

CAPITOLATO TECNICO

**SERVIZIO DI ASSISTENZA E SUPPORTO SPECIALISTICO PER LA GESTIONE DEL
PASSAGGIO ALLA CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE IN CONFORMITÀ
CON LE NORMATIVE E GLI ADEMPIMENTI DI LEGGE.**

**AFFIDAMENTO DIRETTO AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETTERA B) DEL DLGS.
N. 36/2023 E SS.MM.II.**

Premessa e ragioni della riforma

Il Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA) è un ente pubblico di ricerca sottoposto alla vigilanza del *Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste*.

L'Ente - istituito dapprima come CRA (Consiglio per la Ricerca e Sperimentazione in Agricoltura) dal Dlgs. 29 ottobre 1999 n. 454 e poi, come CREA, dalla Legge 23.12.2014 n. 190, nello specifico, dall'articolo 1, commi 381, 382 e 383 - è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di gestione autonoma.

Il CREA è il principale Ente di ricerca italiano dedicato all'agroalimentare, ha competenza scientifica nel settore agricolo, ittico, forestale, nutrizionale e socioeconomico nonché piena autonomia scientifica, statutaria, organizzativa, amministrativa, finanziaria. Le proprie finalità vengono perseguite attraverso le attività svolte nei 12 Centri di ricerca (in cui è articolato) ai quali si affianca un'Amministrazione Centrale, con sede legale in Roma, Via della Navicella 2/4.

Di seguito la denominazione di ciascun Centro, con indicazione della rispettiva sede amministrativa:

DENOMINAZIONE CENTRO	INDIRIZZO	SEDE AMMINISTRATIVA
Direzione Generale	Via Navicella 2/4 - cap. 00184	Roma
Genomica e Bioinformatica	Via San Protaso 302 - cap. 29017	Fiorenzuola D'Arda
Agricoltura e Ambiente	Via della Navicella 2-4 - cap. 00184	Roma
Difesa e Certificazione	Via C. G. Bertero 22 - cap. 00156	Roma
Ingegneria e Trasformazioni Agroalimentari	Via della Pascolare 16 - cap. 00015	Monterotondo
Alimenti e Nutrizione	Via Ardeatina 546 - cap. 00178	Roma
Politiche e Bioeconomia	Via Barberini 36 - cap. 00187	Roma
Zootecnia e Acquacoltura	Viale Piacenza 29 - cap. 26900	Lodi
Foreste e Legno	Viale Santa Margherita 80 - cap. 52100	Arezzo
Cerealicoltura e Colture Industriali	S.S. 673 Km. 25,200 - cap. 71122	Foggia
Viticoltura ed Enologia	Via XXVIII Aprile 26 - cap. 31015	Conegliano Veneto
Orticoltura e Florovivaismo	Via Cavallegeri 25 - cap. 84098	Pontecagnano
Olivicoltura, Frutticoltura e Agrumicoltura	Contrada Li Rocchi Vermicelli 83 - cap. 87036	Rende

In ossequio a quanto previsto dai Dlgs. nn. 91/2011 e 218/2016 nonché dal proprio Regolamento di Amministrazione e Contabilità (RAC), il CREA sino ad oggi ha operato in regime di c.d. *contabilità finanziaria integrata*, avvelandosi per la gestione del proprio bilancio dell'utilizzo dell'applicativo software denominato *TeamGov*, fornito e distribuito dalla società *Gesinf s.r.l.* (P.IVA 01633591001).

Come è noto, ai fini dell'attuazione degli adempimenti relativi alla *fase pilota* della riforma 1.15 del PNRR, di cui al milestone M1C1-118, il sistema contabile delle amministrazioni italiane subirà a breve una delle più significative trasformazioni nel campo della gestione finanziaria pubblica mediante l'introduzione del principio di contabilità economico-patrimoniale c.d. *Accrual*.

A questa nuova metodologia obbligatoria per tutti i livelli amministrativi dell'UE, dovrà adeguarsi - entro la fine del 2026 - anche il CREA, essendo stato identificato tra le PA elencate nella Determina del

Ragioniere dello Stato n. 259 del 26.11.2025 adottata in ossequio a quanto previsto al comma 5 dell'art. 10 del D.L. 9 agosto 2024 n. 113.

Nella specie, tale nuovo sistema mira a garantire maggiore trasparenza, accountability e comparabilità delle finanze pubbliche, ponendo al centro del dibattito il miglioramento dell'efficienza e della sostenibilità finanziaria.

Con la contabilità *Accrual* (o per competenza economica) i flussi economici saranno contabilizzati nel momento in cui si generano le relative obbligazioni, indipendentemente dal momento in cui avviene il pagamento o l'incasso.

Questo nuovo approccio consentirà un'accurata rappresentazione della situazione patrimoniale ed economica di un Ente e fornirà, allo stesso tempo, una visione completa e prospettica delle risorse disponibili e degli impegni assunti.

In altre parole, la riforma in argomento risponde a esigenze di modernizzazione e allineamento agli standard internazionali, come quelli definiti dall'IPSAS (International Public Sector Accounting Standards) e dal EPSAS (European Public Sector Accounting Standards) mirando ad apportare benefici su più livelli:

- maggiore leggibilità e accessibilità dei bilanci, con informazioni più dettagliate e coerenti;
- miglioramento dei sistemi di controllo interno e gestione dei rischi, permettendo decisioni più informate e strategie più efficaci;
- analisi più approfondite della performance del settore pubblico, con una visione chiara dell'impatto economico delle politiche adottate;
- maggiore coerenza con le pratiche europee, facilitando il confronto con altri Stati membri dell'UE e promuovendo politiche fiscali più efficienti.

In un contesto in cui ormai il monitoraggio delle finanze statali è cruciale per la stabilità economica dell'Unione Europea, la contabilità *Accrual* rappresenterà, quindi, lo strumento chiave per una governance più responsabile.

Tutto ciò premesso, è necessario - anche in esecuzione della Direttiva 2011/85/UE - dare avvio a tutte quelle attività indispensabili per poter adeguare il funzionamento del sistema contabile dell'Ente nei tempi già menzionati e allinearsi a quei paradigmi su cui si lavora già da tempo a livello internazionale ed europeo, in un'ottica di definizione di *principi e standard contabili comuni* a tutte le amministrazioni pubbliche.

Si consideri che, allo stato, l'Amministrazione sta adempiendo all'obbligo di cui all' art 10, comma 10 del Decreto Legge del 09/08/2024 n. 113 (*Misure urgenti di carattere fiscale, proroghe di termini normativi ed interventi di carattere economico*) ovvero far partecipare il proprio personale impiegato nelle attività di bilancio e ragioneria, ai corsi di formazione telematica *Accrual* - erogati attraverso il portale online dedicato e monitorato dalla Ragioneria Generale dello Stato - rivolti a tutte le amministrazioni coinvolte nella fase pilota della riforma contabile e utili ad acquisire le sole conoscenze di base ITAS (*Italian Accounting Standards*).

Con successivo Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvato il 23 dicembre 2024 (emanato ai sensi dell'articolo 10, comma 11 del citato Decreto-Legge del 9 agosto 2024, n. 113 convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024), sono state poi fornite, alle amministrazioni assoggettate alla fase pilota 2025, le prime istruzioni di natura procedurale e tecnico contabile in relazione a quanto di seguito riportato:

- all'utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti;
- alle modalità di erogazione del primo ciclo di formazione di base;
- alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS.

Successivamente con Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 129 del 25 luglio 2025 (di cui all'articolo 1 comma 4 del summenzionato Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 23

dicembre 2024) sono stati pubblicati *i modelli di raccordo necessari per l'elaborazione degli schemi di conto economico e stato patrimoniale, relativi all'esercizio 2025, su base Accrual*, che consentiranno a ciascuna Amministrazione di poter programmare e avviare i lavori in vista del rendiconto 2025, avendo certezza sulle rispettive procedure da adottare e, da ultimo, con Decreto del Ministero dell'Economia e Finanze del 06 agosto 2025 (emanato ai sensi dell'articolo 10, comma 8 del decreto-legge 9 agosto 2024, n. 113), sono stati definiti i requisiti generali sulla base dei quali le amministrazioni devono avviare una analisi degli interventi di adeguamento dei propri sistemi informativo-contabili, necessari per il recepimento degli *standard* contabili ITAS.

Il progetto di transizione da una contabilità di tipo finanziaria ad una contabilità *Accrual* necessita principalmente di:

- Formazione del personale: il personale assegnato allo svolgimento delle attività relative ai compiti di bilancio e ragioneria, dovrà necessariamente essere affiancato per acquisire competenze specifiche necessarie all'applicazione dei nuovi principi contabili introdotti dalla riforma contabile in parola;
- Adeguamento tecnologico: sarà necessario adeguare i software e gli strumenti informatici utilizzati per essere in grado di supportare la registrazione e l'elaborazione dei dati secondo il nuovo metodo *Accrual*;
- Transizione graduale: l'introduzione del nuovo sistema richiederà una fase di transizione in cui convivranno vecchie e nuove modalità, con un conseguente aumento della complessità gestionale che comporterà la probabile necessità di affiancamento al personale impiegato nella gestione dei nuovi processi;

Poiché l'implementazione completa della contabilità *Accrual* richiederà del tempo oltre naturalmente a consistenti sforzi in termini di risorse finanziarie e umane, l'Ente necessita di supporto esterno durante la fase transizione poiché attualmente, non dispone al suo interno di professionalità con le competenze necessarie per garantire la corretta applicazione della legge e i relativi adempimenti.

Allo scopo si intende individuare all'esterno un operatore economico dotato di elevata esperienza in materia cui affidare il *servizio di assistenza e supporto specialistico* - per un periodo di diciotto mesi - ai sensi dell'articolo 50 comma 1, lettera b), del Dlgs. 31 marzo 2023 n. 36, tenendo conto di quanto riportato nel presente documento.

1. STAZIONE APPALTANTE

Denominazione ufficiale: Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA)

Indirizzo postale: Via della Navicella n. 2/4

Città: Roma

Codice Postale: 000184

Paese: Italia

Punti di contatto: USC5 *Ufficio Negoziabile*

RUP (Responsabile Unico di Progetto): Dott.ssa Sara Campana

Posta elettronica: negoziabile@crea.gov.it

Posta elettronica certificata: gare@pec.crea.gov.it

Profilo committente (URL): www.crea.gov.it

2. AMBITI OGGETTO DI INTERVENTO DELL'INTERO APPALTO

Si riporta di seguito la descrizione dei tre Macro-ambiti funzionali oggetto di intervento in ottica di analisi e disegno cui fare riferimento durante l'esecuzione dell'appalto.

- Macro-ambito 1: ***Formazione del personale dipendente con compiti di bilancio e ragioneria***

L'obiettivo mira sostanzialmente a sviluppare le competenze contabili del personale dipendente attraverso una formazione teorico/pratica sul metodo *della partita doppia* e sui principi della *contabilità economico patrimoniale* per tutto il periodo di transizione, al fine di consentire all'Ente di poter effettuare un

fluido passaggio verso il nuovo sistema rispettando allo stesso tempo le scadenze della fase pilota, con la redazione del bilancio d'esercizio 2025, entro il 30 aprile 2026. Andrà garantita, inoltre, una formazione avanzata necessaria per affrontare le specifiche sfide poste dal nuovo sistema *Accrual* una volta entrato a regime. Per ogni dettaglio relativo al corretto perseguimento del presente obiettivo, si rinvia a quanto specificato al successivo punto 6.

- Macro-ambito 2: ***Studio, affiancamento e supporto nella gestione della contabilità integrata***

L'inserimento dei dati e la gestione dei processi contabili a seguito della riforma *Accrual* richiederà l'adozione di nuovi schemi di bilancio, criteri di rilevazione e valutazione delle attività e passività oltre alla ridefinizione delle modalità di registrazione; allo scopo l'obiettivo in questione, sulla base di un'attività di studio come meglio specificato all'articolo 6, mira da un lato ad essere affiancati anche in detta attività mediante una preliminare analisi delle informazioni contabili già esistenti al fine di poter individuare eventuali criticità e adottare di conseguenza azioni di miglioramento e dall'altro ad appurare la correttezza delle registrazioni contabili e la valutazione della gestione patrimoniale, indicando sistemi di monitoraggio efficaci che consentano la verifica dell'esatta applicazione dei principi contabili, della propria solidità finanziaria, nonché delle scelte effettuate sull'analisi dei rischi.

Per il dettaglio delle operazioni da garantire si rinvia sempre al successivo punto 6.

- Macro-ambito 3: ***Interazione con il gestore del software per applicare correttamente le regole***

Poiché le modifiche introdotte dalla contabilità *Accrual* richiedono un'implementazione del Sistema contabile in uso presso l'Ente, verrà richiesto al supporto esterno di interagire con il gestore del software, anche per suggerire le necessarie modifiche adeguate ed evolutive da apportare all'applicativo contabile che andranno poi verificare in area test. In tal modo Gesinf -unitamente alle altre specifiche tecniche fornite dal MEF- potrà a sua volta garantire la conformità del Sistema utilizzato alle nuove disposizioni normative richieste dalla Riforma. Per un maggiore dettaglio delle attività da svolgere con riferimento a questo ultimo obiettivo si rinvia ancora al punto 6.

3. TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO E PENALITÀ

La durata dell'appalto sarà di 18 mesi a partire dalla data di stipula del contratto.

Durante detto periodo, per far sì che ciascuno dei singoli obiettivi sopra menzionati possa essere considerato come perseguito, andranno rispettate per ciascuna *Linea di attività* le seguenti scadenze temporali, fatto salvi i casi di forza maggiore che dovranno essere documentati al Referente dell'Amministrazione unitamente a ogni altra azione idonea che l'appaltatore intenderà intraprendere per garantire comunque la corretta esecuzione del servizio.

LINEA DI ATTIVITÀ 1

- *Servizio di formazione del personale con compiti di bilancio e ragioneria.*

L'attività di formazione analitica andrà completata entro il 30 aprile 2026, mentre quella avanzata dovrà essere assicurata entro fine contratto.

LINEA DI ATTIVITÀ 2

- *Studio, affiancamento e supporto nella gestione della contabilità integrata*

L'attività di cui al presente capoverso che verrà richiesta per il numero di ore e nel rispetto delle modalità riportate nel successivo punto 6, andrà assicurata nel corso dell'intero arco temporale del contratto.

LINEA DI ATTIVITÀ 3

- *Interazione con il gestore del software per applicare correttamente le regole*

Anche in questo caso l'attività andrà resa nel corso dell'intero arco temporale del contratto e verrà considerata come perseguita con la redazione di più note amministrative, secondo quanto previsto nel successivo punto 6, da cui si evinca il raccordo fra il disposto normativo contenuto nei principi *Accrual* e la procedura informatica di bilancio in dotazione all'Ente.

Si specifica che il numero abbinato a ciascuna delle già menzionate Linee è puramente indicativo, nel senso che le prestazioni potranno essere rese anche in modo non sequenziale e/o essere avviate contestualmente, fermo restando il rispetto delle tempistiche di realizzazione per come sopra stabilito.

Si evidenzia, inoltre, che il mancato rispetto delle tempistiche stabilite per ciascuna Linea di attività, fatto salvo quanto previsto nel precedente capoverso, comporta l'applicazione di una **penale, pari allo 0,6 per mille dell'importo netto contrattuale** per ogni giorno di ritardo effettuato su tempi di realizzazione stabiliti per ciascuna Linea di attività.

4. VALORE DELL'APPALTO

Il valore dell'appalto è stimato in complessivi euro € 128.880,00 oltre IVA di legge sulla base di quanto di seguito dettagliato:

LINEE DI ATTIVITA' - dettaglio		PREVISIONE DETTAGLIO ORARIO	NUMERO ORE	TARIFFA ORARIA	IMPORTO COMPLESSIVO
Linea 1	Servizio di formazione del personale con compiti di bilancio e ragioneria.				
a)	formazione analitica - senior	n. 6 giornate di 4 ore l'una per tre classi di n. 25 discenti + 3 giornate aggiuntive di verifica dell'apprendimento da 4 ore ciascuna	84	€ 150	€ 12.600,00
b)	formazione avanzata - esperti	n. 14 giornate di 4 ore l'una per tre classi di n. 25 discenti	168	€ 50	€ 8.400,00
	TOTALE Linea 1		252		€ 21.000,00
Linea 2	Studio, affiancamento e supporto nella gestione della contabilità integrata				
	esperti	72 settimane x 20 ore a settimana	1440	€ 50	€ 72.000,00
	TOTALE Linea 2		1440		€ 72.000,00
Linea 3	Interazione con il gestore del software per applicare correttamente le regole				
a)	senior	72 settimane x 1 ora a settimana	72	€ 100	€ 7.200,00
b)	esperti	72 settimane x 2 ore a settimana	144	€ 50	€ 7.200,00
	TOTALE Linea 3		216		€ 14.400,00
	(eventuale) Quinto d'obbligo (+ 20%)				€ 21.480,00
	TOTALE STIMATO DELL'APPALTO (Linea 1 + Linea 2 + Linea 3 + quinto d'obbligo)				€ 128.880,00 oltre IVA di legge ove prevista

Per la determinazione dei costi orari riportati nella precedente Tabella sono stati presi come riferimento i seguenti parametri:

- Linea di attività 1a): per il *compenso da riconoscere al senior* - l'importo corrisposto dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) per la medesima attività alla corrispondente figura;
- Linea di attività 1b), Linea di attività 2) e Linea di attività 3b): per il *compenso da riconoscere ai cd. soggetti senior/esperti* - le tabelle stipendiali adottate da Università pubbliche (anno 2024) per lo svolgimento delle medesime attività;
- Linea di attività 3a): per il *compenso da riconoscere al senior* - si è tenuto conto sia delle tabelle stipendiali adottate da Università pubbliche (anno 2024) per lo svolgimento delle medesime funzioni che del compenso medio orario del tariffario degli Avvocati per le prestazioni professionali (considerate come analoghe a quelle di proprio interesse) di cui al D.M. Ministero della Giustizia 13 agosto 2022 n. 147.

5. SICUREZZA SUL LAVORO - DUVRI

L'appaltatore - per l'attività da rendere eventualmente tramite presenza in sede - si dovrà impegnare all'integrale osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al relativo Testo Unico D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.

Per l'appalto in oggetto non è richiesta, ai sensi del comma 3 dell'art. 26 del Dlgs. n. 81/2008, la redazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze (D.U.V.R.I.) in quanto i servizi -che si sostanziano in attività non ripetitive e standardizzate, ma come espressione di una prestazione professionale altamente qualificata- sono riconducibili ai servizi di natura intellettuale per i quali non sussiste l'obbligo di cui all'art. 108, comma 9 del Dlgs. 36/2023 e ss.mm.ii., ovvero, di indicazione dei costi della manodopera e dei costi di sicurezza aziendale da parte dell'Operatore Economico.

6. CONDIZIONI DI ESECUZIONE PER LE DIVERSE LINEE DI ATTIVITÀ

L'appaltatore per poter richiedere il pagamento dei corrispettivi (Cfr. successivo punto 13 del presente documento) dovuti per la realizzazione delle rispettive Linee di attività dovrà adempiere alle prescrizioni di seguito riportate:

Linea di attività 1. Servizio di formazione del personale dipendente con compiti di bilancio e ragioneria.

L'attività verrà considerata come correttamente resa a fronte dell'avvenuto svolgimento del numero di incontri formativi per come di seguito definito e in ossequio alle modalità altrettanto specificate.

In particolare, a dover essere coinvolto sarà quel personale afferente sia all'Amministrazione Centrale (AC) che ai 12 Centri di ricerca impiegati nelle attività proprie dell'argomento in questione e individuato in numero di 64 unità e i cui nominativi verranno indicati con specifico provvedimento del Dirigente della Direzione dei Servizi Amministrativi a seguito dell'affidamento del servizio di cui trattasi. Nel corso della realizzazione del programma formativo, l'Amministrazione si riserva la facoltà di poter integrare l'elenco di detti partecipanti con altri nominativi in numero comunque massimo di 75 unità, ovvero in caso di particolari necessità di provvedere ad eventuali sostituzioni qualora si rendessero necessarie.

Gli incontri andranno strutturati su due livelli di formazione ovvero:

- *Panalitica*, tesa a diffondere le conoscenze necessarie per capire il metodo di funzionamento della *partita doppia* e i principi della *contabilità economico patrimoniale*;
- *Pavanzata*, necessaria per poter affrontare le specifiche sfide poste dal nuovo sistema *Accrual* una volta entrato a regime.

La formazione analitica – che dovrà essere completata entro il 30 aprile 2026 - verrà ritenuta come assolta previo svolgimento di un numero 6 incontri da 4h ciascuno (per un totale di 24 ore) a cui prenderà parte il personale dipendente interessato, per n. 3 classi virtuali, composte ognuna da un massimo di 25 unità per un totale di numero 72 ore (24 ore per n. 3 classi).

Ai predetti incontri dovranno seguire 3 giornate aggiuntive di verifica dell'apprendimento, da 4h ciascuna, una giornata per ogni classe virtuale per complessive n. 12 ore.

Per detta formazione è previsto, pertanto, un numero complessivo di **84h**.

Gli incontri dovranno essere tenuti dal “Senior” con la modalità frontale¹ e/o in modalità streaming (attraverso l'utilizzo della Piattaforma Microsoft-TEAMS), previa intesa tra l'appaltatore e il Referente dell'Amministrazione. Degli aspetti tecnico-logistici relativi all'organizzazione degli incontri che verranno tenuti in loco (preparazione degli spazi, collegamento internet e messa a disposizione degli strumenti informatici) se ne occuperà esclusivamente l'Amministrazione; all'appaltatore sarà demandato il compito di provvedere alle relative comunicazioni di convocazione. Per ogni incontro dovrà essere redatta dall'appaltatore apposita scheda/relazione riepilogativa sulla giornata tenutasi che dovrà riportare a titolo esemplificativo: data, numero di ore, tematiche trattate e numeri di partecipanti intervenuti, nome del docente che ha tenuto l'incontro.

¹ Gli incontri in presenza saranno tenuti presso la Sala Biblioteca Nigro dell'Amministrazione Centrale del CREA sita in via della Navicella 2/4 Roma.

Durante le lezioni andranno sottoposti ai partecipanti esercizi di approfondimento. Eventualmente, se necessario, potranno essere assegnati test di verifica dell'approfondimento svolto. Per la formazione "Linea 1, lettera a)" di cui alla tabella del precedente articolo 4 l'appaltatore dovrà avvalersi del Senior scelto all'interno del Gruppo di Esperti (GdE), come indicato al successivo punto 7, con comprovata ed elevata esperienza nelle tematiche da trattare, da attestare mediante presentazione in sede di partecipazione alla procedura di affidamento, del relativo *curriculum vitae*. Per la formazione prevista alla "Linea 1, lettera b)" del predetto articolo 4, l'appaltatore dovrà avvalersi di esperti di comprovata esperienza come meglio indicato al successivo articolo 7.

Il materiale didattico utilizzato a supporto degli interventi formativi deve essere predisposto a cura dell'appaltatore e fornito dallo stesso, con mezzi propri, a tutti i partecipanti prima dell'inizio di ciascun corso. Il materiale potrà essere fornito tanto in forma cartacea quanto in formato elettronico. Possono essere previsti materiali didattici di tipo innovativo. Una copia del materiale didattico distribuito ai partecipanti dovrà essere consegnata dall'appaltatore al CREA. Il costo del materiale didattico e di eventuali trasferte è compreso nel corrispettivo liquidato per l'intera fornitura del servizio oggetto dell'appalto.

In merito alle tematiche oggetto di trattazione (per la formazione c.d. analitica), a titolo esemplificativo, si riportano alcuni argomenti da approfondire in sede di incontri:

Contabilità Accrual - Quadro Concettuale

- L'armonizzazione contabile e l'introduzione della contabilità economico patrimoniale nelle Amministrazioni pubbliche
- La riforma del PNRR: "dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico patrimoniale"
- Le nozioni di capitale, gestione e reddito
- L'analisi della gestione: aspetto numerario e aspetto economico
- La rendicontazione per finalità informative generali
- Il bilancio d'esercizio
- Gli obiettivi della rendicontazione finanziaria per finalità informative generali
- I bisogni informativi degli utilizzatori principali dei documenti finanziari per finalità informative generali
- I postulati e i vincoli dell'informazione
- Gli elementi del bilancio di esercizio
- Attività - passività - patrimonio netto
- Proventi e ricavi - Costi ed oneri
- Il risultato economico di esercizio (utile o perdita)

La partita doppia

- Il metodo della partita doppia: il libro mastro e il libro giornale. Esempificazione sul ciclo delle scritture contabili in partita doppia
- Le scritture di gestione: acquisti e vendite, riscossione crediti e regolazione debiti
- Le scritture di gestione: l'IVA; il lavoro dipendente, accensione ed estinzione prestiti, altre operazioni
- Le scritture di assestamento: rettifiche e integrazioni, ratei, risconti, fatture da emettere e fatture da ricevere, capitalizzazione dei costi
- Le scritture di assestamento: ammortamenti, accantonamenti. L'utilizzo dei fondi spese ed oneri. (Esercizi in aula e successiva correzione)
- Scritture di chiusura e scritture di riapertura dei conti
- Esempificazioni su particolari operazioni d'esercizio tipiche delle Amministrazioni pubbliche: le immobilizzazioni, i contributi ricevuti e concessi, la sterilizzazione
- Piano dei conti integrato e la matrice di correlazione nel D.P.R. 132/2013 e nel DPR 140/2018

- Il bilancio d'esercizio secondo la disciplina civilistica: la struttura dello Stato Patrimoniale e del conto Economico. Peculiarità di talune categorie di Amministrazioni pubbliche
- Registrazioni contabili del ciclo attivo: cessioni di beni e prestazioni di servizi
- Costi di esercizio e costi pluriennali
- Acquisti di beni e servizi con IVA detraibile e indetraibile
- Registrazioni dei pagamenti e degli incassi
- Scritture di assestamento (integrazione, rettifica, ammortamento)
- Chiusura dei conti e determinazione del risultato d'esercizio

Quanto a quella avanzata, entro l'intero arco temporale della scadenza contrattuale, dovranno essere organizzati un numero di 14 giornate da 4 ore ciascuna (n. 56 ore totali), per ciascuna delle numero tre classi virtuali - composta ognuna da massimo n. 25 unità - per un complessivo numero di **168h** (56 ore per numero 3 classi).

Gli incontri dovranno essere tenuti dagli "Esperti" con la modalità frontale² e/o in modalità streaming (attraverso l'utilizzo della Piattaforma Microsoft-TEAMS), previa intesa tra l'appaltatore e il Referente dell'Amministrazione. Degli aspetti tecnico-logistici relativi all'organizzazione degli incontri che verranno tenuti in loco (preparazione degli spazi, collegamento internet e messa a disposizione degli strumenti informatici) se ne occuperà esclusivamente l'Amministrazione; all'appaltatore sarà demandato il compito di provvedere alle relative comunicazioni di convocazione. Per ogni incontro dovrà essere redatta dall'appaltatore apposita scheda/relazione riepilogativa sulla giornata tenutasi che dovrà riportare a titolo esemplificativo: data, numero di ore, tematiche trattate e numeri di partecipanti intervenuti, nome del docente che ha tenuto l'incontro.

Le date degli incontri verranno concordati tra le parti sentito il Dirigente dell'Ufficio Risorse Finanziarie e saranno mirati a standardizzare le procedure contabili all'interno degli uffici amministrativi dell'AC e dei 12 Centri di ricerca in funzione dell'applicazione delle nuove procedure contabili risultanti dall'applicazione dei principi *Accrual*. Durante le lezioni andranno sottoposti ai partecipanti test ed esercizi di approfondimento.

A seguito della partecipazione ai corsi relativi alla formazione *analitica* e alla formazione *avanzata* verrà rilasciato attestato di partecipazione agli incontri, con menzione del superamento dei test di valutazione finale. Per il rilascio dell'attestato è necessario avere preso parte ad almeno il 90% delle ore di formazione stabilite ed aver sostenuto il test di valutazione finale.

Ai fini dello svolgimento della formazione *analitica e avanzata* così come sopra descritte, l'appaltatore formulerà un programma mensile con l'indicazione delle date in cui si svolgeranno i corsi e delle tematiche che verranno trattate durante ciascun incontro. Detto programma dovrà essere concordato con il RUP, sentito il Dirigente dell'Ufficio Risorse finanziarie e potrà essere aggiornato, in caso di necessità, avuto riguardo anche al rispetto della tempistica stabilita per la presente Linea di attività (*Cfr.* precedente punto 3 del presente documento).

Il mancato rispetto dei tempi pattuiti per l'avvio dei programmi di formazione mensili comporta l'applicazione di una **penale pari allo 0,6 per mille dell'importo netto contrattuale** per ogni giorno di ritardo rispetto alle date di avvio concordate di volta in volta.

L'appaltatore si impegna a comunicare all'Ente, prima dell'inizio di ciascun incontro formativo, l'elenco nominativo (dati anagrafici, codice fiscale, qualifica, titolo di studio, curriculum professionale) del/dei docente/i preposto/i allo svolgimento delle lezioni. Qualora i nominativi presentati non rientrino fra quelli già indicati in sede di affidamento, l'appaltatore dovrà far pervenire al CREA i relativi curricula, conformi a quanto previsto al successivo punto 7.

Ogni variazione di docenza, con il modulo in corso di svolgimento, dovrà essere preventivamente

² Gli incontri in presenza saranno tenuti presso la Sala Biblioteca Nigro dell'Amministrazione Centrale del CREA sita in via della Navicella 2/4 Roma.

comunicata al CREA che si riserverà la facoltà di accettare o meno la stessa.

Le attività di formazione dovranno basarsi su metodologie didattiche attive che permettano il più possibile al personale CREA di partecipare da protagonisti al processo di apprendimento e che contribuiscano a motivare gli stessi partecipanti dando ampio spazio all'interazione in aula.

Da ultimo si specifica che l'attività degli esperti dovrà essere svolta sotto il coordinamento del senior.

Linea di attività 2. Studio, affiancamento e supporto nella gestione della contabilità integrata

L'attività di studio, partendo da un attento e accurato esame dell'organizzazione amministrativo/contabile nonché delle norme statutarie e regolamentari e del CREA, è finalizzata ad affiancare e supportare l'Ente nella transizione verso la nuova contabilità *Accrual*. È richiesta la predisposizione di un manuale tecnico-operativo a supporto delle attività gestionali.

Per quanto concerne la **gestione della contabilità integrata**, l'affiancamento e il supporto dovranno riguardare le attività di seguito elencate:

- redazione del nuovo piano dei conti;
- inserimento dei dati in contabilità integrata e azioni di allineamento delle registrazioni intervenute in contabilità economico patrimoniale, in coerenza con la natura delle rilevazioni avvenute in contabilità finanziaria;
- predisposizione delle specifiche necessarie all'aggiornamento del sistema gestionale in uso, ad esclusione degli aspetti tecnico-informatici;
- verifica delle scritture di chiusura dell'esercizio (di assestamento) e predisposizione del bilancio economico patrimoniale al 31/12/25 e raccordo con il bilancio finanziario;
- monitoraggio relativo alla situazione economico-patrimoniale e finanziaria dell'Ente sulla base delle risultanze della contabilità;
- analisi delle poste di bilancio e supporto alla redazione del primo bilancio di chiusura;
- elaborazione di prospetti/tabelle di raccordo tra la contabilità finanziaria e quella economico patrimoniale ai fini della riconciliazione, al termine di ciascun esercizio finanziario;
- elaborazione di prospetti/tabelle di raccordo tra la classificazione e i valori del Rendiconto finanziario con la classificazione e i valori del Conto economico e Stato Patrimoniale;
- elaborazione degli impegni/accertamenti con il quadro dei costi e ricavi, attività e passività.
- revisione delle attuali procedure di contabilità finanziaria e loro conformità alla legislazione vigente (RAC, DPR n.97/2003);
- definizione dei principi e regole di rilevazione e imputazione in contabilità economico patrimoniale dei fatti di gestione rilevati in contabilità finanziaria;
- analisi e aggiornamento del piano dei conti (finanziario, economico e patrimoniale) e relativa matrice di raccordo/transizione con il nuovo piano di conti unico multidimensionale definito dal MEF - RGS;
- analisi delle diverse tipologie di operazioni gestionali di entrata e di spesa e di definizione, per ciascuna di essa, dei criteri di contabilizzazione per la corretta imputazione del costo e ricavo;
- mappatura, analisi e revisione dei processi e flussi amministrativi per l'integrazione della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria, cosiddetta "contabilità integrata";
- individuazione degli uffici coinvolti ai sensi del regolamento di organizzazione e funzionamento e definizione dei compiti amministrativo-contabili da assegnare;
- predisposizione delle procedure operative per le diverse tipologie di operazioni gestionali esaminate.

Ai fini dello svolgimento dell'attività in parola, l'appaltatore formulerà un programma mensile concordato con il RUP, sentito il Dirigente dell'Ufficio Risorse finanziarie, che potrà essere aggiornato in caso di necessità avuto riguardo anche al rispetto della tempistica stabilita per la presente Linea di attività (Cfr. precedente punto 2 del presente documento) anche riguardo le sedi di svolgimento delle attività.

L'attività potrà essere resa con modalità frontale³ e/o in modalità streaming (attraverso l'utilizzo della Piattaforma Microsoft-TEAMS), previa intesa tra l'appaltatore e il Referente dell'Amministrazione. Degli aspetti tecnico-logistici relativi all'organizzazione degli incontri che verranno tenuti in loco (preparazione degli spazi, collegamento internet e messa a disposizione degli strumenti informatici) se ne occuperà esclusivamente l'Amministrazione; all'appaltatore sarà demandato il compito di provvedere alle relative comunicazioni di convocazione. Per ogni incontro dovrà essere redatta dall'appaltatore apposita scheda/relazione riepilogativa sulla giornata tenutasi che dovrà riportare a titolo esemplificativo: data, numero di ore, tematiche trattate e numeri di partecipanti intervenuti, nome del docente che ha tenuto l'incontro.

In particolare, per l'attività di studio, è prevista la possibilità di svolgimento presso una sede dell'appaltatore indicata da quest'ultimo nella predetta programmazione mensile.

Lo svolgimento effettivo delle prestazioni rese nell'ambito della presente Linea di attività, andrà comprovato attraverso la redazione di più note amministrative, **da numerare e datare in ordine progressivo**, ognuna delle quali riportante la descrizione delle tematiche analizzate ovvero delle attività svolte, oltre al numero delle ore e delle giornate dedicate di volta in volta allo scopo, ricomprendete altresì i nominativi degli esperti che hanno svolto la relativa attività.

Il mancato rispetto dei tempi pattuiti per l'avvio dei programmi mensili per lo svolgimento delle attività di cui alla Linea 2, comporta l'applicazione di **una penale pari allo 0,6 per mille dell'importo netto contrattuale** per ogni giorno di ritardo rispetto alle date di avvio concordate di volta in volta.

Si specifica che le **n. 1440h** verranno ripartite fra attività di studio, affiancamento e supporto, d'intesa con l'appaltatore, in funzione degli argomenti da trattare, tenuto conto anche dei periodi di fruizione delle ferie da parte del personale impiegato nell'appalto, oltre che di eventuali altre esigenze che dovessero intervenire nel corso della durata contrattuale e che verranno valutate di volta in volta d'intesa con l'appaltatore.

Quest'ultimo si impegna a comunicare all'Ente l'elenco nominativo (dati anagrafici, codice fiscale, qualifica, titolo di studio, curriculum professionale) dei soggetti componenti il Gruppo di esperti di cui al successivo articolo 7, deputati allo svolgimento dell'attività di studio, affiancamento e supporto. Qualora i nominativi presentati non coincidano con quelli già indicati in sede di affidamento, l'appaltatore dovrà far pervenire al CREA i relativi curricula, conformi a quanto previsto al successivo punto 7.

Ogni variazione dei nominativi dovrà essere preventivamente comunicata al CREA che si riserverà la facoltà di accettare o meno la stessa.

Linea di attività 3. Interazione con il gestore del software per applicare correttamente le regole

La presente attività consiste principalmente nell'interagire con il gestore del software attualmente in uso presso l'Ente per proporre nuove funzionalità o miglioramenti sull'applicativo contabile necessari al recepimento della nuova Riforma.

Tutte le modifiche adeguate ed evolutive eventualmente apportate andranno poi verificate in area test.

Lo svolgimento di detta attività dovrà essere comprovato dall'appaltatore anche in questo caso attraverso la redazione di più note amministrative, **da numerare e datare in ordine progressivo**, ognuna delle quali contenente la descrizione degli aggiornamenti dei processi contabili necessari al raccordo fra il disposto normativo contenuto nei principi *Accrual* e la procedura informatica del bilancio utilizzata dall'Ente. Nelle stesse andranno riportare, altresì, le relative motivazioni unitamente al numero delle rispettive ore impiegate, di volta in volta, per lo svolgimento di dette attività nel rispetto del numero complessivo di ore stabilite dalla succitata Tabella **(216 h)**. Al termine di ogni attività resa per la presente Linea, andranno trasmesse tempestivamente al RUP le stesse note per facilitare il monitoraggio sull'intero appalto; inoltre, le stesse andranno menzionate (riportando data e ordine progressivo di riferimento della nota), di volta in volta, all'interno della descrizione di ciascuna fattura emessa, con riferimento al

³ Gli incontri in presenza saranno tenuti presso la Sala Biblioteca Nigro dell'Amministrazione Centrale del CREA sita in via della Navicella 2/4 Roma.

corrispondente periodo temporale e alle altre indicazioni necessarie per come richiesto al successivo punto 13.

L'appaltatore si impegna a comunicare all'Ente l'elenco nominativo (dati anagrafici, codice fiscale, qualifica, titolo di studio, curriculum professionale) dei soggetti componenti il Gruppo di esperti di cui al successivo articolo 7, deputati allo svolgimento dell'attività di affiancamento. Qualora i nominativi presentati non rientrino fra quelli già indicati in sede di affidamento, l'appaltatore dovrà far pervenire al CREA i relativi curricula, conformi a quanto previsto al successivo punto 7.

Ogni variazione dei nominativi dovrà essere preventivamente comunicata al CREA che si riserverà la facoltà di accettare o meno la stessa.

L'attività potrà essere resa con modalità frontale⁴ e/o in modalità streaming (attraverso l'utilizzo della Piattaforma Microsoft-TEAMS), previa intesa tra l'appaltatore e il Referente dell'Amministrazione. Degli aspetti tecnico-logistici relativi all'organizzazione degli incontri che verranno tenuti in loco (preparazione degli spazi, collegamento internet e messa a disposizione degli strumenti informatici) se ne occuperà esclusivamente l'Amministrazione; all'appaltatore sarà demandato il compito di provvedere alle relative comunicazioni di convocazione. Per ogni incontro dovrà essere redatta dall'appaltatore apposita scheda/relazione riepilogativa sulla giornata tenutasi che dovrà riportare a titolo esemplificativo: data, numero di ore, tematiche trattate e numeri di partecipanti intervenuti, nome del soggetto che ha tenuto l'incontro.

7. GRUPPO DI ESPERTI (GdE)

È richiesta la costituzione di un gruppo di lavoro *ad hoc* coerente con le molteplici esigenze espresse nel presente documento. L'appaltatore dovrà mettere a disposizione un know how specifico e specializzato in tutti quegli aspetti legati al raggiungimento di ciascuno degli obiettivi prefissati dall'Ente. In particolare, il GdE dovrà essere costituito in termini di composizione ed esperienza professionale per come di seguito specificato:

- n. 1 figura cd. *senior* con esperienza professionale non inferiore a dieci (10) anni in attività di formazione e/o consulenza e/o coordinamento. Il *senior* sarà, altresì, il Referente dell'operatore economico responsabile dell'intero appalto nonché il soggetto a cui il CREA farà riferimento, per la soluzione di tutti quegli aspetti connessi alla gestione del contratto; detta figura, pertanto, dovrà ricoprire un livello gerarchico e funzioni tali da poter disporre di personale e prendere rapide decisioni per far fronte ad ogni emergenza, situazione ed esigenza manifestata da parte dell'Ente. A lui verranno inoltrate le comunicazioni formali dell'Ente, comprese quelle relative ad eventuali contestazioni di inadempimento, che si intenderanno come validamente effettuate all'affidatario del servizio, ai sensi e per gli effetti di legge.

Il Referente dovrà poi rendersi disponibile, in orari da concordare di volta in volta tra le parti, per tutti gli incontri organizzativi richiesti dall'Amministrazione.

- almeno n. 2 (due) figure di cd. esperti, referenziati dal Senior e dotati ciascuno di significativa e comprovata esperienza negli argomenti propri di ciascuna linea di attività con capacità di assistenza/supporto nella gestione della contabilità finanziaria degli enti pubblici non economici.

Oltre ai componenti costituenti il gruppo di esperti sopra elencato, l'appaltatore potrà coinvolgere altri soggetti con professionalità specifiche su singole tematiche e/o programmi specifici oggetto del servizio di cui al presente documento senza ulteriori costi per l'Ente.

L'esperienza professionale di ciascun componente del gruppo dovrà essere documentata con un curriculum-vitae, mediante caricamento a Sistema al momento della ricezione della richiesta di preventivo/offerta secondo le modalità che verranno definite all'atto della richiesta stessa.

⁴ Gli incontri in presenza saranno tenuti presso la Sala Biblioteca Nigro dell'Amministrazione Centrale del CREA sita in via della Navicella 2/4 Roma.

La costituzione del gruppo nei termini appena menzionati costituisce condizione essenziale per la presentazione di un'eventuale proposta economica. Il venir meno dell'impegno di ciascun esperto facente parte del predetto gruppo ed esplicitato nell'offerta -laddove non sostituito adeguatamente e per tempo prima della stipula del contratto d'appalto- comporterà la revoca dell'eventuale aggiudicazione.

8. OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore si impegna ad eseguire l'appalto a regola d'arte nonché a far osservare ai componenti del predetto gruppo di esperti tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo fornite dal CREA.

Allo scopo impiegherà personale adeguatamente formato in relazione alle specifiche attività da svolgere e regolarmente assunto secondo le disposizioni di legge in vigore.

Dovrà altresì garantire l'assolvimento di tutti gli obblighi in materia di retribuzione, contribuzione ed assicurazione contro gli infortuni del già menzionato personale, esonerando da qualsiasi responsabilità il CREA.

Ai rapporti di lavoro intercorrenti con i propri dipendenti/collaboratori, per tutta la durata dell'appalto, andrà applicato il CCNL (art. 11 Dlgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.), per il settore di appartenenza individuato dall'Ente tra uno dei seguenti:

- *Istruzione e Ricerca* - codice CCNL T282;
- *Società ed enti di formazione* - codice CCNL T244;
- *Studi professionali* - codice H442.

L'attività dell'appaltatore non deve interferire nell'organizzazione e nell'attività del CREA ovvero non deve causare ritardi o rallentamenti nella sua organizzazione del lavoro, al di là di quelli strettamente connessi al tipo di attività da prestare.

9. REQUISITI

Ai fini della partecipazione alla presente procedura, è necessario possedere i seguenti requisiti:

Requisiti di ordine generale

- assenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 del Dlgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. nonché insussistenza di qualsiasi altra situazione prevista dalla legge come causa di esclusione da procedure di affidamento di appalti pubblici o come causa ostativa alla conclusione;
- non essersi reso colpevole di gravi illeciti professionali tali da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità nel ricorrere delle fattispecie di cui all'art. 98 del Dlgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- insussistenza di provvedimenti di applicazione delle misure di prevenzione previste dalla legislazione contro le attività mafiose e, in particolare, non essere incorsi in condanne per i delitti previsti dagli artt. 317 e 629 del Codice penale;
- ai fini del monitoraggio di cui all'art. 1, comma 9, lettera e) della L. 190/2012 e ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, insussistenza di relazioni di parentela o affinità, entro il secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'operatore economico e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione aggiudicatrice, per quanto di propria conoscenza;
- ai fini del monitoraggio di cui all'art. 1 comma 9 lett. f) della L. 190/2012 e ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013, insussistenza per l'operatore economico di vincoli di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti con gli amministratori e i responsabili delle unità organizzative dell'Amministrazione aggiudicatrice, per quanto di propria conoscenza;
- insussistenza di ulteriori divieti a contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- iscrizione al MePA nel Bando *Servizi di supporto specialistico* o altro ritenuto come analogo ovvero pertinente con l'appalto;

Non saranno presi in considerazione i riscontri pervenuti da parte degli operatori economici che abbiano conferito incarichi negli ultimi tre anni in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del Dlgs. n. 165/2001 a soggetti che hanno esercitato, in qualità di dipendenti, poteri autoritativi o negoziali presso l'Amministrazione appaltante.

Requisiti speciali di capacità tecnico-professionale in capo ai soggetti del Gruppo di lavoro di cui al precedente par. 7 del presente documento

- *per la figura del soggetto cd. senior - esperienza professionale non inferiore a dieci (10) anni in attività di formazione e/o consulenza e/o coordinamento;*
- *per le figure dei soggetti cd. esperti - significativa e comprovata esperienza negli argomenti propri di ciascuna linea di attività con capacità di assistenza/supporto nella gestione della contabilità finanziaria degli enti pubblici non economici.*

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione del proprio preventivo/offerta ed essere mantenuti dall'affidatario del servizio per tutta la durata dell'appalto.

Per quanto concerne quelli che possono costituire oggetto di autocertificazione, si rammenta che, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia. In tale caso, il RUP provvederà a effettuare la relativa segnalazione all'ANAC per gli accertamenti di competenza in materia di appalto.

Resta inteso che la dichiarazione resa ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 non costituisce prova del possesso dei requisiti richiesti per l'affidamento in argomento, i quali, oltre a dover essere dichiarati in sede di presentazione della propria proposta sul MePA (per come meglio dettagliato nell'Avviso di manifestazione), verranno successivamente verificati dal CREA.

Ai sensi dell'art 17 comma 5 del Dlgs. 36/2023, si potrà procedere all'affidamento del servizio in argomento a fronte dell'esito regolare dei controlli effettuati sull'operatore.

Nel caso di specie, in considerazione del valore stimato dell'appalto superiore a euro 40.000,00, si procederà - ove attiva la specifica funzionalità sulla piattaforma telematica utilizzata - alla verifica di quanto sopra mediante l'utilizzo del FVOE 2.0 - *Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico*, al fine di poter acquisire la documentazione a comprova del possesso dei predetti requisiti di ordine generale.

Per informazioni in merito, è possibile consultare il manuale utente per gli operatori economici, reperibile sul sito ANAC, al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/68743743/FVOE+2.0++Manuale+utente+per+Operatore+Economico.pdf/b39bbb4a-d4dc-91f1-d168-e2c0b0f9d367?t=1707303464143>

Per poter accedere al FVOE, l'operatore economico deve:

- registrarsi come utente ai servizi ANAC, come descritto nella sezione Registrazione e Profilazione Utenti;
- richiedere il profilo di "Amministratore OE" associato al soggetto rappresentato "Operatore economico" dalla pagina di creazione profili;
- procedere con l'attivazione del profilo secondo le modalità operative descritte nel Manuale utente per la registrazione e la profilazione degli utenti;
- accedere al servizio.

10. GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art 53 del Dlgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. per il presente appalto non si richiede la produzione della garanzia provvisoria mentre viene richiesta, invece, all'affidatario, prima della eventuale stipula del contratto e a garanzia dell'adempimento degli obblighi da esso derivanti, la costituzione di quella definitiva. L'importo di quest'ultima dovrà corrispondere al 5 % dell'importo netto contrattuale per come disposto dal comma 4 del predetto art. 53.

11. STIPULA E ONERI DELL'APPALTATORE

Dopo l'aggiudicazione e ai fini della stipula del contratto, pena la decadenza dallo stesso, l'operatore dovrà presentare tempestivamente tutta la documentazione necessaria, nei tempi indicati e secondo le modalità richieste dal competente Ufficio del CREA.

In particolare, dovrà produrre:

- la garanzia definitiva costituita con le modalità appena specificate al precedente punto 10 del presente documento;
- copia della documentazione attestante l'assolvimento dell'imposta di bollo pari a euro 40,00 (quaranta/00).

Il pagamento di quest'ultima imposta da assolvere entro la data medesima data di stipula è interamente a carico dell'aggiudicatario e dovrà essere assolto tramite modello F24 ELIDE codice tributo "1573" denominato Imposta di bollo, sui contratti - art. 18, comma 10 Dlgs. n. 36 del 31 marzo 2023 e inserendo nella causale i dati dell'appalto (v. Circolare Agenzia Entrate n. 22 del 28 luglio 2023).

Sono, altresì, a carico dell'appaltatore tutte le eventuali ulteriori spese e ogni altro onere presenti e futuro inerente a qualsiasi titolo al contratto stesso, compresi quelli tributari.

L'eventuale rapporto contrattuale si intenderà perfezionato col caricamento a Sistema e l'invio all'operatore - tramite l'area dedicata del MePA - del documento di stipula generato automaticamente dalla Piattaforma telematica, firmato digitalmente dalla Stazione Appaltante, a cui verrà allegato il presente documento contenente le modalità e condizioni di esecuzione dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ricorrere all'esecuzione anticipata del contratto ai sensi dell'art. 17, comma 8 del Codice, considerato che con riferimento, in particolare, alle prestazioni di cui alla Linea 1 di attività si necessita di avviare quanto prima la formazione del personale dipendente impiegato nelle attività di bilancio e ragioneria al fine di essere in grado di garantire il rispetto dei nuovi adempimenti normativi all'esito della fase pilota e in relazione alla Linea 2, di redigere il nuovo piano dei conti prodromico all'attuazione degli standards contabili ITAS.

13. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La contabilizzazione dei servizi per ciascuna Linea di attività avviene su base mensile.

Nel caso di specie, il CREA corrisponderà all'appaltatore l'importo ottenuto moltiplicando il costo orario stabilito per singola ora di attività con il numero delle ore complessive di *formazione/studio, affiancamento, supporto/interazione* effettivamente rese nel singolo mese di competenza. Ciascuna fattura potrà essere emessa solo a partire dal primo mese utile successivo a quello di riferimento e dovrà rispettivamente riportare:

- Fatture collegate allo svolgimento delle attività rese per la Linea 1:

il dettaglio del numero delle ore di formazione rese nel mese di riferimento, le date delle giornate in cui si è fatta formazione, il CIG provvedendo, altresì, a differenziare tra ore di formazione analitica e ore rese invece per la formazione avanzata;

- Fatture collegate allo svolgimento delle attività rese per la Linea 2:

il dettaglio del numero delle ore impiegate per l'attività richiesta, il numero e data della/e nota/e amministrative (rilasciate di volta in volta per il corrispondente periodo temporale per cui si richiede la liquidazione dei corrispettivi spettanti) e il CIG;

- Fatture collegate allo svolgimento delle attività rese per la Linea 3:

il dettaglio del numero delle ore impiegate per l'attività richiesta, il numero e data della/e nota/e amministrative (rilasciate di volta in volta per il corrispondente periodo temporale per cui si richiede la liquidazione dei corrispettivi spettanti) e il CIG.

Si precisa che, in mancanza dei suddetti elementi, le fatture non verranno accettate e l'appaltatore sarà tenuto a rimetterne una nuova con le informazioni mancanti.

Tutte le fatture verranno liquidate solo dopo l'avvenuta verifica della regolare esecuzione da parte del RUP/DEC della procedura.

Si fanno salve le disposizioni del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 40 del 18.01.2008 e ss.mm.ii., recante disposizioni in materia di pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni e, pertanto, il corrispettivo di ciascuna fattura verrà liquidato previa acquisizione del DURC e previa verifica della regolarità fiscale ai sensi dell'art. 48 bis del DPR 602/73.

In caso di ottenimento da parte del RUP del Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC) che segnali inadempienza contributiva, il CREA provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza, con pagamento diretto agli Enti Previdenziali e Assicurativi.

In ogni caso, a garanzia dell'osservanza delle norme e delle prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori, su ciascuna rata mensile (importo netto) sarà operata una ritenuta dello 0,50% ai sensi dell'art. 11, comma 6, del Dlgs. n. 36/2023. Tali ritenute saranno svincolate in sede di liquidazione finale (e, pertanto, alla scadenza dei 18 mesi) secondo quanto stabilito dal medesimo art. 11, comma 6, del citato Dlgs.

Il pagamento del corrispettivo avverrà sempre in maniera posticipata e dietro emissione di fatture in SOLA modalità elettronica, entro 30 giorni dalla data di verifica di conformità del servizio alla previsione contrattuale. Nel caso di trasmissione della fattura in epoca successiva alla già menzionata data di verifica, il pagamento sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.

Allo scopo, il CREA comunica i dati necessari per gli adempimenti relativi alla corretta fatturazione elettronica, da indicarsi obbligatoriamente sulle fatture Codice Univoco Ufficio (RQ2V4A) e Codice IPA (CRSA). Il Codice CIG verrà comunicato all'atto dell'avvio della Trattativa sulla piattaforma digitale utilizzata per l'eventuale affidamento.

Il CREA è un Ente di ricerca assoggettato al meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. *Split Payment*), introdotto dall'art. 1 comma 629, lettera b) della Legge di Stabilità 2015, ai sensi del D.L. n. 50/17, convertito con modifiche nella legge n. 96/2017.

L'Appaltatore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note all'Ente le variazioni delle modalità di pagamento precedentemente indicate. In difetto di tale notificazione, anche se le variazioni verranno pubblicate nei modi di legge, l'Ente sarà esonerato da ogni responsabilità per il pagamento ordinato. Lo stesso non potrà pretendere interessi per l'eventuale ritardo del pagamento dovuto, qualora questo dipenda dall'espletamento di obblighi normativi necessari a renderlo esecutivo.

14. RISOLUZIONE

La risoluzione del contratto potrà essere applicata ad insindacabile giudizio del CREA e comunicata tramite PEC, nei seguenti casi:

- mancato rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali, assicurativi e di sicurezza nei confronti del personale dipendente dell'appaltatore impiegato nell'appalto;
- sopravvenuto stato fallimentare o altra procedura concorsuale;
- mancanza e/o perdita e/o decadenza anche di uno solo dei requisiti dichiarati in sede di affidamento;
- cessione totale o parziale del contratto, salvo quanto previsto al comma 1 dell'art. 120 del Dlgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.;
- frode o malafede nell'esecuzione del contratto;
- interruzione del servizio senza giustificato motivo;
- gravi e reiterate violazioni da parte dell'appaltatore delle condizioni contrattuali;
- negli altri casi previsti dal contratto e in tale sede non espressamente richiamati.

L'Ente si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto qualora - dopo aver richiamato formalmente l'appaltatore all'osservanza degli obblighi contrattualmente assunti a mezzo inoltro di comunicazione scritta tramite PEC inoltrata a firma del RUP - lo stesso non vi abbia ottemperato nel termine assegnatogli o non abbia adeguatamente risposto, ponendo rimedio all'inadempimento.

15. CESSIONE DEL CONTRATTO E CESSIONE DEL CREDITO

È vietata, da parte dell'appaltatore, la cessione anche parziale del contratto, fatte salve le modifiche di cui al comma 1 dell'art. 120 del Dlgs. n. 36/2023.

La cessione del credito è disciplinata invece al comma 12 del medesimo 120 e ammessa previa autorizzazione del CREA.

In caso di inosservanza da parte dell'appaltatore degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto del CREA al risarcimento del danno, il contratto si intenderà risolto di diritto.

16. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., l'operatore economico si impegna ad assolvere tutti gli obblighi di tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'eventuale affidamento di cui alla presente procedura. A tal fine, si impegna a comunicare il conto corrente dedicato per ricevere i pagamenti, identificato dal codice IBAN, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto predetto. Lo stesso si impegna, altresì, a segnalare ogni modifica relativa ai già menzionati dati entro 7 (sette) giorni lavorativi da quello in cui la variazione è intervenuta. Il mancato assolvimento degli obblighi di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii. comporta la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 3, commi 8 e 9-*bis* della medesima legge.

17. CODICE DI COMPORTAMENTO E PATTO DI INTEGRITÀ

L'appaltatore ha l'obbligo di rispettare, estendere e far rispettare a tutti i propri dipendenti e collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* (c.d. Codice generale), nonché il Codice di comportamento del personale dipendente del CREA approvato con Delibera del C.d.A. n. 45-2024 (prot. 67773 del 29/7/2024) reperibile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente [URL](#), a cui si fa espresso rinvio. La violazione degli obblighi derivanti dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento del personale dipendente del CREA comporterà la risoluzione del contratto. Al fine di ottemperare alle disposizioni in materia di anticorruzione, l'appaltatore ha, inoltre, l'obbligo di rispettare le disposizioni contenute nel *Patto di integrità*, pena la risoluzione del contratto.

18. FORO COMPETENTE

Tutte le controversie tra il CREA e l'appaltatore derivanti dall'eventuale interpretazione ed esecuzione del presente appalto saranno deferite al Foro di Roma.

È possibile ricorrere al parere di precontenzioso dell'ANAC ai sensi dell'art. 220 del Dlgs. 36/2023 e ss.mm.ii.. In tal caso le parti si obbligano ad attenersi a quanto in esso stabilito.

F.to
Il RUP
Sara Campana