



teatro stabile  
di bolzano

Rev.00 del 29/06/2017

## **REGOLAMENTO PER GLI ACQUISTI**

### Riferimenti normativi:

- Codice dei Contratti Pubblici, D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
- 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.
- Legge provinciale (L.P.) n. 9/2015

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29/06/2017*

Teatro Stabile di Bolzano  
Piazza Verdi, 40  
39100 Bolzano  
Tel. 0471 30 15 66 /Fax 0471 327525  
[info@teatro-bolzano.it](mailto:info@teatro-bolzano.it)  
[acquisti.teatrostabilebolzano@pec.it](mailto:acquisti.teatrostabilebolzano@pec.it)  
P.IVA: 00143620219

# INDICE

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

Art. 1 - Tipologie di procedure

## **CAPO II – UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, 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 209.000,00 €

Art. 4 – Acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilievo europeo da 209.000 €

Art. 5 – Affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000,00 €

Art. 6 – Affidamenti di lavori da 40.000,00 € a 2.000.000,00 €

Art. 7 – Affidamenti di lavori da 2.000.000,00 €

## **CAPO III – INDICAZIONI VALIDE PER TUTTE LE ACQUISIZIONI**

Art. 8 – Programmazione dei lavori, forniture e servizi

Art. 9 – Progettazione dei singoli lavori, forniture e servizi

Art. 10 – Avvio della procedura di affidamento

Art. 11 – RUP – Responsabile Unico del Procedimento

Art. 12 – Convenzioni e mercati elettronici nazionali e provinciali

Art. 13 – DUVRI – Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti

Art. 14 – Richieste di offerte

Art. 15 – CIG/SMART-CIG

Art. 16 – CUP

Art. 17 – Responsabile dell’esecuzione

Art. 18 – Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive

Art. 19 – DURC – Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva

Art. 20 – Documentazione antimafia

Art. 21 – Sottoscrizione del contratto – Termine dilatorio

Art. 22 – Ritenuta di garanzia

Art. 23 – Garanzie

Art. 24 – Pagamento contributo A.N.AC.

Art. 25 – Obblighi di comunicazione ai concorrenti

Art. 26 – Revoca ed annullamento di una gara

Art. 27 – Attestazione di regolare esecuzione

Art. 28 – Acquisti di beni e servizi con pagamento anticipato e contrassegno

Art. 29 – Sistema AVCPASS

## **CAPO IV – AFFIDAMENTO DIRETTO**

Art. 30 – Disposizioni generali

Art. 31 – Procedura per l’affidamento diretto

## **ALLEGATI**

- 1\_Checkliste Affidamenti diretti
2. Verifica benchmark
- 3\_Preavviso
- 4\_Richiesta preventivo
- 5\_Lettera di incarico
- 6\_Determina a contrarre
- 7\_ Regolamento Fondo Economale

### **Ai fini del presente regolamento si intende per:**

1. TSB – Teatro Stabile di Bolzano: Ente Autonomo Teatro Stabile di Bolzano
2. D.P.R.: decreto del Presidente della Repubblica;
3. L.P: Legge provinciale;
4. D. Lgs: Decreto legislativo
5. S.A.: Stazione appaltante
6. RUP: Responsabile unico del procedimento;
7. Buyer: collaboratore nominato dal RUP avente capacità d'acquisto per predeterminate categorie di lavori/beni/servizi individuate con singolo atto di nomina effettuato da parte del responsabile della Stazione Appaltante;
8. UE: Unione Europea;
9. ACP: Agenzia per i contratti pubblici di Bolzano;
10. ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione;
11. S.U.A.: Stazione Unica Appaltante della Provincia Autonoma di Bolzano
12. DURC: Documento unico di regolarità contributiva

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Tipologie di procedure**

1. Le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi sono regolate dal Codice dei contratti pubblici, più avanti definito come Codice, di cui al D.Lgs. n. 50 del 2016, e successive modificazioni e integrazioni, dal Regolamento attuativo del Codice degli appalti con D.P.R. n. 207 del 2010 (ove applicabile e unicamente per le parti ancora in vigore) e dalla Legge Provinciale recante “Disposizioni sugli appalti pubblici” (L.P. n. 16 del 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 del 2016.
3. Le procedure si distinguono in procedure di importo:
  - a) Inferiore alla soglia UE:
    - a. Inferiore € 209.000,00 (duecentonovemila/00) per servizi e forniture, al netto dell’IVA;
    - b. Inferiore € 5.225.000,00 (cinquemilioniduecentoventicinque/00) per lavori, al netto dell’IVA;
  - b) Superiore alla soglia UE
    - a. pari o superiore € 209.000,00 (duecentonovemila/00) per servizi e forniture, al netto dell’IVA;
    - b. pari o superiore € 5.225.000,00 (cinquemilioniduecentoventicinque/00) per lavori, al netto dell’IVA;
4. La soglia comunitaria viene adeguata automaticamente secondo gli aggiornamenti previsti dalla legge.
5. Le procedure sopra e sotto soglia comunitaria sono organizzate direttamente da TSB - Teatro stabile di Bolzano, che ha la facoltà di avvalersi di supporto tecnico esterno.
6. Per le procedure pari o superiore ad € 40.000,00 (quarantamila/00) riveste la funzione di RUP il direttore del TSB - Teatro stabile di Bolzano.
7. Per le procedure inferiori a € 40.000,00 (quarantamila/00) rivestono la funzione di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) il direttore e i responsabili del TSB - Teatro stabile di Bolzano individuati nell’organigramma interno e nominati con delibera del C.d.A..

## CAPO II

### UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, 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 della Legge 296 del 2006 ed ai sensi dell'art. 5, comma 6, della Legge provinciale n. 16 del 2015, in alternativa all'acquisto da convenzioni ACP o Consip, ma nel rispetto del relativo benchmarking, la SA svolge la procedura di affidamento mediante il mercato elettronico provinciale o nazionale, o il sistema telematico provinciale ([www.bandialtoadige.it](http://www.bandialtoadige.it)).

2. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla vigente normativa, ai sensi dell'art. 38 comma 2 della Legge provinciale n. 16 del 2015, per affidamenti fino ad un valore di 40.000,00 € (quarantamila/00), il portale telematico della Provincia può essere usato facoltativamente.

#### Art. 3

##### **Acquisti di beni e servizi da 40.000,00 € a 209.000,00 €**

1. Per acquisti di beni e servizi di importo da € 40.000,00 (quarantamila/00) a € 209.000,00 (duecentonovemila/00) in alternativa all'acquisto da convenzioni ACP o Consip, la SA 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.bandialtoadige.it](http://www.bandialtoadige.it)), ai sensi dell'art. 5, comma 5 e 6, della Legge provinciale n. 16 del 2015.

#### Art. 4

##### **Acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di rilievo europeo da 209.000,00 €**

1. Per acquisti di beni e servizi di importo superiore a € 209.000,00 (duecentonovemila/00), sussiste l'obbligo di rivolgersi all'ACP per lo svolgimento della procedura di affidamento. In assenza di parametri di prezzo-qualità (nel caso non siano attive convenzioni-quadro) è comunque obbligatorio procedere all'acquisto del bene e/o servizio nel rispetto dei prezzi di riferimento pubblicati presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture di cui all'articolo 213, comma 9, del decreto legislativo n. 50 del 2016.

## **Art. 5**

### **Affidamenti di lavori di importo inferiore a 40.000,00 €**

1. Ai sensi dell'art. 38, comma 2, della Legge provinciale n. 16 del 2015, la stazione appaltante può far ricorso a procedure non elettroniche per lo svolgimento delle procedure di affidamento, fermi restando gli obblighi in tema di trasparenza.

## **Art. 6**

### **Affidamenti di lavori da 40.000,00 € a 2.000.000,00€**

1. Per l'affidamento di lavori da € 40.000,00 (quarantamila/00) a € 2.000.000,00 (duemilioni/00) la SA svolge la procedura di affidamento mediante il sistema telematico provinciale ([www.bandialtoadige.it](http://www.bandialtoadige.it)).

## **Art. 7**

### **Affidamenti di lavori da 2.000.000,00 €**

1. Sussiste l'obbligo di rivolgersi all'ACP per lo svolgimento della procedura di affidamento di lavori di importo superiore a € 2.000.000,00 (duemilioni/00).

## **CAPO III**

### **INDICAZIONI VALIDE PER TUTTE LE ACQUISIZIONI**

## **Art. 8**

### **Programmazione dei lavori, forniture e servizi**

1. La programmazione dei lavori, forniture e servizi rappresenta una fase preliminare all'affidamento, ai sensi dell'art. 21 e seguenti del Codice dei contratti. L'art. 7 della Legge provinciale n. 16 del 2015 prevede di approvare ogni anno un programma triennale per l'esecuzione di lavori nonché 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, può essere modificato in corso d'anno per esigenze sopravvenute.

## **Art. 9**

### **Progettazione dei singoli lavori, forniture e servizi**

1. La progettazione dei lavori, forniture e servizi è disciplinata dalla Parte I, Titolo II, Capo I del D.P.R. n. 207 del 2010 e dagli artt. 8 e 9 della Legge provinciale n. 16 del 2015.

2. L'esecuzione di lavori e l'acquisizione di servizi e forniture deve essere preceduta dalla relativa progettazione.

3. Per forniture e servizi il progetto – ove possibile - deve contenere:

- a) Una relazione tecnico-illustrativa riferita al contesto in cui è inserita la fornitura o il servizio;
- b) Le indicazioni in merito alla redazione del DUVRI;
- c) Il calcolo sommario della spesa per l'acquisizione del bene o servizio, con l'indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- d) Il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione del bene o servizio;
- e) Il capitolato tecnico prestazionale;
- f) Lo schema di contratto;

4. A seconda della tipologia di fornitura o servizio e previa autorizzazione del RUP, l'incaricato che richiede l'esecuzione dei lavori, ovvero l'acquisto del servizio o della fornitura, è legittimato a non allegare alcuno dei documenti previsti dalle lettere a) b) c), d), e) ed f) del comma 3.

5. Il progetto dei lavori deve contenere quanto previsto dalla Parte I, Titolo II, Capo I del Regolamento attuativo di cui al D.P.R. n. 207 del 2010.

6. Ai sensi dell'articolo 15, comma 4, della Legge provinciale n. 16 del 2015, TSB - Teatro stabile di Bolzano valuta la necessità di provvedere alla verifica e validazione della progettazione per opere di importo inferiore a 1.000.000,00 € (unmilione/00).

## **Art. 10**

### **Avvio della procedura di affidamento**

1. La procedura di acquisto ha inizio sulla base della progettazione della stagione artistica e delle esigenze produttive del singolo reparto. Sentito il parere del Direttore, che autorizza l'avvio del procedimento, viene eseguita la verifica della disponibilità del bene o servizio sul portale provinciale (ovvero sul MEPA) e successivamente l'acquisto viene effettuato in modalità telematica o tradizionale secondo quanto previsto all'art. 38, comma 2, della LP n. 16 del 2015. Alla richiesta va allegato – ove possibile - il progetto ovvero la documentazione disponibile di cui all'articolo 9.

2. Sulla base di quanto disposto dal paragrafo 1, la procedura di acquisto può essere effettuata – a seconda dei casi – dal RUP o dal singolo collaboratore avente anche qualifica di Buyer, nominato dalla Direzione di TSB e dotato di nome utente e password personale per effettuare gli acquisti sul portale provinciale (ovvero sul MEPA).

3. Il RUP o il Buyer, provvedono allo svolgimento delle procedure necessarie. A seconda della tipologia di affidamento è individuata la modalità di aggiudicazione più corretta tra quelle previste dalla legge.

4. Fatto salvo quanto previsto dal regolamento interno di organizzazione, spetta in ogni caso al Direttore la validazione e firma finale su ogni procedura di affidamento che viene avviata.

## **Art. 11**

### **RUP - Responsabile Unico del Procedimento**

1. Quanto ai requisiti per la nomina del RUP, si applica l'art. 6, della LP 16 del 2015, secondo cui 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.

2. Per quanto attiene al TSB - Teatro stabile di Bolzano, la nomina del RUP avviene in capo a dipendenti in possesso della necessaria esperienza e competenza ed incaricati della gestione dei singoli reparti individuati nell'organigramma a mezzo di provvedimento formale e non può essere rifiutata.

3. E' necessario che il RUP sia individuato per ogni fornitura, servizio e lavoro, di qualsiasi importo. Il suo nome compare nelle richieste di offerte, ordini e comunicazioni alle ditte. Fra i suoi compiti: quello di chiedere le offerte, il CIG, verificare le forniture e prestazioni nella fase esecutiva del contratto, nel caso detto ruolo coincida con quello di responsabile dell'esecuzione, fino alla validazione e autorizzazione al pagamento della fornitura.

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 successive modifiche e integrazioni - e non per quanto concerne i requisiti minimi richiesti e la relativa qualificazione.

## **Art. 12**

### **Convenzioni e mercati elettronici nazionali e provinciali**

1. Le disposizioni di cui all'articolo 21-ter, della L.P. n. 1 del 2002 (Misure di contenimento della spesa negli acquisti pubblici) sono 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. Devono essere archiviati per la durata di 10 (dieci) anni gli stampati dei prezzi attestanti l'economicità, unitamente ai preventivi pervenuti al di fuori del mercato elettronico.

### **Art. 13**

#### **DUVRI - Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti**

1. Prima di procedere a qualsiasi acquisizione deve 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 devono 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 o lavori che prevedano impiego di personale presso i locali delle strutture, è necessaria 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.n. 81 del 08).

5. Il DUVRI non è obbligatorio per prestazioni fino a 5 uomini/giorno. In forza delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 81 del 2008, 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 lavori, servizi e forniture rappresentata dalla somma delle giornate di lavoro necessarie all'effettuazione dei lavori, servizi o forniture, considerata con riferimento all'arco temporale di 1 anno dall'inizio dei lavori, 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 approvato con D.lgs. n. 81 del 2008.

## **Art. 14**

### **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, con protocollo identificativo dell'uscita tramite PEC: [acquisti.teatrostabilebolzano@pec.it](mailto:acquisti.teatrostabilebolzano@pec.it). Deve essere conservata la ricevuta di avvenuta trasmissione.

2. Le offerte devono pervenire nelle modalità indicate nell'invito a gara informale.

## **Art. 15**

### **CIG/SMART-CIG**

1. Ogni gara per acquisizione di lavori, 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 n. 136 del 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 0,01- €, e deve essere richiesto all'A.NAC. ed essere comunicato ai fornitori già nella fase iniziale della Gara.

3. E' fatto obbligo al RUP, di richiedere tramite il sistema dell'A.NAC. il CIG per ogni acquisizione, ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Si ricorda che, laddove l'importo presunto sia inferiore a € 40.000,00(quarantamila/), IVA esclusa, è possibile utilizzare il Sistema per il rilascio del CIG in modalità semplificata ("Smart CIG").

4. Per gli importi a partire da € 40.000,00 (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. Lo smart CIG deve essere trasmesso al fornitore aggiudicatario con la comunicazione di assegnazione della fornitura.

6. Solo per acquisti tramite fondo cassa interno non è necessario richiedere il CIG.

## **Art. 16**

### **CUP**

1. Come stabilito dall'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 e dalla delibera del CIPE n. 143 del 27 dicembre 2002, il Codice Unico di Progetto (CUP) è un codice identificativo la cui richiesta è obbligatoria per ogni progetto d'investimento. La responsabilità della richiesta del CUP è attribuita all'Amministrazione o all'Ente responsabile del progetto, tramite procedura di accreditamento al Sistema CUP, gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE). Per

conoscere per quali progetti è obbligatoria la richiesta del CUP, è opportuno consultare la normativa di riferimento.

2. Ove necessario, quindi, deve essere richiesto il CUP (Codice unico progetto), in particolare per i “progetti di investimento pubblico” e sempre per i lavori.

## **Art. 17**

### **Responsabile dell'esecuzione**

1. I compiti di tale figura sono finalizzati allo svolgimento delle funzioni relative alla vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto.

2. Il Responsabile dell'esecuzione ed il RUP, di norma, coincidono. Nella fase dell'esecuzione, il RUP, avvalendosi del direttore dei lavori (solo per lavori), sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione degli interventi affidati, assicurando che le stesse siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge, in particolare di quelle in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel contratto e la qualità delle prestazioni.

3. Si applicano, in quanto compatibili, 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.

## **Art. 18**

### **Controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive**

1. I requisiti necessari per la partecipazione alle gare (rif. art. 80, del D. Lgs. n. 50 del 2016) sono 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 Legge Provinciale n. 16 del 2015, per le procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture fino a 150.000,00 (centocinquantamila/00) euro 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 sono 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 la clausola risolutiva espressa.

3. E' interamente applicabile l'art. 23-bis, della Legge Provinciale n. 17 del 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 provvede alla verifica dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'aggiudicatario successivamente alla valutazione delle offerte.

## **Art. 19**

### **DURC - Dichiarazione Unica di Regolarità Contributiva**

1. La Legge n. 98 del 2013 è fatto obbligo per le stazioni appaltanti, di acquisire d'ufficio il DURC relativo all'affidatario e a tutti i subappaltatori (inserendo espressamente tale previsione all'interno del codice dei contratti negli artt. 80 e 105). A prescindere da quanto previsto all'art. 18, il DURC va obbligatoriamente verificato nel momento antecedente la stipula del contratto e in quello antecedente il pagamento delle prestazioni.

2. Il sistema online permette un accesso diretto e immediato per la verifica del soggetto interessato.

3. E' fatto obbligo di ottenere il Documento Unico di Regolarità contributiva (DURC) relativo alla ditta che risulta aggiudicataria per ordini di qualsiasi tipologia e importo, siano essi forniture, o servizi (anche se in affidamento diretto).

4. La validità del DURC è prevista dalla legge.

5. La regolarità contributiva viene richiesta per tutti gli appalti pubblici, di lavori servizi e forniture, nelle seguenti fasi:

- a. In fase di partecipazione, per la verifica di eventuali autodichiarazioni;
- b. Per l'aggiudicazione dell'appalto, ove pretesa;
- c. Per la stipula del contratto;
- d. Per il pagamento degli stati di avanzamento lavori e delle fatture;
- e. Per il collaudo e il pagamento del saldo finale.

6. Un medesimo DURC può essere utilizzato anche per contratti di lavori, servizi o forniture diversi da quelli per cui è stato espressamente acquisito.

7. Nel caso specifico del subappalto, l'impresa subappaltatrice deve possedere, ai fini della regolarità contributiva, i medesimi requisiti generali e speciali di qualificazione previsti per l'impresa appaltatrice e, pertanto, il certificato deve essere rilasciato sull'intera situazione aziendale. Nel caso di subappalto, l'impossibilità di dichiarare la propria regolarità per l'impresa subappaltatrice discende dalla natura privatistica del rapporto (appaltatrice-subappaltatrice) nonché da oggettive esigenze di rigore e di interesse pubblico

8. In caso di mancanza dei requisiti per il rilascio del DURC, la procedura relativa al preavviso di accertamento negativo è la seguente: gli enti preposti al rilascio (INPS INAIL e Cassa Edile nei lavori), prima dell'emissione del documento, invitano l'interessato mediante posta elettronica certificata a regolarizzare la propria posizione, assegnando a tal fine un termine non superiore a 15 giorni, indicando analiticamente, nel preavviso, le cause dell'irregolarità.

9. L'invito all'interessato avvenga tramite posta elettronica certificata o con modalità tali da favorire una più rapida ed efficace soluzione di questa fase. In particolare, si prevede che gli enti preposti al rilascio del DURC coinvolgano i consulenti del lavoro e gli altri professionisti che svolgono tale attività a supporto

dell'impresa, cosicché costoro siano in grado di identificare chiaramente le problematiche ed assistere l'impresa nell'eventuale regolarizzazione.

## **Art. 20**

### **Documentazione antimafia**

1. E' necessaria la **Comunicazione antimafia**, questa è necessaria per importi superiori a € 150000,00 (centocinquantamila/00) l'**informazione antimafia** deve essere richiesta alle prefetture ove ha sede il soggetto per importi superiori a € 209.000,00 (duecentonovemila/00).

2. A seguito dell'entrata in vigore della normativa, dal 13 febbraio 2013 le Camere di Commercio non rilasciano più i certificati camerale con la dicitura "antimafia". Ne consegue che le stazioni appaltanti non possono più richiedere ai concorrenti la produzione del certificato camerale munito di nullaosta antimafia, ma devono accettare una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi dell'art. 46, del D.P.R. 445 del 2000 con la quale il concorrente attesta che nei propri confronti non sussiste la causa di esclusione di cui all'art. 80, comma 2, del D.lgs. n. 50 del 2016

3. Nel caso d'iscrizione dei soggetti aggiudicatari nella WHITE LIST (banca dati presso le prefetture) è sufficiente la verifica dell'iscrizione sui siti web delle prefetture competenti.

## **Art. 21**

### **Sottoscrizione del contratto – Termine dilatorio**

1. Sono interamente applicabili le seguenti disposizioni dell'art. 39, della Legge Provinciale n. 16 del 2015, il quale espressamente dispone quanto segue:

*1. "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.*

*2. 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 euro 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 euro per i lavori. "*

## **Art. 22**

### **Ritenuta di garanzia**

1. L'art. 30, comma 5, del Regolamento di attuazione del codice dei contratti (approvato con DPR n. 207 del 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”*.

2. Dispone inoltre l'art. 30 comma 5 –bis: *“In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.”*

## **Art. 23**

### **Garanzie**

1. Ai sensi dell'art. 27, comma 10, della Legge provinciale n. 16 del 2015, non è richiesta alcuna cauzione provvisoria nel caso di procedure di gara per forniture e servizi fino a un importo non superiore a 209.000,00 € (duecentonovemila/00) e per procedure di gara per lavori fino a un importo non superiore a 2.000.000,00 € (duemilioni/00).

2. Ai sensi dell'art. 27, comma 11, della Legge provinciale n. 16 del 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 del 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. 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. n. 50 del 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. 24**

### **Pagamento Contributo A.N.AC.**

1. L'Amministrazione procedente provvede a versare la tassa all'A.N.AC. qualora il valore contrattuale sia pari o superiore a 40.000,00 € (quarantamila/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 € (centocinquanta/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. 25**

### **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:

- a) l'aggiudicazione entro un termine non superiore a 5 giorni:
  - a. 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).

Le disposizioni modalità di cui al comma 1, si applicano anche per affidamenti di importo inferiore ad Euro 40.000,00 (quarantamila/00) al netto di IVA.

## **Art. 26**

### **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). Con efficacia ex nunc per:

- a) sopravvenienza di motivi di pubblico interesse;

- b) mutamento della situazione di fatto;
- c) una nuova valutazione dell'interesse pubblico originario.

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

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono 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;

4. L'annullamento della gara ha efficacia retroattiva per motivi di legittimità e di congruenza e travolge tutti gli atti del procedimento.

5. 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. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono sussistere gli estremi per annullare una gara:

- a) a seguito di 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. 27**

### **Attestazione di regolare esecuzione**

1. Le forniture di beni, servizi e lavori sono controllate subito dopo il ricevimento o l'esecuzione. Per importi inferiori a 40.000,00 euro (quarantamila/00), (per servizi, forniture e lavori), il responsabile dell'esecuzione (o a seconda dei casi, il RUP o il singolo Buyer,) dà il nulla osta alla liquidazione mediante firma delle fatture ricevute; per importi superiori deve provvedersi al collaudo o alla attestazione di regolare esecuzione.

2. Nel caso dell'acquisizione di beni inventariabili è il Responsabile Tecnico o del Direttore di Scena è tenuto ad informare immediatamente il RUP, al fine di consentire a quest'ultimo l'annotazione dei beni nel registro dell'inventario.

## **Art. 28**

### **Acquisti di beni e servizi con pagamento anticipato e contrassegno**



1. Per gli acquisti di beni e servizi non è possibile di norma procedere a pagamenti anticipati e per contrassegno, salvo casi eccezionali e di urgenza. Tali procedure opportunamente motivate e concordate con il Direttore di TSB - Teatro stabile di Bolzano.

## **Art. 29**

### **Sistema AVCPASS**

1. Il sistema AVCpass, come sancito dall'art. 2 della Delibera AVCpass del 27/12/2012, permette rispettivamente alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori Economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico ai sensi dell'art. 6-bis, comma 4, del Codice.

2. L'utilizzo del sistema è obbligatorio per procedure tradizionali (non telematiche) di importo superiore ad Euro 40.000,00 € (quarantamila/00).

## CAPO IV

### AFFIDAMENTO DIRETTO

#### Art. 30

##### 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 inferiori a 40.000,00 € (quarantamila/00) sia per forniture e servizi che per lavori, trattando direttamente con uno o più operatori economici (in affidamento diretto).

2. La scelta dell'operatore economico in caso di affidamento diretto, può essere effettuata con le seguenti **modalità**:

a) Il confronto degli operatori economici si svolge sul versante delle caratteristiche soggettive di quest'ultimi. La selezione degli offerenti, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80, del Codice, avviene sulla base della capacità economico-, finanziaria e tecnica dell'offerente, nonché sulla base di criteri oggettivi di preferenza legati a fattori reputazionali e di comprovata esperienza dell'operatore economico sul mercato. Possono inoltre essere oggetto di valutazione anche le caratteristiche migliorative dell'offerta rispetto al bisogno dell'amministrazione.

b) La scelta dell'amministrazione può motivatamente ricadere sull'operatore economico che abbia presentato un'offerta economicamente meno vantaggiosa, unicamente qualora le caratteristiche soggettive dell'operatore prevalgano previa adeguata motivazione sull'elemento prezzo.

c) Nei casi diversi da quelli di cui alla lettera a), e fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Codice, è necessario dimostrare la congruità della scelta comparando diversi preventivi reperiti sul libero mercato. In questo caso la scelta è dunque effettuata nel rispetto dei principi di economicità e concorrenza e – nel caso di forniture di beni o servizi dotati di caratteristiche standard – deve essere privilegiato il preventivo di importo più vantaggioso.

3. Relativamente alla definizione di fornitura avente caratteristiche standardizzate, si osserva quanto previsto dalle linee guida ANAC nr. 2 (approvate con delibera nr. 1005 del 21/09/2016) le quali prevedono che *“Per servizi e forniture “con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato” devono intendersi quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali.”*

4. 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 ad Euro **999,99** (novecentonovantanove/99) il RUP o il singolo Buyer responsabile del settore per il quale deve essere effettuato l'acquisto, devono acquisire almeno 2 (due) preventivi;

b) Per acquisti da Euro **1.000,00** (mille/00) e fino ad Euro **9.999,99** (novemilanovecentonovantanove/99), il RUP o il singolo Buyer responsabile del settore per il quale deve essere effettuato l'acquisto, devono acquisire almeno 3 (tre) preventivi.

c) Per acquisti da Euro **10.000,00** (diecimila/00) e fino ad Euro **39.999,99** (trentanovemilanovecentonovantanove/99), il RUP o il singolo Buyer responsabile del settore per il quale deve essere effettuato l'acquisto, devono acquisire almeno **5 (cinque)** preventivi.

5. Le disposizioni di cui al comma 4, non si applicano per le acquisizioni inerenti:

- a. Spettacoli teatrali,
- b. Prestazioni professionali di registi e/o attori professionisti e
- c. Concessione di diritti d'autore,

in relazione ai quali, nel rispetto dei principi di rotazione degli inviti e degli affidamenti, nonché di quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett a) del D. Lgs. n. 50 del 2016, gli incaricati del Teatro Stabile di Bolzano hanno la possibilità di richiedere anche in forma autonoma 1 (un) unico preventivo.

6. Gli affidamenti di cui al presente articolo devono in ogni caso essere corredati, ai sensi dell'articolo 32, del D.Lgs. n. 50 del 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. Quanto non espressamente disposto nel presente regolamento si osservano le **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. 31**

#### **Procedura per l'affidamento diretto**

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

- a. FASE 1 Nomina responsabile procedimento**
- b. FASE 2 Determina a contrarre**
- c. FASE 3 Avvio procedura di affidamento**
- d. FASE 4 Acquisizione preventivo e verifiche effettuate dal RUP**
- e. FASE 5 Verifica copertura finanziaria**
- f. FASE 6 Verifiche: Acquisizione d'ufficio del DURC - Richiesta DURC/ Controlli sui requisiti**
- g. FASE 7 Acquisizione del bene, servizio, lavoro - certificato di regolare esecuzione**
- h. FASE 8 Pagamento fatture e termini**

a) FASE 1 (Nomina Responsabile Unico del Procedimento) per tutti gli affidamenti è necessaria la nomina di un RUP (Responsabile unico del procedimento). Con riferimento alle funzioni e caratteristiche del RUP, si richiama quanto previsto nel presente regolamento.

b) 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.

- c) **FASE 3 (Avvio procedura di affidamento)** Il personale di TSB - Teatro stabile di Bolzano che abbia necessità di acquisire beni e servizi o lavori di importo inferiore ad 40.000,00 € (quarantamila/00) ne fa richiesta al RUP o ai Buyer incaricati.
- i richiedenti ove lo ritengono opportuno possono presentare anche uno o più preventivi da allegare alla richiesta e predisporre eventuale DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti), ai sensi dell'art. 13. Se necessario, il RUP predispone, in collaborazione con il RSPP (Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione), il DUVRI da sottoporre alla firma dell'impresa.
  - il preventivo di spesa da acquisire deve 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.
- d) **FASE 4 (Acquisizione preventivo e verifiche effettuate dal RUP)** Il RUP (o, se previsto, il singolo Buyer) sulla base delle richieste acquisisce il preventivo/i di spesa e verificano:
1. 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
  2. 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.
  3. 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, il responsabile unico del procedimento potrà ricorrere al libero mercato.
  4. 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.
  5. nel caso in cui per motivi di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla natura tutela dei diritti esclusivi 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 responsabili artistici e tecnici. Tale documento dev'essere inviato dal RUP al Direttore di TSB - Teatro stabile di Bolzano e conservato agli atti.
  6. in caso forniture di beni, servizi o lavori di utilizzo ricorrente (minuteria meccanica, elettronica, forniture di gas, servizi di facchinaggio ecc.) è possibile acquisire preventivi con termine di validità indicativamente annuale o semestrale. Riguardo al DUVRI, se previsto, di norma questo può 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 può essere richiesto un unico CIG. Per forniture di modico valore si rimanda al regolamento che disciplina il fondo economale. L'acquisizione di ulteriori preventivi da parte del RUP o dei richiedenti, solo nel caso di ricorso al libero mercato, deve avvenire tramite PEC.

- e) **FASE 5 (Verifica copertura finanziaria)** Il RUP verifica la copertura finanziaria prima della sottoscrizione dell'incarico.
- f) **FASE 6 (Verifiche: Acquisizione d'ufficio del DURC - Richiesta DURC/ Controlli sui requisiti)** Il RUP effettuata la verifica relativa alla copertura finanziaria richiede il DURC (Documento unico di regolarità contributiva) relativo al preventivo prescelto. 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 SA, 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 n. 50 del 2016).
- g) **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 verifica la corrispondenza dell'appalto alle prestazioni eseguite, ed emette il certificato per la regolare esecuzione. L'emissione del predetto certificato è da ritenersi obbligatoria in caso di lavori e facoltativa (e su richiesta dell'operatore economico), in caso di servizi o forniture.
- h) **FASE 8 (Pagamento fatture e termini)** Con l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 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 giorni dalla data di verifica di conformità della prestazione eseguita che a sua volta non può protrarsi oltre 30 giorni dalla data della prestazione eseguita (documento da protocollare e archiviare con cura). Se la fattura arrivasse in data successiva alla data di verifica di conformità, i 30 giorni decorrono dalla data di ricevimento della fattura. I 30 giorni decorrono dalla fine del mese.