

## **REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

**Approvato dal Consiglio di indirizzo del 19 febbraio 2024**

Art. 1 - Oggetto del regolamento .....	2
Art. 2 - Soglie di rilevanza europea .....	2
Art. 3 - Ambito di applicazione .....	2
Art. 4 - Forniture e servizi .....	2
Art. 5 - Responsabile Unico del Progetto (RUP) .....	3
Art. 6 - Soglie per affidamenti diretti e procedure negoziate senza bando .....	4
Art. 7 - Disciplina ed applicazione delle procedure utilizzabili per l'affidamento di forniture e servizi per importi sotto soglia .....	4
Art. 8 - Incarichi di docenza e collaboratori .....	6
Art. 9 - Spese economali .....	6
Art. 10 - Albo dei fornitori e Albo dei consulenti .....	7
Art. 11 - Disposizioni finali .....	9

## **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

Visto il Regolamento di Attuazione dello Statuto, approvato con delibera del Consiglio di indirizzo del 17 luglio 2019, che all'art. 14 rinvia a successivi specifici regolamenti interni della Fondazione, con il presente Regolamento, redatto in conformità del Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36, di seguito denominato "codice", la Fondazione ITS Efficienza Energetica Sardegna, di seguito denominata "Fondazione", disciplina le modalità, i limiti e le procedure per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi.

## **Art. 2 - Soglie di rilevanza europea**

Ai sensi dell'art. 14 del Codice dei Contratti Pubblici la soglia di rilevanza europea per gli appalti pubblici di forniture e di servizi è attualmente pari ad € 215.000, e dal 1° gennaio 2024 sarà di € 221.000,00, essendo stata aggiornata dal Regolamento delegato (UE) 15 novembre 2023, n. 2495 (Gazzetta Ufficiale della U.E. n. 398 del 16 novembre).

La suddetta soglia è comunque periodicamente rideterminata con provvedimento della Commissione Europea, immediatamente applicabile con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

## **Art. 3 - Ambito di applicazione**

Fatta eccezione per le procedure di selezione di operatori per attività in libero mercato e per gli acquisti con spese economali di cui all'art. 9, il presente Regolamento disciplina l'affidamento di forniture e servizi per contratti di valore inferiore alla c.d. "soglia comunitaria" come specificata al precedente art. 2, nei limiti di qualificazione previsti dall'articolo 62 comma 1 del "Codice"<sup>1</sup>

Le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici saranno svolti digitalmente, secondo le previsioni degli articoli 19 e seguenti del D.Lgs 36/2023 e del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, mediante piattaforme e servizi digitali infrastrutturali anche di altre stazioni appaltanti.

Tutti gli importi previsti nel presente regolamento si intendono al **netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA)** ed eventuali altri oneri.

Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto del valore complessivo stimato per l'intera durata degli stessi, comprensivo di eventuali proroghe / rinnovi predefiniti al momento di indizione della gara.

## **Art. 4 - Forniture e servizi**

L'acquisizione di forniture e servizi è consentita per i seguenti beni e servizi:

1. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi;
2. Acquisto, noleggio, assistenza e manutenzione di macchinari ed attrezzature utili per il corretto funzionamento dei laboratori;
3. Acquisto di generi di cancelleria, carta e accessori d'ufficio;
4. Spese relative ai servizi di pulizia;

---

<sup>1</sup> *Articolo 62 c. 1. Tutte le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo non superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti, e all'affidamento di lavori d'importo pari o inferiore a 500.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate e dai soggetti aggregatori.*

5. Spese per la realizzazione, stampa e diffusione di materiali pubblicitari e promozionali: pubblicazioni, riprese televisive, filmati e prodotti fotografici anche digitali e su supporto informatico; altri mezzi di informazione e comunicazione;
6. Spese telefoniche, postali e spedizioni;
7. Acquisto di libri, registri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto informatico e multimediale; abbonamenti a periodici, a banche dati e ad agenzie di informazione
8. Spese per la partecipazione e l'organizzazione di conferenze, convegni, congressi, riunioni, mostre, cerimonie, manifestazioni e ricorrenze; spese per informazione e promozione di attività societarie
9. Spese di rappresentanza (trasporti, vitto e alloggio)
10. Spese per la formazione del personale;
11. Polizze di assicurazione e fidejussioni;
12. Noleggio mezzi di trasporto;
13. Acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione di sistemi ed apparecchi telefonici, apparati di telecomunicazione, sistemi di videoconferenza, apparati fax, fotocopiatrici, apparecchi televisivi, impianti di ripresa e di videoproiezione;
14. Acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di apparati, reti e sistemi informatici, materiale informatico di consumo, licenze di uso del software, relativi aggiornamenti e canoni di manutenzione;
15. Spese per consulenza legale, fiscale e contabile, consulenza del lavoro, assistenza specialistica, dei sistemi informativi (ICT) e di sicurezza;
16. Spese per servizi funzionali all'espletamento delle attività degli uffici e dei servizi della Fondazione
17. altre spese, in genere, non rientranti nei punti nelle voci di cui ai punti precedenti per le quali si riscontrino elementi di specialità, urgenza e/o opportunità.

#### **Art. 5 - Responsabile Unico del Progetto (RUP)**

La Fondazione opera a mezzo di Responsabile Unico del Progetto (RUP), nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente regolamento e sulla base dell'articolo 15 del Codice.

Il Responsabile unico del Progetto è nominato dalla Giunta Esecutiva nel primo atto di avvio dell'intervento da realizzare mediante un contratto. Ferma restando l'unicità del RUP, è possibile prevedere la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento.

1. Per acquisizioni di beni e servizi, ricompresi nell'elenco di cui all'Art. 3, di importo compreso tra **100,00 € e 500,00 €** il RUP autorizza l'acquisto attraverso l'utilizzo del fondo economale di cui all'Art. 7 o altro mezzo di pagamento idoneo (bonifico bancario, carta di credito).
2. Per acquisizione di beni e servizi, ricompresi nell'elenco di cui all'art. 3, di importo compreso tra **501,00 € e 5.000,00 €**, il RUP segnala la necessità al Direttore, che ne deve autorizzare l'acquisizione, specificando:
3. i lavori, i beni o i servizi da acquisire e le cause che ne determinano la necessità;

4. l'eventuale presenza di un fornitore unico, in caso di specificità dell'acquisizione (ad es., software, materiali specifici o su ordinazione per il laboratorio, ecc.).

Il RUP, dopo l'autorizzazione ricevuta, procede all'acquisizione del bene o servizio tramite l'ufficio amministrativo.

Le fatture di spesa di cui al punto n. 2 del presente articolo saranno liquidate a seguito di predisposizione di apposito modello di liquidazione, a firma del RUP e del Direttore, dopo che il Responsabile stesso ha verificato la regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. Le fatturazioni e i pagamenti saranno disposti con cadenza temporale stabilita nel preventivo/contratto. Il nominativo del RUP deve essere portato a conoscenza dei potenziali fornitori.

#### **Art. 6 - Soglie per affidamenti diretti e procedure negoziate senza bando**

La Fondazione affida i contratti per servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 2 mediante le modalità previste dall'art. 50 del Codice come di seguito indicato:

**Procedure di affidamento diretto** per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di **importo inferiore a € 140.000**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;

**Procedura negoziata senza bando**, previa **consultazione di almeno 5 operatori economici**, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di **importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice**.

#### **Art. 7 - Disciplina ed applicazione delle procedure utilizzabili per l'affidamento di forniture e servizi per importi sotto soglia**

##### **7.1 Affidamenti diretti**

Qualora emerga la necessità di provvedere con affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, lett. b) del Codice, l'operatore economico affidatario può essere scelto senza consultazione di più operatori economici, anche mediante indagini di mercato o tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui e sotto la media del mercato di riferimento ove sia possibile anche una comparazione di listini, ricerche di mercato su internet o comparazione di preventivi; precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti; particolare competenza e/o esperienza dell'operatore; urgenza / stretta necessità dell'affidamento; migliore ed efficiente opzione per il raggiungimento del risultato.

In questo caso il Responsabile del Progetto segnala la necessità al Presidente e indica l'operatore economico con il relativo preventivo.

Il preventivo viene sottoposto all'approvazione della Giunta Esecutiva alla prima riunione utile.

Il Presidente, a seguito della delibera della Giunta Esecutiva, dispone l'assegnazione definitiva per la fornitura di beni e servizi, e sottoscrive il contratto e/o il preventivo predisposto dal Responsabile del Progetto tramite l'ufficio amministrativo.

Se il Responsabile del Progetto ne ravvisa la necessità può procedere ad individuare l'operatore economico anche attraverso la consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità mediante la richiesta di preventivo, oppure la consultazione di due o più operatori individuati mediante indagine di mercato esplorativa, con richiesta di preventivo.

I preventivi pervenuti saranno sottoposti all'approvazione della Giunta Esecutiva nella prima riunione utile.

Il Presidente, a seguito di delibera della Giunta Esecutiva, dispone l'assegnazione definitiva per la fornitura di lavori, beni e servizi e sottoscrive il contratto e/o il preventivo predisposto dal Responsabile del Progetto tramite l'ufficio amministrativo. Identificato l'operatore economico, il Responsabile del Progetto indicato acquisisce il CIG, cura le fasi di affidamento ed esecuzione dell'intervento attivando, se del caso, i collaboratori degli uffici competenti (amministrativo e tecnico) e segnala al Presidente eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi.

Nelle procedure di affidamento diretto di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Il RUP procede alla verifica delle dichiarazioni anche a campione.

Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili all'operatore economico cui è stato affidato, l'amministrazione, dopo formale diffida o messa in mora mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, può disporre la risoluzione del contratto in danno.

Le fatture di spesa saranno liquidate a seguito di predisposizione di apposito modello di liquidazione, a firma del RUP e del Presidente, dopo che il Responsabile stesso ha verificato la regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. Le fatturazioni e i pagamenti saranno disposti con cadenza temporale stabilita nel preventivo/contratto. Il nominativo del Responsabile del Progetto deve essere portato a conoscenza dei potenziali fornitori.

## **7.2 Procedure negoziate senza bando**

Si procederà mediante procedura negoziata senza bando con invito rivolto ad almeno 5 operatori economici, per lavori, beni e servizi di importo compreso fra i € 140.000 e il limite delle soglie di cui all'art. 2 del presente regolamento. In questi casi il RUP richiede i preventivi redatti secondo la lettera di invito che di norma contiene:

- a) l'oggetto dei beni da fornire, del servizio da prestare, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) il codice identificativo gara CIG;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) i termini e le modalità di pagamento;
- f) il criterio di valutazione delle offerte;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la cauzione e la penalità in caso di ritardo nell'esecuzione o consegna dei lavori.

La lettera di invito può essere inoltrata mediante mail, pec o pubblicata sul sito della Fondazione.

Il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a dieci giorni decorrenti dalla data di invio dell'invito.

La scelta del contraente potrà avvenire secondo uno dei criteri di seguito indicati:

- a) offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi, parametri e criteri, compresi i punteggi, preventivamente definiti anche in forma sintetica;
- b) prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati dalla Commissione Giudicatrice composta in numero dispari dal Presidente della Commissione e membri esperti nominati dalla Giunta Esecutiva, che sottoporrà i verbali e le relazioni al Presidente della Fondazione ITS per l'aggiudicazione definitiva e la sottoscrizione del contratto o della lettera d'ordinazione.

Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico.

Il verbale delle operazioni conclusive dell'affidamento è approvato con atto adottato dal Presidente; con la stessa determinazione è assunto l'impegno di spesa qualora non già effettuato in precedenza.

Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili al contraente cui è stato affidato l'intervento, l'amministrazione, dopo formale diffida o messa in mora mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, può disporre la risoluzione del contratto in danno.

Le fatture di spesa saranno liquidate a seguito di predisposizione di apposito modello di liquidazione, a firma del RUP e del Presidente, dopo che il Responsabile stesso ha verificato la regolare esecuzione delle prestazioni pattuite. Le fatturazioni e i pagamenti saranno disposti con cadenza temporale stabilita nel preventivo/contratto. Il nominativo del Responsabile del Progetto deve essere portato a conoscenza dei potenziali fornitori.

#### **Art. 8 - Incarichi di docenza e collaboratori**

Per ciò che concerne gli incarichi di cui all'oggetto, la Fondazione si attiene a quanto previsto sul reclutamento del personale dall'art. 13 del Regolamento di Attuazione dello Statuto approvato con delibera del Consiglio di indirizzo del 17 luglio 2019.

La Fondazione istituisce un Albo Docenti e un Albo Collaboratori, con avvisi stabilmente pubblicati sul sito della Fondazione. L'avviso contiene di norma:

- oggetto delle attività;
- requisiti giuridici e professionali richiesti;
- modalità di candidatura;
- criteri di selezione e inserimento all'albo
- tipologia di incarico professionale

La Giunta Esecutiva, con l'approvazione del Bilancio Previsionale, autorizza l'impegno di spesa da assumere per la formalizzazione degli incarichi professionali. Gli incarichi verranno predisposti, sulla base della programmazione didattica, su specifico modello contrattuale predisposto dal Responsabile del Progetto e sottoposti alla firma del Presidente della Fondazione.



## **Art. 9 - Spese economali**

La segreteria amministrativa è autorizzata a decidere l'acquisizione, tramite fondo economale, di spese di non rilevante ammontare (quali spese minute fino all'importo di 300 €) necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Fondazione.

Delle spese sostenute si registra apposita prima nota, indicante l'importo e la ragione della spesa, con riferimento alla fattura o altro documento idoneo giustificativo.

Il fondo economale verrà reintegrato a seguito di rendiconto delle spese sostenute.

A titolo esemplificativo rientrano tra le Spese Economali l'acquisizione di beni e/o servizi di seguito elencati, per i quali non è necessaria l'acquisizione del Codice CIG:

- materiale di consumo per stampanti, fax, riparazioni/manutenzioni di beni mobili, attrezzature e macchine;
- cancelleria, stampe, rilegatura di libri, sviluppo di foto;
- materiale per lavori di implementazione laboratorio;
- materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- biglietti di mezzi di trasporto, di giornali, libri, riviste, gazzette, pubblicazioni periodiche;
- vitto, alloggio e trasporto in occasione di fiere, convegni o visite di studio/aziendali;
- pubblicazioni di avvisi, bandi e inserzioni di vario genere;
- valori bollati, spese postali, telefoniche, per imposte e tasse, nonché visure catastali, camerale, decreti, ingiunzioni, cauzioni, etc.;
- missioni del personale;
- quote di partecipazione a corsi, convegni, fiere, musei etc. ;
- spese di rappresentanza e promozione, sostenute dai collaboratori o dal Presidente;
- spese per magazzino e facchinaggio;
- spese per utenze quali luce, gas, e telefono;
- Spese manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà o in uso della Fondazione ITS;
- premi assicurativi.

Come specificato all'art.5, per tutti gli acquisti di beni e servizi di importo compreso tra 100,00 € e 500,00 € la segreteria amministrativa richiede l'autorizzazione del RUP.

## **Art. 10 - Albo dei fornitori di beni e servizi e Albo dei consulenti**

Sono istituiti presso l'ITS l'Albo dei fornitori e l'Albo dei consulenti, che possono essere utilizzati per gli affidamenti di forniture di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 2 del presente regolamento.

Le attività e i procedimenti amministrativi di formazione dell'Albo potranno essere svolti digitalmente, anche mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali di altre stazioni appaltanti. In tal senso potranno essere utilizzati, in via transitoria, in attesa della formazione degli Albi di cui al presente articolo, gli Elenchi/Albi di

altre stazioni appaltanti. Potrà altresì essere prevista la formazione di Albi gestita in maniera “comune” da più stazioni appaltanti/amministrazioni aggiudicatrici, che potranno pertanto attingere dagli stessi.

All'interno dell'Albo Fornitori e dell'Albo Consulenti gli operatori economici sono classificati per categorie ed eventualmente sottocategorie merceologiche che identificano l'ambito di fornitura dei beni e/o servizi per la quale l'operatore economico si propone. Un operatore economico si può proporre per più categorie di fornitura dei beni e/o servizi, coerentemente con il proprio oggetto sociale.

Sono ammessi all'iscrizione all'Albo Fornitori e all'Albo Consulenti: *i)* gli imprenditori individuali, anche artigiani, e le società, anche cooperative; *ii)* i consorzi tra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge n. 422 /1909 e s.m.i. del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre 1947, n. 1577 e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443; *iii)* i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'art. 2615-ter c.c., tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro; i consorzi stabili sono formati da non meno di tre consorziati che, con decisione assunta dai rispettivi organi deliberativi, abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa; *iv)* società tra professionisti; *v)* liberi professionisti singoli o associati.

I soggetti iscrivibili all'Albo Fornitori e all'Albo Collaboratori sono classificati in categorie e sottocategorie, predisposte in relazione alla tipologia di beni e servizi oggetto della propria attività al fine di rendere più agevole a ITS l'individuazione dei soggetti da invitare alle singole procedure di affidamento. Non vengono peraltro costituite graduatorie o qualsivoglia altra classificazione di merito e non si procede pertanto all'assegnazione di punteggi. La domanda di iscrizione all'Albo Fornitori o all'Albo Consulenti, le relative dichiarazioni e documentazione nonché gli altri eventuali elementi integrativi forniti dai soggetti interessati hanno il solo scopo di manifestare la volontà dei medesimi soggetti di essere iscritti all'Albo Fornitori o all'Albo Collaboratori senza la costituzione di alcun vincolo in capo a ITS.

Gli operatori economici devono presentare a ITS apposita domanda, precisando le categorie e/o sottocategorie di specializzazione per le quali chiedono di essere iscritti. Al momento della presentazione della domanda, gli operatori richiedenti devono essere già costituiti.

Gli operatori economici potranno proporre domanda di iscrizione agli Albi con le seguenti limitazioni:

- è vietata la presentazione di più domande per la medesima categoria o sottocategoria merceologica; iscrizione alla camera di commercio per attività attinenti alla categoria o sottocategoria merceologica di iscrizione, ovvero essere iscritti nel registro delle Commissioni provinciali per l'artigianato o presso i competenti uffici professionali (dove applicabile);
- insussistenza dei motivi di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previsti dagli artt. 94 e 95 Codice nei confronti del concorrente e, ove previsto dal Codice, anche di tutti i soggetti indicati dall'art. 94, comma 3 del Codice;
- iscrizione in appositi albi professionali, qualora la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi.
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria o sottocategoria merceologica a titolo individuale e come componente di consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria o sottocategoria merceologica quale componente di più consorzi;



- all'interno della stessa classe e categoria o sottocategoria merceologica non possono essere presenti soggetti fra i quali vi è un rapporto di controllo ai sensi dell'art. 2359 o comunque un collegamento sostanziale tale da determinare la sussistenza di un unico centro decisionale.

Qualora gli operatori richiedenti incorrano in uno dei divieti di cui al presente articolo, ai fini dell'iscrizione all'elenco, ITS provvederà al rigetto della domanda di iscrizione.

La domanda di iscrizione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante.

Gli operatori economici che richiedono l'iscrizione all'Albo Fornitori o all'Albo Consulenti di ITS devono essere in possesso dei seguenti requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:

In caso di consorzio i requisiti di cui sopra devono essere posseduti dal consorzio e da ciascuna delle imprese consorziate.

La richiesta di iscrizione dovrà essere costituita dalla seguente documentazione:

- domanda di iscrizione all'Albo Fornitori o all'Albo Consulenti con indicazione specifica delle classi di importo e delle categorie e/o delle sottocategorie merceologiche di forniture di beni e/o servizi per i quali si richiede l'iscrizione;
- certificato di iscrizione delle imprese alla CC.I.A.A. di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della domanda di iscrizione attestante l'attività specifica per la quale l'operatore economico richiede l'iscrizione ovvero una visura camerale aggiornata di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della domanda di iscrizione. In alternativa potrà essere resa idonea dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 riportante i medesimi dati sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante;
- iscrizione in appositi albi professionali, qualora la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi. Nel caso di attività che richiedono autorizzazioni ai sensi dell'art. 100, comma 9, lett. a) del Codice possedere le autorizzazioni in corso di validità richieste dalla normativa vigente.
- DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva rilasciato dall'INPS e dall'INAIL per quanto di rispettiva competenza, oppure dalle Casse Edili convenzionate con i predetti Istituti (D.Lgs. 10/9/03 n. 276).

Le domande di iscrizione all'Albo Fornitori sono soggette alla verifica da parte di ITS, che esamina la completezza e la correttezza della documentazione inviata.

Qualora la documentazione presentata non sia risultata completa od esauriente, il procedimento di iscrizione viene rigettato, previa motivazione scritta agli interessati. In ogni caso, a seguito del rigetto per documentazione incompleta o inesatta, sarà comunque possibile inviare nuovamente la domanda di iscrizione all'Albo.

È fatta salva la facoltà di ITS di richiedere ulteriore documentazione al momento della procedura di scelta dell'operatore economico cui affidare il servizio o la fornitura.

Costituiscono cause di cancellazione dall'Albo il verificarsi di anche una soltanto delle seguenti circostanze:

- mancata comunicazione delle variazioni intervenute rispetto alle informazioni già fornite ed alle dichiarazioni già rese, secondo le modalità previste nel presente documento;
- qualora dalle verifiche eseguite, non risulti confermato il possesso dei requisiti prescritti e dichiarati dall'operatore economico, fatto salvo l'art. 96 del Codice;

- in caso di accertata grave inadempienza contrattuale e/o di accertata irregolarità nella fase di partecipazione alle procedure e/o non veridicità o correttezza delle dichiarazioni, dei dati e delle informazioni fornite;
- richiesta di cancellazione fatta dall'operatore economico;
- cessata attività;
- in assenza di risposta nei termini previsti alla richiesta di aggiornamento;
- nessuna offerta presentata a seguito di tre inviti in un biennio.

ITS si riserva, in ogni caso ed in ogni momento, la facoltà di richiedere chiarimenti ed effettuare controlli e verifiche, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni rese dall'operatore economico in sede di richiesta di iscrizione all'Albo.

#### **Art. 11 - Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte del **Consiglio di Indirizzo**.

Per quanto stabilito dal presente Regolamento, verrà predisposta opportuna modulistica a cura degli uffici amministrativi della Fondazione.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, la Fondazione deciderà con specifici atti tramite i suoi organi decisionali.