

D.lgs. n. 231 del 2002.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 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 (art. 107 del Codice).
2. Il DEC compila il 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. Nel 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 cinque giorni dalla data della relativa redazione.

36. 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.

37. Funzione di Cassa Economale

38. Disposizioni generali

1. Il servizio di cassa interna, di cui all'art. 32 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di AGREA è svolto in conformità della presente procedura che recepisce la Delibera della Giunta regionale n. 2416/08 Appendice 3 e succ. mod., sulla base dell'ordinamento contabile e della

normativa regionale vigente in materia di acquisizione di beni e servizi.

39. Articolazione della funzione di Cassa economale

1. Il Direttore nomina:
 - il Cassiere economo e il suo sostituto;
 - gli Agenti contabili della Cassa economale;
 - in casi eccezionali, su richiesta motivata dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti, gli Agenti contabili con incarico temporaneo, per il periodo strettamente necessario all'espletamento della funzione.
2. Il fondo economale è assegnato dal Direttore, viene costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore del Cassiere economo di AGREA, sul relativo capitolo delle partite di giro - Parte Spesa - dell'esercizio di competenza. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con l'emissione di una reversale sul corrispondente capitolo - Parte Entrata - della competenza dell'esercizio, per essere restituito, con l'emissione di un mandato sul capitolo in partite di giro nella competenza dell'esercizio successivo.
3. Dopo l'approvazione del bilancio di previsione, il Direttore stabilisce i capitoli sui quali la cassa economale è autorizzata ad operare ed i relativi i limiti unitari di spesa.
4. Il fondo economale è reso disponibile in un conto corrente bancario specifico acceso presso l'istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria dell'Agenzia. Gli interessi netti maturati sul conto sono versati al bilancio dell'Agenzia direttamente a cura dell'incaricato, alla scadenza del periodo di maturazione e, in ogni caso, all'estinzione del conto corrente.
5. L'Agenzia può provvede ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e dei valori custoditi dagli incaricati di cui al punto 21.1., comma 1, anche nel caso in cui espletino attività di portavalori.

40. Deposito in conto corrente

1. Il fondo economale deve essere depositato in un conto corrente intestato a "AGREA Cassa Economale", con l'indicazione della sede presso cui opera la cassa.
2. È consentito, compatibilmente con la normativa vigente, la possibilità di utilizzo on line del conto corrente, della carta di credito e del bancomat.

3. Da tale conto il Cassiere-Economo può effettuare i prelievi per disporre di una cassa contanti.
4. I pagamenti delle spese a carico del fondo economale sono eseguiti preferibilmente con modalità di tipo elettronico nonché con ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente.

41. Tipologie dei pagamenti effettuabili dalla Cassa Economale

1. La Cassa economale può effettuare pagamenti, qualora la natura della spesa ne richieda l'effettuazione entro scadenze predeterminate o con tempestività, nei seguenti casi:
 - a) tasse, imposte ed altri diritti erariali;
 - b) valori bollati;
 - c) spese di registro e contrattuali, diritti di segreteria e per il rilascio di documentazioni e di certificazioni in genere, oneri e diritti di sdoganamento;
 - d) spese postali e bancarie;
 - e) spese connesse alla gestione delle utenze per il funzionamento degli uffici compresi i relativi costi per gli allacciamenti;
 - f) spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto;
 - g) spese per acquisto libri, giornali, riviste e pubblicazioni tecniche ed amministrative;
 - h) spese per iscrizioni a convegni congressi ed eventi;
 - i) altre minute spese sostenute in caso di necessità per il regolare funzionamento dell'Agenzia;
 - j) rimborsi, anticipi e altri pagamenti effettuati, a norma di legge, in base ad espresse autorizzazioni disposte da parte dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti previo visto di riscontro contabile da parte del responsabile della struttura preposta alla gestione della spesa;
 - k) spese in anticipazione effettuate in relazione a specifici provvedimenti amministrativi che, sulla base di apposita motivazione, incaricano la Cassa economale dell'effettuazione del pagamento e vincolano la struttura richiedente alla produzione della documentazione giustificativa ed alla liquidazione a favore della Cassa economale.

42.Modalità di effettuazione dei pagamenti

1. La richiesta di pagamento è formulata per iscritto e corredata da regolare documentazione giustificativa, su un modulo denominato *Buono d'ordine economale*, firmato dal Responsabile del Servizio Approvvigionamenti. Il Buono ha numerazione annuale ed è registrato e contabilizzato nel sistema di gestione contabile della Cassa economale, entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.
2. In base ai principi contabili introdotti dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., per garantire la corretta registrazione nelle scritture contabili della spesa, sia con riferimento alla sua imputazione al piano dei conti che al momento di perfezionamento dell'obbligazione giuridica, gli impegni di spesa necessari alla contabilizzazione dei singoli buoni di ordine economici, all'atto della loro emissione, sono registrati d'ufficio, a cura dei Servizi finanziari, per i capitoli ed i limiti d'importo definiti al precedente punto 21.2.3;
3. I pagamenti sono effettuati a mezzo degli incaricati di cui al punto 21.2.1 in base a *Buoni di pagamento*, numerati progressivamente, compilati e registrati nel sistema di gestione contabile della Cassa Economale, emessi dal Cassiere economo, a presentazione dei documenti giustificativi della spesa a corredo del *Buono d'ordine economale* e previa liquidazione del Responsabile del Servizio Approvvigionamenti, con l'indicazione dell'imputazione della spesa (capitolo, impegno ed esercizio finanziario), nonché della dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti, ove necessario.

43.Scritture contabili

1. Il cassiere economo ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene le scritture previste ai punti precedenti. Custodisce il denaro e i valori in una o più casseforti site nei locali dell'Agenzia.
2. Il cassiere economo, per la tenuta del registro di cassa informatizzato, deve registrare cronologicamente, entro il terzo giorno feriale successivo, tutti i movimenti effettuati sul conto corrente bancario e sulla cassa contante, comprese le anticipazioni effettuate.
3. Dal giornale di cassa deve sempre potersi desumere, distintamente per i contanti e le somme disponibili sul conto corrente, l'importo residuo rispetto al fondo di cassa inizialmente costituito.

4. Sul giornale di cassa sono registrati i reintegri del fondo, l'incasso ed il relativo versamento degli interessi netti maturati.

44.Rendiconti

1. Il Cassiere economo predispone periodicamente i rendiconti dei pagamenti effettuati, corredati dei documenti giustificativi in originale, per assicurare la necessaria liquidità del fondo economale. La documentazione relativa alle spese sostenute viene raggruppata per esercizio di competenza, capitolo di spesa, impegno e codice gestionale.
2. Sulla base del rendiconto approvato e della richiesta di reintegro emessa dal Cassiere economo, il Direttore disporrà il reintegro del fondo stesso.
3. Il Cassiere economo predispone altresì la richiesta di reintegro dei pagamenti effettuati ai sensi del punto 21.4.

45.Vigilanza sulla Cassa Economale

1. Della vigilanza sulla cassa economale, tramite ispezioni e verifiche di cassa, sono incaricati i Servizi Finanziari, fatto salvo quanto previsto per il Revisore Unico di AGREA.
2. Per ogni verifica viene redatto il verbale in duplice copia firmato dal cassiere economo e dal responsabile dell'ispezione o da un suo delegato. In occasione di eventuali passaggi di consegne è redatto un terzo esemplare da consegnare al cassiere economo subentrante.
3. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economali ai fini del reintegro del fondo.

46.Responsabilità e obblighi degli incaricati

1. I soggetti di cui al punto 21.2, in riferimento ai fondi accreditati, sono responsabili degli atti posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni, per tutto il periodo della gestione economale dall'assunzione dell'incarico e fino alla revoca dello stesso.
2. Gli incaricati hanno l'obbligo di adottare tutte le necessarie cautele per evitare perdite o sottrazioni dei valori in custodia che non possono eccedere i limiti delle somme assicurate.
3. Il Direttore ed i Dirigenti dell'Agenzia sono personalmente responsabili per i pagamenti delle

spese da loro autorizzate e liquidate. Il responsabile dei Servizi finanziari e l'incaricato della Cassa economale rispondono solo in ordine alla regolarità della documentazione di spesa prodotta ai fini dell'esecuzione del relativo pagamento.