



REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

FONDAZIONE HAYDN DI BOLZANO E TRENTO

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs. n. 50/2016 e s.m.;
- Regolamento di attuazione del codice dei Contratti Pubblici, D.P.R n. 207/2010 ove applicabile e per le parti ancora in vigore;
- Legge provinciale (L.P.) n. 16/2015;
- Legge provinciale (L.P.) n. 17/1993 e s.m.i.;

Approvato con delibera n. 10 del 03.04.2018



INDICE

PREMESSA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Tipologie di procedure

CAPO II – UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 2 - Acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 €

Art. 3 - Acquisti di beni e servizi da 40.000,00 € a 221.000,00 €

Art. 4 - Acquisti di beni e servizi di importo superiore ad € 500.000,00 €

CAPO III – INDICAZIONI VALIDE PER TUTTE LE ACQUISIZIONI

Art. 5 - Programmazione di forniture e servizi

Art. 6 - Avvio della procedura di affidamento

Art. 7 - RUP – Responsabile Unico del Procedimento

Art. 8 - Convenzioni e mercati elettronici nazionali e provinciali

Art. 9 - DUVRI – Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti

Art. 10 - Richieste di offerte

Art. 11 - Criteri di aggiudicazione

Art. 12 - Ordine di fornitura

Art. 13 - CIG/SMART-CIG

Art. 14 - Acquisti tramite fondo cassa

Art. 15 - Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive

Art. 16 - Sottoscrizione del contratto –Termine dilatorio

Art. 17 - Ritenuta di garanzia

Art. 18 - Garanzie

Art. 19 - Pagamento contributo A.N.AC.

Art. 20 - Obblighi di comunicazione ai concorrenti



Art. 21 - Revoca ed annullamento di una gara

Art. 22 - Attestazione di regolare esecuzione

Art. 23 - Incarichi e collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

CAPO IV – AFFIDAMENTO DIRETTO

Art. 24 - Disposizioni generali



Premessa

1. Il presente Regolamento, disciplina le competenze e le modalità per l'acquisizione di beni e servizi da parte della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento (di seguito "Fondazione").

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Tipologie di procedure

1. Le procedure di acquisizione di forniture e servizi sono regolate dal Codice dei contratti pubblici, più avanti definito come codice, di cui al D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., dal Regolamento attuativo del Codice degli appalti con D.P.R. n. 207/2010 (ove applicabile e unicamente per le parti ancora in vigore) e dalla Legge Provinciale recante le Disposizioni sugli appalti pubblici (L.P. n. 16/2015).

2. Gli affidamenti devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché sulla base di quanto previsto dalle Linee Guida attuative del D. Lgs. 50/2016.

3. Le procedure si distinguono in procedure di importo:

a) Inferiore alla soglia UE:

- Inferiore € 221.000,00. - per servizi e forniture, al netto dell'IVA;

b) Superiore alla soglia UE

- Pari o superiore € 221.000,00. - per servizi e forniture, al netto dell'IVA;

La soglia comunitaria viene adeguata automaticamente secondo gli aggiornamenti previsti dalla legge.

4. Le procedure sopra e sotto soglia comunitaria saranno organizzate direttamente dalla Fondazione Haydn di Bolzano e Trento, che avrà la facoltà di avvalersi di supporto tecnico esterno.



CAPO II

UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI

Art. 2

Acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 €

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 450 Legge 296/2006 ed ai sensi dell'art. 5 comma 6 della Legge provinciale n. 16/2015, in alternativa all'acquisto da convenzioni ACP o Consip, ma nel rispetto del relativo benchmarking, la Stazione Appaltante svolge la procedura di affidamento mediante il mercato elettronico provinciale o nazionale, o il sistema telematico provinciale (www.banditoadige.it).

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, ai sensi dell'art. 38 comma 2 della Legge provinciale n. 16/2015, per affidamenti fino ad un valore fino o pari ad € 39.999,99, il portale telematico della Provincia può essere usato facoltativamente.

3. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario può essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente articolo.

Art. 3

Acquisti di beni e servizi da 40.000,00 € a 221.000,00 €

1. In alternativa all'acquisto da convenzioni ACP o Consip, la Stazione Appaltante nel rispetto del benchmarking del sistema delle convenzioni-quadro svolge la procedura di affidamento mediante il mercato elettronico provinciale o nazionale, ovvero mediante il sistema telematico provinciale (www.banditoadige.it), ai sensi dell'art. 5 comma 5 e 6 della Legge provinciale n. 16/2015.

Art. 4

Acquisti di beni e servizi di importo superiore ad € 500.000,00 €

1. Ai sensi di quanto disposto dalla D.G.P. Nr. 1475 del 22/12/2015 sussiste l'obbligo di rivolgersi all'ACP per lo svolgimento delle procedure di affidamento di forniture e servizi (nonché concorsi) per importi a base d'asta pari o superiori ad € 500.000,00.



CAPO III

INDICAZIONI VALIDE PER TUTTE LE ACQUISIZIONI

Art. 5

Programmazione di forniture e servizi

1. La programmazione di forniture e servizi rappresenta una fase preliminare all'affidamento, ai sensi degli artt. 21 e ss. del Codice dei contratti. In proposito, l'art. 7 della Legge provinciale n. 16/2015 prevede di approvare anche ai sensi di quanto disposto dall'art. 21 del D. Lgs. 50/2016, un programma biennale di forniture e servizi.
2. La base costituisce il programma delle attività e la pianificazione budgetaria.
3. Detto programma, che è espressione del principio di buona amministrazione, potrà essere modificato in corso d'anno per esigenze sopravvenute.

Art. 6

RUP - Responsabile Unico del Procedimento

1. Per ogni procedimento finalizzato all'acquisizione di beni o servizi il Segretario Generale della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento svolge il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (di seguito: RUP), ai sensi dell'art. 6 della LP n. 16/2015. Il Segretario Generale può delegare tale ruolo, tramite atto scritto e per la durata del suo contratto, al Direttore Amministrativo. In caso di assenza o impedimento del Segretario generale o del Direttore Amministrativo delegato la nomina del RUP avviene in capo a collaboratori con qualifica a partire dall'addetto all'amministrazione a qualifiche di responsabile a mezzo di provvedimento formale e non può essere rifiutata.

II RUP:

- Definisce le specifiche tecniche e/o prestazionali relative al servizio/fornitura da acquisire;
- Individua la procedura per la selezione del contraente e definisce il criterio di aggiudicazione sulla base degli importi previsti dal presente regolamento;
- Richiede il codice CIG/Smart CIG;
- Assume gli impegni di spesa;
- Prepara gli ordini di fornitura;
- Autorizza eventuali prestazioni complementari;



- Controlla il contenimento della spesa entro il limite dello stanziamento autorizzato sul capitolo di spesa/progetto;
- Cura gli adempimenti connessi alla trasmissione di dati all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), Servizi e Forniture nonché al pagamento del contributo dovuto alla medesima;
- Cura le eventuali forme di pubblicità;
- Acquisisce il verbale di collaudo del bene ovvero esprime l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione;
- Al ricevimento della fattura, accertata la regolarità della fornitura/servizio, dà l'ordine all'ufficio contabilità di liquidazione della spesa con mandato di pagamento.

2. Per le attività di cui al punto 1 del presente articolo, il RUP può incaricare personale della Fondazione con idonea competenza tecnica, in qualità di Buyer. Il RUP e il Buyer possono avvalersi della collaborazione dei responsabili di dipartimento.

3. Quanto ai requisiti per la nomina del RUP, si richiama in questa sede l'art. 6 della LP 16/2015, il quale, al comma 1 prevede espressamente che: "Il/La responsabile del procedimento di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è individuato/individuata tra i dipendenti in possesso della necessaria esperienza nello svolgimento di tale funzione."

4. Nel rispetto di quanto disposto dalla Deliberazione della Giunta Provinciale nr. 287 del 21/03/2017, le disposizioni contenute nelle Linee Guida nr. 3 "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvate dal consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, si applicano solamente nella parte relativa alla disciplina dei compiti e attribuzioni del Responsabile Unico del Procedimento, ferme restando le ipotesi contemplate dall'articolo 6 comma 6 della Legge Provinciale del 17 dicembre 2015, n. 16 e s.m.i. - e non per quanto concerne i requisiti minimi richiesti e la relativa qualificazione.



Art. 7

Avvio della procedura di affidamento

1. La procedura di acquisto viene espletata dal RUP o dal singolo Buyer appositamente incaricato e dotato di un nome utente e password personale per effettuare gli acquisti sul portale provinciale o in maniera tradizionale secondo quanto previsto all'art. 38, comma 2 della LP n. 16/2015.
2. Il RUP o il Buyer, ricevuta la richiesta o, quando si manifesti l'esigenza, provvederanno allo svolgimento delle procedure necessarie. A seconda della tipologia di affidamento verrà individuata la modalità di aggiudicazione più corretta tra quelle previste dalla legge.
3. Spetta in ogni caso al RUP la validazione preliminare e la firma finale su ogni procedura di affidamento.

Art. 8

Convenzioni e mercati elettronici nazionali e provinciali

1. Le disposizioni di cui all'articolo 21-ter della L.P. 1/2002 (Misure di contenimento della spesa negli acquisti pubblici) sono in questa sede interamente applicabili anche se non espressamente riportate nel presente regolamento.
2. Il RUP o il singolo Buyer, qualora in possesso di preventivi recanti prezzi inferiori a quelli previsti dal mercato elettronico e/o dalle convenzioni/accordi quadro presenti sul portale provinciale SICP, sono autorizzati – nel rispetto del principio di economicità – ad effettuare gli acquisti senza utilizzare gli strumenti elettronici di acquisto.

Art. 9

DUVRI - Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti

1. Prima di procedere a qualsiasi acquisizione dovrà essere condotta un'analisi approfondita per accertare l'esistenza di rischi da interferenza che vengono ad esistere quando più soggetti, appartenenti a differenti gruppi operino simultaneamente nello stesso contesto strutturale. In tutti questi casi possono sorgere rischi interferenziali che dovranno essere opportunamente eliminati e, ove ciò non sia possibile, ridotti. Va predisposto pertanto un apposito documento denominato "Documento di valutazione dei rischi da interferenze" (DUVRI).
2. Il DUVRI costituisce elemento della base d'asta. La stazione appaltante, dunque, contestualmente alla tipologia di prestazione, è tenuta ad indicare, all'atto della definizione dell'oggetto



dell'approvvigionamento, il documento di valutazione dei rischi da interferenze, per stabilire i costi necessari ad eliminare o attenuare i rischi da interferenza e fare in modo che i concorrenti ne tengano conto nella formulazione dell'offerta.

3. Nel caso di servizi che prevedano impiego di personale presso i locali delle strutture, è necessaria quindi la predisposizione del Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI).

4. Il DUVRI deve essere allegato al contratto, a pena di nullità del medesimo (V. art.26 d.lgs.81/08).

5. DUVRI non obbligatorio per prestazioni fino a 5 uomini/giorno. In forza delle modifiche apportate dal D.L. citato, l'obbligo di predisposizione del DUVRI non si applica ai servizi di natura intellettuale, alle mere forniture di materiali o attrezzature, ai lavori o servizi la cui durata non è superiore a cinque uomini-giorno. Per Uomini giorno deve intendersi: «l'entità presunta dei servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei servizi o forniture, considerata con riferimento all'arco temporale di 1 anno dall'inizio dei servizi o forniture.

6. Nei settori a basso rischio infortunistico, che saranno individuati con apposito decreto, in luogo della predisposizione del DUVRI può essere individuato un incaricato unico che sovrintenda alle attività relative alla sicurezza, realizzando il necessario coordinamento tra committente, appaltatori e subappaltatori. Tale incaricato deve essere in possesso di formazione, esperienza e competenza professionali adeguate, nonché di un periodico aggiornamento e conoscenza diretta dell'ambiente di lavoro.

7. Resta comunque fermo l'obbligo di predisporre il DUVRI nel caso di rischi derivanti dalla presenza di agenti cancerogeni, biologici, atmosfere esplosive o particolari rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori di cui all'allegato XI al Testo unico sulla sicurezza D.lgs. 81/08.

Art. 10

Richieste di offerte

1. Qualora non sia possibile l'approvvigionamento attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dai soggetti aggregatori (provinciali e nazionali) le richieste di offerta, possono essere effettuate sul libero mercato dal RUP o dal singolo Buyer. Le richieste di offerta andranno inviate contemporaneamente ai vari fornitori/prestatori di servizi, tramite PEC, di cui deve essere conservata la ricevuta di avvenuta trasmissione.

2. Qualora la richiesta di offerta debba essere effettuata nei confronti di fornitori/prestatori di servizi con sede all'estero, ovvero nei confronti dei predetti soggetti aventi sede in Italia ma sprovvisti di PEC, **potrà essere utilizzata la posta elettronica non certificata.**



3. Qualora la procedura selezionata sia quella dell'affidamento diretto (rif. Capo IV del presente regolamento), le richieste di preventivo dovranno essere formulate in maniera dettagliata, e alle stesse dovrà essere allegato un breve capitolato descrittivo delle prestazioni richieste e/o della caratteristica della fornitura. Per tutte le altre procedure dovrà essere selezionata una procedura di selezione del contraente tra quelle previste dalla normativa in vigore.

Art. 11

Criteri di aggiudicazione

1. Gli affidamenti previsti dal presente regolamento sono aggiudicati sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base ad uno dei seguenti criteri:

a) **solo prezzo**, qualora la prestazione oggetto dell'affidamento debba essere strettamente conforme alle prescrizioni contenute nella lettera d'invito o negli appositi capitolati o disciplinari;

b) **prezzo e qualità**, in conformità alle indicazioni della documentazione allegata nella lettera d'invito o negli appositi capitolati o disciplinari e in base ai criteri di valutazione delle offerte ivi stabiliti;

c) **solo qualità**, in conformità alle indicazioni della documentazione allegata nella lettera d'invito o negli appositi capitolati o disciplinari e in base ai criteri di valutazione delle offerte ivi stabiliti. **Unicamente** nel caso di affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00, la scelta dell'amministrazione potrà ricadere sull'operatore economico che abbia presentato un'offerta economicamente meno vantaggiosa, unicamente qualora le caratteristiche soggettive e artistiche dell'operatore prevalgano (previa adeguata motivazione) sull'elemento prezzo. La motivazione della determina a contrarre andrà pertanto predisposta nel rispetto di quanto previsto nel presente paragrafo.

2. Per la valutazione delle offerte il RUP e gli altri eventuali collaboratori coinvolti nella procedura di affidamento, sono tenuti a rispettare le disposizioni e i principi previsti dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dei servizi della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento.

Art. 12

Ordine di fornitura

1. L'acquisizione di forniture e servizi deve avvenire per mezzo di un ordine di fornitura il quale deve contenere:

a. L'oggetto della prestazione e il codice CIG;

b. Le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;



- c. Le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
 - d. Le modalità ed i tempi di pagamento;
 - e. Le eventuali penalità;
 - f. La specificazione dei casi di grave inadempimento;
2. L'ordine di fornitura è emesso in un esemplare digitale, sottoscritto dal RUP.
 3. Il contratto di fornitura di importo pari o superiore a € 40.000,00 deve essere autorizzato dal Segretario Generale.
 4. Il RUP può avvalersi di rilevazioni di prezzi di mercato effettuate da altre amministrazioni o enti pubblici, ai fini di orientamento e valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta, ove queste siano disponibili; può inoltre avvalersi quale parametro di riferimento della congruità ad offerte precedenti per il medesimo servizio o fornitura.

Art. 13

CIG/SMART-CIG

1. Ogni gara per acquisizione di servizi e forniture della P.A. viene identificata e tracciata negli archivi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione attraverso il CIG (codice identificativo gara), che in base a quanto disposto dalla legge 136/2010 è necessario anche per tracciare i flussi finanziari e prevenire le infiltrazioni mafiose.
2. In base alle disposizioni il CIG è obbligatorio per qualsiasi transazione di qualsiasi importo, cioè a partire da 0.- €, e deve essere richiesto all'A.N.AC. ed essere comunicato ai fornitori già nella fase iniziale della Gara.
3. Si ricorda la necessità, a cura del RUP, di richiedere tramite il sistema dell'A.N.AC. il CIG per ogni acquisizione, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Si ricorda che, laddove l'importo presunto sia inferiore o pari a € 39.999,99 (IVA esclusa), è possibile utilizzare il Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata ("Smart CIG").
4. Per gli importi fino o pari ad € 39.999,99 (IVA esclusa), si dovrà utilizzare il Sistema Informativo Monitoraggio Gare (SIMOG). Il CIG deve essere riportato sulla lettera d'ordine, sul buono d'ordine, sul mandato e sul bonifico bancario o postale.
5. Solo per acquisti tramite fondo cassa interno non è necessario richiedere il CIG.



Art. 14

Acquisti tramite fondo cassa

1. Le acquisizioni effettuate tramite fondo cassa sono interamente disciplinate dalle disposizioni di cui al Regolamento disciplinante il Fondo Economico, al quale espressamente si rimanda.

Art. 15

Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive

1. I requisiti necessari per la partecipazione alle gare (rif. Art. 80 D. Lgs. 50/2016) vengono autocertificati dagli operatori economici in sede di offerta e, successivamente, verificati dalla stazione appaltante. L'assenza dei requisiti previsti dal codice è causa di esclusione dell'operatore economico.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 32 della LP 16/2015, per le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture fino a 150.000,00 € e per l'abilitazione in albi o elenchi fornitori, nonché per l'autorizzazione al subappalto, i controlli relativi alle dichiarazioni di possesso dei requisiti soggettivi degli affidatari e dei subappaltatori vengono effettuati, almeno su base annuale, su un campione rappresentativo non inferiore al **sei per cento** dei soggetti affidatari delle suddette procedure di affidamento con i quali si è stipulato il contratto e dei soggetti abilitati in albi o iscritti in elenchi fornitori, nonché dei subappaltatori. Il mancato possesso dei requisiti comporta la risoluzione del contratto. Il contratto deve contenere una clausola risolutiva espressa.

3. E' interamente applicabile l'art. 23-bis della L.P. 17/1993, il quale espressamente prevede che la partecipazione alle procedure vale quale dichiarazione del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale come stabiliti dalla normativa nazionale, specificati ed eventualmente integrati dal disciplinare o dalla lettera d'invito. La stazione appaltante provvederà alla verifica dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'aggiudicatario successivamente alla valutazione delle offerte.

Art. 16

Sottoscrizione del contratto – Termine dilatorio

1. Sono interamente applicabili le disposizioni dell'art. 39 della L.P. 16/2015, il quale espressamente dispone quanto segue:

L'amministrazione aggiudicatrice non può stipulare il contratto prima di 35 giorni dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'amministrazione aggiudicatrice di attendere il decorso del predetto termine.



Il termine dilatorio di cui al comma 1 non si applica nei seguenti casi:

- a) Se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
- b) Nel caso di un appalto basato su un accordo quadro, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture fino a 40.000,00 € o per lavori in amministrazione diretta, ovvero per affidamenti mediante procedura negoziata fino alle soglie di rilevanza europea per servizi e forniture e fino a 150.000,00 € per i lavori.

Art. 17

Ritenuta di garanzia

1. L'art. 30, comma 5, del Regolamento di attuazione del codice dei contratti (DPR 207/2010) prevede che, *"In caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario o del subappaltatore o dei soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'articolo 105, impiegato nell'esecuzione del contratto, la stazione appaltante trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile"*. Si applica inoltre quanto disposto dall'art. 30 comma 5 bis.

Art. 18

Garanzie

1. Ai sensi dell'art. 27 comma 10 della Legge provinciale n. 16/2015, non è richiesta alcuna cauzione provvisoria nel caso di procedure di gara per forniture e servizi fino a un importo non superiore a 221.000,00 € e per procedure di gara per lavori fino a un importo non superiore a 2.000.000,00 €.

2. Ai sensi dell'art. 27 comma 11 della Legge provinciale n. 16/2015, per forniture, servizi e lavori d'importo superiore alle soglie di cui al comma 10, è richiesta una cauzione provvisoria nella misura del 1 per cento dell'importo complessivo della gara. L'importo della cauzione non è dovuto qualora la ditta segnali nell'offerta di essere in possesso di certificazione UNI CEI ISO 9000.



3. Ai sensi dell'art. 36 della Legge provinciale n. 16/2015, la garanzia nella fase di esecuzione del contratto è determinata pari al **due** per cento dell'importo contrattuale, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente. Al fine di rendere l'importo della garanzia proporzionato ed adeguato alla natura delle prestazioni oggetto del contratto e al grado di rischio ad esso connesso, la stazione appaltante può **motivatamente** ridurre l'importo della cauzione sino all'uno per cento ovvero incrementarlo sino al quattro per cento. Nel caso di procedure di gara realizzate in forma aggregata da centrali di committenza, l'importo della garanzia è fissato nel bando o nell'invito nella misura massima del due per cento del prezzo base. In caso di partecipazione alla gara di un raggruppamento temporaneo di imprese o di un gruppo di operatori economici, la garanzia fideiussoria deve riguardare tutte le imprese del raggruppamento medesimo e tutti gli operatori associati al gruppo. E' necessario precisare che il valore contrattuale deve essere computato al netto di IVA e che i costi della sicurezza per eliminare i rischi da interferenza entrano a far parte del valore contrattuale ai fini del calcolo della garanzia.

Il valore contrattuale deve essere computato al netto di IVA e che i costi della sicurezza per eliminare i rischi da interferenza entrano a far parte del valore contrattuale ai fini del calcolo della garanzia.

4. Ai sensi di quanto disposto dall'ultimo periodo dell'art. 93 comma 1, D. Lgs. 50/2016, "*Nei casi di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a), è facoltà della stazione appaltante non richiedere le garanzie di cui al presente articolo.*"

Art. 19

Pagamento Contributo A.N.AC.

1. Altro adempimento per l'Amministrazione procedente è quello di provvedere a versare la tassa all'A.N.AC. qualora il valore contrattuale sia pari o superiore a 40.000,00 € al netto dell'IVA, in conformità ad apposita tabella aggiornata annualmente dalla stessa Autorità.

2. La tassa è anche a carico dei partecipanti alle gare per gli importi a base d'asta superiori a 150.000,00 € al netto dell'IVA.

3. Il pagamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni deve essere effettuato mediante ed in conformità ad un apposito modello (mod. MAV) trasmesso per via informatica sul sito dell' A.N.AC. alle singole stazioni appaltanti regolarmente registrate.



Art. 20

Obblighi di comunicazione ai concorrenti

1. Ai sensi dell'art. 76, comma 5, del Codice degli Appalti, la Stazione Appaltante è tenuta a comunicare d'ufficio, preferibilmente via PEC entro un termine non superiore a 5 giorni:

- a. L'aggiudicazione, all'aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, a coloro la cui candidatura o offerta siano state escluse se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione o sono in termini per presentare impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera di invito, se tali impugnazioni non siano state respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;
- b. L'esclusione ai candidati e agli offerenti esclusi;
- c. La decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro, a tutti i candidati;
- d. La data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, ai soggetti di cui alla lettera a) del presente comma.

Le modalità di cui al presente articolo si applicano anche per affidamenti di importo inferiore ad € 40.000,00.

Art. 21

Revoca ed annullamento di una gara

1. La Revoca di un provvedimento può avvenire in qualsiasi momento del procedimento (in alcuni stadi del procedimento è necessario prima sospendere e poi revocare la gara).

2. Si tratta di un atto con il quale viene ritirato, con efficacia non retroattiva (ex nunc, cioè "da ora, da questo momento") un atto amministrativo al ricorrere di una serie di considerazioni di merito:

- a) la sopravvenienza di motivi di pubblico interesse;
- b) il mutamento della situazione di fatto;
- c) una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

3. Le motivazioni per le quali procedere alla revoca sono di esclusiva pertinenza e competenza della Stazione Appaltante.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero ravvisarsi gli estremi di una revoca di un singolo atto del procedimento:



- a) per il venir meno del fabbisogno espresso nella gara;
- b) per la necessità di riformulare termini sostanziali del procedimento;

5. L'annullamento della gara ha efficacia retroattiva e travolge tutti gli atti (affetti da vizio di illegittimità) del procedimento.

6. La giurisprudenza amministrativa ha riconosciuto alla Stazione Appaltante il potere di annullare l'aggiudicazione di un appalto pubblico anche dopo la stipulazione del contratto, qualora sussistano i presupposti dell'illegittimità dell'atto annullato e della sussistenza di un interesse pubblico da compararsi con quello del privato che abbia riposto un legittimo affidamento sulla stabilità dei suoi effetti.

7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, potrebbero ravvisarsi gli estremi per annullare una gara:

- a) Per un errore nella compilazione della scheda tecnica di offerta che non consente la formulazione dell'offerta;
- b) Per sopravvenuta incompetenza amministrativa del Direttore e/o del RUP.

Art. 22

Attestazione di regolare esecuzione

1. Le forniture di beni, servizi vanno controllate subito dopo il ricevimento. Per importi fino o pari a 39.999,99 €, (per servizi, forniture), il richiedente del servizio o fornitura dell'esecuzione (o a seconda dei casi, il RUP o il singolo Buyer,) darà il nulla osta alla liquidazione; per importi superiori darà il nulla osta alla liquidazione il RUP.

Art. 23

Incarichi e collaborazioni Ad Alto Contenuto Di Professionalità

1. Possono essere conferiti incarichi di prestazione intellettuale ad alto contenuto di professionalità riguardanti anche gli iscritti in albi professionali nei seguenti casi:

- In caso di carenza di professionalità interne;
- Per esigenze cui non si possa fare fronte con personale in servizio, o sia necessaria l'interazione di professionalità del personale in servizio;
- Per l'impossibilità di svolgere il servizio con il personale in organico in relazione ai tempi di realizzazione di un determinato obiettivo;
- Per ragioni di assoluta emergenza e urgenza.



2. L'incarico dovrà essere giustificato sulla base della valutazione di un curriculum, con la possibilità di chiedere eventuale documentazione a comprova e l'effettuazione di un colloquio.

3. Dovranno essere stabiliti, con il conferimento dell'incarico, il contenuto specifico dell'incarico, il compenso, la durata ed il luogo di esecuzione.



CAPO IV AFFIDAMENTO DIRETTO

Art. 24

Disposizioni generali

1. Qualora il bene o il servizio oggetto dell'acquisizione non sia presente all'interno delle convenzioni, o non sia contemplato nei mercati elettronici, si può procedere alla scelta dell'appaltatore, nel caso di importi fino o pari ad 39.999,99 €, trattando direttamente con uno o più operatori economici (in affidamento diretto).

La procedura per l'affidamento diretto è descritta nei successivi articoli al presente regolamento.

2. Tanto premesso, ai sensi del presente regolamento e al fine di garantire il massimo rispetto dei principi di trasparenza ed economicità, il numero minimo di preventivi che devono obbligatoriamente essere acquisiti al fine di una comparazione, può variare a seconda della fascia di importo per la quale deve essere effettuato l'acquisto:

a) Per acquisti fino o pari ad € 4.999,99 il RUP o il singolo Buyer responsabile del settore per il quale deve essere effettuato l'acquisto, devono acquisire almeno due preventivi;

b) Per acquisti da € 5.000,00 e fino o pari ad € 24.999,99, il RUP o il singolo Buyer responsabile del settore per il quale deve essere effettuato l'acquisto, devono acquisire almeno tre preventivi.

c) Per acquisti da Euro 25.000,00 e fino o pari ad 39.999,99 € il RUP o il singolo Buyer responsabile del settore per il quale deve essere effettuato l'acquisto, devono acquisire almeno cinque preventivi.

Per tutti gli acquisti dovrà essere sempre rispettato il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, così come previsto dall'Art. 36 comma 2 lett a) del D. Lgs. 50/2016.

6. Gli affidamenti di cui al presente articolo dovranno in ogni caso essere corredati, così come previsto all'articolo 32 del D.Lgs. 50/2016, da una *"determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti."*

7. Per tutto quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alle Linee Guida ANAC nr. 4, rubricate *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"*.



Art. 25

Procedura per l'affidamento diretto

1. La procedura per lo svolgimento di un affidamento diretto è strutturata in fasi:

FASE 1 Nomina dell'incaricato del procedimento

FASE 2 Determina a contrarre

FASE 3 Avvio procedura di affidamento

FASE 4 Acquisizione preventivo e verifiche effettuate dal RUP

FASE 5 Verifica copertura finanziaria

FASE 6 Verifiche: Acquisizione d'ufficio del DURC - Richiesta DURC/ Controlli sui requisiti

FASE 7 Acquisizione del bene, servizio, lavoro - certificato di regolare esecuzione

FASE 8 Pagamento fatture e termini

FASE 1 - Nomina dell'incaricato del procedimento

Per gli affidamenti il RUP può incaricare un dipendente della Fondazione con idonee competenze tecniche per l'espletamento della procedura di affidamento diretto.

Con riferimento alle funzioni e caratteristiche del RUP, si richiama a quanto previsto dal presente regolamento.

FASE 2: Determina a contrarre

La determina a contrarre rappresenta il primo atto fondamentale della procedura d'acquisto in quanto con esso la Stazione Appaltante manifesta la volontà di attivare la procedura (rispettivamente per lavori/servizi/forniture) e rendere palesi le ragioni per cui intende procedere, i presupposti giuridici ed i requisiti prescelti.

La determina a contrarre deve essere firmata dal Segretario Generale o dal Direttore Amministrativo della Fondazione come disciplinato nel Regolamento di organizzazione e funzionamento dei servizi della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento.

FASE 3 - Avvio procedura di affidamento

Il personale della Fondazione che abbia necessità di acquisire beni e servizi o lavori di importo inferiore ad 40.000,00 € ne fa richiesta al RUP e/o al Buyer incaricato.

I richiedenti potranno presentare anche uno o più preventivi da allegare alla richiesta.



Predisposizione eventuale DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti), ai sensi dell'art. 13. Se necessario, il RUP predisporre, in collaborazione con il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), il DUVRI da sottoporre alla firma dell'impresa.

Si ricorda che il preventivo di spesa da acquisire dovrà indicare, nei casi di rischio o interferenza, i costi per la sicurezza. Non vi è l'obbligo di redazione del DUVRI per i servizi di natura intellettuale, per mere forniture di materiale o attrezzature, nonché per lavori o servizi la cui durata non sia superiore ai 2 giorni, quando non ci siano rischi specificamente rilevanti.

FASE 4 - Acquisizione preventivo e verifiche

Il RUP e/o l'incaricato verificano le richieste e sulla base delle richieste:

- a) se il servizio o la fornitura sia presente tra quelli ricompresi in convenzioni e nei mercati elettronici, ove non compreso tra le spese gestibili con il fondo economale
- b) se il corrispettivo di cui al preventivo prescelto sia pari o superiore a quello previsto per la stessa categoria merceologica in convenzioni, o nei mercati elettronici.
- c) Nell'eventualità che il servizio o il bene richiesto non sia presente in convenzioni o non sia possibile, per le esigenze dell'Ente, aderire alle Convenzioni o il bene non sia presente nei listini dei mercati elettronici, si potrà ricorrere al libero mercato.
- d) qualora si trovino preventivi recanti prezzi inferiori a quelli previsti dal mercato elettronico e/o dalle convenzioni/accordi quadro presenti sul portale provinciale SICP, si potrà – nel rispetto del principio di economicità –effettuare gli acquisti senza utilizzare gli strumenti elettronici di acquisto.

Nel caso in cui per motivi di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla natura tutela dei diritti esclusivi ovvero in casi di assoluta emergenza e urgenza il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico, le ragioni del mancato reperimento di altri preventivi devono emergere da apposita relazione o da acquisizione di idonea certificazione di esclusività resa e validata dai dipendenti richiedenti il servizio o il bene. Tale documento dev'essere inviato per la firma al RUP e conservato agli atti.

In caso forniture di beni, servizi o lavori di utilizzo ricorrente (minuteria meccanica, elettronica, servizi di facchinaggio, fotografici, di traduzione ecc.) è possibile acquisire preventivi con termine di validità indicativamente annuale o semestrale. Riguardo al DUVRI, se previsto, di norma questo potrà essere acquisito al momento del preventivo e considerato valido per la durata dello stesso ed aggiornabile nel caso occorra, indipendentemente dal numero delle prestazioni che saranno acquisite. Le ordinazioni



verranno fatte secondo le necessità, nel corso della validità delle offerte. In questo caso potrà essere richiesto un unico CIG. Per forniture di modico valore si rimanda al regolamento che disciplina il fondo economale.

L'acquisizione dei preventivi può essere delegata dal RUP o dall'incaricato ai richiedenti il servizio o il bene. Nel caso di ricorso al libero mercato avviene tramite PEC o per email.

FASE 5 - Verifica copertura finanziaria

Il RUP verifica la copertura finanziaria prima della sottoscrizione dell'incarico.

FASE 6 – Verifiche: Acquisizione d'ufficio del DURC - Richiesta DURC/ Controlli sui requisiti

Il RUP e/o l'incaricato effettua la verifica relativa alla copertura finanziaria richiede il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) relativo al preventivo prescelto. Si ricorda che in caso di utilizzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP Spa è quest'ultima che procede alla verifica del requisito di regolarità contributiva in sede di abilitazione della ditta.

Ne consegue che, nel caso di ricorso a CONSIP Spa, la stazione appaltante deve procedere autonomamente all'acquisizione del DURC nella sola fase del pagamento del corrispettivo contrattuale.

La richiesta del DURC, che deve obbligatoriamente essere effettuata dalla Stazione Appaltante, avviene tramite il portale dell'INPS o dell'INAIL.

I controlli sul possesso dei requisiti vengono effettuati nel rispetto di quanto previsto all'art. 18 del presente regolamento (e dell'articolo 80 del D. Lgs 50/2016).

FASE 7 - Acquisizione del bene, servizio, lavoro - certificato di regolare esecuzione

Una volta che la fornitura, il servizio o il lavoro siano stati eseguiti, il RUP e/o l'incaricato assistito dal richiedente verifica la corrispondenza delle prestazioni eseguite.

FASE 8 - Pagamento fatture e termini

Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 192 del 09/11/2012 (art. 4), che recepisce la direttiva 2011/7/UE in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali, il pagamento deve avvenire



entro 30 gg. dalla data di verifica di conformità della prestazione eseguita che a sua volta non può protrarsi oltre 30 gg. dalla data della prestazione eseguita). Se la fattura arrivasse in data successiva alla data di verifica di conformità, i 30 gg. decorreranno dalla data di ricevimento della fattura. I 30 giorni decorrono dalla fine del mese.