

Allegato

## **Disciplinare tecnico organizzativo per l'acquisizione di beni e servizi in economia e lo svolgimento delle funzioni di cassa economale dell'Ibacn**

### **Art. 1**

#### **Programmazione dell'acquisizione di beni e servizi**

1. La Direzione dell'Istituto formula, sulla base delle esigenze e delle proposte delle strutture dell'Istituto, il programma annuale relativo alle acquisizioni di beni e servizi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario, sottoponendolo all'approvazione del Consiglio Direttivo. Con le stesse modalità il programma può essere integrato e modificato nel corso dell'esercizio, nel rispetto delle norme contabili vigenti.

2. Il programma indica le esigenze, gli obiettivi da perseguire e le eventuali priorità, specificando, per i singoli obiettivi, le attività necessarie e le tipologie di beni e servizi che si prevede di acquisire - assumendo a riferimento le voci della tabella di cui all'art. 2 e dando conto della scadenze, con riferimento all'esercizio successivo, delle forniture e dei servizi in corso.

3. Il programma specifica le iniziative per le quali le acquisizioni vengono effettuate con l'utilizzo delle procedure in economia e quelle che richiedono, sulla base di quanto disposto dall'art. 4, l'attivazione dell'Agenzia Intercent-ER. Il programma specifica altresì gli indicatori da utilizzare per la misurazione del loro raggiungimento ai fini del controllo dei risultati conseguiti.

4. Il programma è predisposto sotto il profilo finanziario nel rispetto della normativa indicata dalla l.r. 40/2001, con specifico riferimento ai capitoli di spesa del bilancio di previsione dell'Istituto (per ogni obiettivo è indicato l'importo di spesa a valere su ciascun capitolo da utilizzare e l'importo di spesa complessivo). Il programma è pubblicato sul profilo di committente (sito internet) ai sensi dell'art. 4, co. 4 della l.r. n. 28/2007.

5. Il coordinamento delle attività di acquisizione di beni e servizi di norma è assicurato in sede di programmazione delle attività. A tal fine, onde consentire l'individuazione di possibili sinergie e la definizione di politiche d'acquisto comuni nonché di garantire il perseguimento della massima efficienza ed economicità, i Servizi dell'Istituto trasmettono alla Direzione le proposte di propria competenza al fine dell'adozione del programma dell'Istituto. Il Direttore valuta l'opportunità di procedere ad acquisizioni centralizzate relativamente a tipologie di beni e servizi, avvia l'eventuale processo di concertazione tra i Servizi dell'Istituto e infine propone al Consiglio Direttivo un unico documento di programmazione.

6. Il programma è specificato ed attuato dai dirigenti Responsabili dei servizi competenti, ai sensi dell'art. 5 co. 3, alla gestione delle risorse, con provvedimenti che, in funzione del raggiungimento di ciascun obiettivo, approvano gli atti necessari ad avviare le iniziative per l'acquisizione di beni e servizi, nominano il r.u.p. e il responsabile dell'esecuzione del contratto, indicano gli opportuni adeguamenti operativi e l'importo delle risorse finanziarie destinate in termini previsionali nonché i tempi previsti per l'espletamento delle procedure.

7. Il Direttore provvede alle acquisizioni non programmate ma urgenti, ove motivatamente necessarie a non pregiudicare la funzionalità dei servizi ai sensi dell'art. 4, co. 5 lett. b) della l.r. n. 28/2007 dando avvio alla procedura contrattuale con assunzione delle relative obbligazioni giuridico-contabili. Dell'avvio della procedura e delle obbligazioni giuridico-contabili assunte a carico del bilancio dell'Istituto il Direttore dà comunicazione al Consiglio Direttivo nella prima seduta utile, e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento.

8. Le spese di rappresentanza sono programmate nel rispetto dei vincoli di legge con imputazione degli oneri finanziari a valere sulle risorse previste nella unità previsionali di base "Spese di rappresentanza", rubricate al punto 2 della tabella di cui all'art. 2.

9. Per esigenze di economia procedimentale, la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi strumentali o connessi alla realizzazione di lavori pubblici, può essere effettuata nell'ambito delle deliberazioni del Consiglio Direttivo con cui viene programmata la realizzazione dei lavori. Tale programmazione ricomprende anche i beni e servizi che saranno individuati nei quadri economici dei relativi progetti inseriti nella programmazione stessa. Sulla base della programmazione predetta, l'individuazione delle singole tipologie di beni e servizi, nonché la quantificazione dei relativi importi sono definiti, avuto a

riferimento la Tabella di cui all'art. 2, dal dirigente competente nell'atto di approvazione del progetto preliminare o definitivo o esecutivo.

## Art. 2

### Tabella dei beni e servizi acquisibili in economia (art. 125 co. 10 d.lgs. n. 163/2006)

TIPO LOGICA	Aggregazioni tra tipologie omogenee	DESCRIZIONE esemplificativa di alcuni beni e servizi contenuti nella tipologia
1	Servizi di formazione e aggiornamento del personale	Organizzazione e realizzazione di corsi di formazione e seminari per il personale in servizio; partecipazione del personale ad iniziative formative
2	Beni e servizi per manifestazioni di ospitalità e cortesia funzionali ad attività di rappresentanza	Beni e servizi di valore prevalentemente simbolico per forme di ospitalità e cortesia
3	Servizi di supporto per lo svolgimento delle attività istituzionali: studi, ricerche, consulenze, indagini e altri servizi professionali	Ricerche storiche, indagini bibliologiche, scientifiche e di laboratorio, acquisizione di attività, materiali e strumenti per la conservazione e la manutenzione di beni culturali; attività di regia e di montaggio di audiovisivi e sonoro; servizi di grafica, di disinfezione, disinfestazione, spolveratura e asciugatura di materiali librari e documentari, ecc.
4	Organizzazione o partecipazione a manifestazioni nell'ambito delle relazioni istituzionali	Organizzazione o partecipazione a convegni, mostre, fiere, congressi, riunioni e altre manifestazioni, ivi comprese le necessarie acquisizioni di beni e servizi
5	Mobili, arredi per ufficio	Sedie, poltrone, scrivanie, tavoli, armadi, schedari, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
6	Macchine e attrezzature	Fotocopiatrici, macchine per stampa, affrancatrici, calcolatrici, ecc., ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
7	Materiale per ufficio	Materiale per ufficio (cancelleria, carta, materiale per disegno, per imballaggi, cd, dvd, ecc.) e supporti di varia natura
8	Apparecchiature informatiche, relativi accessori e ricambi	Computer e relativi accessori, stampanti, lettori, materiale per il funzionamento delle apparecchiature informatiche, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
9	Software	Pacchetti, licenze, e relativi canoni
10	Attrezzature per radiodiffusione, televisione, comunicazione, telecomunicazione, relativi accessori e ricambi	Attrezzature e apparecchi per trasmissione di dati e fonia, ricezione, registrazione o riproduzione del suono o dell'immagine, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
11	Strumenti e apparecchi di misurazione, prova, controllo, relativi accessori e ricambi	Strumenti meteorologici, geologici, geofisici, per topografia, calcolo, misurazione (e disegno), prova, controllo, analisi, verifica, prelievo di campioni, ivi compresi installazione, trasporto, collaudo e manutenzione straordinaria
12	Mezzi di trasporto, veicoli e ricambi	Mezzi di trasporto o tecnici, veicoli, parti e accessori, pezzi di ricambio compresa manutenzione straordinaria
13	Prodotti combustibili, petroliferi e derivati	Combustibili, carburanti, lubrificanti, sia per riscaldamento che per autotrazione
14	Manutenzione e riparazione di mobili, macchine e	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria,

	attrezzature	riparazione e affini di mobili, macchine e attrezzature
15	Manutenzione e riparazione di immobili, impianti e aree verdi	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini (che non configurino contratti di lavori pubblici) di immobili, impianti e aree verdi, inclusi costi per segnaletica, cartellonistica e similari
16	Manutenzione e riparazione di veicoli	Beni e servizi per la manutenzione ordinaria, riparazione e affini di veicoli, inclusi i costi per servizi amministrativi connessi (passaggio di proprietà, ecc.)
17	Assistenza e manutenzione ordinaria hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica che non incrementano il valore, inclusi servizi per manutenzione siti web
18	Assistenza e manutenzione straordinaria ed evolutiva di hardware e software	Servizi di assistenza e manutenzione informatica straordinaria ed evolutiva
19	Servizi di trasporto di persone	Servizi di trasporto terrestre, ferroviario, marittimo, aereo e pedaggi
20	Servizi di pulizia, sicurezza e facchinaggio	Servizi di pulizia (anche lavanderia), sicurezza, facchinaggio, ed altri servizi analoghi per la gestione delle strutture
21	Servizi di spedizione	Servizi di poste e corriere
22	Servizi di telecomunicazione	Servizi di telecomunicazione, telefonici (telefonia fissa e mobile), di trasmissione dati (e allacciamenti)
23	Gas, acqua, energia termica ed elettricità	Erogazione di gas, acqua, energia termica ed elettricità (e allacciamenti)
24	Beni e servizi di pubblica utilità	Bollettini di riscossione, tesserini, moduli,
25	Servizi di informazione, comunicazione, diffusione, editoria	Servizi di informazione, comunicazione, promozione pubblicitaria; produzione e diffusione di materiale divulgativo, informativo e promozionale. Pubblicazione e divulgazione di bandi, avvisi e informazioni. Servizi editoriali, servizi di pubblicazione, anche a stampa, e servizi affini o connessi (traduzione, redazione, trattamento dei testi, composizione, litografia, progettazione grafica, ecc.), tipografia e legatoria
26	Libri, pubblicazioni, riviste, quotidiani, periodici, abbonamenti, acquisizione dati.	Libri, pubblicazioni e materiale documentario (anche in formato elettronico), abbonamenti, anche telematici, a periodici, agenzie di informazione, banche dati. Utenze e canoni per servizi in abbonamento (canoni di accesso a banche dati, canoni radiotelevisivi, domini internet). Acquisizione dati.
27	Studi, ricerche, consulenze, indagini e altri servizi professionali	Servizi di supporto per lo svolgimento delle attività amministrativa (analisi, rilievi, attività tecniche, studi, indagini, consulenze, servizi per la prevenzione e sicurezza sul lavoro, spese notarili, ecc)
28	Servizi di fornitura di personale	Servizi di somministrazione di lavoro a tempo determinato
29	Locazione di beni immobili	Spese relative a locazione di immobili (edifici, posti auto, spazi, ecc.)
30	Indumenti ad uso professionale, Indumenti speciali da lavoro, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro	Indumenti professionali, divise, materiali, accessori e dispositivi per la prevenzione e la sicurezza sul lavoro, e loro manutenzione
31	Materiale tecnico e di consumo	Materiali di consumo, igienico sanitario e di

		pronto soccorso, materiale relativo alla difesa fitosanitaria e per le produzioni animali, ecc.
32	Beni di interesse storico, archeologico, paleontologico, paleontologico, artistico	Opere artistiche, materiale bibliografico, materiale archeologico, fossili, minerali, animali ed altri
33	Beni immateriali	Brevetti, diritti d'autore, opere d'ingegno, marchi e relativa registrazione
34	Corsi di formazione organizzati per terzi	Prestazioni finalizzate all'acquisizione di interventi formativi e di addestramento destinati a soggetti terzi, non dipendenti dell'Ente inclusi contributi e/o borse di studio per la frequenza a corsi di studio
35	Servizi assicurativi	RC auto, servizi di brokeraggio, ecc.
36	Attività di censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali	Catalogazione beni librari; catalogazione beni museali; riordino e inventariazione di beni archivistici; censimento di raccolte e istituti culturali; riproduzione anche digitale di beni culturali, ecc.

Per i beni mobili, le tipologie ricomprendono l'acquisto, la locazione e il noleggio.

### Art. 3

Ricorso alla procedura di acquisizione di beni e servizi in economia, modalità e limiti, requisiti e controlli, stipula del contratto

1. Il ricorso alla procedura in economia è ammesso, nel rispetto degli atti di programmazione:

- per le categorie tipologiche specificate nella tabella contenuta nell'art. 2 il cui valore contrattuale sia inferiore alla soglia comunitaria ai sensi degli artt. 28 e 125 co. 9 del d.lgs n. 163/2006;
- nei casi elencati dall'art. 125 co. 10 del d.lgs n. 163/2006;
- nei casi di cui all'art 10 della l.r. n. 28/2007, quando ragioni di economicità, efficacia e tempestività rendano sproporzionato o comunque inadeguato il ricorso ad altre procedure.

1.1. Gli affidamenti di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di cui all'art. 252 del d.p.r. n. 207/2010 possono essere oggetto di affidamento diretto se di importo inferiore a 20.000,00 euro, ai sensi dell'art. 267 co. 10 del d.p.r. n. 207/2010;

1.2. Gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 163/2006 il cui corrispettivo complessivo stimato sia pari o superiore a 20.000,00 euro ed inferiore a 100.000,00 euro sono affidati secondo le disposizioni di cui all'articolo 91, comma 2, del d.lgs. n. 163/2006 dell'art. 267 del d.p.r. n. 207/2010. Per l'affidamento di incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo di importo pari o superiore a 100.000,00 euro si applicano le disposizioni di cui alla parte II, titolo I e titolo II del d.lgs. n. 163/2006 o, per i soggetti operanti nei settori di cui alla parte III del d.lgs. n. 163/2006, le disposizioni ivi previste.

2. Gli affidamenti di forniture di beni e servizi diversi da quelli di cui al punto 1.1., di importo inferiore a 40.000,00 euro, soglia stabilita dal nuovo testo dell'art. 125 co. 11 del d.lgs. n. 163/2010, come modificato dalla lett. m-bis) del co. 2 dell'art. 4 del D.L. 13.5.2011, n. 70, inserita dalla legge di conversione n. 106 del 12.7.2011, possono essere disposti con affidamento diretto, previa indagine sui prezzi di mercato ed acquisizione di almeno un preventivo formulato sulla base degli elementi essenziali della prestazione richiesta, nel rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento, trasparenza, congruità e divieto di artificioso frazionamento;

2.1. Per gli affidamenti di forniture di servizi o beni di importo pari o superiore a quello individuato dal precedente punto 2 ed inferiore a 100.000,00 euro l'affidamento avviene a seguito di gara informale, previo invito, ove possibile, di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato, o anche tramite elenchi di fornitori ove istituiti o mediante la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico.

2.2. Le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro sono effettuate previa pubblicazione di un avviso sul profilo di committente (sito internet). L'avviso indica l'oggetto e l'importo presunto del contratto, le modalità e il termine di ricezione delle manifestazioni di interesse, il criterio di affidamento, il termine di esecuzione e i requisiti richiesti per l'affidamento, nonché ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la specificità del bene o servizio da acquisire.

2.3. In relazione agli affidamenti in economia per importi pari o superiori a quello individuato dal precedente punto 2 la lettera la lettera d'invito riporta:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice dei contratti e del regolamento approvato con d.p.r. n. 207/2010;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) le indicazioni sui termini di pagamento ed in ordine all'applicabilità, sull'importo netto progressivo delle prestazioni, della ritenuta dello 0,50 per cento, da svincolare in sede di liquidazione finale, dopo la verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- o) nel caso sia richiesta la cauzione provvisoria la specifica che le stessa deve valere sino al momento di sottoscrizione del contratto;
- p) giorno e orario di apertura delle offerte in seduta pubblica;
- q) l'obbligo dell'affidatario di assoggettarsi alla possibilità di disporre un aumento od una diminuzione nei servizi o nelle forniture entro il quinto del prezzo qualora nel corso di esecuzione del contratto ciò fosse necessario, alle stesse condizioni del contratto, ai sensi dell'art. 11 del R.D. 18-11-1923 n. 2440;
- r) ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o del servizio da acquisire o per la sopravvenienza di disposizioni normative.

3. Prima di attivare una procedura in economia il responsabile del procedimento, individuato ai sensi dell'art. 5 co. 4 lett. b, verifica la possibilità di utilizzare le convenzioni-quadro con Intercent-ER. L'obbligo è riferito non solo alle convenzioni-quadro già definite e quindi attive, ma anche a quelle in fase di definizione, ove i tempi di attuazione siano compatibili con le esigenze dell'IBACN. Resta ferma la possibilità di fare ricorso alle procedure centralizzate e agli strumenti di acquisto gestiti dall'Agenzia Intercent-ER. Gli affidamenti sono comunque disposti ai migliori prezzi di mercato anche previa verifica dei parametri di qualità e prezzo risultanti dalle eventuali convenzioni stipulate da Intercent-ER.

4. Le procedure in economia devono rispettare i principi di economicità, di rotazione e trasparenza, efficacia, parità di trattamento, e divieto di artificioso frazionamento, contemperando l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici. Tali procedure non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione sovranazionali previsti dall'articolo 124 del Codice.

5. L'esito degli affidamenti in economia di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro è soggetto ad avviso di post-informazione mediante pubblicazione sul profilo di committente (sito internet).

6. L'affidatario dei beni e servizi acquisiti in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, nonché - se e nella misura in cui siano necessari, in ragione della natura e dell'importo del contratto - dei requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

7. La verifica dei requisiti per i quali è ammessa la presentazione di dichiarazioni sostitutive è obbligatoria nei confronti del solo concorrente prescelto quale affidatario, ai sensi dell'art.12, co. 1, l.r. n. 28 del 2007.

8. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore ed euro 5.000,00 ed inferiore ad euro 40.000,00 Euro, è demandata ai singoli Servizi dell'Istituto competenti per funzione lo svolgimento del controllo a campione di cui all'art. 12, co. 2 della l.r. n. 28 del 2007, da effettuare almeno una volta ogni tre mesi su un numero corrispondente al 5% (con arrotondamento all'unità superiore) degli affidamenti disposti nel periodo, nonché in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

9. Per le acquisizioni disposte dalla Direzione i controlli di cui al punto precedente e quelli relativi alle gare svolte sono effettuati, in base alle indicazioni del Direttore, dagli addetti alla segreteria ed alla ragioneria.

10. L'autorità che dirige la gara, in seduta pubblica, apre i plichi ricevuti e contrassegna ed autentica i documenti e le offerte in ciascun foglio, legge il prezzo complessivo ed il ribasso percentuale offerto da ciascun concorrente. L'apertura in seduta pubblica delle buste contenenti l'offerta tecnica è effettuata al solo fine della verifica dell'esistenza dei documenti nella stessa contenuti, restando esclusa ogni facoltà degli interessati presenti di prenderne visione del contenuto: a tal fine l'autorità che dirige la gara, aperta la busta del singolo concorrente, procede leggendo il solo titolo degli atti rinvenuti, dandone atto nel verbale della seduta.

10.1. Nel caso in cui l'affidamento avvenga con il criterio del prezzo più basso, l'individuazione dell'offerta migliore è effettuata dal dirigente nella cui competenza rientra il contratto.

10.2. Qualora l'affidamento abbia luogo con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata al dirigente nella cui competenza rientra il singolo contratto. A tal fine, il dirigente può essere coadiuvato da due esperti nello specifico settore, senza che tale apporto dia luogo alla formazione di una commissione. La valutazione del pregio tecnico delle offerte è effettuata in una o più sedute riservate, in cui sono valutate le offerte tecniche e si procede alla assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera di invito.

11. La determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere comunicata a cura del r.u.p. entro un termine non superiore a cinque giorni, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare dette impugnazioni, nonché a coloro che hanno impugnato la lettera di invito, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

12. I contratti sono stipulati, nel rispetto dei termini di cui all'art. 11 commi 9 e 10 del d.lgs. n. 163/2006, mediante scritture private, che possono anche consistere in un apposito scambio di lettere con cui l'amministrazione dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi con le modalità e condizioni fissate nella lettera d'invito.

12.1. Restano salve le specifiche modalità di sottoscrizione dei contratti previste nelle acquisizioni mediante l'utilizzo del mercato elettronico.

13. Con riferimento alle acquisizioni per le quali la procedura di gestione della spesa è effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale, il contratto si intende concluso all'atto della sottoscrizione dei buoni economali con accettazione delle relative condizioni di esecuzione da parte del contraente.

#### **Art. 4**

##### **Assetto delle competenze tra l'Istituto e l'Agenzia Intercent-ER**

1. La ripartizione delle competenze è operata in coerenza con il ruolo e le funzioni attribuite all'Agenzia Intercent-ER e con la specifica specializzazione ed esperienza maturata dalla stessa in materia di acquisizioni di beni e servizi.

2. Per le acquisizioni di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro l'Istituto può avvalersi dell'Agenzia Intercent-ER, con attribuzione della gestione del "profilo di committente" (sito internet) sul quale

pubblicare i programmi e gli avvisi di pre-informazione e post-informazione, gli avvisi e i bandi di gara nonché, ove richiesti, gli avvisi preliminari all'esperimento delle gare informali.

3. Ai sensi del punto n. 129 dell'allegato contenente gli indirizzi approvato con delibera di Giunta regionale n. 2416 del 2008 l'assetto organizzativo prevede che ad Intercent-ER:

- spetti l'espletamento delle gare formali ad evidenza pubblica (procedure aperte o ristrette, ivi inclusi il sistema del dialogo competitivo e gli accordi-quadro di cui agli artt. 58 e 59 del Codice, nonché le convenzioni-quadro di cui all'art. 21 della l.r. n.11/2004), per qualsiasi importo;
- possano essere demandate le procedure di confronto concorrenziale e delle procedure negoziate previa gara informale (ai sensi, rispettivamente, degli artt.27, 30 e 57 del Codice), per qualsiasi importo;
- spetti l'espletamento delle procedure per le acquisizioni in economia di importo pari o superiore a 100.000,00 Euro, da effettuare previa pubblicazione di apposito avviso e gara informale.

## **Art. 5**

### Funzioni della Direzione e dei Servizi all'interno dell'I.B.A.C.N.

1. L'assetto di competenze relativamente al processo di acquisizione di beni e servizi viene individuato nel modo seguente.

2. Alla Direzione I.B.A.C.N. spetta:

- il coordinamento della programmazione relativa all'acquisizione di beni e servizi destinati alle strutture dell'Istituto, in particolare attraverso:
  - la definizione, di concerto con Intencent-ER, degli accordi di servizio ed eventualmente delle convenzioni-quadro;
  - l'individuazione di possibili sinergie e la definizione di politiche d'acquisto comuni ai diversi Servizi dell'Istituto;
  - trasmettere ad Intercent-ER l'elenco sommario delle procedure di affidamento da espletare;
  - l'approvvigionamento di beni e servizi che siano di uso comune alla generalità degli uffici e necessari al loro funzionamento nonché di quelli necessari per le attività ed i progetti assegnati dal programma di attività al personale afferente alla direzione;

3. Ai Servizi dell'Istituto spetta l'approvvigionamento di beni e servizi necessari per il perseguimento delle funzioni e dei compiti assegnati al servizio dal programma di attività, per le attività ed i progetti assegnati al personale loro afferente, nei limiti delle risorse assegnate, fatti salvi i casi di competenza e quelli di avocazione da parte della Direzione. Nel caso di attività istruttorie assegnate a personale afferente a servizio diverso da quello gestore delle risorse l'adozione degli atti finali compete al responsabile del servizio gestore delle risorse. Nel caso di attività che coinvolgano risorse allocate su capitoli assegnati a servizi diversi il direttore può, con proprio atto, assegnare l'iniziativa di spesa, le attività di acquisizione della fornitura e la gestione dei vari capitoli e del contratto ad un unico servizio il cui responsabile pone in essere gli adempimenti di cui al punto seguente.

4. Al Direttore ed ai Responsabili dei Servizi, nei limiti della loro competenza come individuata ai sensi dei commi precedenti e nel rispetto di quanto previsto all'art. 1, compete:

- a. la responsabilità di dare impulso ed attuazione alle procedure di acquisizione di beni e servizi; la responsabilità della conservazione della documentazione di gara in relazione a tutte le procedure di acquisizione svolte;
- b. nominare il responsabile unico del procedimento competente in via istruttoria per tutti gli atti ed i controlli necessari all'espletamento delle procedure, compresa l'acquisizione del duvri dai referenti in materia di sicurezza e la predisposizione degli avvisi di preinformazione di cui all'art. 4, co. 4, della l.r. n. 28/2007; il r.u.p. deve essere un funzionario anche non dirigente con adeguata anzianità di servizio, un titolo studio e competenze adeguati in relazioni ai compiti, che comprendono anche la custodia e la conservazione di tutti i documenti di gara;
- c. individuare il responsabile del procedimento in relazione agli acquisti da effettuare nell'ambito dei progetti speciali ed europei;
- d. individuare gli esperti, ove necessari ai fini della valutazione delle offerte;
- e. adottare l'atto di aggiudicazione definitiva in esito alle procedure;
- f. assumere le obbligazioni giuridico-contabili e stipulare il contratto;
- g. predisporre la richiesta mediante buono economale, nei casi e nel limite dell'impegno cumulativo di cassa economale,

- h. sottoscrivere i buoni economici e verificare che gli stessi siano sottoscritti, prima dell'effettuazione delle prestazioni, dal titolare o da altro legale rappresentante della ditta affidataria;
- i. individuare i funzionari o le posizioni organizzative con funzioni di supporto tecnico e/o giuridico e amministrativo ove necessari;
- j. individuare il responsabile dell'esecuzione e della gestione del contratto, cui spetta per l'istituto:
  - I. conservare tutta la documentazione contrattuale ivi compreso il duvri ove necessario, controllare lo stato di avanzamento del contratto e dei pagamenti effettuati, nonché la regolarità delle forniture;
  - II. tenere un registro con pagine numerate in cui per ogni contratto trascrivere date e importi dei pagamenti in occasione di ogni fattura o consegna o stato avanzamento, nonché l'esito delle verifiche a campione disposte sulla regolarità della fornitura o del servizio e le eventuali osservazioni rese dal fornitore;
  - III. accertare che il programma di pagamenti sia compatibile in relazione all'impegno di spesa con i finanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica: se lo stanziamento di bilancio per ragioni sopravvenute dovesse non consentire di far fronte all'obbligo deve prendere le opportune iniziative e informare l'organo che lo ha nominato al fine dell'adozione degli atti necessari (quali ad esempio variazioni di bilancio o annullamento della gara o risoluzione contratto per impossibilità sopravvenuta);
  - IV. predisporre gli atti necessari in caso di inadempimenti, penali o ritardi;
  - V. al termine dell'esecuzione della fornitura o del servizio, verificare la conformità delle prestazioni rese rispetto al capitolato ed al contratto e firmare l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni e della corrispondenza dei prezzi fatturati rispetto a quelli preventivati;

5. Al Direttore ed ai Responsabili dei Servizi dell'Istituto spetta altresì:

- adottare gli atti necessari per l'utilizzo delle convenzioni-quadro stipulate da Intercent-ER ai sensi dell'art. 21 l.r. n.11/2004;
- con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi espletate da Intercent-ER:
  - a. individuare le caratteristiche delle prestazioni da acquisire, la disciplina e l'importo presunto del contratto, predisporre il capitolato speciale, inviare gli avvisi di preinformazione e post informazione ad Intercent-ER e concordare con la stessa la procedura di scelta del contraente ed i criteri di affidamento;
  - b. indicare i nominativi di esperti, ove necessari ai fini della valutazione delle offerte;
  - c. adottare l'atto di assunzione delle obbligazioni giuridico-contabili e stipulare il contratto;
  - d. individuare il responsabile dell'esecuzione e della gestione del contratto competente a svolgere i compiti di cui al precedente comma 4 lett. j;

6. Nel programma dell'attività contrattuale di cui all'art. 1, l'Istituto può affidare con deliberazione del Consiglio Direttivo ai Servizi competenti per funzione l'espletamento delle procedure di cui all'ultimo alinea del precedente art. 4 co. 3; in tal caso si applica il riparto di competenza delineato ai commi 2 e 3.

7. E' di competenza del Direttore stabilire la quantificazione delle risorse complessive da destinare alle iniziative per le quali la procedura di gestione delle spese può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economica secondo quanto previsto dall'art. 6.

8. Con determina di organizzazione il Direttore può delegare, per gli affidamenti di competenza della direzione, una o più funzioni, fra quelle precisate al comma 5, al Responsabile del Servizio "Affari generali, giuridici e programmazione finanziaria", ove istituito, oppure alla posizione dirigenziale cui sono affidate le funzioni amministrative di supporto alla direzione. Il Direttore può altresì delegare la competenza a trasmettere ad Intercent-ER gli avvisi di preinformazione e l'elenco sommario delle procedure di affidamento da espletare. Il Direttore esercita direttamente le predette funzioni nei casi in cui non le abbia delegate.

9. Il Direttore, nel caso di procedure di acquisizione di beni e servizi di tipo informatico, è competente a esprimere, ove richiesto dal responsabile di servizio che espleta la procedura di acquisizione, un parere di congruità tecnica ed economica in merito ai preventivi ed alle soluzioni tecnologiche proposte dai fornitori in relazione alle forniture informatiche di importo superiore a 40.000,00 euro; tale competenza può essere delegata al Responsabile dell'ufficio unico informatico ex art. 17 codice dell'amministrazione digitale, o ad altro dirigente del servizio informatico in possesso delle competenze e delle qualificazioni necessarie.

10. Ai Dirigenti professionali, con riferimento alle competenze assegnate ai servizi cui afferiscono, possono essere delegate dai provvedimenti di organizzazione di cui al comma 8, una o più funzioni fra quelle precisate al comma 5, ivi compresa l'adozione degli atti necessari per l'espletamento delle procedure. I Responsabili di Servizio esercitano direttamente le predette funzioni nel caso in cui non le abbiano delegate.



11. L'acquisizione di beni e servizi mediante utilizzo del mercato elettronico è riservato ai Dirigenti accreditati presso la piattaforma Intercent-ER.

## **Art. 6**

### Funzione di cassa economale dell'I.b.a.c.n.

1. Il presente articolo disciplina l'articolazione della funzione di cassa economale, le tipologie dei pagamenti effettuabili per il tramite della funzione di Cassa economale dell'Istituto, le relative procedure nonché i soggetti preposti all'effettuazione dei pagamenti medesimi, sulla base dell'ordinamento contabile previsto dalla l.r. 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia Romagna, abrogazione della l.r. 6 luglio 1977, n.31 e 27 marzo 1972, n.4" e dell'art.18 della l.r. 21 dicembre 2007, n.28 "Disposizioni per l'acquisizione di beni e servizi".

2. Le funzioni di cassa economale per il funzionamento delle attività proprie dell'Istituto sono svolte dalla Cassa economale dell'I.B.A.C.N. e sono articolate come previsto dai commi successivi.

2.1 Il Direttore nomina:

- a) il Cassiere economo e il suo sostituto;
- b) gli Agenti contabili;
- c) 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.

2.2. Il fondo economale è assegnato dal Consiglio Direttivo e viene costituito mediante l'emissione di un mandato di pagamento a favore del Cassiere economo dell'I.B.A.C.N., sull'apposito capitolo delle partite di giro - Parte Spesa - dell'anno di competenza. Il fondo si estingue ogni anno per l'intero importo, con emissione di reversale sul corrispondente capitolo - Parte Entrata - della competenza dell'esercizio, per essere restituito con emissione di mandato sul capitolo in partite di giro della competenza dell'esercizio successivo.

2.3. Il fondo economale è reso disponibile in apposito conto corrente bancario acceso presso gli istituti di credito che gestiscono il servizio di Tesoreria dell'Istituto e della Regione Emilia-Romagna. Gli interessi netti maturati sui conti sono versati al bilancio dell'Istituto direttamente a cura degli incaricati alla scadenza del periodo di maturazione e, in ogni caso, all'estinzione del conto corrente.

2.4. Il Direttore, previa quantificazione da parte dei propri uffici o dei Servizi competenti per funzione, impegna le risorse finanziarie per le iniziative per le quali la procedura di gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale. Il provvedimento fa espresso riferimento, nella definizione delle specifiche iniziative, alle tipologie indicate nella tabella di cui all'allegato B), al fine di consentire alla struttura preposta al controllo contabile di effettuare le verifiche previste dalla l.r. n.40/2001.

2.5. Il Cassiere economo impartisce le disposizioni necessarie all'effettuazione dei pagamenti nei limiti di liquidità dei fondi accreditati.

2.6. L'Istituto laddove necessario, secondo le norme di legge in vigore, provvede ad assicurare i rischi derivanti da furto, incendio e rapina di denaro e valori custoditi dagli incaricati di cui al punto 2.1., anche nel caso in cui espletino attività di portavalori.

3. La Cassa economale effettua i pagamenti di spese conseguenti alle procedure in economia di importo inferiore a 40.000,00 euro e i pagamenti di spese di rappresentanza di cui al comma 7.

3.1. La Cassa economale può altresì effettuare pagamenti, qualora la natura della spesa ne richieda l'effettuazione entro scadenze predeterminate o con tempestività, a seguito di richiesta formale, corredata da regolare documentazione giustificativa, da parte del Direttore o dei dirigenti responsabili dei Servizi competenti, nei seguenti casi:

- a) tasse, imposte ed altri diritti erariali;
- b) carte e 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) canoni radiofonici e televisivi;

- e) spese postali e bancarie;
- f) spese connesse alle utenze di acqua, gas ed energia elettrica compresi i relativi allacciamenti;
- g) spese condominiali, non comprese nei canoni d'affitto;

3.2. La cassa economale dell'Ibacn non effettua rimborsi di spese sostenute dai dipendenti in relazione all'effettuazione di trasferte, previamente autorizzate, per le quali non sia previsto il trattamento di missione: tessere e biglietti per i pubblici servizi di trasporto, ulteriori spese di trasporto qualora sia impossibile l'utilizzo del mezzo pubblico, parcheggi e pedaggi autostradali. Questi rimborsi sono effettuati dalla cassa economale centrale della Regione Emilia-Romagna.

4. I pagamenti delle spese a carico dei fondi economali sono eseguiti preferibilmente con modalità di tipo elettronico nonché con ogni altra modalità consentita dalla normativa vigente

4.1. Il Cassiere economo, al fine di assicurare la necessaria liquidità del fondo economale, adotta periodicamente i rendiconti dei pagamenti effettuati corredati dei documenti giustificativi in originale e provvede ad emettere la richiesta di reintegro. Sulla base del rendiconto approvato, la struttura competente in materia di gestione della spesa disporrà il reintegro del fondo stesso.

5. I soggetti di cui al comma 2.1. in riferimento ai fondi accreditati sono responsabili degli atti posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni, per tutto il periodo della gestione economale dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca del medesimo.

5.1. Il direttore ed i responsabili dei servizi dell'Istituto sono personalmente responsabili per i pagamenti delle spese da loro autorizzate e disposte, nonché della scelta dei soggetti da loro eventualmente individuati per effettuare la verifica di conformità di cui all' art. 17 della LR 28/2007. Il dirigente responsabile preposto alla gestione della spesa e l'incaricato della Cassa economale rispondono solo in ordine alla regolarità della documentazione di spesa prodotta ai fini dell'esecuzione del relativo pagamento.

5.2. I soggetti di cui al comma 2.1. hanno l'obbligo di adottare tutte le necessarie cautele al fine di evitare perdite o sottrazioni dei valori in custodia.

6. All'impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento delle spese in economia si provvede secondo le procedure ordinarie previste dalla l.r. 15/11/2001, n. 40 nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, previa verifica della conformità della prestazione attestante la regolare esecuzione delle prestazioni e la corrispondenza dei prezzi fatturati rispetto a quelli preventivati, firmato dal responsabile dell'esecuzione del contratto individuato, ai sensi dell'art. 5 co. 4 lett. J, dal Direttore o dai Responsabili dei servizi competenti per funzione, nonché della dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti, ove necessaria, fatta eccezione per le spese concernenti le utenze. Il responsabile dell'esecuzione del contratto può richiedere ai fornitori specifica autodichiarazione con la quale il legale rappresentante della ditta, presa visione del libro unico del lavoro, attesta che le retribuzioni sono state corrisposte regolarmente; in tal caso il pagamento può essere disposto solo a seguito della ricezione dell'autodichiarazione richiesta.

6.1. La richiesta dei beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro, iva esclusa, è predisposta dalla Direzione o dai Servizi competenti ai sensi dell'art. 5 co. 3 e 4, anche mediante emissione di buoni economali dell'esercizio finanziario di riferimento.

6.2. I buoni sono predisposti dagli incaricati della Direzione o dei singoli Servizi competenti per funzione, previa acquisizione del DURC o di certificazioni equipollenti relativi all'accertamento della regolarità contributiva e/o assicurativa.

6.3. I buoni devono contenere, nel corpo dell'atto o come allegati, le seguenti indicazioni:

- codice identificativo di gara (CIG) attribuito dal SIMOG;
- dichiarazione relativa al rispetto dei principi di rotazione, parità di trattamento e divieto di artificioso frazionamento (anche in relazione agli affidamenti relativi ad una o diverse annualità precedenti) sottoscritta dal Direttore o dal Dirigente del servizio competente;
- per gli affidamenti di importo superiore a 5.000 euro ed in caso di deroga ad uno o più dei principi di cui al precedente alinea, dichiarazione relativa ai motivi di economicità, urgenza, efficienza, privativa o altra tipologia alla base della deroga, sottoscritta dal Direttore o dal Dirigente del servizio competente;
- clausola relativa alla tracciabilità (ad esclusione delle fattispecie indicate al punto 3.2. dell'Allegato E), con cui il fornitore si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13.8.2010, n. 136,

indica il conto corrente dedicato e dichiara di essere pienamente consapevole che l'IBACN risolverà il contratto, qualora transazioni relative al medesimo siano eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste Italiane S.p.a.;

- ove obbligatorio ai sensi dell'art.11 della l.n. 3/2003, il codice unico di progetto (CUP);
- eventuali condizioni di esecuzione della fornitura.

6.5. L'esecuzione dei pagamenti per prestazioni relative ad acquisizioni di beni (forniture) e/o servizi tramite i buoni d'ordine deve rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 207/2010 ed in particolare l'art. 4 dello stesso (detrazione dello 0,50% sulle fatture emesse a titolo parziale o per stati di avanzamento sul buono d'ordine) con le specifiche applicative che saranno eventualmente disposte da norme sopravvenute o da disposizioni delle autorità competenti.

6.6. Il pagamento delle spese avviene a seguito della presentazione – contestualmente ai relativi buoni economici - di fatture, note o altri documenti fiscali a seguito della verifica di congruità, attestante la regolare esecuzione delle prestazioni e la corrispondenza dei prezzi fatturati rispetto a quelli preventivati. L'esito della verifica anche in ordine alla presenza dei documenti di regolarità contributiva è attestato dal funzionario incaricato dalla direzione o dai servizi competenti per funzione mediante apposizione di firma del visto di liquidazione che indica l'imputazione della spesa (capitolo, impegno ed esercizio finanziario), nonché della dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti, ove necessaria.

7. Il Presidente dell'Istituto dispone con atti scritti le acquisizioni per beni e servizi funzionali alle attività di rappresentanza previste al comma 2 della tabella di cui all'art. 2 in occasione di rapporti di carattere ufficiale tra legali rappresentanti dell'Istituto e soggetti esterni dotati di analoga rappresentatività, in relazione ad effettive esigenze dell'Istituto di intrattenere relazioni istituzionali.

7.1. Le suddette spese di rappresentanza, preventivamente autorizzate dal Presidente, sono impegnate dal Direttore dell'I.B.A.C.N.

7.2. I pagamenti sono effettuati sulla base delle richieste degli interessati cui compete farsi intestare e conservare la documentazione concernente le spese sostenute.