

**FOND AZIONE**  
**TEATRO STABILE DELL'UMBRIA**

=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=

**REGOLAMENTO**  
**PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
**AI SENSI DELL'ART. 125, COMMA 10 DEL D.LGS. 12 APRILE 2006 N. 163**

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera del 06/12/2016

=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=°=

**ACQUISTI IN ECONOMIA**

**1) LIMITI D'APPLICAZIONE PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA**

Agli acquisti in economia di beni e servizi è demandato il Direttore e, se da questi autorizzato, il Responsabile Amministrativo, tramite il ricorso alle procedure del presente Regolamento per i seguenti importi, da intendersi al netto dell'IVA:

- Sia i lavori in economia, sia quelli assunti in amministrazione diretta sono ammessi per importi non superiori a Euro 50.000.
- Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a Euro 50.000.

E' fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali delle prestazioni da affidare e dei relativi importi al fine di eludere l'osservanza delle norme del Codice, del D.P.R. 207/2010 e del Regolamento e sottoporre alla disciplina delle acquisizioni in economia affidamenti di importo superiore. A questo fine, la determinazione degli importi stimati degli affidamenti deve avvenire in conformità a quanto previsto all'art. 29 del Codice, tenendo anche conto di qualsiasi forma di opzione.

Il ricorso all'acquisizione in economia è consentito nelle seguenti ipotesi:

- Per risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Per necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Per prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

- Per urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, o di pericolo, o per l'igiene e salute pubblica, o per il patrimonio. In questo caso, l'urgenza deve risultare da un verbale del Responsabile del Procedimento in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi resisi necessari.

Per ogni acquisizione in economia, la Fondazione individua un Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del Codice che, rapportandosi con il Direttore, provvede ad assicurare il pieno rispetto delle procedure previste nel Regolamento. Salvo diversa indicazione, il Responsabile del Procedimento svolge anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

Il Responsabile del Procedimento è individuato, a seconda della specifica esigenza di acquisizione, tra i seguenti soggetti responsabili di area in possesso dei requisiti necessari e delle relative autorizzazioni di spesa: responsabile area amministrativa e responsabile area tecnica individuati con apposita deliberazione.

## 2) 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:

- **Forniture:** 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; 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) assistenza allo spettacolo (maschere); e) collaudo di strutture sceniche e opere provvisorie; f) 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, copy-writing, 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) artistici, sartoria, allestimento, lavanderia, guardaroba cassa, n) corsi di formazione del personale; o) pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione di beni mobili e immobili, di mezzi e di impianti, smaltimento rifiuti, p) facchinaggio/trasporti/traslochi, noleggio, vigilanza/portierato; q) 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.

### **3) MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate:

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante affidamento a soggetti esterni con le seguenti modalità:
- c) per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a Euro 50.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento;
- d) per lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a Euro 50.000 e fino a Euro 200.000,00, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, previa consultazione di 3 (tre) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite gli elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Associazione.

La Fondazione potrà anche procedere con il sistema in forma mista in presenza di particolari ragioni di natura tecnica che impongono la necessaria esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

Gli interventi per i quali si rende necessario e/o opportuno l'affidamento a operatori economici esterni sono effettuati mediante procedura di cottimo fiduciario. La qual cosa avviene nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento nei casi e con le modalità previsti negli articoli che seguono.

### **4) PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuato secondo la procedura di cottimo fiduciario, il Responsabile del Procedimento consulta, nel rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento, i soggetti iscritti negli appositi elenchi oppure, in mancanza, provvede a chiedere per iscritto almeno tre preventivi a operatori economici del settore selezionati mediante indagini di mercato.

Per le indagini di mercato, il Responsabile del Procedimento può basarsi su ricerche presso il registro delle imprese della Camera di Commercio, presso Albi o Ordini professionali, presso il registro delle cooperative o su internet.

La lettera di invito a presentare offerta deve contenere, di regola, i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto a base di gara;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione delle offerte, che deve essere congruo in relazione all'oggetto e comunque non inferiore a 8 giorni;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) le penali, determinate in conformità alle previsioni del Codice e del D.P.R. 207/2010;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti di ordine generale e i requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziari chiesti all'operatore economico.

L'aggiudicazione dell'appalto può avvenire con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ma nel secondo caso i criteri di aggiudicazione devono essere specificati nella lettera di invito a presentare offerta.

Qualora la gara sia aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le offerte tecniche presentate dagli operatori invitati saranno esaminate e valutate da una Commissione giudicatrice composta da tre membri, costituita da esperti nella materia oggetto del contratto da affidare.

All'esito della procedura selettiva, il contratto di appalto con l'aggiudicatario è stipulato attraverso scrittura privata il cui schema è allegato alla lettera di invito.

La stipulazione del contratto può essere effettuata decorsi 35 giorni dall'aggiudicazione della procedura ai sensi dell'art. 11 del Codice.

## **5) AFFIDAMENTO DIRETTO**

6.1 La possibilità del ricorso all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nei limiti degli importi indicati all'Articolo 3 che precede, non elimina la facoltà per il Responsabile del Procedimento di chiedere più offerte comparative, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza e indifferibilità.

Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a Euro 3.000,00, IVA esclusa, il Responsabile del Procedimento può acquisire un unico preventivo. In questo caso, l'affidamento può essere formalizzato con ordine di fornitura trasmesso direttamente al fornitore.

Per gli affidamenti diretti di importo compreso tra Euro 3.000,00 ed Euro 40.000,00, IVA esclusa, il Responsabile del Procedimento è tenuto a chiedere almeno tre preventivi, nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento.

In caso di particolare urgenza, dichiarata in apposito verbale sottoscritto dal Responsabile dell'area competente, da cui emergano i motivi dell'urgenza e gli interventi necessari, il Responsabile del Procedimento può chiedere un numero inferiore di preventivi o anche un unico preventivo. Inoltre, è ammesso l'affidamento a seguito di un unico preventivo qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica, il contratto possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato.

Le richieste di preventivo devono comunque contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche tecniche;
- b) le garanzie richieste all'affidatario;
- c) il termine di presentazione del preventivo;
- d) il periodo in giorni di validità del preventivo;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare le condizioni contrattuali della richiesta di preventivo;
- g) l'indicazione dei termini di pagamento;
- h) i requisiti di ordine generale che l'operatore economico dovrà dichiarare di possedere prima dell'affidamento.

Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei servizi e forniture da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo, il Responsabile del Procedimento potrà chiedere che i preventivi presentati dai fornitori siano mantenuti validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedere a singole ordinazioni scritte.

## **PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI**

Le procedure in economia devono avvenire nel rispetto del principio della massima trasparenza, della parità di trattamento e della concorrenza tra gli operatori economici, temperati con l'efficienza dell'azione.

L'esito degli affidamenti in economia è pubblicato, mediante avviso di post-informazione, sul sito internet della Fondazione.

## **REQUISITI DI QUALIFICAZIONE**

Per partecipare alle procedure previste dal Regolamento, gli operatori economici devono possedere i requisiti di ordine generale e i requisiti di capacità tecnico-organizzativa e economico-finanziaria stabiliti nella lettera di invito sulla base dell'importo e della specificità dell'appalto da affidare.

## **REGOLARE ESECUZIONE E PAGAMENTI**

La contabilità dei lavori in economia è eseguita secondo le regole del Codice Civile e del Regolamento interno di tenuta della Contabilità e del Bilancio. La regolare esecuzione dei servizi e delle forniture affidati mediante cottimo fiduciario è attestata secondo le procedure interne della Fondazione.

La regolare esecuzione dei lavori affidati mediante cottimo fiduciario è attestata attraverso il collaudo degli stessi ai sensi dell'art. 141 del Codice e degli articoli 215 e ss. del D.P.R. 207/2010 ovvero, nei casi previsti, attraverso certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 237 del D.P.R. 207/2010.

A seguito della verifica della regolare esecuzione dell'appalto, e previa verifica della regolarità contributiva del fornitore mediante acquisizione del DURC (o della dichiarazione sostitutiva di regolarità per importi fino a Euro 20.000,00), le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nella lettera di invito o nel contratto, in ogni caso nel rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

## **FONDO ECONOMALE**

All'inizio di ciascun esercizio finanziario, la Fondazione costituisce un fondo economale in contanti di importo pari a Euro 3.000,00, che può essere reintegrato durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, finalizzato al pagamento in contanti delle spese di ordinario funzionamento. Solo nei casi in cui non sia possibile acquisire l'idonea fattura elettronica per la giustificazione delle spese effettuate mediante il fondo economato, deve comunque essere acquisito lo scontrino fiscale con l'indicazione della natura e della tipologia della spesa.

FINE