

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, DI BENI,  
SERVIZI E LAVORI SOTTOSOGLIA COMUNITARIA**

**FONDAZIONE GUELPA**

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 • 10015 Ivrea (To)

Tel. 0125 410199

info@fondazioneguelpa.it • [fondazioneguelpa.it](http://fondazioneguelpa.it)

C.F. 93030800010

FONDA  
ZIONE  
GUELPA  
IVREA

## **Articolo 1 – Oggetto e finalità**

1. Il presente regolamento è stato redatto sulla scorta:
  - dell'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "Contratti sotto soglia", come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 cd. "Correttivo".
  - delle indicazioni non vincolanti contenute nella Delibera ANAC n. 206 del 1° marzo 2018 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "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".
  
2. Il presente regolamento si propone di disciplinare il sistema delle procedure per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture, inferiori alle soglie di cui all'art. 35 c. 1 del D.Lgs. 50/2016, utilizzate per assicurare modalità più snelle e semplificate per acquisire forniture, servizi e per eseguire lavori nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell'azione oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse, in applicazione dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016.

## **Articolo 2 – Principi generali**

1. Tutti i contratti nonché le procedure finalizzate alla relativa stipulazione devono essere gestite:
  - A. nel rispetto dei principi generali e della normativa espressa dall'ordinamento comunitario e nazionale;
  - B. nel rispetto del principio di libera concorrenza;
  - C. nel rispetto dei principi di legalità, efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza;
  - D. dei principi e delle disposizioni poste a tutela dei lavoratori e dell'ambiente.

Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti oggetto del presente regolamento, e di conseguenza le disposizioni del presente regolamento dovessero essere divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, le stesse si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.

## **Articolo 3 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica agli approvvigionamenti di lavori, servizi e forniture strumentali al normale funzionamento della Fondazione, per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario.

#### **Articolo 4 – Disposizioni di carattere generale**

1. L'avvio di ogni procedura finalizzata alla stipulazione di contratti che comporti una spesa per la Fondazione è preceduto:
  - A. dalla verifica di adeguata copertura finanziaria;
  - B. dalla esplicitazione delle finalità che si intendono perseguire;
  - C. dalla scelta della procedura di individuazione del contraente più funzionale al soddisfacimento degli interessi di cui è portatrice la Fondazione;
  - D. dalla individuazione della tipologia di contratto e delle principali clausole contrattuali ed in particolare quelle a tutela della Fondazione.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina legislativa o regolamentare specifica dei contratti sottosoglia (art. 35 del D. Lgs. 50/2016).
3. La liquidazione in favore del contraente è subordinata:
  - A. alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione, anche mediante verifiche, prove e collaudi;
  - B. all'accertamento dell'insussistenza di condizioni che giustifichino l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.

#### **Articolo 5 – Ripartizioni delle competenze**

- Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale, rientrano nella competenza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
- Il RUP è, di norma, il Segretario generale della Fondazione, ovvero altra figura appositamente prescelta dal Consiglio di Amministrazione in possesso dei requisiti previsti ai punti 4 e 7 delle Linee guida n. 3 dell'ANAC, approvate in data 11/10/2017.
- Al RUP, anche con l'ausilio operativo del personale della Fondazione, competono le seguenti attribuzioni e funzioni:
  - a. dare attuazione agli indirizzi espressi dal Consiglio di Amministrazione;
  - b. scegliere la procedura di scelta del contraente maggiormente idonea, tenuto conto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione
  - c. scegliere il criterio di aggiudicazione nell'ambito delle legittime direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione
  - d. predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
  - e. predisporre lo schema di contratto e il disciplinare della procedura;
  - f. adottare il provvedimento conclusivo della procedura;
  - g. acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
  - h. stipulare il contratto, se all'uopo delegato dal Consiglio di Amministrazione;
  - i. conservare la copia del contratto stipulato in modalità elettronica;

- j. vigilare sulla corretta esecuzione del contratto;
  - k. formulare l'eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto;
  - l. formulare l'eventuale proposta, che dovrà essere sottoposta al Consiglio Di Amministrazione, in ordine alla promozione di azioni giudiziarie a tutela dei diritti della Fondazione ovvero alla resistenza in giudizio avverso azioni giudiziarie promosse da altri soggetti nei riguardi della Fondazione;
  - m. formulare l'eventuale proposta al Consiglio di Amministrazione di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sull'interpretazione o applicazione di clausole contrattuali;
- 4) Il RUP, salvo diversa indicazione nella determina a contrattare o nella determina di aggiudicazione, svolge le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.
1. Il direttore dell'esecuzione del contratto (per servizi e forniture) è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:
    - a) prestazioni di importo superiore a € 500.000,00;
    - b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
    - c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
    - d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.
  2. Il direttore dell'esecuzione del contratto, ove diverso dal Responsabile RUP, è indicato nel contratto di affidamento o in altro atto equivalente, tempestivamente trasmesso al fornitore.
  3. Il direttore dell'esecuzione del contratto è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto e svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa vigente e nel rispetto delle Linee Guida ANAC e Linee guida MIT.

#### **Articolo 6 – Disposizioni specifiche riguardanti gli acquisti, pagamenti e rimborsi economici**

1. Gli acquisti, pagamenti e rimborsi economici si caratterizzano per:
  - a) essere tipizzati
  - b) essere di non rilevante entità
  - c) essere gestiti da un agente contabile
  - d) prevedere il pagamento anche in contanti
  - e) essere documentati
2. Gli acquisti economici sono possibili a fronte di esigenze impreviste o urgenti. Gli acquisti economici possono essere utilizzati qualora il rapporto tra il maggior costo aziendale della procedura di acquisizione non economica e il costo del bene pregiudichi i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. I pagamenti e rimborsi economici possono essere utilizzati nei casi in cui gli strumenti di pagamento ordinari non siano accettati dal beneficiario o qualora sia più economico o conveniente per l'Amministrazione.

3. Il limite massimo degli acquisti, pagamenti e rimborsi economici è pari a € 1.500,00. Gli importi degli acquisti, pagamenti e rimborsi non possono essere artificialmente frazionati per eludere tali limiti.
4. L'agente può farsi rilasciare strumenti di pagamento elettronici, anche a lui intestati, purché tali strumenti consentano l'immediato e costante riscontro dei movimenti e saldi.
5. Le registrazioni dei singoli pagamenti devono essere supportate da documenti.
6. Tale documentazione può consistere in:
  - a) scontrino fiscale integrato con dichiarazione del fornitore o del richiedente il rimborso
  - b) scontrino fiscale parlante intestato all'amministrazione
  - c) ricevuta fiscale intestata all'amministrazione
  - d) fattura intestata all'amministrazione
  - e) richiesta di rimborso per spesa sostenuta in nome proprio, ma per conto dell'amministrazione su specifico incarico o autorizzazione del responsabile della struttura titolare del budget di spesa
  - f) ricevuta o notula di avvenuto pagamento ove le norme non prevedano forme specifiche
  - g) estratti conto dei sistemi di pagamento elettronici da cui si evinca la tipologia di spesa, l'importo e il beneficiario
  - h) altri documenti analoghi ove non sia possibile ottenere quelli sopra previsti.

Sono da preferire i documenti intestati all'Ente. La registrazione di pagamenti comprovate da documenti non intestati o non intestati all'Ente dovrà essere giustificata dal limitato importo delle spese o dall'impossibilità di ottenere un documento intestato all'Ente.

7. Per gli acquisti economici non è richiesta l'acquisizione del codice CIG.
8. Possono essere oggetto di acquisti economici le seguenti tipologie di spesa:
  - a) materiale di cancelleria e consumabili per ufficio;
  - b) piccole attrezzature d'ufficio e informatiche;
  - c) generi alimentari e bevande;
  - d) servizi di catering;
  - e) servizi di facchinaggio e trasporto di materiali;
  - f) spese postali, telegrafiche e similari;
  - g) valori bollati;
  - h) abbonamenti a riviste, periodici ed acquisto di libri;
  - i) rimborsi trasferte dipendenti;
  - j) rimborsi spese organi;
  - k) stampa e diffusione (anche on-line) di pubblicazioni, circolari, atti, documenti;
  - l) imposte, tasse e canoni diversi;
  - m) ritiro merci in contrassegno;
  - n) pagamento carburante;
  - o) copisteria e sviluppo foto;
  - p) spese di rappresentanza;
  - q) convegni e corsi di formazione per il personale;
  - r) manutenzione e riparazione di beni di consumo;
  - s) cellulari ed accessori;
  - t) servizio sms;
  - u) attrezzature e servizi connessi ad obblighi di sicurezza;

- v) beni/servizi aventi carattere di urgenza e/o di modesta entità (es. utenze)
- z) licenze software

#### **Articolo 7 – Affidamento diretto**

1. Nel rispetto della normativa vigente e dei principi espressi dall'ordinamento comunitario, allorché la Fondazione decida di ricorrere a procedure ad affidamento diretto si impegna ad osservare i principi della rotazione, non discriminazione, par condicio e con il supporto di adeguata motivazione.
2. L'affidamento diretto è disposto dal Responsabile Unico del procedimento con apposita determina di affidamento che ne espliciti l'oggetto, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale, ed eventualmente di carattere finanziario e/o tecnico-professionale nel caso la particolarità della prestazione lo richieda.
3. Per affidamenti di importo inferiore a € 20.000,00 IVA esclusa si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi, data l'esiguità dell'importo e in applicazione del principio di non aggravamento del procedimento (art. 1 c. 2 della L. 241/1990), nonché di quanto previsto dall'art. 36 c. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56.
4. Per acquisizioni di importo pari o superiore fra € 20.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa l'affidamento diretto può essere disposto previa acquisizione di almeno 3 preventivi da acquisirsi via PEC (o via mail in caso di mancata disponibilità o comunicazione dell'indirizzo PEC da parte dell'operatore economico).
5. Per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 150.000,00 IVA esclusa per i lavori, l'affidamento diretto può essere disposto previa acquisizione di almeno tre preventivi;
6. Con riferimento alla procedura di cui al punto 4, si potrà prescindere dall'acquisizione dei preventivi in caso di:
  - effettiva assenza di alternative sul mercato, data la nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire;
  - indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili in alcun modo alla stazione appaltante;
  - sussistenza di ragioni di carattere tecnico e/o di efficienza amministrativa che rendano opportuno e vantaggioso l'affidamento ad un operatore specifico.
7. Nel caso, ai fini dell'affidamento, sia prevista la valutazione di elementi ulteriori rispetto alla convenienza economica (quali miglior costo/efficacia relativamente al prezzo praticato, tempi di esecuzione, caratteristiche qualitative, modalità operative di realizzazione, servizio post-esecuzione e/o post-vendita), questi verranno valutati dal Responsabile Unico del procedimento e della scelta verrà data congrua motivazione in sede di determinazione. In tale ipotesi il RUP ha la facoltà di farsi supportare da altri soggetti, compreso il Consiglio d'Amministrazione.

#### **Articolo 8 – Scelta del contraente mediante procedura negoziata**

1. Per affidamenti di importo pari o superiore a € 150.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 350.000,00 IVA esclusa per i lavori, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato;

2. Per affidamenti di importo pari o superiore a € 350.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 1.000.000,00 IVA esclusa per i lavori, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato;
3. Per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 IVA esclusa e fino alle soglie di rilevanza comunitaria per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato;
4. La fase di gara è preceduta da apposita indagine di mercato, che si svolge mediante la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale della Fondazione, per una durata pari a minimo 15 giorni. In caso di comprovata urgenza, risultante da eventi imprevedibili e non invece dipendente da ritardi della stazione appaltante, tale termine può essere ridotto fino a cinque giorni.
5. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.
6. In caso pervenga un numero di richieste di invito superiore al numero minimo previsto ai punti 2, 3 e 4, la Fondazione si riserva:
  - di procedere all'invito di tutti i soggetti richiedenti ovvero di procedere ad una selezione dei candidati in base ad una valutazione curriculare, ad altro criterio predefinito, ovvero di effettuare sorteggio.
7. La data e il luogo dell'eventuale sorteggio, da effettuarsi in seduta pubblica, sono resi noti sull'avviso.
8. In caso pervenga un numero di richieste di invito inferiori al numero minimo previsto la Fondazione potrà integrare tale numero procedendo all'invito di operatori economici di fiducia, fino al raggiungimento del numero minimo.
9. In ogni caso l'identità, sia degli operatori economici che hanno fatto richiesta di invito, sia degli operatori economici sorteggiati e/o invitati, non viene resa nota prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
10. La fase dell'avviso non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura o sulle possibilità di aggiudicazione del contratto.
11. Ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare la Fondazione ha la possibilità di avvalersi di appositi elenchi.
12. La Fondazione procede ad invitare a mezzo PEC o per via telematica tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta. Tale lettera di invito contiene, come elementi minimi:
  - a) l'oggetto della prestazione e il suo importo complessivo stimato;

**FONDAZIONE GUELPA**

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 • 10015 Ivrea (To)

Tel. 0125 410199

info@fondazioneguelpa.it • fondazioneguelpa.it

C.F. 93030800010



- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
  - c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
  - d) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - e) l'eventuale richiesta di garanzie;
  - f) il nominativo del RUP;
  - g) nel caso di aggiudicazione al minor prezzo, la volontà di avvalersi della facoltà prevista dall'art. 97 c. 8 del D.Lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
  - h) lo schema di contratto e/o il capitolato tecnico, contenenti:
    - le caratteristiche tecniche e prestazionali;
    - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
    - la misura delle penali;
    - l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
  - i) eventuale schema di DUVRI
13. Le sedute di gara devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate. La seduta pubblica non è obbligatoria in caso di gare svolte in modalità telematica.
14. In caso di aggiudicazione per mezzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte tecniche sarà effettuata da apposita commissione.

## **Articolo 9 – Criteri di aggiudicazione**

1. Gli acquisti di lavori, servizi e forniture previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
- A. al prezzo più basso, solo nei casi in cui ricorrano le condizioni di legge e qualora l'oggetto del contratto sia conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito ovvero trattasi di lavori, servizi o forniture con caratteristiche standardizzate o elevata ripetitività, ovvero in caso di affidamenti di importo inferiore a € 40.000 IVA esclusa
  - B. all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nell'invito.



2. In entrambi i suddetti casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.
3. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dal RUP o da un suo delegato per le procedure con criterio del minor prezzo.
4. Il Segretario Generale, di regola nei casi di procedure negoziate o gare all'offerta economica più vantaggiosa, nomina a seguito di confronto con il Consiglio di Amministrazione, una commissione di gara costituita da un numero dispari di componenti. La presenza del RUP in commissione è valutata con riferimento alla singola procedura.
5. Il Segretario Generale può, quando le circostanze lo richiedano e a seguito di confronto con il Consiglio di Amministrazione, nominare componenti esterni particolarmente qualificati, prefissandone anche l'eventuale relativo compenso.
6. I commissari devono astenersi dalla partecipazione alla commissione, oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge, quando:
  - A. si trovino o possano trovarsi in conflitto di interessi con la società;
  - B. siano legati da un rapporto di parentela o affinità fino al 4° grado con alcuno dei concorrenti;
  - C. non possano garantire imparzialità nei confronti dei concorrenti;
7. Per le acquisizioni effettuate tramite procedura negoziata, delle attività svolte dal RUP o dalla commissione di cui al comma 4, verrà redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:
  - A. il nome e l'indirizzo dell'aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;
  - B. i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
  - C. i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
  - D. il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
  - E. se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare il contratto oggetto della procedura selettiva.

#### **Articolo 10 – Competenza alle spese**

1. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture di cui al presente regolamento è disposto dal Segretario della Fondazione, dal Presidente della Fondazione o da soggetto da questi delegato, in ragione del valore dell'acquisto, tenuto conto di quanto deliberato in materia di deleghe dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 11 – Stipula del contratto e attività di controllo**

1. A seguito dell'aggiudicazione secondo le procedure stabilite dal presente regolamento, il RUP, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme di legge. Tali atti verranno sottoscritti per la Fondazione dal Presidente, dal Vicepresidente o da altro soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Per gli affidamenti di importo inferiore a € 10.000,00 il RUP richiederà autocertificazione del possesso dei requisiti morali e professionali riservandosi di operare delle verifiche a campione. Sarà in ogni caso verificata l'assenza di irregolarità contributive con il sistema del DURC on line.

Per gli affidamenti di importo superiore a € 10.000,00 il RUP procederà d'ufficio, per tutti gli affidamenti, alla verifica del DURC on line, dei casellari giudiziari relativi ai soggetti di cui all'art. 80 c. 3 del D.Lgs. 50/2016, della visura camerale aggiornata e sarà richiesto all'aggiudicatario di produrre tutta la documentazione atta a comprovare il possesso dei requisiti economici-finanziari dichiarati a mezzo dichiarazioni sostitutive;

2. Il contratto è stipulato di regola in modalità elettronica secondo le vigenti norme, mediante scrittura privata registrata in caso d'uso, ovvero, per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere tramite posta elettronica certificata.

3. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del soggetto contraente con la Fondazione.

## **Articolo 12 – Indicazioni per il contenuto del contratto**

1. A titolo meramente esemplificativo, il contratto deve indicare:
  - a) oggetto del contratto, descritto con termini chiari e precisi, dettagliato nei contenuti della prestazione, anche nelle sue quantità e caratteristiche e descritto, ove possibile, con riferimento a disposizioni di legge;
  - b) indicazione delle parti (con specificazione del legale rappresentante, titolare/aggiudicatario, assegnatario, procuratore);
  - c) durata del rapporto contrattuale. Vanno stabiliti i termini di inizio e di fine del rapporto contrattuale;
  - d) valore netto dell'importo contrattuale (calcolato dalla somma degli importi annuali) con precisazione del regime fiscale della prestazione (soggetta/esente/non soggetta all'I.V.A.);
  - e) modalità di pagamento;
  - f) eventuali penalità;
  - g) rispetto delle norme circa il personale dipendente;
  - h) clausola di responsabilità;
  - i) clausole di risoluzione del contratto.
  - j) facoltà di recesso unilaterale del contratto. Tale istituto, per essere operativo, deve essere previsto da specifica clausola contrattuale; in tal caso è necessario prevedere un termine di preavviso entro il quale portare a conoscenza della controparte la volontà mediante atto scritto;
  - k) l'indicazione della cauzione, di norma calcolata su base percentuale rispetto l'importo netto del contratto. Può essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria. Lo svincolo della cauzione avviene al termine del rapporto contrattuale, a seguito del relativo provvedimento da parte del Dirigente del Settore competente; la cauzione è facoltativa per appalti di importo inferiore a € 40.000.00;
  - l) specificazione della parte a cui sono addebitate le spese di stipula, tenendo presente che vengono assunte a carico dell'Ente solo le spese per i contratti che non prevedono prestazioni corrispettive e che sono stipulati nell'esclusivo interesse della Pubblica Amministrazione;
  - m) ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.:

- l'impegno del fornitore a comunicare gli estremi del conto corrente bancario o postale appositamente dedicato, anche in via non esclusiva, sul quale la Fondazione effettuerà i pagamenti esclusivamente tramite bonifico;

- l'assunzione da parte del fornitore di tutti gli obblighi di cui alla suddetta legge nell'esecuzione del contratto stesso, pena la nullità assoluta del contratto, nonché la previsione della risoluzione del contratto in caso in cui le transazioni effettuate in esecuzione del contratto vengono svolte senza avvalersi dello strumento del bonifico bancario o postale o di altro strumento idoneo a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

- tali obblighi devono essere previsti anche nei contratti e relativi pagamenti, nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti interessati all'acquisizione delle forniture e dei servizi.

n) il codice identificativo gara "CIG" registrato al Sistema informativo di monitoraggio dell'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici e, ove previsto, il codice unico di progetto "CUP";

o) il soggetto cui devolvere le controversie: autorità giudiziaria ordinaria o, qualora consentito dalla legislazione vigente, commissione arbitrale;

p) il responsabile per il trattamento dei dati;

q) dati dell'eventuale ditta subappaltatrice o ausiliaria

r) nel contratto gli stipulanti dovranno dare atto di ben conoscere:

- il capitolato generale, se menzionato nel bando o nell'invito;

- il capitolato speciale;

- gli elaborati grafici progettuali e le relazioni;

- l'elenco dei prezzi unitari;

- piani di sicurezza;

- il cronoprogramma;

- le polizze di garanzia,

- il DUVRI

e tali documenti, possono anche non essere materialmente allegati, fatto salvo il capitolato speciale e il computo metrico estimativo (per i soli contratti di lavori), purché conservati dalla stazione appaltante e controfirmati dai contraenti.

### **Articolo 13 – Divieto di cessione del contratto**

1. È fatto generale divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato.

2. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della Fondazione al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

### **Articolo 14 – Accesso agli atti e riservatezza**

1. Salvo diversa ed espressa disposizione contraria, il diritto di accesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti della Fondazione è disciplinato dal codice dei Contratti.

### **Articolo 15 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi sette giorni dalla sua approvazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet della Fondazione.

## **Articolo 16 – Intervenute modifiche normative**

1. Gli importi delle soglie indicate, nonché le fasce d'importo e le relative procedure ad esse associate indicate agli articoli 7 e 8, devono intendersi automaticamente adeguati a quanto previsto dall'art. 35, comma 3, del d.lgs. 50/2006 e s.m.i. ovvero in caso di adeguamenti normativi per quanto riguarda il quadro procedimentale degli affidamenti sottosoglia.

Ivrea, maggio 2020

### **FONDAZIONE GUELPA**

Piazza Vittorio Emanuele II, 1 • 10015 Ivrea (To)

Tel. 0125 410199

info@fondazioneguelpa.it • [fondazioneguelpa.it](http://fondazioneguelpa.it)

C.F. 93030800010

