

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
IBACN

Delibera Num. 8 del 24/01/2017

Seduta Num. 1

Questo martedì 24 **del mese di** gennaio

dell' anno 2017 **si è riunito nella residenza di** via Galliera, 21 BOLOGNA

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

- | | |
|----------------------|-------------|
| 1) Varni Angelo | Presidente |
| 2) Battistini Andrea | Consigliere |
| 3) Bellosi Giuseppe | Consigliere |
| 4) Bulgarelli Vanni | Consigliere |

Funge da Segretario il Direttore: Zucchini Alessandro

Proposta: CIB/2017/7 del 20/01/2017

Struttura proponente: IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

Oggetto: AGGIORNAMENTO E APPROVAZIONE NUOVO TESTO DEL DISCIPLINARE TECNICO ORGANIZZATIVO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA E LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI CASSA ECONOMALE DELL'IBACN.

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

IBACN

Premesso che:

- l'I.B.A.C.N. è Istituto dotato di personalità giuridica e possiede autonomia regolamentare, amministrativa, patrimoniale, organizzativa, contabile e finanziaria, riconosciuta nell'ordinamento dall'art. 1 della l.r. 10 aprile 1995, n. 29, "Riordinamento dell'Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna";

- il Consiglio Direttivo, con proprie deliberazioni n. 48/2011, 46/2012 e 43/2013, ha adottato ed aggiornato un proprio disciplinare per l'utilizzo della procedura di acquisizione di beni e servizi in economia, individuando all'interno dell'Istituto le competenze delle strutture, definendo le funzioni della cassa economale e l'esercizio dei poteri di spesa;

- nel corso dell'ultimo anno sono state introdotte nell'ordinamento ulteriori ed importanti disposizioni di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", ed in particolare è entrato in vigore il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante "Disposizioni per l'attuazione delle direttive 2014/23/Ue, 2014/24/Ue e 2014/25/Ue sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" che ha, tra l'altro, abrogato il precedente codice dei contratti, d.lgs. n. 163/2006;

- le novità legislative di cui sopra impongono il loro recepimento mediante l'adozione di atti di riorganizzazione interna e di approvazione di un nuovo disciplinare in sostituzione di quello approvato in costanza dell'abrogato codice dei contratti, con propri atti nn. 48 del 2011, 46 del 2012 e 43 del 2013;

- gli adeguamenti alle norme contenute nei provvedimenti legislativi superiormente richiamati rappresentano un recepimento essenzialmente tecnico, doveroso per la portata precettiva della normativa di rango primario oggetto del recepimento;

Ritenuto pertanto di procedere, nell'ambito della propria autonomia, ad approvare, quale allegato al presente atto, le necessarie modifiche al disciplinare per l'utilizzo della procedura di acquisizione di beni e servizi in economia;

Viste:

- la l.r. 10.4.1995, n. 29 "Riordinamento dell'Istituto dei beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia-Romagna";

- la l.r. 15.11.2001, n. 40 "Ordinamento contabile della regione Emilia-Romagna, abrogazione delle l.r. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1972, n. 4" ed in particolare l'art. 49 co. 1 della stessa, ai sensi del quale gli impegni di spesa sono assunti con atti della Giunta o dei dirigenti delle strutture organizzative

competenti per materia, sulla base dei provvedimenti di organizzazione e di attribuzione delle competenze”;

- la l.r. n. 28/2007 recante “Disposizioni per l’acquisizione di beni e servizi”;

- l’art. 32 co. 1 della l.n. 69 del 2009;

- il titolo V del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, recante “Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”, che disciplina l’acquisizione di servizi e forniture sotto soglia e in economia e che contiene in materia di pubblicità le seguenti disposizioni: artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332 e 341;

- il D.p.c.m. 26 aprile 2011 ed in particolare l’art. 4;

- la deliberazione n. 88 del 2.3.2011 dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali;

- la l.n. 190 del 6.11.2012;

- l’art. 13 co. 1 della l.n. 180 del 11.11.2011;

- il d.l. n. 179/2012 conv. In l. n. 221/2012 ed in particolare l’art. 34 co. 35;

- la l.n. 228/2012;

- il d.lgs. n. 33 del 14.3.2013;

- la circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio (trasmessa in data 19.7.2013 dal Dipartimento della funzione pubblica) concernente l’attuazione della trasparenza;

- il decreto 3.4.2013 n. 55 del Ministero dell’economia e delle finanze concernente le fatture elettroniche;

- la nota del Ministero dell’economia e delle finanze - dipartimento del tesoro in data 21/11/2012 registrata al protocollo con n. IB/2012/0004657 con cui è stato comunicato che l’ “Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali - Regione Emilia-Romagna, non rientra nell’ambito applicativo dei D.M. sulla certificazione dei crediti”;

- il d.l. n. 179/2012 conv. In l. n. 221/2012 ed in particolare l’art. 34 co. 35;

- la l.n. 228/2012;

- il d.lgs. n. 33 del 14.3.2013;

- la circolare n. 2/2013 della Presidenza del Consiglio (trasmessa in data 19.7.2013 dal Dipartimento della funzione pubblica) concernente l’attuazione della trasparenza;

- il decreto 3.4.2013 n. 55 del Ministero dell’economia e delle finanze concernente le fatture elettroniche;

- il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 disposizioni per l’attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 1057 del 24 luglio 2006 concernente "Prima fase di riordino delle strutture organizzative della Giunta regionale. Indirizzi in

merito alle modalità di integrazione interdirezionale e di gestione delle funzioni trasversali";

➤ n. 2416 del 29.12.08, "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento alla delibera n. 450/2007" come modificata ed aggiornata, la quale consente agli Istituti con personalità giuridica l'approvazione di proprie norme organizzative, al fine di contestualizzare alla propria realtà operativa gli indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture approvati dalla deliberazione stessa;

➤ n. 2059 del 20.12.2010 concernente il rinnovo dell'incarico di direttore dell'IBACN dall'1.1.2011 al 31.12.2013;

➤ n. 1621/2013 avente per oggetto "Indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti da D.lsg. 14 marzo 2013, n. 33;

➤ la deliberazione della Giunta Regionale n. 66 del 25/01/2016 avente ad oggetto "Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità. Aggiornamenti 2016-2018";

➤ n. 270/2016, relativa all'Attuazione prima fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015;

➤ n. 622/2016, relativa all'Attuazione seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015;

➤ n. 702/2016, relativa all'Approvazione incarichi dirigenziali conferiti nell'ambito delle direzioni generali - Agenzie - Istituto, e nomina dei responsabili della prevenzione della corruzione, della trasparenza e accesso civico, della sicurezza del trattamento dei dati personali, e dell'anagrafe per la stazione appaltante;

➤ n. 1107/2016 relativa all'Integrazione delle declaratorie delle strutture organizzative della Giunta regionale a seguito dell'implementazione della seconda fase della riorganizzazione avviata con delibera 2189/2015;

➤ n. 2193/2016 del 13.12.2016 concernente il rinnovo dell'incarico del Direttore dell'IBACN dall'1/1/2017 al 31/12/2019;

Richiamate le seguenti deliberazioni del Consiglio Direttivo dell'IBACN:

➤ n. 22/2005 "Indirizzi relativi alle relazioni organizzative e funzionali fra il Consiglio Direttivo e la dirigenza dell'IBACN. Risposta alla richiesta di chiarimenti della deliberazione del Consiglio Direttivo n. 45 del 24/05/2004 e contestuale integrazione dell'atto;

➤ n. 1 del 28 gennaio 2016 con la quale sono stati approvati il Documento tecnico di accompagnamento e il Bilancio finanziario gestionale di previsione dell'IBACN 2016-2018 con cui sono stati individuati i capitoli all'interno di ciascuna categoria di entrata e di ciascun macro-aggregato di spesa 2016-2018;

- n. 35 del 28.06.2016 "Bilancio di previsione dell'IBACN 2016-2018. Assestamento - Provvedimento di variazione. Adozione e presentazione alla Giunta della Regione Emilia-Romagna", approvata dalla Giunta regionale con proprio atto n. 1172 del 25.07.2016;
- n. 63 del 5.09.2016 "Aggiornamento del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale di previsione dell'IBACN 2016-2018 a seguito dell'approvazione dell'assestamento al bilancio di previsione 2016-2018;
- n. 69 del 29.09.2016 "Bilancio di previsione dell'IBACN 2016-2018. Istituzioni di nuovi capitoli per la gestione delle attività rientranti nel campo di applicazione IVA e per accettazione trasferimento legata all'iniziativa "Comunicare la democrazia". Variazione compensativa fra capitoli di spesa appartenenti al medesimo macro aggregato. Variazione di bilancio";
- n. 87 del 13.12.2016 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione dell'IBACN per le annualità 2017-2019 inviata alla Giunta regionale per l'approvazione;
- n. 88 del 13.12.2016 con la quale sono stati approvati il Documento tecnico di accompagnamento ed il BILANCIO FINANZIARIO GESTIONALE DI PREVISIONE DELL'IBACN 2017 - 2019 con cui sono stati individuati i capitoli all'interno di ciascuna categoria di entrata e di ciascun macro-aggregato di spesa 2017-2019;
- n. 86/2016 "Nomina del Direttore dell'IBACN, con decorrenza 1° gennaio 2017 e durata fino alla data del 31 dicembre 2019";

Dato atto del parere allegato;

Su proposta del Presidente;

A voti unanimi e palesi;

Delibera

1. di approvare, nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente atto, il nuovo testo del Disciplinare per l'utilizzo della procedura di acquisizione di beni e servizi in economia dell'Ibacn;

2. di disporre che il testo allegato sostituisce, con effetto per tutte le procedure ed i sub-procedimenti avviati a far data dal 1.4.2017, il previgente disciplinare per l'utilizzo della procedura di acquisizione di beni e servizi in economia approvato con deliberazione n. 48/2011 ed aggiornato con deliberazioni n. 46/2012 e n. 43/2013, del quale dalla stessa data cessano gli effetti;

3. di pubblicare l'allegato al presente atto, contenente il nuovo testo del Disciplinare per l'utilizzo della procedura di acquisizione di beni e servizi in economia applicabile per l'Ibacn sul sito web dell'Istituto;

4. di dare atto che resteranno demandati, con le modalità individuate in base a specifici accordi di servizio o convenzioni, alla centrale di committenza regionale gli acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilevanza europea;

5. di provvedere all'invio del presente atto ai Responsabili di servizio dell'Istituto affinché ne prendano atto e diano allo stesso esecuzione in relazione agli adempimenti di propria competenza;

6. di provvedere alla pubblicazione dell'allegato al presente atto sul Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna ai sensi della l.r. n. 7 del 2009, art. 4 - comma 3 lett. d).

Allegato alla delibera di Consiglio Direttivo n. ... del 24 gennaio 2017

Disciplinare tecnico organizzativo per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia e lo svolgimento delle funzioni di cassa economale dell'Ibacn

Art. 1

Programmazione dell'acquisizione di beni e servizi

1. Il programma relativo alle acquisizioni di beni e servizi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario indica gli obiettivi da perseguire e le esigenze da soddisfare, specificando, per i singoli obiettivi, le prestazioni oggetto dell'acquisizione, la quantità, ove disponibile, il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche ed i cronoprogrammi, anche con riferimento agli esercizi successivi, nonché le eventuali scadenze delle forniture e dei servizi in corso.
2. Il programma specifica gli importi, le soglie ed i parametri necessari a valutare quali iniziative possano essere effettuate mediante ricorso all'Agenzia Intercent-ER. Il programma può specificare gli indicatori da utilizzare per la misurazione e per il controllo dei risultati conseguiti.
3. Il programma è predisposto nel rispetto della normativa contabile indicata dal d.lgs. n. 118/2011 ed è articolato con riferimento alla Direzione ed ai Servizi dell'Istituto.
4. Il Dirigente cui afferiscono le funzioni, le iniziative, i progetti, anche europei, ed i compiti da attuare, propone, in relazione ad ogni obiettivo, l'importo di spesa da utilizzare, con indicazione del relativo capitolo, a prescindere dall'allocazione dello stesso, nonché le altre informazioni necessarie. 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 trasmettono alla Direzione le proposte relative alla programmazione in tempo utile all'adozione del programma.
5. Il coordinamento della programmazione delle attività di acquisizione di beni e servizi è assicurato dal Direttore, il quale, in occasione della programmazione delle attività di propria competenza, valuta l'opportunità di procedere ad acquisizioni centralizzate relativamente ad una o più tipologie di beni e servizi, avvia l'eventuale processo di concertazione tra i Servizi dell'Istituto e infine propone al Consiglio Direttivo un documento di programmazione unitario.
6. Il Consiglio Direttivo approva, sulla base delle proposte formulate, il programma relativo alle acquisizioni di beni e servizi da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario, nonché le sue eventuali integrazioni e modificazioni, nel rispetto delle norme contabili vigenti.
7. La responsabilità dell'attuazione del programma - pubblicato, ai sensi dell'art. 4 co. 4 della l.r. n. 28/2007, nella sottosezione Bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione trasparente dell'Ibacn – spetta al Direttore ed ai Responsabili dei Servizi.

8. L'impegno delle risorse programmate, l'avvio delle iniziative e l'adozione degli atti per l'acquisizione di beni e servizi possono essere svolti sotto il coordinamento di un unico servizio centrale, ove istituito, nel rispetto delle priorità indicate dal Direttore.
9. 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.
10. Le spese di rappresentanza sono programmate nel rispetto dei vincoli di legge.
11. Per esigenze di economia procedimentale, la programmazione delle acquisizioni di beni e servizi può essere effettuata nell'ambito delle deliberazioni del Consiglio Direttivo con cui viene disposta la realizzazione delle attività. 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 dal Dirigente del servizio competente nell'atto di approvazione degli atti conseguenti.

Art. 2

Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del servizio competente per l'affidamento individua, tra i funzionari in possesso di adeguate anzianità, titolo studio e competenze, il r.u.p..
2. Il Responsabile del servizio cui afferiscono le funzioni, le iniziative, i progetti da attuare, individua i r.e.c., funzionari competenti a sovrintendere all'esecuzione del contratto ed alla verifica delle disposizioni in tema di diritto di recesso, nonché a svolgere i compiti individuati dall'art. 4.
3. Il r.u.p. applica le procedure di scelta del contraente disciplinate dal d.lgs. n. 50/2016, assicurando l'impulso alle varie fasi procedimentali, di cui cura il regolare, efficiente ed efficace svolgimento, verificando in via preliminare la possibilità di utilizzare le convenzioni-quadro, sia attive che in fase di definizione, ove i tempi di attuazione siano compatibili con le esigenze dell'Ibacn. Il ruolo, i compiti e le funzioni del r.u.p. sono disciplinati dalla legge, in particolare dalle norme di cui all'art. 30 co. 6 e 31 del d.lgs. n. 50/2016, nonché dalle linee guida dell'A.n.a.c. (in particolare n. 3/2016).
4. Il r.u.p. dà impulso ed istruisce, nel rispetto dell'art. 3, gli atti necessari all'acquisizione e verifica che siano adempiuti gli obblighi di comunicazione, post-informazione e pubblicazione sul profilo di committente (sottosezione Bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione trasparente dell'Ibacn) assicurando altresì l'accesso, la partecipazione e l'informazione dei soggetti qualificati, con le modalità tecniche, le scadenze temporali e le durate dalle vigenti norme in tema di pubblicazione e trasparenza, indipendentemente dall'importo economico

contrattualmente previsto, con riferimento a tutte le procedure di acquisizione avviate, secondo il principio di accessibilità totale.

5. Al r.u.p. compete altresì:
- a. la verifica delle disposizioni che consentono il ricorso alla procedura da espletare, in via preliminare rispetto all'attivazione della stessa;
 - b. lo svolgimento delle preventive indagini di mercato – con la collaborazione del funzionario ausiliario ove individuato - rispetto ai prodotti/servizi presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), nelle convenzioni o negli strumenti telematici di negoziazione gestiti da Intercent-ER;
 - c. l'acquisizione del CIG, la redazione - anche con la collaborazione del funzionario ausiliario ove individuato – e l'invio delle richieste di preventivo, delle lettere di invito e/o delle o.d.a. e delle r.d.o., dei contratti e dei capitolati, delle comunicazioni, nonché degli altri atti necessari;
 - d. nel caso di utilizzazione del mercato elettronico, del sistema dinamico di acquisizione e/o dell'asta elettronica, l'accreditamento quale punto istruttore presso le piattaforme di Consip e/o di Intercent-ER;
 - e. la custodia e la conservazione di tutti i documenti di gara anche in forma digitale e mediante fascicoli elettronici;
 - f. l'acquisizione del Duvri dai referenti in materia di sicurezza;
 - g. la predisposizione degli avvisi di pre-informazione nonché degli avvisi relativi a bando, invito e risultato delle procedure da pubblicare nella sotto-sezione bandi e contratti della sezione trasparenza dell'Ibacn;
 - h. il presidio sull'invio alle Autorità competenti dei dati necessari mediante comunicazioni telematiche obbligatorie;
 - j. con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi espletate da Intercent-ER:
 - l'individuazione delle caratteristiche delle prestazioni da acquisire, la disciplina e l'importo presunto del contratto, la predisposizione del capitolato speciale, l'invio degli avvisi di pre-informazione e post informazione ad Intercent-ER;
 - richiede l'indicazione dei nominativi di esperti, ove necessari ai fini della valutazione delle offerte.

Art. 3

Procedura di acquisizione di beni e servizi sotto soglia, affidamento e stipula

1. Ai sensi dell'art. 1, commi 502 e 503, della legge n. 208/2015, l'Ibacn può procedere all'affidamento dei servizi ed all'acquisizione delle forniture di valore inferiore ai 1.000 euro senza ricorrere al Mepa.
2. L'Ibacn può procedere all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro mediante affidamento diretto, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lett. a), del d.lgs. 50/2016, 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.
3. Gli affidamenti 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 possono essere effettuati direttamente solo se di importo inferiore a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 31, comma 8 del d.lgs. n. 50/2016; i predetti incarichi, se di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore a 100.000,00 euro, possono essere affidati, ai sensi dell'art. 157 comma 2, a cura del responsabile del procedimento, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, e secondo la procedura prevista dall'articolo 36, comma 2, lettera b) del d.lgs. 50/2016. Gli incarichi di importo pari o superiore a 100.000,00 euro, sono affidati con procedura aperta o ristretta ai sensi degli articoli 60 e 61 del d.lgs. 50/2016.

4. La procedura di acquisto può essere condotta utilizzando i sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione. Al fine di effettuare gli acquisti attraverso strumenti telematici, l'Ibacn si avvale dei sistemi messi a disposizione da Intercent E-R. e da Consip S.p.A. 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.
5. Gli affidamenti devono rispettare i principi di economicità, di rotazione e trasparenza, efficacia, parità di trattamento e divieto di artificioso frazionamento, temperando l'efficienza dell'azione amministrativa con i principi di non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici. Le procedure di importo inferiore a 40.000,00 Euro non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione sovranazionali previsti dal Codice.
6. Nel caso di utilizzazione del mercato elettronico realizzato da Consip S.p.A., la procedura può essere svolta con l'ausilio dei punti ordinanti accreditati e del punto istruttore, i quali applicano le disposizioni di cui al d.lgs. 7.3.2005, n. 82. Gli acquisti vengono effettuati tramite ordini di acquisto diretto (o.d.a.) on line oppure previa richiesta di offerta (r.d.o.) predisposta dal r.u.p. e rivolta ai fornitori abilitati: il r.u.p. fissa un termine sufficiente per la presentazione delle offerte.
7. Ove il r.u.p. valuti che le condizioni di fornitura pubblicato sul catalogo MePA non siano appropriate per le esigenze dell'Ibacn può negoziare le condizioni tecnico/economiche, effettuando una RDO al/ai fornitori abilitati sul MePA. Qualora il fornitore identificato sul libero mercato non sia ancora abilitato al MePA, il r.u.p. gli può chiedere di abilitarsi, nel rispetto dei requisiti generali previsti. Nel caso siano consultati più fornitori abilitati, il sistema informatico di negoziazione sul mercato elettronico predispone automaticamente la graduatoria sulla base dei criteri scelti dalla stazione appaltante tra le opzioni proposte dal sistema stesso.
8. Per gli affidamenti di forniture di servizi o beni di importo pari o superiore a 40.000,00 euro ed inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del d.lgs. 50/2016, l'affidamento avviene a seguito della procedura di cui all'articolo 36, comma 2 lett. b), del d.lgs. 50/2016, effettuando una Richiesta di Offerta per il bene / servizio di interesse ai fornitori abilitati allo specifico Bando. Nel caso di affidamenti di importo superiore a 100.000,00 euro l'affidamento avviene previa pubblicazione di apposito avviso al mercato sul profilo di committente (sito internet) dell'Ibacn; 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.

9. Qualora i fornitori invitati non presentino offerta, oppure se la tipologia di bene o servizio non sia prevista in nessuno dei Bandi del Mercato Elettronico o se i beni e servizi previsti nei bandi non siano idonei a soddisfare lo specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali, l'Ibacn espleta un'autonoma procedura di gara, selezionando gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati nella determina a contrarre. Gli operatori selezionati ai sensi della determina a contrarre sono invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera; l'invito deve contenere tutti i seguenti elementi:
- a) il nominativo del RUP;
 - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato, al netto dell'Iva;
 - c) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
 - g) l'eventuale misura delle penali;
 - h) l'indicazione dei termini e delle modalità 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;
 - i) l'eventuale richiesta di garanzie e, nel caso sia richiesta la cauzione provvisoria, la specifica che le stessa deve valere sino al momento di sottoscrizione del contratto;
 - j) 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;
 - k) la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, con l'avvertenza, che in ogni caso l'Ibacn valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
 - l) ogni altra indicazione che si rendesse necessaria per la particolarità del bene o del servizio da acquisire o per la sopravvenienza di disposizioni normative;
 - m) all'invito sono allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
 - n) la data di svolgimento della seduta pubblica.
10. 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, il quale approva la proposta di aggiudicazione.
11. 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, il quale 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. L'ultimo verbale contiene una formula di remissione al Dirigente del Servizio competente per l'approvazione della proposta di aggiudicazione.

12. L'affidatario dei beni e servizi acquisiti 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.
13. All'approvazione della proposta di aggiudicazione segue la comunicazione, a cura del r.u.p. ed entro un termine non superiore a cinque giorni, del provvedimento stesso a tutti i partecipanti e l'avvio dei controlli necessari sul possesso, in capo all'aggiudicatario, dei requisiti di ordine generale previsti cui all'articolo 80 del d.lgs 50/2016, quali ad esempio quelli riferiti al casellario giudiziale, alle posizioni Inps e Inail (Durc), alla legge n. 68/1999, all'agenzia delle entrate, ai requisiti operativi richiesti dal bando.
14. Fermo restando il controllo sull'aggiudicatario, nelle precedenti fasi della procedura il r.u.p. verifica i requisiti generali e speciali, anche in base agli articoli 76, comma 3, e 83, comma 8, del Dlgs 50/2016, sulla base delle autodichiarazioni rese dai concorrenti (anche nel documento di gara unico europeo ove utilizzato), di cui è verificata la completezza e conformità a quanto prescritto dal bando, anche a campione, e in tutti i casi in cui si renda necessario per assicurare la correttezza della procedura, compresa l'ipotesi in cui sorgano dubbi sulla veridicità delle stesse. L'accertata presenza di elementi non conformi a quelli dichiarati o la mancata prova del possesso dei requisiti, ove questa sia prescritta ai sensi delle vigenti disposizioni, comporta l'annullamento degli atti eventualmente già adottati in favore di chi abbia reso o si sia avvalso delle dichiarazioni.
15. Dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione, da effettuarsi con mezzi di comunicazione elettronici, decorre, nei casi di cui al comma 10, il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.
16. L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta e diviene efficace dopo la verifica dell'effettivo possesso dei prescritti requisiti, attestata dal r.u.p. in apposita relazione istruttoria, protocollata, datata e sottoscritta.
17. L'esito positivo dei controlli, attestato dal r.u.p. nella relazione di cui al punto che precede, rende efficace l'aggiudicazione e fa decorrere il termine di 60 giorni entro il quale deve essere stipulato il contratto, fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti.
18. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare si applica quanto disposto dall'art. 32 co. 11 del d.lgs. n. 50/2016.
19. Il contratto è stipulato, in caso di procedura negoziata e per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, nel rispetto dei termini di cui all'art. 32 commi 8 e 9 del d.lgs. n. 50/2016, mediante scrittura privata che può consistere in uno

scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Ibacn ne chieda l'esecuzione anticipata;

20. Restano salve le specifiche modalità di sottoscrizione dei contratti previste nelle acquisizioni mediante l'utilizzo del mercato elettronico: nel caso di o.d.a. il documento di accettazione firmato dal Punto Ordinante contiene tutti i dati essenziali del contratto; in caso di r.d.o. il contratto, composto dall'offerta del fornitore e dal Documento di Accettazione generato dal Sistema, si intende perfezionato nel momento in cui il "Documento di Accettazione" firmato digitalmente viene caricato a Sistema. L'imposta di bollo e di registro sono da intendersi incluse nel prezzo e restano, pertanto a carico esclusivo dei fornitori.
21. L'esito degli affidamenti 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.

Art. 4

Responsabile dell'esecuzione del contratto

Al responsabile dell'esecuzione e della gestione del contratto, individuato ai sensi dell'art. 2 comma 1, spetta:

I. la conservazione della documentazione contrattuale, ivi compreso il duvri, ove necessario, il controllo dello stato di avanzamento del contratto e dei pagamenti effettuati, nonché della regolarità delle forniture;

II. la tenuta e l'aggiornamento, per ogni contratto, delle seguenti informazioni:

- i. la "data di inizio" prevista intesa quale data di adozione della determina dirigenziale che impegna e affida i lavori (o la data del buono economale, se si procede per cassa),
- ii. la "data di chiusura" prevista, intesa come data di adozione della determina dirigenziale di liquidazione che esaurisce l'intervento o la data apposta sul timbro di conformità e regolare esecuzione nel caso sia stato emesso un buono economale,
- iii. la "data di arrivo delle fatture" intesa quale data certa del loro arrivo;
- iv. la "data di pagamento effettivo" intesa quale data, acquisita presso l'ufficio economale, di emissione del mandato di pagamento (in caso di determina di affidamento) o data di effettuazione del bonifico bancario (nel caso di pagamenti per cassa);
- v. l'esito delle eventuali verifiche a campione disposte sulla regolarità della fornitura o del servizio e le eventuali osservazioni rese dal fornitore;

III. l'accertamento della compatibilità fra il programma di pagamenti e l'impegno di spesa, i finanziamenti di bilancio ed il cronoprogramma: se lo stanziamento di bilancio per ragioni sopravvenute non dovesse consentire di far fronte all'obbligo il r.e.c. adotta le opportune iniziative e informa il dirigente 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. la predisposizione delle proposte degli atti necessari in caso di inadempimenti, penali o ritardi (ordine di sospensione lavori a fronte di circostanze speciali che impediscono l'esecuzione; ordine di eseguire varianti di carattere non sostanziale; ordini di servizio da impartire all'esecutore in sede di avvio dell'esecuzione, sospensione e ripresa) nonché delle comunicazioni e degli atti di preavviso necessari ad esercitare il diritto di recesso nei casi in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. successivamente alla stipula del contratto in essere siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche del contratto;

V. l'acquisizione delle comunicazioni dei fornitori relative ai vari stati di avanzamento e all'ultimazione della fornitura o del servizio; e la verifica della conformità delle prestazioni rese rispetto al capitolato ed al contratto, con sottoscrizione, in caso di esito positivo, dell'attestazione/certificato della regolare esecuzione delle prestazioni e della corrispondenza dei prezzi fatturati rispetto a quelli preventivati; la comunicazione dell'esito della verifica al prestatore;

VI. l'attestazione di regolare esecuzione è titolo per il prestatore per l'emissione e l'invio della fattura;

VII. Il presidio sull'invio delle fatture al funzionario competente:

- alla verifica della conformità delle fatture ai sensi dei commi 2 e 3 dell'art. 21 e dell'art. 26 del d.p.r. n. 633 del 1972;
- all'accertamento della posizione contributiva (durc) della ditta;
- all'elaborazione e alla sottoscrizione dell'attestazione/certificato di pagamento;
- alla verifica dell'avvenuta registrazione della fattura nel sistema contabile
- all'istruttoria ed alla predisposizione del provvedimento di liquidazione (nel rispetto delle disposizioni in ordine alla detrazione dello 0,50% sulle fatture emesse a titolo parziale o per stati di avanzamento);
- alla segnalazione al Responsabile del Servizio cui afferiscono le funzioni, dell'eventuale esito negativo delle verifiche e di irregolarità non meramente formali, al fine dell'invio di apposita comunicazione al prestatore (anche di interruzione dei termini di pagamento);

VIII. Il presidio dell'invio comunicazioni necessarie alle autorità competenti, ivi compreso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture limitatamente ai settori ordinari.

Art. 5

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. Ad Intercent-ER spetta inoltre l'espletamento delle gare attribuite in base ad apposita disciplina regionale.

Art. 6

Assetto delle funzioni all'interno dell'I.B.A.C.N.

1. Relativamente al processo di acquisizione di beni e servizi alla Direzione dell'I.B.A.C.N. spetta il coordinamento della programmazione in particolare attraverso:
 - la definizione, di concerto con Intercent-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;
 - la trasmissione ad Intercent-ER dell'elenco sommario delle procedure di affidamento da espletare;
 - lo svolgimento delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi necessari per le attività ed i progetti assegnati alla direzione.
2. Il Direttore, in relazione ai progetti di cui all'art. 10 della l.r. n. 29/1995, nonché nei casi in cui l'iniziativa coinvolga servizi diversi e/o la direzione, può trattenerli esercitando direttamente i compiti necessari oppure assegnarli in tutto o in parte anche ad un unico Responsabile di Servizio, il quale pone in essere tutti gli adempimenti di cui al successivo comma 3. Nel caso di attività istruttorie svolte in tutto o in parte con la collaborazione di personale afferente a servizi diversi, l'adozione degli atti finali compete al Responsabile del Servizio assegnatario ai sensi dei periodi precedenti. In caso di inerzia e previa diffida, ove rimasta senza seguito nel termine assegnato, il Direttore può avocare la gestione dell'iniziativa.
3. Ai Responsabili di Servizio e/o al Direttore spetta, oltre ai compiti di cui all'art. 2 commi 1 e 2, a prescindere dall'allocazione delle risorse:
 - a. la responsabilità di dare impulso alle iniziative di spesa programmate ed alle attività necessarie ad acquisire la fornitura o il servizio mediante le convenzioni quadro stipulate da Consip o da Intercent E-R o le altre modalità di cui all'art. 3 co. 1 (accreditandosi quale punto ordinante presso le relative piattaforme) e, nel solo caso in cui nessuno degli strumenti convenzionali o telematici predetti consenta di acquisire il bene o il servizio né di individuare i fornitori, ad avviare la procedura di cui all'art. 3 comma 10;
 - b. l'individuazione di un eventuale funzionario che svolga compiti di ausilio del r.u.p. ove da questi richiesto, in possesso delle competenze tecniche di settore riferite all'oggetto dell'acquisizione;
 - c. l'adozione degli atti istruiti dal r.u.p per lo svolgimento delle procedure, compresi i provvedimenti comportanti impegno di spesa;
 - d. l'adozione degli atti necessari per l'utilizzo e l'effettuazione degli acquisti sul mepa (o.d.a. e r.d.o.) nonché tramite le convenzioni-quadro stipulate da Consip e da Intercent-ER;

e. la stipula del contratto;

f. l'adozione degli atti di liquidazione delle risorse, previa istruttoria da parte del funzionario competente;

g. la responsabilità dell'eventuale certificazione dei crediti ove l'Ibacn debba e possa applicare il d.m. del ministero dell'economia e delle finanze del 24.9.2012;

h. con riferimento alle procedure di acquisizione di beni e servizi espletate da Intercent-ER:

a. l'adozione dell'atto di assunzione delle obbligazioni giuridico – contabili;

b. la stipula del contratto;

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 economale secondo quanto previsto dall'art. 7.

8. Il Direttore può individuare quali r.u.p. e r.e.c. anche le posizioni organizzative ed i funzionari afferenti ad altri servizi dell'Istituto.

9. Il Responsabile dell'ufficio unico informatico ex art. 17 codice dell'amministrazione digitale, fermo l'obbligo di adesione alle convenzioni Consip o dei soggetti aggregatori per gli acquisti di beni informatici, esprime 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 ad altro dirigente del servizio informatico in possesso delle competenze e delle qualificazioni necessarie.

10. I Responsabili di Servizio, nonché il Direttore in relazione alle procedure di propria competenza, qualora procedano, per l'acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario, utilizzando il Mercato Elettronico istituito avvalendosi di Consip, devono accreditarsi quali Punti Ordinanti e individuare altresì il funzionario che deve accreditarsi quale Punto Istruttore per la procedura. I responsabili di Servizio possono altresì, previo accreditamento, utilizzare il mercato elettronico utilizzando la piattaforma Intercent-ER. Le procedure telematiche di acquisto vengono in ogni caso adottate e utilizzate nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Art. 7

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 e della normativa regionale vigente in materia di 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 i Responsabili dei Servizi competenti per funzione, impegnano le risorse finanziarie per le iniziative per le quali la procedura di gestione della spesa può essere effettuata mediante il ricorso alla Cassa economale.

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 può 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;
- h) spese di cancelleria;
- i) spese per acquisto libri, giornali, riviste e pubblicazioni tecniche ed amministrative;
- l) spese per iscrizioni a convegni congressi ed eventi;
- m) altre minute spese sostenute in caso di necessità per il regolare funzionamento dell'Istituto;

3.1. 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. 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 si provvede secondo le procedure ordinarie, previa verifica della regolare esecuzione delle prestazioni e della corrispondenza dei prezzi fatturati rispetto a quelli preventivati, effettuata dal responsabile

dell'esecuzione del contratto, nonché previa dichiarazione di presa in carico dei beni acquisiti, ove necessaria. 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. Il pagamento delle spese avviene a seguito della presentazione – contestualmente ai relativi buoni economici - di fatture, note o altri documenti fiscali. L'esito della verifica di regolare esecuzione è attestato dal funzionario incaricato in sede di attestazione/certificato di pagamento 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 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 impegate dal Direttore dell'I.B.A.C.N.

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

IBACN

Alessandro Zucchini, Direttore IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta CIB/2017/7

IN FEDE

Alessandro Zucchini

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
IBACN

Delibera Num. 8 del 24/01/2017

Seduta Num. 1

OMISSIS

Il Segretario
Zucchini Alessandro

IBACN - ISTITUTO PER I BENI ARTISTICI, CULTURALI E NATURALI

Firmato digitalmente dal Segretario Alessandro Zucchini