

## **Regolamento in materia di procedure per l'affidamento di contratti di lavori servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e di formazione e gestione dell'elenco degli operatori economici.**

In data 25 Gennaio 2018 l'Ente Teatrale Regionale - Teatro Stabile d'Abruzzo (di seguito TSA), in applicazione della legge 190/2012 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018-2020. Tale documento, obbligatorio per gli enti privati soggetti a controllo pubblico, quale risulta essere l'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo, prevede l'impegno a dotarsi degli strumenti organizzativi previsti in materia di contrattualistica pubblica. Tra questi risulta prioritaria una regolamentazione dell'area di negoziazione, stipulazione e/o esecuzione di contratti di fornitura di beni, servizi e lavori per la quale si dovrà fare riferimento alle norme generali che, a livello statale e a livello regionale, regolano la materia. Si farà riferimento in particolare al Decreto Legislativo n.50/2016 applicabile alla tipologia specifica di attività di un Teatro di produzione artistica e di gestione di spazi e servizi destinati a tali attività.

Tutto ciò premesso e considerata la natura e la dimensione delle spese rientranti nelle tipologie oggetto del presente Regolamento, si fa riferimento in particolare all'articolo 217 del Decreto Legislativo 50/2016 ai chiarimenti forniti dall'ANAC, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel proprio sito ufficiale (aggiornamento 11 aprile 2012) in materia di acquisizioni in economia nonché la delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016 in materia di applicazione della legge 190/2012.

Il presente regolamento si compone di n.25 articoli, è stato approvato dal CdA ed è pubblicato nel sito del Teatro Stabile d'Abruzzo.

### **Articolo 1 – Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori dell'Ente Teatrale Regionale Teatro Stabile d'Abruzzo.
2. Le norme contenute nel Regolamento sono emanate nel rispetto dell'art. 217 D.lgs. 50/2016 e in armonia con i chiarimenti forniti dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, in materia di acquisizioni di beni e servizi in economia.

### **Articolo 2 – Principi**

1. Le attività oggetto del presente regolamento si ispirano ai principi di economicità, efficacia e trasparenza nei procedimenti nonché alla correttezza e regolarità del processo di acquisto mediante:
  - la separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, e di controllo;
  - la tracciabilità del processo in tutte le sue fasi;
  - la pianificazione e approvazione della spesa con attribuzione dei relativi budget ai diversi settori;

- la scelta e la gestione delle procedure di gara, in forme coerenti con la tipologia di attività del Teatro, con modello di valutazione delle offerte (tecniche e/o economiche) improntato alla trasparenza e alla gestione degli ambiti di discrezionalità;
- la verbalizzazione degli esiti;
- gli approvvigionamenti in condizioni di urgenza o emergenza;
- la certificazione delle prestazioni;
- i report di monitoraggio.

Per quanto riguarda contratti di consulenza a professionisti esterni, l'Ente procede alla scelta del professionista e all'affidamento dell'incarico tramite avvisi pubblici di manifestazione di interesse. Per quanto riguarda l'affidamento di servizi e forniture, l'Ente seleziona operatori economici affidabili, utilizzando criteri obiettivi e in tema di approvvigionamenti, ricorrendo, comunque, almeno alla richiesta per ogni fornitura di minimo un preventivo di spesa anche qualora sia consentito l'affidamento diretto. Ogni affidamento ed ogni acquisto sarà autorizzato e corredato nell'archiviazione dal modello di "Procedimento di spesa" adottato dall'Ente, nel quale sarà visibile il proponente l'affidamento o l'acquisto, la motivazione, l'avvenuta richiesta di almeno un preventivo, l'ordinazione della prestazione sottoscritta dal Direttore o suo delegato la verifica della regolarità e dell'espletamento dell'affidamento e il pagamento della spesa.

### **Articolo 3 – Responsabile Unico del procedimento**

1. Per ogni procedura effettuata ai sensi del presente regolamento l'Ente individua un Responsabile Unico del Procedimento che è chiamato a svolgere tutte le procedure per la fornitura di beni e affidamento di servizi e lavori riferiti alle esigenze del settore di propria competenza. Sono responsabili di procedimento Presidente, il Direttore Artistico o loro delegati, il Dirigente, i responsabili di Ufficio, a ciò espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Al Responsabile del procedimento spetta l'attivazione e l'espletamento della procedura, l'affidamento della fornitura del bene, del servizio o del lavoro nonché il controllo sulla regolarità degli stessi.

### **Articolo 4 - Tipologie di lavori, servizi e forniture in economia**

Il ricorso alle procedure di acquisizione in economia è ammesso per le seguenti tipologie di beni e servizi e di altre ad esse analoghe:

• **Beni:** a) cancelleria/stampati/toner; b) attrezzatura informatica/hardware/software (e relativi accessori); c) vestiario/calzature; d) mobili/arredi/attrezzature/elettrodomestici/complementi di arredo; e) complementi di parti di edificio (infissi/barriere/recinzioni); f) attrezzature/macchinari vari(elettriche, idrauliche, scenografiche); g) parti/ricambi di attrezzature già esistenti; h) apparecchi (e relativi accessori) fotografici/video/telefonici/radio-televisivi/di amplificazione sonora e illuminazione;i) caldaie/condizionatori/corpi riscaldanti; l) gruppi elettrogeni/centraline/componenti centrali termiche/elettriche; m) parti e ricambi di veicoli, nonché materiale per il loro funzionamento; n) attrezzatura per l'effettuazione di interventi di manutenzione; o) materiali scenotecnici (cordame, tessuti, ecc.) p) forniture attinenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro (incluso estintori e relativi accessori); q) articoli tessili (tende/tovaglie); r) articoli musicali (strumentazioni) s) libri/pubblicazioni/abbonamenti; t) materiale monouso per l'attività delle strutture; u) ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie.

• **Servizi:**

a) Manutenzione / gestione / sostituzione / riparazione di beni immobili e mobili; b) Utenze fisse e periodiche di utilità generale adatte al funzionamento degli uffici; manutenzione/gestione/sostituzione/riparazione di telefonia fissa e mobile; gestione del sito internet nonché di connettività alla rete internet; c) manutenzione / gestione / sostituzione / riparazione di stampanti / fax / fotocopiatrici / pc / macchine per ufficio; elettrodomestici; impianti elettrici e

termoidraulici; macchine teatrali; ascensori, montacarichi e montascene; d) collaudo di strutture sceniche e opere provvisorie; e) manutenzione di mezzi di trasporto; g) incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza (incluso manutenzione di attrezzature antincendio / estintori/relativi accessori); h) consulenza ed incarichi per servizi di assistenza legale, contabile, fiscale, amministrativa, artistica; i) comunicazione, copywriting, ideazione grafica e consulenza creativa; grafica/tipografia/stampa divulgazioni materiale pubblicitario a mezzo stampa/altri mezzi di comunicazione; l) servizi finanziari, assicurativi, servizi bancari; consulenze legali, notarili, tecnico-progettuali, economiche, amministrative e fiscali ;m) corsi di formazione del personale; n) pulizia di beni mobili e immobili; o) facchinaggio/trasporti/traslochi, noleggio, vigilanza/portierato; p) ogni altro servizio si renda necessario per garantire le ordinarie attività.

#### **Lavori:**

a) conservazione di beni mobili e immobili di interesse archeologico, storico-artistico, archivistico, librario; b) allestimento per mostre, manifestazioni ed eventi culturali in genere; c) manutenzione o riparazione di opere o di impianti; d) interventi in materia di sicurezza; e) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara; f) lavori necessari per la compilazione di progetti; g) completamento di opere o impianti a seguito di risoluzione contratto o in danno all'appaltatore inadempiente quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

### **FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE**

#### **ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO**

##### **Articolo 5**

##### **L'avvio della procedura**

1. Gli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro non sono soggetti a programmazione.
2. Gli Uffici dell'Ente che richiedono l'acquisto di una fornitura o di un servizio di importo inferiore a 40.000,00 euro predispongono e trasmettono una nota scritta da inviare al Direttore, per la relativa approvazione, e al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, per l'attestazione della relativa copertura contabile, nella quale devono:
  - a) indicare il settore cui è riferito l'acquisto;
  - b) definire l'oggetto dell'affidamento e dei relativi servizi connessi, se presenti (eventuali garanzie, servizi di manutenzioni, aggiornamento, etc.);
  - c) indicare la stima dell'importo previsto per l'affidamento e per gli eventuali servizi connessi;
  - d) indicare il fornitore aggiudicatario e le ragioni di scelta dello stesso o, se del caso, indicare l'operatore economico presso cui procurarsi la fornitura o il servizio richiesto (ad es. in caso di esclusività del fornitore);
  - e) indicare il possesso da parte del fornitore individuato dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;
  - f) fornire ogni altro ulteriore elemento ritenuto utile o di interesse.

##### **Articolo 6**

##### **Approvazione della richiesta di acquisto**

1. Dopo aver ottenuto l'approvazione della richiesta di acquisto, da parte del Direttore, e l'attestazione della copertura contabile da parte dell'Ufficio Amministrazione procede con l'espletamento della procedura di affidamento.
2. L'avvio della procedura di affidamento è preceduto da determina a contrarre o atto ad essa equivalente di cui al successivo art. 11.

### **1. ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000,00 EURO**

## **Articolo 7**

L'avvio della procedura

1. L'approvvigionamento di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro si svolge, ai sensi dell'art. 21, co. 6, del Codice, sulla base del programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali.
2. Il Responsabile di Area competente predispone lo schema di programma biennale e degli aggiornamenti annuali; a tal fine rileva i fabbisogni della Società chiedendo agli Uffici di rappresentare le necessità di acquisto di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro da effettuare nel periodo indicato.
3. Il programma biennale viene adottato dal Consiglio di Amministrazione della Società mediante delibera.
4. E' possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi non inseriti nell'anzidetta programmazione in caso di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore ovvero circostanze imprevedibili, entro i vincoli di bilancio.
5. Successivamente all'approvazione, la volontà dell'Ente viene formalizzata nella determina a contrarre di cui al successivo art. 13.

## **PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE**

### **Articolo 8**

Modalità degli affidamenti sotto soglia

1. Fermo restando quanto previsto dagli artt. 37 e 38 del Codice (dettati in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti e di aggregazione e centralizzazione delle committenze), nonché fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, e salva la possibilità dell'Ente di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie anziché a quelle semplificate di cui all'art. 36 del Codice, qualora le esigenze di mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale, ai sensi del presente Regolamento, gli affidamenti sotto soglia avvengono secondo le seguenti modalità:
2. Gli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di lavori, beni e servizi possono essere effettuati:
  - a) mediante amministrazione diretta, per i lavori;
  - b) mediante affidamenti a soggetti esterni con le seguenti modalità:
    - 1) per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro, mediante affidamento diretto;
    - 2) per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro e per forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del Codice, mediante procedura negoziata.

## **ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00 EURO**

### **Articolo 9**

Atto equivalente alla determina a contrarre

1. L'Ente quale atto equivalente alla determina a contrarre, predispone la nota scritta di cui all'art. 5, a firma del Direttore, che contiene gli elementi indicati nelle Linee guida n. 4 adottate dall'Anac. In particolare indica:
  - l'oggetto dell'affidamento;
  - l'importo dell'affidamento;
  - il fornitore;
  - le ragioni della scelta del fornitore;
  - il possesso dei requisiti, ove richiesti.

## **Articolo 10**

Individuazione del contraente, valutazione delle offerte, approvazione della proposta di aggiudicazione

1. L'affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida n. 4 adottate dall'Anac.

2. Il Rup procede ad individuare il contraente:

- mediante affidamento diretto ad un operatore determinato;
- mediante richiesta di preventivo a due o più operatori economici e successivo confronto tra le offerte pervenute. Il confronto può essere effettuato sulla base di diversi elementi, non solo economici.
- previa consultazione del mercato meramente esplorativa, effettuata mediante pubblicazione di un avviso esplorativo per individuare gli operatori economici presenti sul mercato, a cui inviare successivamente la richiesta di preventivi.

3. Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro, Iva esclusa, il Rup può acquisire un unico preventivo, a condizione di avere verificato la congruità del prezzo offerto in base a rilevazioni di prezzi di mercato reperibili mediante precedenti offerte e prezzi di listino, ovvero utilizzando i parametri prezzo qualità contenuti nelle convenzioni o negli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A.

4. Per gli affidamenti diretti di importo compreso tra i 5.000,00 e i 20.000,00 euro, Iva esclusa, il Rup è tenuto a richiedere almeno due preventivi, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.

5. Per gli affidamenti diretti di importo compreso tra i 20.000,00 e i 40.000,00 euro, Iva esclusa, il Rup è tenuto a richiedere almeno tre preventivi, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 2 del presente Regolamento.

6. L'affidamento mediante richiesta di un unico preventivo è inoltre ammesso qualora il contratto possa essere affidato ad un unico soggetto presente sul mercato.

7. Le richieste di preventivo devono comunque contenere le seguenti informazioni: - l'oggetto della prestazione, relative caratteristiche (tecniche e prestazionali) e importo complessivo stimato dell'acquisizione; - termine di presentazione dell'offerta e periodo di validità della stessa; - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; - l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento; - eventuale richiesta di garanzie; - requisiti generali e minimi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori selezionati dall'Albo Fornitori, conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nel predetto Albo; - criterio di aggiudicazione prescelto, e, nel caso sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione; - nominativo del Rup; - schema di contratto e del capitolato tecnico, se predisposti.

8. Le modalità ed il termine (comunque non inferiore a 5 giorni) di presentazione delle offerte sono stabiliti dal Rup.

9. L'affidamento della prestazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

10. Qualora non sia possibile predeterminare la quantità dei servizi e forniture da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo, il Rup potrà richiedere che i preventivi presentati dai fornitori siano mantenuti validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedere a singole ordinazioni scritte man mano che il fabbisogno si verifichi nell'ambito di detto periodo.

11. In caso di affidamento ad un operatore economico uscente, l'Ente motiva la scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

## **ACQUISTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A 40.000 EURO E INFERIORI AL VALORE DELLA SOGLIA COMUNITARIA**

### **Articolo 11**

#### **Determina a contrarre**

1. L'avvio della procedura di affidamento di un contratto di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria è preceduto dalla determina a contrarre, o atto equivalente, a firma del Direttore.
2. La determina deve indicare:
  - il settore cui è riferito l'acquisto;
  - le caratteristiche del bene, servizio e/o fornitura da acquistare;
  - l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - la procedura di selezione del contraente, con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - i criteri di selezione degli operatori e delle offerte;
  - le principali condizioni contrattuali;
  - il nominativo del responsabile del procedimento;
  - il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto, ove non coincidente con il Rup.

### **Articolo 12**

#### **Procedura di selezione del contraente**

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture di cui al presente capo avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, con procedura ordinaria ovvero con procedura negoziata, secondo le disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida n. 4 adottate dall'Anac.
2. L'Ente può eseguire i lavori anche in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.
3. Il Responsabile di Area competente elabora gli atti di gara e, in caso di procedura negoziata, individua i soggetti da invitare, nel rispetto del principio di rotazione, secondo quanto indicato al successivo art. 16.

### **Articolo 13**

#### **Pubblicità e comunicazioni**

1. In conformità al principio di trasparenza e pubblicità, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" presente all'interno del sito istituzionale dell'Ente saranno pubblicati tutti gli atti delle procedure di affidamento, ai sensi dell'art. 29 del Codice.
2. In caso di ricorso alla procedura negoziata, l'Ente, quando è necessaria un'indagine di mercato, pubblica un avviso nella sezione del proprio sito denominata "Amministrazione trasparente" conformemente alle indicazioni fornite dalle Linee guida n. 4 adottate dall'Anac.
3. L'Ente provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo quanto indicato all'art. 36, co. 2 lett. b) e co. 9, del Codice.
4. In particolare, in caso di procedura negoziata, l'avviso sui risultati della procedura sarà effettuato in base a quanto indicato dall'art. 36, comma 2, lett. b) e c) del Codice.

## **Articolo 14**

### **Criteri di scelta dei soggetti da invitare**

1. I lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro ovvero i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie europee possono essere affidati tramite procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture.
2. Al fine di individuare l'insieme degli operatori da consultare, Il Responsabile di Area competente provvede a svolgere indagini di mercato effettuate ai sensi del presente Regolamento.
3. La selezione degli operatori da invitare avviene sulla base di criteri oggettivi che consentano la rotazione dei soggetti da invitare.
4. L'Ente si riserva di procedere all'istituzione di un elenco di fornitori/prestatori di servizi qualora si renda necessario acquistare, in maniera continuativa o ripetuta, beni o servizi non standardizzabili e non reperibili facilmente mediante ricorso a sistemi di rapido utilizzo.

## **Articolo 15**

### **Indagini di mercato**

1. Le indagini di mercato sono preordinate a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Ente quale stazione appaltante.
2. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.
3. Le indagini di mercato sono svolte dal Rup secondo le modalità ritenute più convenienti, anche attraverso la consultazione dell'elenco degli operatori iscritti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione in categorie simili o attinenti, per oggetto, a quella richiesta, ovvero attraverso la consultazione dell'elenco dei fornitori del Comune di L'Aquila, del Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio, da Albi o Ordini professionali o mediante la consultazione del web.
4. Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il Rup ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati e tenendo conto dell'esigenza di protezione dei segreti tecnici e commerciali.
5. In caso di procedura negoziata, l'Ente assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato mediante pubblicazione di un apposito avviso di indagine di mercato sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente". La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo di 15 giorni, salva la riduzione del predetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di 5 giorni.
6. L'avviso indica il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con l'Ente quale stazione appaltante. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'Ente si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

## **Articolo 16**

### **Criteri e modalità di valutazione delle offerte**

1. L'Ente valuta le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice, individuabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la sicurezza di approvvigionamento ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per la valutazione delle offerte e per l'aggiudicazione del contratto devono essere menzionati nella lettera di invito unitamente ai relativi pesi e punteggi.
2. L'Ente, nei casi previsti dall'art. 95, comma 4, del Codice, può ricorrere al criterio del minor prezzo.
3. Nel caso di cui al comma 1, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice istituita conformemente a quanto previsto dal Codice e dalle Linee guida n. 5 adottate dall'Anac. La verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti è demandata al Responsabile unico del procedimento.
4. Fino all'istituzione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice, l'Ente ricorre a commissioni composte da personale interno alla stessa.
5. Nel caso di cui al comma 2, la verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti e la valutazione delle offerte è affidata direttamente al Rup.

#### **Articolo 17**

##### **Approvazione della proposta di aggiudicazione**

1. La proposta di aggiudicazione è formulata dalla commissione aggiudicatrice, ove presente, ovvero dal Rup ed è trasmessa al Consiglio di Amministrazione
2. Il Rup predispone un appunto riassuntivo della procedura e della proposta di aggiudicazione e lo trasmette, nel caso di importo stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, al Consiglio di Amministrazione dell'Ente per la conseguente presa d'atto.
3. La volontà dell'Ente viene formalizzata nella determina di approvazione dell'aggiudicazione a firma del Direttore, ai sensi dell'art.33,co 1 del Codice.

#### **STIPULAZIONE E VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Articolo 18**

##### **Firma dei contratti e forma della stipulazione**

1. Il Presidente dell'Ente, in qualità di rappresentante legale, ha il potere di stipulare i contratti.
2. I contratti sono sottoscritti secondo le modalità indicate all'art. 32, co. 14 del Codice.
3. Ciascun contratto dovrà riportare i principali contenuti della lettera di invito o del capitolato o disciplinare tecnico e comunque i termini e le condizioni del regolamento negoziale tra le parti.
4. Tutte le spese di contratto (bolli, registrazioni, copie, ecc.) sono a carico dell'aggiudicatario, anche nel caso di contratto concluso tramite scrittura privata, ad eccezione di quanto, per legge, fa carico al committente.

#### **Articolo 19**

##### **Vigilanza sull'esecuzione dell'appalto**

1. Il lavoro e la fornitura di beni e servizi sono soggetti, secondo i casi, rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione, o comunque ad una verifica della prestazione resa.
2. Il controllo sull'esecuzione del contratto è svolto congiuntamente dal Rup e dal direttore dell'esecuzione e/o dal direttore dei lavori, ove presenti, secondo quanto indicato nelle Linee guida di cui all'art. 111, comma 1, del Codice adottate dal Ministero delle infrastrutture e dei



trasporti.

3. Il responsabile dell'Ufficio Amministrazione, in base alle verifiche effettuate sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, procede alla liquidazione della spesa, entro i termini contrattualmente pattuiti o conformemente ai termini applicati usualmente dall'Ente.

## **ALBO FORNITORI**

### **Articolo 20**

#### **Modalità di formazione e gestione**

1. Con il presente Regolamento l'Ente intende disciplinare le modalità per l'istituzione e la tenuta dell'elenco degli operatori economici previsto dall'art. 36, comma 2, del Codice al quale attingere per l'individuazione dei partecipanti alle procedure di affidamento previste dal presente Regolamento, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.

2. Gli operatori economici sono individuati, in primis, sulla base dell'Albo Fornitori dell'Ente, fatto salvo, in caso di carenza nell'Albo Fornitori della specifica professionalità richiesta, il ricorso a indagini di mercato o alle procedure previste dal Codice.

3. Resta, comunque, ferma la facoltà dell'Ente, sempre nel rispetto delle regole della trasparenza e della rotazione, di invitare o interpellare anche altri operatori economici ritenuti idonei, oltre agli iscritti nella sezione pertinente dell'Albo, nei casi di affidamenti che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'Albo, ovvero qualora l'Ente ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto ai fornitori iscritti.

4. L'Albo Fornitori è costituito a seguito di apposito avviso pubblico – pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” unitamente alla relativa modulistica a disposizione degli operatori interessati.

5. L'Albo Fornitori dell'Ente è pubblicato sul sito istituzionale del medesimo e potrà essere eventualmente articolato per sezioni suddivise per ambiti di categorie merceologiche. L'Ente avrà la facoltà, in ogni momento, di ampliare le sezioni, gli ambiti e le categorie in cui si articola l'Albo, sulla base di eventuali diverse esigenze del medesimo.

6. Gli operatori economici, per essere iscritti all'Albo Fornitori, devono essere in possesso dei requisiti generali di moralità di cui all'art. 80 del Codice e dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e di capacità tecniche e professionali come individuati dall'Ente in ragione della natura dell'affidamento.

7. L'operatore economico attesta il possesso dei predetti requisiti generali e minimi mediante dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445/2000 in sede di domanda di iscrizione. Nel caso di invito dell'iscritto, l'Ente si riserva la possibilità di effettuare, anche a campione, il controllo delle dichiarazioni rese nella domanda di iscrizione.

8. La richiesta di iscrizione all'Albo Fornitori dovrà essere redatta compilando il modello predisposto dall'Ente e pubblicato sul proprio sito istituzionale ed inoltrata secondo le modalità ivi indicate.

L'ammissibilità delle richieste di iscrizione pervenute è subordinata alla completezza delle dichiarazioni rese nella domanda. Nel caso di domande incomplete, l'Ente si riserva la facoltà di chiedere integrazioni o chiarimenti.

9. L'Ente procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza o, nel caso di domande incomplete, dalla ricezione delle integrazioni o chiarimenti. L'iscrizione è consentita senza limitazioni temporali.

10. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'Albo Fornitori, ciascun operatore deve tempestivamente comunicare ogni variazione intervenuta rispetto a quanto attestato in sede di iscrizione o di conferma dell'iscrizione medesima, secondo le modalità indicate dall'Ente

11. L'Ente si riserva di sospendere un operatore dall'Albo Fornitori qualora riscontri il verificarsi, nei confronti dello stesso, di una delle ipotesi di seguito elencate: - inadempimento contrattuale (es. mancato rispetto dei termini di consegna, mancato superamento del collaudo – se previsto – reiterate applicazioni di penali); - mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate; - altre gravi irregolarità. La sospensione, di durata adeguata in relazione alla gravità della contestazione e comunque non superiore ad un anno, è comunicata all'impresa interessata.

12. L'Ente procederà alla cancellazione dell'operatore nelle seguenti ipotesi:

- accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni dalla stessa affidate;
- accertata grave violazione nell'esercizio dell'attività professionale (es. violazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro, violazione in materia di versamento dei contributi previdenziali e assistenziali, ecc.);
- perdita del possesso di anche uno solo dei requisiti generali e minimi richiesti.

13. I dati personali forniti dai soggetti richiedenti sono trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy vigente.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 21**

#### **Pubblicità del regolamento**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ente

### **Articolo 22**

#### **Rinvio alle leggi e ai regolamenti**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici.

### **Articolo 23**

#### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

### **Articolo 24**

#### **Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le leggi e i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici, per quanto applicabili.

### **Articolo 25**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito del TSA e comunque entro 30 giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione.