



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



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

(recepimento e contestualizzazione della "Direttiva per le procedure di acquisto di servizi e forniture" e dei "Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici" approvati con delibera della Giunta regionale n. 2297/2023)

Testo adottato con determina del Direttore AGREA del 04/03/2024 n. 250

INDICE

1) <u>CONTESTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE</u>	2
2) <u>QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE</u>	4
3) <u>DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE</u>	5
4) <u>PIATTAFORME DI E-PROCUREMENT</u>	6
5) <u>FASE DI PROGRAMMAZIONE</u>	9
6) <u>RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO E RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO PER LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE</u>	11
7) <u>DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO</u>	12
8) <u>FASE DI PROGETTAZIONE E DI PUBBLICAZIONE</u>	13
9) <u>INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE</u>	15
10) <u>COMMISSIONI GIUDICATRICI</u>	16
11) <u>PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E FASCE DI IMPORTO PER AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA</u>	17
12) <u>CONTROLLI SUGLI OPERATORI ECONOMICI</u>	18
13) <u>FASE DI AFFIDAMENTO</u>	20
14) <u>TRASPARENZA</u>	23
15) <u>FASE DI ESECUZIONE</u>	26
16) <u>FUNZIONE E GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE</u>	29

ART. 1 – CONTESTO, FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il D.lgs. 31/03/2023, n. 36 (d'ora in poi anche "Codice") ha approvato il nuovo "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della L. 21/06/2022, n. 78, recante delega al Governo" che ha sostituito – abrogandolo - il precedente codice D.lgs. 50/2016 prevedendo altresì un periodo transitorio. Con il nuovo Codice vengono anche abrogati i Regolamenti e le Linee Guida ANAC, sostituiti dalle disposizioni del Codice e dai relativi Allegati.

Dal 01/01/2024 sono diventate pienamente operative le disposizioni del nuovo Codice relative alla digitalizzazione dell'intero ciclo degli appalti e dei contratti pubblici.

Con l'obiettivo di razionalizzare la spesa pubblica ed innovare le procedure di acquisizione di forniture e servizi la Regione Emilia-Romagna (RER) valorizza il sistema regionale di acquisto di cui alla L.R. n. 11/2004 (Sviluppo regionale della società dell'informazione) ed il ricorso alla centrale di committenza regionale "Intercent-ER - Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici", a tal fine istituita. In particolare, AGREA ricade tra gli Enti cd. tenuti ad avvalersi dei servizi offerti da Intercent-ER (sistema telematico di negoziazione - e-procurement, in particolare convenzioni e mercato elettronico), ai sensi della L.R. 11/2004, art. 19 co. 5. In alternativa, per acquisti di beni e servizi non presenti sulla piattaforma di Intercent-ER, vige l'obbligo di ricorrere alla centrale nazionale per gli acquisti per la PA - CONSIP e al relativo mercato elettronico (MePA).

Con delibera n. 2297 del 22/12/2023 la Giunta della RER ha approvato la "Direttiva per le procedure di acquisto di servizi e forniture" (d'ora in poi "Direttiva") e i "Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici". Tali disposizioni costituiscono linee di indirizzo a cui devono attenersi anche le Agenzie con personalità giuridica propria, come AGREA.

La presente procedura sostituisce integralmente la precedente. E' adottata contestualizzandone i contenuti alla realtà organizzativa dell'Agenzia, in riferimento a quanto disposto dall'art. 37 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità di AGREA, recepisce la Direttiva e i "Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici" approvati come sopra dalla RER e mantiene, inoltre, quanto già recepito della regolamentazione regionale in materia di procedure per il funzionamento della Cassa Economale,.

Per tutto quanto non specificato nel presente documento, si rimanda al Codice, alle delibere e ai comunicati ANAC di attuale e futura emanazione.

Si rimanda, inoltre, alla Direttiva e in particolare all'art. 1 "Quadro normativo introduttivo", all'art. 2 "Finalità e principi generali" e all'art. 3 "Ambito soggettivo di applicazione" ove compatibili con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 2 – QUALIFICAZIONE STAZIONE APPALTANTE

Il **Codice agli artt. 62 e 63 e all'Allegato II.4** ha dato esecuzione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti. La qualificazione, che comporta l'iscrizione della Stazione Appaltante in specifici registri ANAC, è necessaria per i procedimenti di acquisto di servizi, forniture e lavori di importo a base di gara pari o superiore alle soglie indicate dal Codice.

Per i servizi e le forniture le soglie sono quelle previste per gli affidamenti diretti. Non è necessaria la qualificazione per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori.

La stazione appaltante AGREA ha ottenuto il 30/06/2023 la qualificazione per la progettazione e l'affidamento di primo livello (SF3), ovvero per servizi e forniture fino alla soglia di 750.000 euro (**art. 63, co. 2 lett. a), del Codice**).

La SOS (struttura organizzativa stabile) di AGREA è attualmente composta dal titolare dell'incarico di Elevata Qualificazione "Approvvigionamenti e logistica" e dai collaboratori a sua disposizione.

ART. 3 – DIGITALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti di appalto, **di qualunque importo**, e implica che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite dalle stazioni appaltanti mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD), di cui ogni Ente pubblico deve avvalersi.

I documenti nativamente digitali prodotti dall’Agenzia e quelli ricevuti dagli operatori economici o da enti terzi sono registrati nel sistema di protocollo e sono inseriti all’interno di fascicoli organizzati per tipologia di acquisto e in coerenza con il titolario vigente.

I documenti che compongono i fascicoli dei contratti e i fascicoli stessi devono essere trasmessi al sistema di conservazione regionale gestito dal Polo Archivistico PARER, tramite sistema di gestione documentale dell’Agenzia oppure tramite la PAD utilizzata.

Si rimanda, per quanto non specificato, all’art. 6 “Digitalizzazione e conservazione” della Direttiva ove compatibile con la normativa e l’organizzazione proprie dell’Agenzia.

ART. 4 – PIATTAFORME DI E-PROCUREMENT

Sempre a partire dal 01/01/2024, nell'ambito del sistema di digitalizzazione, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) ha reso disponibili, mediante interoperabilità, per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza di cui **agli artt. 27 e 28 del Codice**.

La BDNCP si articola, attualmente, nelle seguenti sezioni:

- *Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)*;
- *Piattaforma contratti pubblici (PCP)*: complesso dei servizi web e di interoperabilità attraverso i quali le PAD delle stazioni appaltanti interoperano con la BDNCP per la gestione digitale del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- *Piattaforma per la pubblicità legale degli atti*: garantisce la pubblicità legale degli atti ai sensi del Codice e delle delibere ANAC. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le PAD e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la BDNCP;
- *Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE)*: consente l'accesso alle informazioni riguardanti un operatore economico per la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici e l'assenza di cause di esclusione (casellario giudiziale, certificati antimafia, regolarità fiscale e contributiva, ecc.). Il fascicolo virtuale dell'operatore economico è utilizzato per la partecipazione alle procedure di affidamento disciplinate dal codice. I dati e i documenti contenuti nel fascicolo virtuale dell'operatore economico, nei termini di efficacia di ciascuno di essi, sono aggiornati automaticamente mediante interoperabilità e sono utilizzati in tutte le gare procedure di affidamento cui l'operatore partecipa;
- *Casellario Informatico*: sono annotate le notizie, le informazioni e i dati relativi agli operatori economici, individuati dall'ANAC con il Regolamento sul Casellario informatico di cui **all'art. 222, co. 10, del Codice**;
- *Anagrafe degli Operatori Economici*: censisce gli operatori economici coinvolti a qualunque titolo nei contratti pubblici, nonché i soggetti, le persone fisiche e i titolari di cariche ad essi riferibili.

Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (e-procurement):



Schema operativo affidamento:

I dati raccolti nella BDNCP



Le PAD certificate devono gestire tutte le fasi e interoperano con i servizi erogati dalla BDNCP. Tali piattaforme devono essere utilizzate per:

- la redazione o acquisizione degli atti in formato nativo digitale relativi alle procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- la trasmissione dei dati e documenti alla BDNCP;
- l'accesso alla documentazione di gara;
- la presentazione del documento di gara unico europeo in formato digitale e l'interoperabilità con il FVOE;
- la presentazione delle offerte;
- l'apertura, la gestione e la conservazione del fascicolo di gara;
- il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.

L'obbligo di ricorrere a queste PAD dipende dal fatto che solo queste ultime fanno parte dell'ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale e sono pertanto le uniche che possono scambiare dati e informazioni con la BDNCP e acquisire i CIG.

Le piattaforme possono ottenere la certificazione per una o più fasi del ciclo di vita del contratto e la stazione appaltante può utilizzare una o più piattaforme nell'ambito della gestione del ciclo di vita del medesimo contratto. In sostanza la stazione appaltante può utilizzare per il medesimo contratto una piattaforma diversa per ogni fase del ciclo di vita dello stesso.

Per la gestione del ciclo degli acquisti, AGREA, in qualità di stazione appaltante iscritta nei registri ANAC ma non dotata di una propria piattaforma, si avvale, a decorrere dal 01/01/2024, di PAD per le diverse fasi, in conformità alle disposizioni del Codice, di AGID e di ANAC messe a disposizione da centrali di committenza o da soggetti aggregatori. In particolare AGREA, come indicato al punto 1) potrà avvalersi del Sistema Acquisti di Intercent-ER (SATER) o di quello di CONSIP (ACQUISTINRETEPA).

Il Codice non prevede ipotesi di deroga o di esenzione dall'applicazione delle disposizioni sulla digitalizzazione con riferimento a fattispecie particolari di affidamenti o a determinate soglie di importi. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro, ANAC ha messo a disposizione l'interfaccia web per gli appalti (PCP) fino al 30/09/2024. In ogni caso dal 01/10/2024 sarà obbligatorio il ricorso alle PAD.

Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 7. "Piattaforme di e-procurement" della Direttiva ove compatibile con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 5 – FASE DI PROGRAMMAZIONE

La programmazione, regolata dal **Codice all'art. 37 e all'Allegato I.5**, è uno strumento per avere contezza effettiva, attraverso una reale verifica, dello stato dei contratti di fornitura in corso e/o terminati e delle proprie necessità di approvvigionamento nel tempo di beni. Una attenta programmazione dei fabbisogni è la condizione necessaria per la corretta gestione degli affidamenti pubblici e consente di prevenire le situazioni di urgenza permettendo l'ottimizzazione delle risorse e il controllo delle diverse fasi gestionali.

Il programma triennale, operativo dal 01/01/2024, approva, con determine del Direttore, tutti gli acquisti di beni e servizi di AGREA e in particolare quelli di importo pari o superiore alla soglia definita **dall'art. 50, co. 1, lett a)**, attualmente fissata in 140.000 euro, IVA esclusa, come previsto dal Codice, allegando le schede ivi previste. Il programma prevede anche le schede per tutte le iniziative di spesa programmate nel triennio, suddivise per capitoli del bilancio finanziario gestionale approvato, dove sono indicate le esigenze da soddisfare, gli obiettivi che si intendono perseguire con le specifiche attività necessarie e l'assegnazione delle specifiche responsabilità.

Il direttore di AGREA approva il programma triennale da realizzare nel corso degli esercizi finanziari di riferimento del bilancio di previsione, di norma entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio.

Il programma è pubblicato sul sito istituzionale e nella BDNCP. La pubblicazione dei programmi triennali delle forniture e servizi continuerà per ora, anche dopo il 01/01/2024, ad essere effettuata attraverso la piattaforma regionale SITAR con la successiva trasmissione al Servizio Contratti Pubblici (SCP) del MIT, in quanto tali piattaforme rientrano tra quelle di approvvigionamento digitale certificate.

Il programma è redatto ogni anno scorrendo l'annualità pregressa e aggiornando i programmi precedentemente approvati.

Il Responsabile della programmazione triennale (anche ai fini dell'erogazione degli incentivi per funzioni tecniche) è il responsabile della AUSA di AGREA nella persona del Direttore.

Il coordinamento generale e la predisposizione degli atti di approvazione della programmazione di AGREA sono in capo alla Struttura organizzativa dell'agenzia competente in materia di approvvigionamenti (Approvvigionamenti).

Per ciascun obiettivo/attività sono individuati i responsabili tenuto conto degli atti di organizzazione che specificano le competenze delle singole strutture organizzative di AGREA.

Il Direttore nomina i Responsabili Unici di Progetto (RUP) e gli eventuali Direttori di Esecuzione del Contratto (DEC) degli acquisti o gruppi di acquisti e i Responsabili di Procedimento (RP) delle altre iniziative di spesa.

Il Responsabile degli Approvvigionamenti provvede:

- alla raccolta dei dati per la predisposizione del programma triennale attraverso una ricognizione dei fabbisogni basata su dati e informazioni fornite dai dirigenti;
- alla compilazione delle schede triennali degli acquisti di forniture e servizi di cui agli schemi-tipo allegati al Codice con il supporto della struttura competente in materia di servizi finanziari (Servizi finanziari);
- alla compilazione delle schede triennali delle iniziative di spesa per capitoli del bilancio finanziario gestionale approvato con il supporto dei Servizi finanziari;

- alla predisposizione delle modifiche al programma triennale in corso d'anno.

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.

Il programma è predisposto sotto il profilo finanziario nel rispetto della normativa contabile indicata dal D.lgs. n. 118/2011. Per ogni capitolo è indicato l'obiettivo, le attività, la tipologia di procedura della spesa da utilizzare e l'importo di spesa da programmato. Nella programmazione devono essere previsti anche gli importi per eventuali rinnovi/proroghe che andranno espressamente stabiliti negli atti di gara/affidamento.

Le proposte di determine relative al programma sono sottoposte alla preventiva attestazione di copertura finanziaria dei Servizi finanziari. Il controllo contabile e la registrazione delle ripartizioni e delle relative variazioni per ciascun capitolo di spesa attraverso l'applicativo contabile SAP è in carico ai Servizi finanziari. Le ripartizioni registrate costituiscono un vincolo alle spese per ogni capitolo e centro di costo.

Nell'ambito delle attività di controllo e validazione in capo ai Servizi finanziari rientra anche la verifica di coerenza tra intervento programmato e appropriatezza del capitolo di bilancio indicato nella scheda dell'acquisto.

Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 8) "Programmazione" della Direttiva ove compatibile con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 6 – RESPONSABILE UNICO DI PROGETTO E RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO PER LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE

Le stazioni appaltanti comunicano con la BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale di cui **all'art. 25 del Codice**. A tal fine, il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e gli eventuali Responsabili del procedimento per le varie fasi, ai sensi dell'**art. 15 del Codice**, qualora non siano già iscritti, devono registrarsi all'AUSA di ANAC con le modalità ivi indicate. Eventuali ulteriori operatori amministrativi delegati da parte dei soggetti sopra richiamati possono operare esclusivamente sulle piattaforme, sotto la responsabilità dei responsabili di fase di cui sopra, e non sono in nessun caso autorizzati all'interoperabilità con i servizi della BDNCP.

Il RUP, se dirigente dotato dei poteri di rappresentanza dell'Agenzia verso l'esterno, ai sensi dell'art. 34 della L.R. 43/2001, della "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'ente e gestione del personale" vigente della Regione Emilia-Romagna e del "Sistema dei controlli interni" di AGREA, adotta le determinate relative alle procedure di gara, e provvede alla sottoscrizione del contratto e dispone l'eventuale esecuzione anticipata rispetto alla stipula, ai sensi **dell'art. 17 commi 8 e 9**.

I Responsabili di fasi di procedimento sono nominati dal Direttore.

Nel provvedimento di aggiudicazione/affidamento, il Responsabile della fase di affidamento, se nominato, è tenuto a dichiarare di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Il nominativo del RUP e del Responsabile di fase se presente e il relativo atto di nomina vanno sempre indicati nei documenti con rilevanza esterna.

L'eventuale sostituzione del RUP deve essere formalizzata con atto del Direttore. La sostituzione del RUP individuato nella programmazione non comporta modifiche alla stessa.

Le funzioni di RUP devono essere svolte nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), dal Codice di comportamento e dal Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) adottati dalla Regione Emilia-Romagna, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Codice.

Il RUP e i responsabili di fase di procedimento devono possedere requisiti di onorabilità, competenza e professionalità specificati **nell'art. 15 del Codice e nell'Allegato I.2**. Tali requisiti sono attestati mediante autodichiarazione al Direttore competente per la nomina, ai sensi degli artt. 47-48 DPR n. 445/2000.

Nel caso di affidamento con adesione a convenzione stipulata da una centrale di committenza è prevista comunque la nomina del RUP in AGREA.

ART. 7 – DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Il RUP svolge, di norma, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di DEC. Come previsto **all'art. 114 del Codice**, Il DEC deve essere diverso dal RUP nei contratti di servizi e forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni, indicati **nell'allegato II.14.**

I DEC di tutti i procedimenti di acquisti di forniture e servizi sono nominati dal Direttore contestualmente alla nomina dei RUP ove possibile.

Nella richiesta di acquisto trasmessa dal RUP al Responsabile di fase, se presente, nella decisione a contrarre se adottata, oppure nell'atto di aggiudicazione/affidamento, il RUP deve motivare le ragioni per cui si procede all'individuazione della figura del DEC ai sensi **dell'art. 32 dell'Allegato II.14.**

Il DEC deve possedere requisiti di onorabilità, competenza e professionalità e deve svolgere le funzioni nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. n. 62/2013, dal Codice di comportamento e dal Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO) adottati da ciascuna amministrazione aggiudicatrice, nonché in osservanza delle specifiche disposizioni contenute nel Codice. Tali requisiti devono essere attestati mediante autodichiarazione al RUP.

Successivamente alla individuazione dell'operatore economico aggiudicatario, il DEC dichiara al RUP l'assenza di conflitti di interesse con l'operatore stesso.

Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 11) "Direttore dell'esecuzione del contratto" della Direttiva ove compatibile con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 8 – FASE DI PROGETTAZIONE E DI PUBBLICAZIONE

L'attività di progettazione prevede la predisposizione della documentazione tecnica ed amministrativa necessaria per le acquisizioni di cui l'agenzia ha manifestato il fabbisogno.

Nella fase di progettazione dell'acquisto, è necessario verificare in primis se esistono convenzioni quadro già stipulate da Intercent-ER, in base a quanto disposto dalla L.R. n. 11/2004. Qualora non ve ne siano di operative si dovrà verificare se esistano convenzioni quadro stipulate da CONSIP idonee alle forniture o ai servizi che si intendono acquisire.

La progettazione di servizi e forniture 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 e si fa riferimento in particolare alla **"Parte IV - Della progettazione" del Codice**. Nella determinazione del valore di gara si dovrà tenere conto anche dei costi da rischi da interferenza individuati nel DUVRI, che dovrà essere allegato alla restante documentazione di gara.

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, nei casi in cui è prevista (**art. 17 del codice**), l'agenzia adotta la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

La determina a contrarre è adottata dal RUP, salvo diversa previsione organizzativa.

La determina a contrarre contiene anche la prenotazione dell'impegno di spesa.

Per l'acquisto di beni o di servizi rientranti in convenzioni stipulate dalle centrali di committenza Intercent-ER o CONSIP (dove è già individuato il fornitore e il bene o servizio oggetto del contratto) e in caso di affidamenti diretti tramite MERER o MEPA, la volontà di aderire alla convenzione o di acquisire sul mercato elettronico può essere contenuta in un atto unico, che contenga gli elementi della determina a contrarre e quelli propri dell'atto di affidamento e di impegno delle risorse.

Nei casi in cui l'agenzia 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 pubblicazione di un bando ai sensi **dell'art. 76 del Codice**) deve darne 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 di Intercent-ER per la scelta del contraente, tramite accordo di servizio, va indicato nella determina a contrarre che ci si avvale di tale procedura.

Si riepilogano i casi in cui è possibile ricorrere all'atto equivalente o atto unico:

- affidamento diretto di servizi e forniture come previsto **all'art. 50 del Codice** di importo inferiore a 140.000,00 euro (iva esclusa), anche tramite trattativa diretta su MERER o MEPA;
- adesione a convenzione Intercent-ER o CONSIP, indipendentemente dall'importo;
- procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara nei casi di cui **all'art. 76 del Codice** che prevedono il fornitore cosiddetto obbligato.

Ai sensi **dell'art. 60 del Codice** nei documenti di gara iniziali delle procedure di affidamento è obbligatorio l'inserimento delle clausole di revisione prezzi.

Ai sensi **dell'art. 82 del Codice** costituiscono documenti di gara, in particolare:

- a) il bando, l'avviso di gara o la lettera d'invito;
- b) il disciplinare di gara;
- c) il capitolato speciale;
- d) le condizioni contrattuali proposte.

In caso di contrasto o contraddittorietà tra le disposizioni contenute nei documenti di cui sopra prevalgono quelle inserite nel bando o nell'avviso di gara.

Bandi e avvisi relativi a procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono pubblicati sulla Piattaforma per la pubblicità legale presso la BDNCP e i relativi effetti giuridici decorrono dalla data di pubblicazione su quest'ultima. La pubblicità legale è gratuita, pertanto non vi sono più costi a carico degli operatori economici, né a carico delle stazioni appaltanti.

Per assicurare la pubblicità legale di bandi e avvisi, le stazioni appaltanti devono gestire la fase del ciclo di vita del contratto relativa alla pubblicazione mediante una PAD. Con l'avvio della digitalizzazione, infatti, non è più richiesta una diversificazione delle forme di pubblicazione, né di svolgere ulteriori adempimenti per garantire la pubblicità legale.

Le stazioni appaltanti compilano, sulla PAD, i bandi e gli avvisi secondo i nuovi modelli di formulari europei (cosiddetti "eform") o secondo i template predisposti per la pubblicazione sulla BDNCP. Le PAD certificate per la fase di pubblicazione, interagendo in modalità interoperabile con la BDNCP trasmettono a quest'ultima, tutti i dati necessari alla pubblicazione ai sensi **dell'art. 27 del Codice**.

Si rimanda, per quanto non specificato, agli artt. 9 "Progettazione" e 18 "Fase di pubblicazione" della Direttiva ove compatibili con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 9 – INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE

La disciplina per l'erogazione degli incentivi per funzioni tecniche è regolata **dall'art. 45 del Codice e dall'Allegato I.10**, che elenca in maniera tassativa le funzioni tecniche incentivabili. Gli incentivi per funzioni tecniche sono da prevedere solo nei casi in cui il DEC sia diverso dal RUP, secondo quanto previsto **dall'art. 45 co. 2 del Codice**.

Nelle more dell'adozione di un nuovo Regolamento regionale aggiornato con le disposizioni del Codice, negli atti di affidamento e/o impegno si provvede ad impegnare le somme dovute a titolo di incentivo per funzioni tecniche nella misura non superiore al 2% dell'importo posto a base della procedura di affidamento.

Nell'atto di impegno contabile le somme destinate agli incentivi, pari all'80% del 2% come indicato sopra, andranno impegnate a favore della Regione Emilia-Romagna (beneficiaria) ripartendole per quanto possibile per annualità contabile sulla base del principio di competenza finanziaria. Il restante 20% del 2%, incrementato da eventuali quote di incentivi non corrisposti, è destinato come previsto ai **commi 6 e 7 dell'art. 45 del Codice**. Il **co. 8** del medesimo articolo stabilisce che una quota - anche a richiesta - possa essere destinata al finanziamento delle attività svolte della centrale di committenza. Queste somme non possono eccedere il 25% del totale degli incentivi destinati ai collaboratori.

Le somme destinate ad incentivi vanno impegnate sui medesimi capitoli di spesa utilizzati per l'acquisto del servizio o della fornitura. Ogni modifica contrattuale certa, disposta in fase di esecuzione contrattuale e che comporti un incremento definitivo del valore del contratto, se di importo e caratteristiche ricadenti negli ambiti di applicazione degli incentivi, deve prevedere la contestuale definizione, negli atti, degli ulteriori impegni contabili destinati agli incentivi.

Per l'erogazione degli incentivi è necessario individuare preventivamente il gruppo di lavoro interno che collabora alle diverse fasi del ciclo di vita del contratto. Tale atto dirigenziale e gli atti di impegno/liquidazione degli incentivi, redatti secondo le regole del Codice e del nuovo Regolamento regionale aggiornato, sono adottati dal RUP o dal Responsabile del Settore cui il RUP afferisce. All'interno del gruppo di lavoro, devono essere indicate anche le quote percentuali di ripartizione a ciascun componente degli importi destinati ad incentivi. Ai Dirigenti non spettano incentivi per le funzioni svolte come previsto al **co. 4 dell'art. 45 del Codice**.

Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 12 "Incentivi per funzioni tecniche" della Direttiva ove compatibile con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 10 – COMMISSIONI GIUDICATRICI

La disciplina è regolata dagli **artt. 93 e 51 del Codice**.

Si recepisce con il presente atto l'art. 13 "Commissioni giudicatrici" della Direttiva e l'allegato B) "Criteri per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici" approvato con la delibera di Giunta n. 2297/2023 ove compatibili con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 11 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E FASCE DI IMPORTO PER AFFIDAMENTO SOTTOSOGLIA

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, così come disciplinato **dall'art. 49 del Codice**.

In applicazione del principio di rotazione, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico oppure nello stesso settore di servizi (la distinzione è effettuata tramite la categoria individuata dal CPV - Common Procurement Vocabulary).

Il principio si applica, inoltre, con riferimento alle fasce di importi, così come definite all'art. 15 della Direttiva, per consentire il rispetto della concorrenza nell'ambito della medesima area economica di attività. Si richiamano le fasce di importo previste dalla Direttiva:

Fascia	Importo
F1	da euro 5.000,00 a euro 19.999,99
F2	da euro 20.000,00 a euro 79.999,99
F3	da euro 80.000,00 a euro 139.999,99 (attuale soglia affidamento diretto)

La rotazione non si applica quando l'affidamento avviene tramite procedure negoziate nelle quali non si opera alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

La rotazione non si applica per affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro.

Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 14 "Principio di rotazione degli operatori economici" e all'art. 15 "Fasce di importo per gli affidamento sotto soglia comunitaria" della Direttiva ove compatibili con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 12 – CONTROLLI SUGLI OPERATORI ECONOMICI

I controlli sugli operatori sono disciplinati ai **Capi II - I requisiti di ordine generale e III - Gli altri requisiti di partecipazione alla gara del Codice** del Titolo IV - I requisiti di partecipazione e la selezione dei partecipanti e in particolare **l'art. 99, commi 1 e 2** prevedono la verifica dell'assenza di cause di esclusione automatiche di cui **all'art. 94**, delle cause di esclusione non automatiche di cui **all'art. 95** e il possesso dei requisiti di partecipazione di cui agli **artt. 100 e 103** attraverso la consultazione del FVOE, la consultazione degli altri documenti allegati dall'operatore economico nonché tramite l'interoperabilità con la PDND e con le banche dati delle pubbliche amministrazioni.

I controlli sugli operatori economici sono effettuati nell'ambito della fase di affidamento, prima dell'aggiudicazione e della firma del contratto e a cura del RUP o del responsabile di fase, se nominato.

Ai sensi **dell'art. 52 del Codice** nelle procedure di affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano, con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà o con Documento di gara unico europeo (DGUE) generato dalle Piattaforme certificate, il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti.

L'agenzia verifica la veridicità del contenuto delle autocertificazioni presentate tramite un controllo a campione. Il criterio scelto prevede un controllo ogni quattro a partire dalla quarta autocertificazione dell'anno.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, l'agenzia procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla stessa per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

Per i contratti di importo pari o superiori a 40.000,00 euro va obbligatoriamente utilizzato il DGUE che deve essere compilato attraverso la PAD per la fase di affidamento, in modalità nativamente digitale, e in formato strutturato, conformemente al modello definito dalla Commissione europea e alle specifiche tecniche emanate da AGID.

Nel caso di contratti in adesione a convenzione o accordo quadro sottoscritti da Intercent-ER con l'operatore economico aggiudicatario e nel caso di aggiudicazioni effettuate da Intercent-ER a seguito di gare in esecuzione di accordi di servizio, i controlli sul possesso dei requisiti e l'assenza di motivi di esclusione sono eseguiti a cura di Intercent-ER.

Intercent-ER può provvedere anche ad effettuare le verifiche antimafia ovvero a trasmettere ad AGREA la documentazione dell'operatore economico e necessaria per le verifiche tramite BDNA.

Nei casi di adesione a convenzione o accordo quadro o a seguito di gara in accordo di servizio, si può procedere alla stipula dell'ordinativo di fornitura oppure al contratto previa effettuazione di controlli semplificati, ossia richiesta di documento unico di regolarità contributiva DURC e annotazioni ANAC.

Le adesioni ad accordi quadro o convenzioni sottoscritti da altre centrali di committenza o soggetti aggregatori (es. CONSIP) sono assimilate per analogia alla fattispecie sopra descritta, con eccezione delle verifiche antimafia, che in questi casi restano a carico di AGREA.

Dal 01/01/2024, l'utilizzo del FVOE garantisce il controllo della permanenza dei requisiti dell'operatore economico anche in fase di esecuzione del contratto

Nel caso di modifiche in corso di esecuzione del contratto che prevedano incrementi al valore complessivo del contratto (ex **art. 120 del Codice**), prima della stipula della variazione, si procede

effettuando i controlli sull'operatore economico, eventualmente con le modalità in funzione dell'importo.

Nel caso in cui, durante l'esecuzione del contratto emerga la perdita di uno dei requisiti generali in capo all'operatore economico, oltre ai casi già espressamente previsti **dall'art. 122 del Codice** per la risoluzione del contratto, si applica quanto previsto dall'ANAC, che espressamente stabilisce che i requisiti devono essere posseduti dai concorrenti non solo alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda di partecipazione alla gara, ma anche per tutta la durata della procedura fino alla stipula del contratto, nonché per tutto il periodo di esecuzione dello stesso, senza soluzione di continuità.

Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 16 "Controlli sugli operatori economici" della Direttiva ove compatibile con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 13 – FASE DI AFFIDAMENTO

La fase di affidamento è effettuata dal RUP o dal Responsabile di fase, se nominato e va gestita sulle PAD.

Il primo comma **dell'art. 62 del Codice** chiarisce che tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori. Vigce quindi l'obbligo di utilizzare gli strumenti di acquisto telematici a prescindere dalle soglie.

ANAC, anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro, ha messo a disposizione l'interfaccia web per gli appalti fino al 30/09/2024. In ogni caso dal 01/10/2024 sarà obbligatorio il ricorso alle PAD.

Come già indicato AGREA, ai sensi della L.R. 11/2004, ricade tra gli Enti cd. obbligati ad avvalersi dei servizi offerti dalla centrale di committenza regionale Intercent-ER e in alternativa, per acquisti di beni e servizi non presenti sulla piattaforma, vigce l'obbligo di utilizzo della centrale nazionale per gli acquisti per la PA - CONSIP e del relativo mercato elettronico (MePA). Solo nel caso in cui tutte le verifiche di disponibilità presso le suddette piattaforme abbiano dato esito negativo, è possibile espletare procedure di acquisto autonome, indicando nel provvedimento di affidamento l'esito negativo di dette verifiche.

Per le procedure di affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea l'agenzia deve procedere:

- tramite Intercent-ER o CONSIP aderendo a convenzioni o accordi quadro;
- tramite accordo di servizio con Intercent-ER per lo svolgimento della procedura di gara, nel caso di forniture o servizi non compresi o non idonei al soddisfacimento dello specifico fabbisogno in convenzioni o accordi quadro delle centrali di committenza.

Per le procedure di affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea si procede con le modalità previste, in particolare, **agli art. 50 e art. 76 del Codice**.

Per definire se un contratto è sottosoglia, bisogna stimare oltre all'importo totale pagabile dell'appalto, al netto dell'IVA, quelli per eventuali servizi analoghi e quelli per qualsiasi forma di eventuale opzione (rinnovo, proroga, ecc.) del contratto che devono essere esplicitamente stabiliti nei documenti di gara (**art. 14, co. 4, e art. 120, co. 1 lett. a), del Codice**).

Nei documenti di gara iniziali deve essere stabilito che l'aumento o la diminuzione delle prestazioni, che si rendano eventualmente necessarie in corso di esecuzione fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, saranno svolte alle condizioni originariamente previste e in questo caso l'appaltatore non può fare valere il diritto alla risoluzione del contratto (**art. 120, co. 9, del Codice**). Il RINNOVO e la PROROGA devono essere disciplinati direttamente con i documenti di gara ed in particolare il RUP deve indicare/programmare espressamente il rinnovo disponendo anche in che modo si attiva la prosecuzione del rapporto contrattuale (**art. 120, co. 10 del Codice**).

In casi eccezionali è possibile prorogare il contratto, che consiste in un mero differimento del termine; questo tipo di proroga può essere disposta solo se, avviate tempestivamente la nuova

competizione o la nuova procedura, questa, per fatti non imputabili alla stazione appaltante, non può essere conclusa nei termini preventivati (**art. 120, co. 11 del Codice**).

STIPULAZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Il contratto, ordinariamente, deve essere stipulato entro 60 giorni (nel sottosoglia entro 30 giorni) che decorrono dal momento dell'aggiudicazione/affidamento.

I contratti di appalto prevedono penali per il ritardo nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte dell'appaltatore commisurate come previsto **all'art. 126 del Codice**.

Il contratto o l'ordinativo dovrà contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine della prestazione o fornitura, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compresi il regime IVA applicabile, il codice univoco di fatturazione elettronica, ogni onere relativo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n. 136/2010, nonché la documentazione relativa alla valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) e altri adempimenti in materia di sicurezza di cui al D.lgs. n. 81/2008.

I contratti sottoscritti a seguito di aggiudicazione o affidamento, stipulati ai sensi **dell'art. 18 del Codice**, sono soggetti ad imposta di bollo, secondo le modalità e importi definiti **dall'Allegato I.4**.

Con la tabella di cui all'allegato è individuato il valore dell'imposta di bollo che l'aggiudicatario della gara o del procedimento di affidamento assolve una tantum al momento della stipula del contratto e in proporzione al valore dello stesso al netto dell'IVA, ma compreso quello che possa derivare da eventuali opzioni. Con la medesima tabella sono sostituite le modalità di calcolo e di versamento dell'imposta di bollo, per il quale è previsto l'utilizzo del modello "F24 Versamenti con elementi identificativi", idoneo a consentire, da un lato, il versamento in via telematica e, dall'altro, ad assicurare la possibilità di un'univoca associazione del versamento stesso con il contratto soggetto ad imposta, mediante l'indicazione dei codici fiscali delle parti e del CIG o, in sua mancanza, di altro identificativo univoco del contratto. Con riferimento alla fase successiva alla stipula del contratto, invece, non sono più previsti ulteriori versamenti dell'imposta di bollo

Continuano, invece, ad applicarsi le ordinarie modalità di calcolo e versamento regolate dal Testo unico sul bollo (D.P.R. n. 642/1972) alle fatture, note, conti e simili e a tutti gli altri atti e documenti, che precedono il momento della stipula del contratto, presentati dagli operatori economici partecipanti alla procedura di selezione del contraente.

I contratti conclusi sulle piattaforme di negoziazione di Intercent-ER, SATER e MERER, devono contenere apposita clausola di rinvio ai contenuti del Patto di Integrità più aggiornato adottato con delibera di Giunta. Per i contratti conclusi tramite le piattaforme di negoziazione telematica di Consip S.p.A., il Patto d'integrità predisposto da tale società e accettato dall'operatore economico in sede di abilitazione al MEPA vale per tutte le fasi della procedura, compresa la fase di esecuzione. Per le procedure residuali effettuate al di fuori delle piattaforme telematiche permane la necessità di fare firmare espressamente dall'operatore economico il Patto di integrità come condizione di ammissione alla procedura; in ogni caso i contratti stipulati dalle strutture regionali dovranno prevedere una apposita clausola di rinvio ai contenuti del Patto medesimo.

Tutti i contratti e i relativi allegati devono essere inseriti nel repertorio dei contratti di AGREA (con sigla "CT") nel sistema di gestione documentale dell'agenzia.

Le garanzie a corredo dell'offerta e quelle definitive al momento della sottoscrizione del contratto sono disciplinate **dagli artt. 53, 106 e 117 del Codice**.

Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 17 "Fase di affidamento di servizio o fornitura" della Direttiva ove compatibile con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ACQUISTI CON FONDO ECONOMALE

Per alcune tipologie di **spesa**, relative a fini istituzionali dell'agenzia e necessarie per garantirne il funzionamento, **di modico valore o per casi di urgenza (sotto i 1.500 euro)** ed elencate all'art. 16 della presente procedura, c.d. spese economali) e **difficilmente programmabili**, si ritiene ammissibile il ricorso ad una procedura semplificata tramite buono d'ordine senza utilizzo di strumenti di acquisto telematici e **senza la richiesta di CIG**.

Il ricorso a queste tipologie di spesa trova giustificazione nei principi generali in materia di contabilità pubblica, la cui *ratio* si sostanzia nella necessità di consentire alle Amministrazioni Pubbliche di effettuare, con immediatezza, gli acquisti indispensabili ed indifferibili per il normale funzionamento degli uffici, considerato che l'ordinaria e diversa gestione di tali acquisti verrebbe a determinare ostacoli al buon andamento, anche se tali spese devono occupare uno spazio residuale e minimale.

Per queste tipologie di spesa inferiori ai 1.500 euro giornalieri con ricorso a procedura semplificata e per le **spese obbligatorie per il funzionamento**, il Direttore con propri atti deve:

- stabilire i capitoli ed i relativi limiti di spesa;
- autorizzare il responsabile dei Servizi finanziari a registrare d'ufficio gli impegni di spesa necessari alla contabilizzazione dei singoli buoni d'ordine, all'atto della loro emissione, e delle spese obbligatorie per il funzionamento sui capitoli di spesa e nei limiti di importo come sopra stabiliti;
- autorizzare il Cassiere economo ed i Servizi finanziari, per le spese di modica entità elencate all'art. 16 della presente procedura e per le spese obbligatorie per il funzionamento, ad eseguire la liquidazione ed il pagamento da imputare sui capitoli di spesa e nei limiti d'importo stabiliti per la procedura semplificata tramite il fondo economale oppure tramite mandato di pagamento;
- entro la chiusura dell'esercizio finanziario, successivamente ai provvedimenti di reintegro per i pagamenti effettuati con cassa economale e ai mandati di pagamento relativi ad una procedura semplificata con buono d'ordine, procedere, in base ai principi contabili introdotti dal D.lgs. n. 118/2011, ad adeguare gli impegni di spesa registrati alle scritture contabili, rilevate dalle transazioni relative alle procedure di liquidazione e pagamento eseguite;

Le spese obbligatorie per il funzionamento, già impegnate come sopra, non necessitano di buono d'ordine e si considerano già liquide in base alle scadenze contrattuali o di legge.

Per le tipologie di spesa di modico valore o per casi di urgenza provvede il Responsabile degli Approvvigionamenti mediante buono d'ordine che dovrà essere unito al documento di spesa corrispondente e all'atto di liquidazione al momento della sua presentazione per il pagamento.

Per le spese facenti parte delle medesime tipologie, è possibile l'utilizzo di strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto, essendo escluso il ricorso al contante per ogni tipo di operazione e per

qualunque importo. I pagamenti, senza l'indicazione del CIG, devono essere obbligatoriamente documentati e possono essere effettuati anche con i fondi del Cassiere economo.

Con riferimento alle acquisizioni disposte con ricorso alla procedura semplificata tramite buono d'ordine, il contratto si intende concluso all'atto dell'accettazione del buono e delle relative condizioni di esecuzione da parte del contraente.

I buoni d'ordine pagati dal Cassiere-Economo sono rendicontati con le modalità previste all'art. 16.

I buoni d'ordine pagati con ordinaria procedura di spesa mediante l'emissione del mandato di pagamento, sono oggetto di apposita ricognizione disposta a consuntivo, entro il 31/12 di ogni anno, con provvedimento del Direttore.

ART. 14 – TRASPARENZA

L'art. 28 del Codice stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici e demanda all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione.

La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza: con la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite PAD certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP.

Nel sito istituzionale di AGREA è inserito nella sezione "Amministrazione trasparente" (AT) sottosezione "Bandi di gara e contratti" il collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita di ogni procedura di affidamento associata ad un CIG contenuti nella BDNCP: tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati riferiti allo specifico contratto ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione AT, sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati, atti e informazioni relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria come da allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023 modificata ed integrata dalla delibera n. ANAC 601/2023 e successivi aggiornamenti.

Per gli appalti con bandi e avvisi pubblicati prima del 01/01/2024 ma non ancora conclusi alla data del 31/12/2023: la trasparenza degli stessi dati già previsti dall'art. 1, co. 32 della L. 190/2012 e ora indicati nell'art. 28, co. 3 del Codice, è assolta mediante comunicazione tempestiva degli stessi, cioè nell'immediatezza della loro produzione, alla BDNCP tramite SIMOG.

La trasmissione dei dati attraverso SIMOG esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione AT. Rimangono alcuni dati che devono essere ancora pubblicati in AT e sono i seguenti:

Tabella 3	Dal 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	<p>Elenco dei soggetti invitati</p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</i> dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p> <p><i>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo- modifica contrattuale e varianti- accordi bonari e transazioni- certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <p><i>Per gli affidamenti in house:</i> Atti connessi agli affidamenti in house</p>
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none">- Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario- importo delle somme liquidate- tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

(delibera ANAC n. 582/2023)

Per gli appalti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 01/01/2024 la trasparenza dei dati, come sopra previsti, è assolta mediante la trasmissione degli stessi dati alla BDNCP attraverso le PAD certificate secondo quanto previsto dal Codice e dalle delibere ANAC e successivi aggiornamenti.

Ai fini e per gli effetti del D.lgs. n. 33/2013, il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella BDNCP.

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione AT del sito di AGREA per un periodo almeno di cinque anni e, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque, nel rispetto delle previsioni **dell'art. 8, co. 3, del D.lgs. n. 33/2013**.

Per gli affidamenti successivi al 01/01/2024 non è più necessario il perfezionamento del CIG.

Si rimanda, per quanto non specificato, all'art. 18 "Fase di pubblicazione" della Direttiva ove compatibile con la normativa e l'organizzazione proprie dell'Agenzia.

ART. 15 – FASE DI ESECUZIONE

La disciplina è regolata **nel Codice alla Parte VI – Dell’esecuzione – da artt. 113 a art. 126 – e dall’Allegato II.14 – in particolare il CAPO II - Dell’esecuzione dei contratti di servizi e forniture – e successive modifiche ed aggiornamenti.**

La fase di esecuzione è effettuata dal RUP, come previsto **all’art. 8 dell’Allegato I.2 del Codice**, in collaborazione con il DEC se nominato e le attività di direzione, controllo e contabilità devono essere gestite mediante le PAD. Per l’esecuzione dei contratti dove è stato nominato un DEC diverso dal RUP è prevista la possibilità di nominare uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo per svolgere, su espressa disposizione del DEC, ogni utile e complementare compito rientrante nel novero delle funzioni attribuite a quest’ultimo (**artt. 31 e 32 dell’Allegato II.14**).

In particolare il DEC deve provvedere al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto, compilando con precisione e tempestività i documenti contabili, con i quali si realizza l’accertamento e la registrazione dei fatti producenti spesa. Deve inoltre, dopo la comunicazione dell’esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettuare **entro cinque giorni** i necessari accertamenti in contraddittorio e **nei successivi cinque giorni** elaborare il **certificato di ultimazione delle prestazioni**, da inviare al RUP, che ne rilascia copia conforme all’esecutore.

Nei contratti di servizi e forniture con caratteristiche di periodicità o continuità, lo stato di avanzamento, ricavato dal registro di contabilità, è adottato con le modalità e nei termini indicati nel contratto. Contestualmente all’esito positivo dell’accertamento, oppure contestualmente al ricevimento della comunicazione dell’esecutore, il DEC approva lo **stato di avanzamento** e lo trasmette al RUP.

I contratti per i servizi e le forniture sono soggetti a **verifica di conformità** da parte del RUP o, se nominato, dal DEC, utile a certificarne la regolare esecuzione e il rispetto delle previsioni e pattuizioni contrattuali. Le modalità tecniche e i tempi delle verifiche di conformità sono stabiliti dalla stazione appaltante nel capitolato o nel contratto o, se non indicati, la stessa si conclude non oltre 60 giorni dall’ultimazione della prestazione. I **contenuti** del certificato di verifica di conformità sono indicati **all’art. 37 dell’Allegato II.14**.

Il RUP, ricevuto il certificato di verifica di conformità definitivo, lo trasmette all’esecutore, il quale lo sottoscrive nel termine di quindici giorni dalla sua ricezione, ferma restando la possibilità, in sede di sottoscrizione, di formulare eventuali contestazioni in ordine alle operazioni di verifica di conformità

Per i contratti sottosoglia è possibile sostituire il certificato di verifica di conformità con il **certificato di regolare esecuzione**, emesso dal DEC e confermato dal RUP. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto. I **contenuti** del certificato di regolare esecuzione sono indicati **all’art. 38 dell’Allegato II.14**.

Successivamente il RUP, all’esito positivo della verifica di conformità, rilascia il **certificato di pagamento** (quelli in corso di esecuzione devono essere emessi entro 7 giorni dall’approvazione degli stati di avanzamento), **previa verifica della regolarità contributiva dell’affidatario e dei subappaltatori**, e lo invia alla struttura preposta ai fini dell’emissione del mandato di pagamento (**art. 8, punto 1 co. s), Allegato I.2 del Codice**) e all’esecutore per l’emissione della fattura. L’esecutore potrebbe emettere fattura anche al momento dell’approvazione dello stato di avanzamento, perché l’emissione della fattura non è subordinata al rilascio del certificato di pagamento da parte del RUP.

Nei certificati di pagamento in corso di esecuzione deve risultare esplicitamente l'eventuale ritenuta dello 0,50%.

Tutti i documenti sono da predisporre in formato digitale e vanno inseriti all'interno del fascicolo del contratto nel sistema di gestione documentale di AGREA. Tali documenti vengono inseriti anche all'interno del fascicolo della PAD per la fase di esecuzione.

Il contratto indica i termini e le modalità di pagamento relativi alle prestazioni contrattuali; pertanto, la verifica sull'andamento dell'esecuzione del contratto può anche essere coerente con la tempistica dei pagamenti previsti dal contratto.

I contratti possono essere modificati (rimanendo inalterata la struttura del contratto) senza una nuova procedura di affidamento nei casi previsti **all'art. 120 del Codice**.

L'esecuzione può anche essere sospesa dal DEC o dal RUP nei casi previsti **all'art. 121 del Codice**.

Vista la disciplina sulle tempistiche per i pagamenti della PA, nell'organizzazione interna, viene ripartito il termine dei **30 giorni** disponibili tra le strutture deputate a gestire la fase di liquidazione dei corrispettivi dovuti e la struttura incaricata delle procedure di controllo ai fini del pagamento, nel limite di disponibilità di 15 giorni ciascuno.

Gli Approvvigionamenti e gli Affari legali (per il pagamento delle parcelle ai legali incaricati della difesa di AGREA) sono entrambe strutture deputate a gestire la fase di liquidazione dei corrispettivi dovuti. I Servizi finanziari sono incaricati a svolgere le procedure di controllo ai fini del pagamento.

Le principali fasi del processo tecnico-contabile sono:

- 1)** Il fornitore/prestatore comunica formalmente ad AGREA (in particolare ai responsabili della gestione del contratto/incarico) il raggiungimento dello **stato di avanzamento previsto o l'ultimazione della prestazione**. La comunicazione, ai fini di conferire certezza per l'avvio del processo di pagamento, deve essere oggetto di registrazione a protocollo;¹
- 2)** Dopo avere effettuato tutte le verifiche di cui sopra ed emesso i certificati necessari, vengono comunicati al fornitore/prestatore i relativi esiti;²
- 3)** Al ricevimento della **fattura elettronica** o documento equivalente di richiesta di pagamento è necessaria la **verifica** da parte dei responsabili della gestione del contratto/incarico **della corrispondenza della fattura** ai contenuti obbligatori previsti dalla normativa vigente e alle disposizioni contrattuali per stabilire l'accettazione, il rifiuto o la sospensione della stessa;³
- 4)** Gli **Approvvigionamenti** hanno a disposizione 15 giorni di calendario per procedere:
 - alla **registrazione** e al **protocollo** del documento di spesa nel sistema contabile (dalla data di ricevimento del documento di spesa decorrono infatti i 30 giorni fissati per il pagamento del corrispettivo);

¹ Per gli incarichi legali questa fase si sostanzia nell'invio della nota spese da parte del legale incaricato

² Per gli incarichi legali i Servizi finanziari ricevono dagli Affari legali l'assenso inerente la nota spese e la documentazione necessaria per la liquidazione. I Servizi finanziari richiedono al legale l'emissione della fattura

³ Per gli incarichi legali questa verifica è demandata ai Servizi finanziari

- all’**approvazione della liquidazione** previa verifica delle relative pubblicazioni previste dalla trasparenza, del conto corrente dedicato, della corretta indicazione del CIG, se presente, e della disponibilità di cassa nel bilancio ⁴;
- alla registrazione sul sistema contabile della **liquidazione** e al **caricamento** dei documenti giustificativi previsti (per gli **incarichi legali** o altre spese derivanti dal contenzioso alla registrazione e caricamento sul sistema contabile devono provvedere i **Servizi finanziari**);
- alla registrazione e invio ai servizi finanziari della **richiesta di emissione dell’ordine di pagamento**;

5) I Servizi finanziari danno esecuzione agli ordinativi di pagamento entro la scadenza dei 30 gg. dal ricevimento del documento di spesa e garantiscono i seguenti adempimenti:

- esecuzione del controllo contabile sui provvedimenti di liquidazione;
- accertamento effettivo sulla liquidità di cassa relativamente al capitolo di spesa sul quale è stato imputato l’onere da corrispondere;
- verifica sui documenti di spesa fatture o documento di richiesta equivalente e di tutti i documenti caricati sul sistema contabile;
- verifica della documentazione relativa alla regolarità contributiva;
- controllo ai sensi dell’art. 48-bis del D.P.R. n. 602/73 per importi da corrispondere superiori ad euro 5.000,00;
- esecuzione della procedura di pagamento con trasmissione del titolo di spesa al Tesoriere affinché il creditore riceva l’importo dovuto nei termini previsti.

Si rimanda, per quanto non specificato, all’art. 19 “Fase di esecuzione” della Direttiva ove compatibile con la normativa e l’organizzazione proprie dell’Agenzia.

⁴ Alla liquidazione delle parcelle dei legali incaricati della difesa di AGREA provvedono gli Affari legali; in questo caso la verifica della disponibilità di cassa viene fatta dai Servizi finanziari

ART. 16 – FUNZIONE E GESTIONE DELLA CASSA ECONOMALE

Il servizio di cassa interna è previsto in AGREA all'art. 32 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e l'art. 56 "Fondi gestiti dalla cassa economale" della Legge regionale di contabilità n. 40/2001 disciplina il servizio di cassa economale e, in particolare al punto 1, prevede che, ai fini del pagamento di spese di funzionamento (cd spese economali), è attribuito all'economista un fondo per provvedere direttamente al pagamento delle spese per le quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie modalità di pagamento e nel rispetto di quanto previsto in apposito regolamento.

Il Direttore nomina il Cassiere economista e il suo sostituto (Agenti contabili) e stabilisce l'entità del fondo assegnato. Il fondo economale viene costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore del Cassiere economista 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.

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 a cura dell'incaricato, alla scadenza del periodo di maturazione e, in ogni caso, all'estinzione del conto corrente.

È previsto, compatibilmente con la normativa vigente, l'utilizzo on line del conto corrente e del bancomat. Per i pagamenti è possibile l'utilizzo di strumenti diversi dal bonifico purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni, **essendo escluso il ricorso al contante per ogni tipo di operazione e per qualunque importo.**

Le **spese economali di modico valore o obbligatorie**, per cui è possibile ricorrere anche al pagamento tramite la cassa interna, sono le seguenti:

- 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;
- g) spese per biglietti di mezzi di trasporto, giornali e pubblicazioni tecniche ed amministrative anche online;
- h) spese per iscrizioni a: corsi a catalogo, convegni, congressi ed eventi;
- i) spese per piccole manutenzioni e altre spese minute 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 espressa autorizzazioni disposte da parte dei dirigenti responsabili delle strutture organizzative competenti previo visto di riscontro contabile da parte del responsabile dei servizi finanziari;
- 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.

I **buoni d'ordine con procedura semplificata** hanno numerazione annuale e sono registrati e contabilizzati nel sistema di gestione contabile della Cassa economale, entro il 31 dicembre dell'esercizio finanziario di riferimento.

In base ai principi contabili introdotti dal D.lgs. n. 118/2011, 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, all'atto della loro emissione, sono registrati d'ufficio, a cura dei Servizi finanziari, come stabilito al precedente punto 13.

I pagamenti tramite fondo economale sono effettuati dagli incaricati e vengono emessi i relativi **buoni di pagamento**, numerati progressivamente e registrati nel sistema di gestione contabile della Cassa economale.

Il pagamento delle spese economali, sia tramite fondo economale che tramite mandato, viene effettuato dietro presentazione dei documenti giustificativi della spesa, previo accertamento della conformità, della regolarità contabile e della liquidazione a cura del Responsabile degli 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.

Il **documento che accerta la conformità e la liquidazione della spesa** deve essere inserito nel repertorio delle liquidazioni AGREA (con sigla "LIQ") nel sistema di gestione documentale dell'agenzia.

Il Cassiere economo ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni. 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.

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.

Sul giornale di cassa sono registrati i reintegri del fondo, l'incasso ed il relativo versamento degli interessi netti maturati. Il Cassiere economo custodisce i valori in una cassaforte sita nei locali dell'agenzia.

Il Cassiere economo predispone periodicamente i **rendiconti** dei pagamenti effettuati, corredati dei documenti giustificativi, 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.

Sulla base del rendiconto approvato e della richiesta di reintegro emessa dal Cassiere economo, il Direttore disporrà il **reintegro** del fondo stesso, al quale provvedono i Servizi finanziari.

I soggetti incaricati, 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.

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 gli incaricati della Cassa economale rispondono solo in ordine alla regolarità della documentazione di spesa prodotta ai fini dell'esecuzione del relativo pagamento.

Della **vigilanza** sulla cassa economale, tramite verifiche di cassa, sono incaricati i Servizi finanziari e il Revisore Unico di AGREA. Per ogni verifica viene redatto un verbale anche in caso di eventuali

passaggi di consegne al Cassiere economo subentrante. Nell'ambito delle verifiche rientra anche l'esame dei rendiconti economici ai fini del reintegro del fondo.

Il Cassiere economo o il suo sostituto, quali agenti contabili a denaro interno, sono tenuti a rendere all'agenzia, con cadenza annuale entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario di riferimento o comunque dalla cessazione della gestione, il **conto giudiziale** in ordine alla propria gestione per la successiva trasmissione alla Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti territorialmente competente ai sensi del Codice di giustizia contabile e come previsto dal Sistema dei controlli interni di AGREA.