

# **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE DI BENI, SERVIZI E LAVORI**

### **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture – non sono direttamente soggette all'applicazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – specificatamente individuate nel regolamento stesso e nei limiti riportati negli articoli seguenti.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che la stipula dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti sia dalla normativa interna che comunitaria.

### **Articolo 2 – Principi generali**

1. Tutti i contratti nonché le procedure finalizzate alla relativa stipulazione devono essere gestite:
  - A. nel rispetto dei principi generali e della normativa espressa dall'ordinamento comunitario e nazionale;
  - B. nel rispetto del principio di libera concorrenza;
  - C. nel rispetto dei principi di legalità, efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza;
  - D. dei principi e delle disposizioni poste a tutela dei lavoratori e dell'ambiente.
2. La “Fondazione Atlantide Teatro Stabile di Verona - GAT” (d'ora innanzi semplicemente “Fondazione”) può stipulare tutte le tipologie di contratto funzionali al perseguimento degli interessi di cui è portatrice, anche se non espressamente previste dall'ordinamento vigente, purché non siano esplicitamente vietate da norme imperative.
3. Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.

### **Articolo 3 – Normativa di riferimento**

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento:
  - alla normativa comunitaria di riferimento;
  - alla normativa nazionale: in particolare al codice civile, al codice di procedura civile e, per quanto applicabile, al D. Lgs. n. 50/2016;
  - a tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia oggetto del presente regolamento.

#### **Articolo 4 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica agli approvvigionamenti di lavori, servizi e forniture strumentali al normale funzionamento della Fondazione, per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario.

#### **Articolo 5 – Disposizioni di carattere generale**

1. L'avvio di ogni procedura finalizzata alla stipulazione di contratti che comporti una spesa per la Fondazione è preceduta:

- A. dalla verifica di adeguata copertura finanziaria;
- B. dalla esplicitazione delle finalità che si intendono perseguire;
- C. dalla scelta della procedura di individuazione del contraente più funzionale al soddisfacimento degli interessi di cui è portatrice la Fondazione;
- D. dalla individuazione della tipologia di contratto e delle principali clausole contrattuali ed in particolare quelle a tutela della Fondazione.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina legislativa o regolamentare specifica dei contratti sotto soglia (art. 35 ss. D. Lgs. N. 50/2016). Non si considera frazionamento artificioso la suddivisione del lavoro o dell'approvvigionamento che sia giustificata da specifiche ragioni tecniche esplicitate in apposita relazione redatta dal responsabile del procedimento.

3. La liquidazione in favore del contraente è subordinata:

- A. alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione, anche mediante verifiche, prove e collaudi;
- B. all'accertamento dell'insussistenza di condizioni che giustifichino l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
- C. all'accertamento che non sussistano ragioni di credito della Fondazione da portare in compensazione con i crediti del contraente.

#### **Articolo 6 – Ripartizioni delle competenze**

1. Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale, rientrano nella competenza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

2. Il RUP sarà il Direttore della Fondazione, ovvero altra figura appositamente prescelta dal Consiglio Direttivo.

3. Al RUP, anche con l'ausilio operativo del personale della Fondazione, competono le seguenti attribuzioni e funzioni:

- A. dare attuazione agli indirizzi espressi dal Consiglio Direttivo;
- B. scegliere la procedura di scelta del contraente maggiormente idonea, tenuto conto degli indirizzi formulati dal Consiglio Direttivo;
- C. scegliere il criterio di aggiudicazione nell'ambito delle direttive impartite dal Consiglio Direttivo;

- D. predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
- E. predisporre lo schema di contratto e il disciplinare della procedura;
- F. acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
- G. conservare la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico;
- H. adottare il provvedimento conclusivo della procedura;
- I. stipulare il contratto, se all'uopo delegato dal Consiglio Direttivo;
- J. vigilare sulla corretta applicazione del contratto;
- K. formulare l'eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale rinnovo, proroga o ripetizione;
- L. formulare l'eventuale proposta, che dovrà essere sottoposta al Consiglio Direttivo, in ordine alla promozione di azioni giudiziarie a tutela dei diritti della Fondazione ovvero alla resistenza in giudizio avverso azioni giudiziarie promosse da altri soggetti nei riguardi della Fondazione;
- M. formulare l'eventuale proposta al Consiglio Direttivo di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sull'interpretazione o applicazione di clausole contrattuali;
- N. curare l'esecuzione del contratto per quanto di competenza.

#### **Articolo 7 – Contratti sotto soglia**

1. In applicazione della vigente normativa, la Fondazione si impegna ad affidare ed eseguire i lavori, i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 D. Lgs. n. 50/2016 nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4 D. Lgs. N. 50/2016, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e medie imprese nonché delle microimprese come definite dalle raccomandazioni della Commissione Europea.

#### **Articolo 8 – Spese economali di modico valore**

1. Si intendono ai fini del presente Regolamento spese economali gli acquisiti di beni e servizi entro un valore complessivo di Euro 3.000,00 per tipologia di prodotto nell'arco dell'anno, necessari per sopperire ad esigenze funzionali della Fondazione, quali spese minute d'ufficio, spese urgenti, spese imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili e necessarie per il funzionamento degli uffici e per l'attività delle strutture di palcoscenico e organizzative, spese per forniture non continuative, con esclusione di beni durevoli.

2. In via meramente esemplificativa, e non esaustiva, sono da considerare economali le seguenti spese: valori bollati, iscrizioni obbligatorie, spese contrattuali, spedizioni postali, telegrafiche, spese per imposte e tasse; biglietti di mezzi di trasporto e altre spese di trasferta del personale e degli amministratori, spese per la partecipazione a iniziative volte alla formazione e alloggio professionale del personale, non riconducibili a progetti formativi; acquisto libri, giornali, abbonamenti a periodici anche su supporto digitale; acquisto software, altri accessori per informatica inclusi supporti di memorizzazione, prodotti consumabili per l'informatica; piccole riparazioni e manutenzioni urgenti; noleggio automezzi; servizio taxi; spese di rappresentanza e promozione; beni in pronta consegna.

necessari a garantire il regolare funzionamento degli uffici o del teatro, minuterie per lavori di allestimento nel palcoscenico.

3. Le spese di cui al presente articolo vengono assunte dal Direttore – o da altro soggetto da questo incaricato – nell’ambito dello specifico *budget* assegnato e senza procedura di selezione.

4. Le spese di affissione e le tasse di occupazione del suolo pubblico, nonché altre spese di natura obbligatoria, seguono le procedure di cui al presente articolo anche oltre il limite di cui al precedente comma 1.

5. Le spese economiche prevedono di norma il pagamento previa emissione di fattura. Salvo quando l’obbligo di richiedere fattura sia previsto da altre norme vigenti, per importi inferiori a 200,00 euro o per spese per trasferta di personale o di amministratori si potrà documentare la spesa tramite ricevuta intestata o scontrino parlante o, per valori inferiori a 50,00 euro, anche tramite ordinario scontrino fiscale; scontrini e ricevute non sono cumulabili per lo stesso ordinativo e vengono tempestivamente trasmessi agli uffici amministrativi.

6. Nel caso di situazioni di estrema urgenza, da cui possa derivare un danno al Fondazione, previa autorizzazione adeguatamente motivata del Direttore, possono essere eccezionalmente disposte spese economiche per importi superiori al limite sopraindicato.

#### **Articolo 9 – Affidamento diretto**

1. Nel rispetto della normativa vigente e dei principi espressi dall’ordinamento comunitario, allorché la Fondazione decida di ricorrere a procedure ad affidamento diretto si impegna ad osservare i principi della rotazione, non discriminazione, par condicio e con il supporto di adeguata motivazione.

#### **Art. 10 – Lavori eseguiti in amministrazione diretta**

1. Nelle procedure di amministrazione diretta il RUP:

- A. provvede all’esecuzione dell’intervento mediante materiali, mezzi e attrezzature proprie della Fondazione e/o appositamente acquistate o noleggiate e personale della Fondazione e/o specificamente assunto per l’occasione;
- B. provvede a controllare che l’intervento sia eseguito a regola d’arte;
- C. controlla che le fatture dei relativi fornitori siano conformi agli ordini di acquisto.

#### **Articolo 11 – Scelta del contraente mediante procedura negoziata**

1. In caso di procedura negoziata il RUP procede, di norma, a consultare almeno tre operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero tramite l’Elenco degli operatori economici - Albo fornitori della Fondazione di cui al successivo art. 12.

3. La Fondazione aggiorna l’Elenco al fine di garantire l’effettiva rotazione delle imprese da invitare.

4. Le imprese da invitare alla procedura negoziata sono individuate, con criterio di rotazione, dall’Elenco.

5. Il numero minimo di imprese da invitare alla procedura negoziata non può essere inferiore a tre. Qualora non sia possibile raggiungere il numero minimo, la procedura negoziata si svolge con i fornitori che è stato possibile invitare.

#### **Articolo 12 – Elenco degli operatori - Albo fornitori**

1. Con deliberazione del Consiglio Direttivo può essere istituito l'elenco:

- A. dei fornitori di beni che intendono essere invitati alle procedure negoziate, suddiviso per categorie merceologiche funzionali ai fabbisogni della Fondazione;
- B. dei prestatori di servizi che intendono essere invitati alle procedure negoziate, suddiviso per categorie merceologiche funzionali ai fabbisogni della Fondazione;
- C. delle imprese che intendono essere invitate alle procedure negoziate per l'affidamento di lavori funzionali ai fabbisogni della Fondazione relativi a contratti sotto soglia.

2. Ciascun operatore economico che intenda essere iscritto nell'elenco deve presentare apposita istanza, specificando in quali categorie intende essere inserito.

3. L'inserimento nell'elenco segue l'ordine cronologico di presentazione delle istanze.

4. L'elenco viene periodicamente aggiornato con l'inserimento degli operatori economici che presentino idonea istanza.

5. La Fondazione si riserva la facoltà di sospendere un'impresa dall'elenco, qualora riscontri il verificarsi, nei confronti della medesima, di una delle ipotesi di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- A. inadempimento contrattuale;
- B. applicazione di penali;
- C. contestazioni formali in ordine alle modalità di esecuzione del contratto;
- D. mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate dalla Fondazione;
- E. altre gravi irregolarità.

6. Il provvedimento di sospensione, per un periodo adeguato in relazione alla gravità della contestazione, è assunto dal RUP ed è comunicato all'impresa interessata.

7. L'operatore economico che è stato inserito nell'elenco verrà cancellato dall'elenco qualora:

- A. chieda di essere cancellato;
- B. non abbia presentato offerta, pur essendo stato invitato per tre volte;
- C. sia incorso in accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi.

8. L'iscrizione nell'Elenco degli operatori economici non vincola la Fondazione la quale si riserva la facoltà di individuare altre imprese e soggetti (comunque denominati) da invitare nel caso in cui sussistano ragioni di necessità, di funzionalità dei lavori, servizi e forniture da acquisire e di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche tecniche della fornitura.

#### **Articolo 12 – Invito a presentare offerta**

1. La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione della Fondazione, mediante posta ordinaria, raccomandata, mediante fax, per via elettronica (e-mail, pubblicazione web) o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.
2. La richiesta di offerta potrà prevedere un termine minimo per la ricezione delle offerte pari a cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimento da parte dell'offerente.
3. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.
4. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito che verrà formulato sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal RUP e che contiene, in linea di massima, i seguenti elementi:
  - A. l'oggetto della prestazione;
  - B. il documento tecnico riportante le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - C. le modalità di fornitura o di esecuzione delle prestazioni contrattuali;
  - D. i termini di pagamento;
  - E. i termini e la modalità di consegna;
  - F. le garanzie richieste;
  - G. le penalità;
  - H. i casi di grave inadempimento e la conseguente facoltà della Fondazione di provvedere all'esecuzione delle obbligazioni a spese dell'aggiudicatario a seguito di risoluzione del contratto;
  - I. l'importo a base della richiesta d'offerta;
  - J. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;
  - K. la dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni;
  - L. i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;
  - M. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione richiesta.

### **Articolo 13 – Criteri di aggiudicazione**

1. Gli acquisti di lavori, servizi e forniture previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
  - A. al prezzo più basso, qualora l'oggetto del contratto sia conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito ovvero trattasi di lavori, servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o elevata ripetitività;
  - B. all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il



carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nell'invito.

2. In entrambi i suddetti casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.
3. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal RUP o da un suo delegato.
4. Il Consiglio, qualora lo ritenga opportuno per la gestione della procedura di scelta del contraente, affianca il RUP nominando una commissione di gara costituita da un numero dispari di componenti. La commissione di gara è presieduta dal RUP. Le decisioni della commissione sono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.
5. Il Consiglio Direttivo nomina la commissione e può, quando le circostanze lo richiedano, nominare componenti esterni particolarmente qualificati, prefissandone anche l'eventuale relativo compenso.
6. I commissari devono astenersi dalla partecipazione alla commissione, oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge, quando:
  - A. si trovino o possano trovarsi in conflitto di interessi con la società;
  - B. siano legati da un rapporto di parentela o affinità fino al 4° grado con alcuno dei concorrenti;
  - C. non possano garantire imparzialità nei confronti dei concorrenti;
7. Per le acquisizioni effettuate tramite procedura negoziata, delle attività svolte dal RUP o dalla commissione di cui al comma 4, verrà redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:
  - A. il nome e l'indirizzo dell'aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;
  - B. i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
  - C. i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
  - D. il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
  - E. se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare il contratto oggetto della procedura selettiva.

#### **Articolo 14 – Competenza alle spese**

1. L'acquisto di lavori, servizi e forniture di cui al presente regolamento è disposto dal Direttore della Fondazione, dal Presidente della Fondazione o da soggetto da questi delegato, in ragione del valore dell'acquisto, tenuto conto di quanto deliberato in materia di deleghe dal Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 15 – Stipula del contratto e attività di controllo**

1. A seguito dell'aggiudicazione secondo le procedure stabilite dal presente regolamento, il RUP, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme di legge. Tali atti verranno sottoscritti per la Fondazione dal Direttore o da altro soggetto delegato dal Consiglio Direttivo.



2. In particolare, ai fini delle necessarie verifiche, oltre alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito, sarà richiesto all'aggiudicatario di produrre quanto di seguito indicato:

- A. tutta la documentazione in originale o in copia autenticata atta a comprovare il possesso dei requisiti economici-finanziari e morali dichiarati a mezzo dichiarazioni sostitutive;
- B. prova documentale dei poteri della persona che sottoscriverà il Contratto (se non contenuta nel certificato di iscrizione al registro delle imprese, rilasciato dalla competente CCIAA);
- C. certificato di iscrizione al registro delle imprese con nulla-osta ai sensi della vigente normativa antimafia, rilasciato dalla competente CCIAA, contenente l'elenco di tutti i componenti il consiglio di amministrazione e del Direttore;
- D. qualora il sottoscrittore dei documenti di gara e/o il sottoscrittore del contratto non sia compreso tra i soggetti elencati nel certificato di iscrizione al registro delle imprese rilasciato dalla competente CCIAA, autocertificazione relativa all'insussistenza, in capo allo stesso, delle cause di divieto, decadenza o sospensione ex art. 10 L. 575/65 s.m.i.;
- E. eventualmente, la certificazione in materia di assunzione disabili;
- F. il documento unico di regolarità contributiva.

3. Il contratto è stipulato a pena di nullità con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le vigenti norme, mediante scrittura privata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere tramite posta raccomandata A/R ovvero posta elettronica certificata.

4. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del soggetto contraente con la Fondazione.

#### **Articolo 16 – Divieto di cessione del contratto**

1. E' fatto generale divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato.
2. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della Fondazione al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

#### **Articolo 17 – Accesso agli atti e riservatezza**

1. Salvo diversa ed espressa disposizione contraria, il diritto di accesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti della Fondazione è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 18 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi sette giorni dalla sua approvazione formale da parte del Consiglio Direttivo ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet della Fondazione.