



teatro stabile
di bolzano

REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI DEL TEATRO STABILE DI BOLZANO

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI:

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici”, e s.m.i;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 per le parti ancora applicabili;
- Legge provinciale 17 dicembre 2015, n. 16 “Disposizioni sugli appalti pubblici”, e s.m.i.;
- Legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17 “Disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di ai documenti amministrativi”;

Rev.03 del 03/2025

1. SCOPO

Lo scopo del presente regolamento è quello di definire i compiti e gli organismi interni, con i quali il Teatro Stabile di Bolzano (di seguito anche TSB) procede all'espletamento dei processi di approvvigionamento per lavori, servizi (compresi i servizi di liberi professionisti) e forniture.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento trova applicazione per l'approvvigionamento di, servizi e forniture (compresi i servizi di liberi professionisti) in accordo con la legislazione vigente e tutte le prescrizioni di legge applicabili per i procedimenti di aggiudicazione per i settori ordinari.

Tutte le eventuali indicazioni di importi si intendono al netto dell'IVA e di altri contributi previsti per legge (p.e. contributi pensionistici per prestazioni professionali ecc.).

3. RUP – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Per ogni procedimento finalizzato all'acquisizione di beni o servizi un dipendente di TSB appositamente nominato dal Consiglio di Amministrazione svolge il ruolo di Responsabile Unico del Progetto (di seguito: RUP), ai sensi di quanto previsto dal Codice, dai relativi allegati e dall'art. 6 della LP n. 16/2015.

Per le attività di cui al presente articolo, il RUP può farsi assistere da personale con idonea competenza tecnica.

Ove necessario, il RUP può avvalersi dell'ausilio di uno o più Buyer. Tale collaboratore, ha capacità d'acquisto per predeterminate categorie di lavori/beni/servizi individuate con atto di nomina effettuato da parte del RUP.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Tutti i procedimenti di approvvigionamento sono da espletare nel rispetto della legislazione vigente.

I collaboratori che coadiuvano il RUP:

- provvedono all'approvvigionamento con le modalità previste (procedure, numero minimo di operatori economici da contattare, forma della richiesta);
- coordinano tutte le attività del processo di approvvigionamento nel rispetto delle disposizioni impartite dal RUP e dalla normativa vigente;
- assolvono attività procedurali ed amministrative: gestione delle procedure di aggiudicazione, comunicazioni, richiesta e controllo della documentazione amministrativa, predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte pervenute, redazione della documentazione contrattuale, preparazione dei necessari atti ecc.
- formalizzazione dei prospetti riepiloganti e della documentazione riguardanti gli esiti delle aggiudicazioni;
- provvedono alla redazione dei relativi contratti con gli operatori economici aggiudicatari.

L'obiettivo è gestire i procedimenti entro i termini corrispondenti alle necessità ed alle priorità, che sono richieste dalla complessità d'esecuzione di ciascun processo di approvvigionamento.

5. MODALITÀ DI APPROVVIGIONAMENTO: DISPOSIZIONI GENERALI

Le procedure di affidamento devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di cui al Titolo I del D. Lgs. Nr. 36/2023 al quale si rimanda integralmente.

Le procedure si distinguono in procedure di importo:

- a) inferiore alla soglia UE;
- b) superiore alla soglia UE;

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

Le procedure verranno organizzate direttamente dal TSB, che – ove necessario - avrà la facoltà di avvalersi di un supporto esterno.

Ove previsto dalla normativa provinciale, le gare saranno gestite sotto la direzione e con il supporto dell'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di Bolzano.

Il RUP o il Buyer provvederà/provvederanno allo svolgimento delle procedure necessarie. A seconda della tipologia d'affidamento verrà individuata la modalità d'aggiudicazione più corretta tra quelle previste dalla legge.

Nel rispetto delle deleghe attribuite dal consiglio di amministrazione, spettano in ogni caso al RUP e/o al direttore di TSB (in maniera congiunta ove previsto) la validazione e la firma finale su ogni procedura di affidamento che viene avviata.

La validazione per le spese e il potere di firma sugli incarichi:

- fino ad euro 39.999,99 è di competenza della segreteria generale di TSB, che opera nel rispetto dei vincoli di budget (bilancio di previsione annuale). In assenza del segretario generale, il potere di firma viene automaticamente attribuito al direttore di TSB;
- di importo superiore ad euro 39.999,99 è di competenza della direzione di TSB;

Da parte del consiglio di amministrazione, sentita la direzione di TSB, viene approvato annualmente il bilancio preventivo avente ad oggetto la gestione delle entrate/uscite relative alle singole attività di TSB. Sulla base di tale bilancio e fermo restando quanto previsto dal D. Lgs. Nr. 36/2023 e dalla L.P. nr. 16/2015, il TSB trasmette al Ministero delle infrastrutture la programmazione triennale dei lavori pubblici e di servizi e forniture.

6. SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI

La scelta degli operatori economici viene effettuata nel rispetto del principio di rotazione dall'indirizzario e/o dall'elenco telematico degli operatori economici messo a disposizione dalla Provincia Autonoma di Bolzano sul portale www.banditoaltoadige.it.

Per incarichi di importo inferiore a euro 5.000,00 non viene applicato alcun periodo di esclusione (rif. Art. 50 del D. Lgs nr. 36/2023).

È sempre possibile effettuare un'indagine di mercato per l'individuazione di operatori economici da invitare alla gara.

7. DEROGHE AL PRINCIPIO DI ROTAZIONE

L'amministrazione può in ogni caso derogare dall'applicazione del principio di rotazione a fronte di:

- a) particolari caratteristiche del bene o di esecuzione del servizio o del lavoro da acquisire, tali da richiedere l'invito di operatori economici con esperienza specifica (diritti di privativa, specificità artistiche, ecc.);
- b) esigenze relative a particolari settori, laddove il numero degli operatori economici in possesso dei requisiti di partecipazione risulti talmente esiguo, da determinare l'impossibilità dell'applicazione del principio di rotazione;
- c) servizi, beni o lavori relativi a particolari forniture, attività o opere per cui le prestazioni, se fornite o eseguite da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura, del servizio o del lavoro, possano recare grave pregiudizio all'amministrazione, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative;
- d) ragioni d'urgenza, non dipendenti dall'inerzia dell'amministrazione.

Le deroghe devono essere sempre appositamente motivate e contenute per esteso nella determina a contrarre.

8. TIPOLOGIE DI AFFIDAMENTO – MODALITÀ OPERATIVE:

a) MICRO AFFIDAMENTI/SPESE CORRENTI

I micro-affidamenti/le spese correnti sono disciplinati da un apposito regolamento (Regolamento disciplinante il funzionamento del fondo economale approvato dal consiglio di amministrazione in data 29/06/2017) al quale si rimanda.

b) AFFIDAMENTI DIRETTI

In alternativa all'adesione alle Convenzioni-quadro stipulate da ACP e nel rispetto dei parametri di prezzo-qualità delle Convenzioni-quadro ovvero, nei casi in cui non sia presente una Convenzione-quadro, nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati da ACP, TSB può svolgere la procedura d'affidamento mediante il mercato elettronico provinciale, oppure, in caso di mancanza di bandi d'abilitazione, mediante il sistema telematico provinciale <http://www.bandi-altoadige.it>, ovvero mediante procedure non telematiche, fermi restando gli adempimenti agli obblighi di trasparenza.

Le richieste d'offerta possono essere effettuate sul libero mercato dal RUP, dal Buyer o dai singoli collaboratori che coadiuvano il RUP.

Posto quanto previsto dalla normativa provinciale (Art. 26 comma 1 lett. b) della L.P. Nr. 16/2015), ovvero la possibilità per le stazioni appaltanti di *procedere con affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a euro 140.000,00, anche senza consultazione di più operatori economici*, con il presente regolamento si dispone in ogni caso l'obbligo di acquisire almeno 2 (due) preventivi ai fini di una verifica della congruità dei prezzi.

Le disposizioni di cui al paragrafo precedente, non si applicano per le acquisizioni inerenti le produzioni teatrali in relazione alle quali TSB avrà la possibilità di richiedere anche in forma autonoma 1 (un) unico

preventivo.

Gli affidamenti di cui al presente articolo dovranno in ogni caso essere corredati, così come previsto all'articolo 17 del D.lgs. 36/2023, da una *“determina a contrarre, che individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.*

Negli appalti di forniture/servizi di importo fino a euro 40.000,00, che non richiedano concessione edilizia o altre autorizzazioni o condizioni, la richiesta di offerta deve consistere in una descrizione dettagliata della prestazione da eseguire con un livello di dettaglio che consenta d'identificare in maniera univoca la prestazione ed il suo corrispettivo.

Le richieste di offerta per importi ricompresi tra euro 40.000,00 e euro 149.999,99 andranno obbligatoriamente inviate contemporaneamente ai vari operatori economici tramite PEC o tramite la funzionalità “indagini di mercato” presente sul portale www.bandi-altoadige.it.

Qualora, la richiesta di offerta debba essere effettuata nei confronti di operatori economici con sede all'estero, potrà essere utilizzata la posta elettronica non certificata.

Ove necessario, le richieste di offerta per servizi/forniture per importi ricompresi tra euro 40.000,00 e 149.999,99 dovranno essere formulate in maniera dettagliata, allegando alle stesse un breve capitolato descrittivo delle prestazioni.

c) PROCEDURE NEGOZiate E APERTE

Per tutti gli altri affidamenti, dovrà essere individuata una procedura di selezione del contraente tra quelle previste dalla normativa in vigore.

d) ACCORDI QUADRO

TSB ha sempre la possibilità di concludere accordi quadro nel rispetto di quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici.

9. GESTIONE DEL PROCEDIMENTO DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Il procedimento di affidamento dell'incarico si svolge garantendo la parità di trattamento e comunque garantendo ogni principio ulteriore atto a favorire il procedimento e il miglior risultato per l'amministrazione appaltante.

I termini posti agli offerenti per presentare la propria offerta devono essere conformi alla legislazione ed alle necessità dell'amministrazione appaltante.

La decisione definitiva di aggiudicazione deve rispecchiare le regole del procedimento come definite inizialmente; i principi di non-discriminazione e parità di trattamento devono essere rispettati interamente; contemporaneamente deve essere garantito a tutti i concorrenti l'accesso alle stesse informazioni, per escludere un ingiusto vantaggio per un determinato concorrente.

10. AUTORITÀ DI GARA E COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

I compiti e le funzioni dell'autorità di gara e della commissione di valutazione, nonché la loro nomina, sono regolamentati dall'art. 34 della L.P. Nr. 16/2015 al quale si rimanda.

11. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

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;

La scelta del criterio da applicare verrà selezionata di volta in volta sulla base di quanto previsto dalle disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici nonché sulla base delle esigenze di servizio.

12. INFORMAZIONI, COMUNICAZIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ESITI

La pubblicazione degli esiti delle gare e della documentazione prevista ai fini di trasparenza avviene nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs nr. 36/2023, dal D.Lgs. nr. 33/2013 ovvero dalle delibere ANAC in materia di trasparenza.

13. CONTROLLI SULLA VERIDICITÀ DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

I requisiti necessari per la partecipazione alle gare (rif. Art. 94 e ss D. Lgs. 36/2023) 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 e di risoluzione qualora il contratto sia già stato sottoscritto.

Trovano in ogni caso applicazione gli articoli 27 comma 2 e 32 della L.P. Nr. 16/2015.

14. SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO – TERMINE DILATORIO

Sono interamente applicabili le disposizioni dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023.

Gli incarichi aventi importi inferiori ad euro 40.000,00 possono essere formalizzati tramite semplice conferma dell'incarico.

15. TRACCIABILITÀ DEI PAGAMENTI

Sono da rispettare le prescrizioni inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari (legge del 13 agosto 2010, n. 136).

16. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio ai protocolli e/o agli eventuali allegati ratificati dal consiglio di amministrazione. Tali allegati sono da intendersi parte integrante del presente regolamento.

Il regolamento entra in vigore in data 30.04.2025

Bolzano, il 20.05.2025

Approvato con delibera del consiglio di amministrazione nr. 03 di data 30.04.2025