



**TEATRO STABILE
DEL VENETO**
TEATRO NAZIONALE

Il Presidente

**Approvato il 29 febbraio 2016
delibera del Consiglio di amministrazione n. 3 /2016**

Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori

Relazione

**TEATRO STABILE DEL VENETO
CARLO GOLDONI**

sede legale
San Marco 4650/b
30124 Venezia
p.iva e cod. fisc. 02630880272
teatrostabileveneto@pec.it
www.teatrostabileveneto.it
info@teatrostabileveneto.it

Associazione iscritta
Registro persone giuridiche
Regione Veneto n. 133/2002
CCIAA Venezia n. 234657/1993

TEATRO VERDI

via dei Livello, 32 - 35139 Padova
tel. 0498777011 - fax 049661053
info.teatroverdi@teatrostabileveneto.it

TEATRO GOLDONI

San Marco, 4650/b - 30124 Venezia
tel. 0412402011 - fax 0415205241
info.teatrogoldoni@teatrostabileveneto.it

TEATRO NUOVO

piazza Viviani, 10 - 37121 Verona
tel. 0458006100 - fax 0458030815
info.teatronuovo@teatrostabileveneto.it

In data 14 dicembre 2015 il Teatro Stabile del Veneto (di seguito TSV), in applicazione della legge 190/2012 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017.

Tale documento, obbligatorio per gli enti privati soggetti a controllo pubblico, quale risulta essere *l'Associazione Teatro Stabile del Veneto*, prevede l'impegno a dotarsi degli strumenti organizzativi previsti in materia di contrattualistica pubblica.

Tra questi risulta prioritaria una regolamentazione dell'area di negoziazione, stipulazione e/o esecuzione di contratti di fornitura di beni, servizi e lavori per la quale si dovrà fare riferimento alle norme generali che, a livello statale e a livello regionale, regolano la materia. Si farà riferimento in particolare al Decreto Legislativo 163 del 2006 applicabile alla tipologia specifica di attività di un Teatro di produzione artistica e di gestione di spazi e servizi destinati a tali attività.

Va rilevato che l'allegato A1b al Piano Triennale fornisce alcune indicazioni sul percorso da seguire per la suddetta regolamentazione, indicazioni che vengono riportate all'art.2 del Regolamento stesso.

Tutto ciò premesso e considerata la natura e la dimensione delle spese rientranti nelle tipologie oggetto del presente Regolamento, si fa riferimento in particolare all'articolo 125 del Decreto Legislativo 163/2006 (lavori, servizi e forniture in economia), ai chiarimenti forniti dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, nel proprio sito ufficiale (aggiornamento 11 aprile 2012) in materia di acquisizioni in economia nonché la delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016 in materia di applicazione della legge 190/2012.

Il presente regolamento si compone di 16 articoli, viene proposto all'approvazione del CdA e sarà pubblicato nel sito del TSV.

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI, SERVIZI E LAVORI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori dell'Associazione Teatro Stabile del Veneto "Carlo Goldoni".
2. Le norme contenute nel Regolamento sono emanate nel rispetto dell'art 125 del D.lgs. 12 aprile 2006, n.163 e in armonia con i chiarimenti forniti dall'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, in materia di acquisizioni di beni e servizi in economia.

Articolo 2 - Principi

1. Le attività oggetto del presente regolamento si ispirano ai principi di economicità, efficacia e trasparenza nei procedimenti nonché alla correttezza e regolarità del processo di acquisto mediante:
 - la separazione dei compiti tra le funzioni coinvolte nelle attività autorizzative, esecutive e di controllo;
 - la tracciabilità del processo in tutte le sue fasi;
 - la pianificazione e approvazione della spesa con attribuzione dei relativi budget ai diversi settori;
 - la scelta e la gestione delle procedure di gara, in forme coerenti con la tipologia di attività del Teatro, con modello di valutazione delle offerte (tecniche e/o economiche) improntato alla trasparenza e alla gestione degli ambiti di discrezionalità;
 - la verbalizzazione degli esiti;
 - gli approvvigionamenti in condizioni di urgenza o emergenza;
 - la certificazione delle prestazioni;
 - i report di monitoraggio.

Articolo 3 - Modalità e limiti di importo per le spese in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori nel TSV sono effettuate mediante una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono tramite affidamento a terzi.
2. L'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia di cui al presente regolamento è ammessa per importi non superiori a Euro 100.000,00, IVA esclusa, valore rientrante nei limiti indicati dal D.lgs. 163/2006.
3. Le soglie suddette possono variare, in relazioni a modifiche intervenute nelle norme di riferimento, mediante aggiornamento del presente regolamento.

4. Per forniture di beni e servizi e per affidamento di lavori di importo fino a Euro 2.000,00 si fa riferimento alle procedure di cui al successivo articolo 11.
5. Per forniture di beni e servizi e per affidamento di lavori con importo superiore a Euro 2.000,00 e fino a Euro 40.000,00 IVA esclusa, provvede il responsabile del procedimento, ma l'avvio della procedura deve avere il visto del Dirigente responsabile della Direzione Amministrativa del TSV e, nel caso di contratti inerenti le produzioni, le attività culturali e formative e le ospitalità, anche del Direttore.
6. Per forniture di beni e servizi e affidamento di lavori per importi superiori a Euro 40.000,00 IVA esclusa, la responsabilità del procedimento e del contratto spetta al Presidente, nel rispetto del budget assegnato in Bilancio.
7. Per importi superiori a quanto previsto dal presente regolamento saranno rispettate le norme generali sugli appalti e la competenza spetta al Presidente previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
8. Per tutte le procedure di acquisizione in economia, i limiti di spesa sopraindicati si riferiscono all'importo massimo per ogni trattativa attivata nel corso dell'anno solare. Le forniture non potranno essere frazionate artificialmente allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla disciplina del presente regolamento.

Articolo 4 – Responsabile del procedimento

1. Ai sensi dell'art.10 comma 7 del citato D.lgs. 163/2006, il TSV identifica i responsabili del procedimento che sono chiamati a svolgere tutte le procedure per la fornitura di beni e affidamento di servizi e lavori riferiti alle esigenze del settore di propria competenza. Sono responsabili di procedimento il Presidente, i responsabili di Ufficio, i coordinatori dei Teatri e la Direzione amministrativa, o loro delegati, a ciò espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione con attribuzione dei rispettivi budget a seguito dell'approvazione del Bilancio.
2. Al Responsabile del procedimento spetta l'attivazione e l'espletamento della procedura, l'affidamento della fornitura del bene, del servizio o del lavoro nonché il controllo sulla regolarità degli stessi. Il conferimento del potere di firma degli atti negoziali è disposto dal Presidente sentito il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 5 – Affidamento diretto

1. Per importi inferiori a Euro 40.000,00 IVA esclusa è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, il quale dispone l'acquisizione dei beni e servizi nonché l'affidamento di lavori inerenti l'area di competenza.
2. L'affidamento diretto è preceduto da una selezione o richiesta di più preventivi finalizzata ad accertare la congruità dei prezzi e individuare la proposta più con-

veniente per il TSV. A tal fine il Responsabile del procedimento fa riferimento all'elenco di cui al successivo articolo 9, a sondaggi esplorativi, consultazione di cataloghi elettronici o cartacei o indagini di mercato.

3. L'indagine di mercato viene svolta tramite pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale TSV, nel quale viene fornita una descrizione dei beni o servizi da acquisire o dei lavori da eseguire, delle condizioni e requisiti richiesti, nonché delle modalità e dei termini entro i quali gli operatori economici interessati possono manifestare il proprio interesse a partecipare. Nessun diritto a ricevere invito per l'offerta sorge in capo agli operatori economici individuati tramite indagini di mercato.
4. Il Responsabile del procedimento provvede ad individuare, sulla base dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e tenuto conto dei requisiti dichiarati dai richiedenti in rapporto alla natura ed alle caratteristiche della prestazione, indicativamente a cinque operatori economici, ove sussistano soggetti idonei in tale numero, ai quali richiede un'offerta redatta secondo le indicazioni contenute nella richiesta di preventivo o nella lettera di invito contenente il capitolato o disciplinare tecnico.
5. La lettera d'invito, inviata a mezzo posta elettronica, conterrà tutti gli elementi utili per permettere agli operatori economici invitati di presentare la propria offerta: l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, l'importo massimo previsto, le eventuali garanzie, il termine di presentazione e il periodo di validità dell'offerta, i tempi per l'esecuzione dei lavori, gli elementi di valutazione nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida, le eventuali condizioni e penalità previste, gli obblighi del rispetto delle condizioni normative, previdenziali e assicurative, le modalità e i tempi di pagamento, nonché quant'altro ritenuto necessario dal TSV.
6. L'affidamento diretto per importi inferiori a Euro 5.000,00 IVA esclusa può prevedere l'acquisizione al prezzo di mercato di quanto necessario previo ottenimento del preventivo da parte anche di una sola ditta e con emissione di conferma d'ordine. Per le ordinazioni on-line si seguono le procedure d'ordine previste dai sistemi.
7. Per l'acquisizione di beni o di prestazioni di natura prettamente artistica, in cui ricorrono ragioni tecniche, artistiche o attinenti la tutela di diritti esclusivi il contratto, ai sensi dell'art 57 comma 2 lettera b) del D.Lgs 163/2006 può essere affidato ad un unico prestatore, scelto sulla base delle valutazioni artistiche del direttore, anche oltre i limiti di cui al comma 1.
8. Per le spese di stampa e pubblicità legate alla promozione delle attività del TSV e delle stagioni teatrali, considerata l'articolazione territoriale del TSV, le procedure saranno distinte tra promozione generale del TSV e le promozioni dei singoli teatri; per eventi speciali e rassegne si può procedere per singolo evento. Per l'acquisizione degli spazi pubblicitari, articolata per singoli eventi, la proce-

dura prevede l'acquisizione di preventivo da parte dei concessionari di spazi nei territori di interesse secondo la tipologia di comunicazione necessaria.

9. Per la fornitura di servizi assicurativi e bancari, nonché per prestazioni di consulenze professionali in cui la qualità del contraente è determinante, la scelta avverrà sulla base di valutazione di merito adeguatamente motivata.
10. Il responsabile del procedimento provvede a redigere un verbale relativo alla procedura seguita per ogni affidamento, con indicate le motivazioni della scelta e l'attestazione della congruità del prezzo offerto e l'idoneità del contraente, nonché il rispetto del Codice etico.
11. Gli operatori partecipanti alla procedura devono possedere e dichiarare i requisiti di cui all'art. 125, comma 12 D.lgs. n. 163/2006.

Articolo 6 – Criteri di scelta del contraente

1. Le acquisizioni di beni o servizi e l'affidamento di lavori sono assegnati in base a uno dei seguenti criteri:
 - a) prezzo più basso indicato nell'offerta;
 - b) 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, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, la sicurezza di approvvigionamento ecc.; in questo caso, i criteri che saranno applicati per la valutazione delle offerte e per l'aggiudicazione del contratto devono essere menzionati nella lettera di invito unitamente ai relativi pesi e punteggi.
2. Il Responsabile del procedimento, individua, tra i criteri indicati, quello più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento ed indica nella lettera di invito quale dei due criteri sarà applicato per selezionare il miglior offerente.
3. In caso di prezzo più basso la valutazione è fatta dal responsabile del procedimento.
4. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte è demandata ad una commissione giudicatrice, nominata dal Presidente e formata da tre componenti idonei a valutare l'oggetto dei lavori, beni e servizi da affidare.
5. I componenti della commissione vengono nominati nell'ambito del personale in forza alla TSV e solo in caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità si potrà ricorrere a esperti o collaboratori esterni al TSV.
6. La commissione, presieduta dal responsabile del procedimento, opera validamente con la partecipazione di tutti i componenti.

Articolo 7 – Verifiche e aggiudicazione

1. Espletate le operazioni di gara la commissione, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, o il Responsabile del procedimento, nel caso di prezzo più basso, procede a dichiarare a verbale l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente.
2. A seguito di verifica sulla completezza delle dichiarazioni rese dall'aggiudicatario in sede di gara, il Responsabile del procedimento procede all'ordinativo o all'affidamento dei lavori.
3. A garanzia del corretto adempimento del contratto il TSV può richiedere una fideiussione pari al 10% dell'importo aggiudicato, che sarà liberata a seguito dell'attestazione del responsabile del procedimento della regolare fornitura dei beni o servizi richiesti o dei lavori eseguiti, indispensabile per il pagamento della corrispondente fattura.

Articolo 8 – Contratto

1. Il contratto per l'acquisizione di beni e servizi o l'affidamento di lavori di cui al presente regolamento può essere stipulato in una delle seguenti forme:
 - a) per mezzo di scambio di corrispondenza, secondo gli usi del commercio, effettuato anche tramite fax o e-mail limitatamente agli ordinativi di beni, ivi compresa la formale accettazione del preventivo;
 - b) mediante scrittura privata per gli affidamenti di servizi o di lavori.
2. In tali atti devono essere riportati i principali contenuti della richiesta di preventivo o della lettera di invito e comunque i termini e le condizioni del regolamento contrattuale tra le parti.
3. Tutte le spese di contratto (bolli, registrazioni, copie, ecc.) sono a carico della ditta aggiudicataria ad eccezione di quanto, per legge, fa carico al committente.

Articolo 9 – Elenco dei Fornitori

1. Il TSV, a seguito di pubblicazione di un avviso nel sito istituzionale, su richiesta degli interessati può costituire un elenco di operatori economici in possesso dei requisiti previsti dall'art. 125 c. 12 del D.lgs. 163/2006, articolato per tipologie di prodotti o servizi, al quale ricorrere per l'acquisizione di offerte.
2. L'elenco è pubblicato nel sito istituzionale del TSV ed è costantemente aggiornato con le eventuali variazioni dell'anagrafica degli operatori aventi i requisiti per l'iscrizione.

Articolo 10 - Termini di pagamento

1. I pagamenti sono disposti, salvo diverso termine inserito nella lettera di invito od altro accordo tra le parti, entro 30 giorni dalla data di attestazione della regolare fornitura dei beni o servizi o della regolare esecuzione dei lavori che accompagna la relativa fattura.
2. Il pagamento delle spese in economia avrà luogo con le modalità e le procedure in uso nella TSV nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa per la tracciabilità dei pagamenti.

Articolo 11 – Spese economali

1. Sono spese economali gli acquisiti di beni e servizi entro un valore complessivo di Euro 2.000,00 per tipologia di prodotto nell'arco dell'anno, necessari per superare ad esigenze funzionali del TSV, quali spese minute d'ufficio, spese urgenti, spese imprevedibili e non programmabili, spese indifferibili a pena danni, spese necessarie per il funzionamento degli uffici e per l'attività delle strutture di palcoscenico e organizzative, spese per forniture non continuative, con esclusione di beni durevoli.
2. In via meramente esemplificativa e non esaustiva sono da considerare economali le seguenti spese: valori bollati, iscrizioni obbligatorie, spese contrattuali, spedizioni postali, telegrafiche, spese per imposte e tasse; biglietti di mezzi di trasporto e altre spese di trasferta del personale e degli amministratori, spese per la partecipazione a iniziative volte alla formazione e alloggiamento professionale del personale, non riconducibili a progetti formativi; acquisto libri, giornali, abbonamenti a periodici anche su supporto digitale; acquisto software, altri accessori per informatica inclusi supporti di memorizzazione e magnetooptici, prodotti consumabili per l'informatica; piccole riparazioni e manutenzioni urgenti; noleggio automezzi; servizio taxi; spese di rappresentanza e promozione; spese per piccole forniture bar del teatro, beni in pronta consegna necessari a garantire il regolare funzionamento degli uffici o dei teatri, minuterie per lavori di allestimento nel palcoscenico.
3. Le spese di cui al presente articolo vengono assunte dai Responsabili di cui al precedente articolo 4, o loro incaricato, nell'ambito dello specifico budget assegnato e senza procedura di selezione;
4. Le spese di affissione e le tasse di occupazione del suolo pubblico, nonché altre spese di natura obbligatoria, seguono le procedure di cui al presente articolo anche oltre il limite di cui al precedente comma 1.
5. Le spese economali prevedono di norma il pagamento previa emissione di fattura elettronica; per importi inferiori a 200,00 euro o per spese per trasferta di personale o di amministratori si potrà documentare la spesa

tramite ricevuta intestata o scontrino parlante o, per valori inferiori a 50,00 euro, anche tramite scontrino normale; scontrini e ricevute non sono cumulabili per lo stesso ordinativo e vengono tempestivamente trasmessi alla Direzione Amministrativa.

6. Nel caso di situazioni di estrema urgenza, da cui possa derivare un danno al TSV, previa autorizzazione del Presidente, possono essere disposte spese economali per importi superiori al limite sopraindicato.

Articolo 12 – Forme di pubblicità e comunicazione

1. Le procedure di acquisto in economia di beni e servizi di affidamento di lavori non sono soggette agli obblighi di pubblicità normalmente previsti per gli affidamenti sotto soglia, fermo restando che l'attività amministrativa deve comunque essere improntata al rispetto dei principi della massima trasparenza, di parità di trattamento e di non discriminazione tra gli operatori economici.
2. Nel caso di affidamento di lavori a terzi il TSV comunicherà l'avvenuto affidamento all'Osservatorio dei Contratti pubblici per il tramite della competente sezione regionale ai sensi dell'art. 7 commi 8 e 9 del D.lgs. 163/2006 (E-mail osservatorio.llpp@regione.veneto.it).
3. Con riferimento a quanto previsto all'art. 1, commi 16 lettera b) e 32, della legge 6 novembre 2012 n. 190 e per quanto applicabile al teatro, il TSV pubblica entro il 31 gennaio di ogni anno una tabella riassuntiva dei contratti di importo superiore a € 5.000,00 stipulati dal TSV nel corso dell'anno precedente; i contratti sono indicati nel sito istituzionale con scelta del contraente anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta. Le procedure e le modalità di tali pubblicazioni sono definite con decreto del Presidente entro novanta giorni dall'approvazione del presente regolamento.

Articolo 13 – Tipologie di beni e servizi acquisibili in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa nei limiti di spesa indicati al precedente articolo 3 per le seguenti tipologie di intervento:

A – AREA Comunicazione e Marketing

1. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto digitale, abbonamenti a periodici e a agenzie di informazione, banche dati su CD-Rom oppure on-line;
2. spese per rassegne stampa;
3. servizi di traduzione, interpretariato, trascrizione comprensivo di forniture e/o noleggio attrezzature e materiali e servizi connessi;
4. lavori/servizi di stampa, editoria e fotografia;
5. lavori/servizi di grafica, di comunicazione, marketing, raccolta ed elaborazione dati, commissione sondaggi, di predisposizione e presentazioni testi, relazioni e studi;

6. servizi di telecomunicazione;
7. spese di comunicazione e divulgazione;
8. servizi fotografici e di riprese audio-video;
9. organizzazione di convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali nell'interesse del TSV;
10. servizi di catering e fornitura prodotti per la ristorazione;
11. acquisti di spazi pubblicitari e di spazi stampa o con altri mezzi divulgativi (radio-televisione- ecc.), distinti per singolo teatro, salvo la promozione generale del teatro Stabile;
12. spese di rappresentanza (cene, colazioni, ricevimenti, necrologi, omaggi floreali, onoranze, libri ecc.);
13. certificazioni di qualità;

B – AREA Amministrazione generale

1. spese postali o per agenzie di recapito;
2. acquisto e manutenzione di arredi, complementi di arredo, altre attrezzature occorrenti per il funzionamento di uffici, servizi e locali in uso al TSV;
3. acquisto di carta, cancelleria, materiali di consumo, segnaletica, ad uso degli uffici del TSV;
4. acquisto, noleggio, manutenzione di attrezzature elettroniche e macchine per ufficio (macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica, macchine da microfilmatura, apparecchi fotoriproduttori, fotografici e audiovisivi, pc, stampanti ecc.), inclusi i relativi materiali tecnici di supporto e consumo;
5. lavori/servizi di stampa e tipografia, modulistica necessaria agli uffici;
6. sviluppo, manutenzione, consulenza e assistenza sulle strutture informatiche e sui sistemi informativi del TSV;
7. noleggio e acquisto di apparecchiature e programmi informatici e relativi materiali accessori e di consumo;
8. acquisto, noleggio, manutenzione di apparecchiature telefoniche e delle attrezzature elettroniche e per l'elaborazione dati;
9. spese in genere per l'acquisto di ricambi e parti degli impianti di proprietà del TSV;
10. servizi di approvvigionamento/utenze;
11. servizi di consulenza, legale, economica ed amministrativa;
12. servizi professionali (legali, notarili, fiscali, retributivi/previdenziali, ecc.);
13. servizi assicurativi e bancari;
14. noleggi e leasing di beni mobili;
15. servizi relativi alla formazione e aggiornamento del personale e per la partecipazione di personale e amministratori a corsi, convegni, conferenze, riunioni;
16. servizi di mensa e ristorazione anche a mezzo buoni pasto;
17. spese per servizi sanitari;
18. acquisto di prodotti farmaceutici e materiali sanitari;
19. spese per servizi alberghieri, di ristorazione e di viaggio;
20. fornitura di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per i mezzi di trasporto aziendale, nonché per la loro riparazione e/o manutenzione, ivi inclusi pezzi di ricambio ed accessori;
21. servizi bibliotecari di catalogazione;
22. servizio di archiviazione documentazioni produzioni e ospitalità nella storia

del TSV;

23. servizi di digitalizzazione;
24. servizi di rilegatura e restauro di libri, pubblicazioni e materiale documentario;

C – AREA Teatri

1. acquisto, e manutenzione di apparecchiature di videosorveglianza e allarme;
2. acquisto, noleggio e manutenzione delle attrezzature di amplificazione e diffusione sonora;
3. acquisto, noleggio e manutenzione delle attrezzature di illuminotecnica, proiezione video;
4. acquisto, noleggio e manutenzione delle attrezzature e altri beni mobili per il palcoscenico;
5. servizi di pulizia e sanificazione;
6. servizi di derattizzazione e disinfestazione;
7. acquisto di prodotti e materiali per la pulizia e l'igiene;
8. spese per la manutenzione e la gestione degli impianti in uso al Teatro;
9. acquisto di attrezzature e materiali per la raccolta dei rifiuti: sacchi, contenitori, cestini ecc.;
10. servizi di raccolta e smaltimento rifiuti; acquisto di divise e abiti da lavoro per personale;
11. acquisto di dispositivi di protezione individuale;
12. servizi di custodia e vigilanza;
13. servizi e forniture antincendio;
14. servizi di accoglienza e assistenza sala e palcoscenico;
15. forniture beni di consumo e per bar del teatro;
16. servizio di biglietteria con eventuale fornitura dei mezzi e del personale necessario e aggiornamenti, adeguamenti, assistenza e manutenzione;
17. locazione di spazi ad uso delle attività del TSV;
18. fornitura di utensileria e ferramenta, attrezzatura per falegnameria, materiale elettrico e idraulico, corde, legname, ferro e qualsivoglia articolo e tipologia di materiale necessario per allestimento o per il normale funzionamento del palcoscenico e del Teatro;
19. fornitura di materiale per arredo esterno, verde, giardinaggio, piante, fiori, addobbi interni ed esterni;
20. acquisto o noleggio di mezzi di trasporto sia manuali che a motore per uso interno;
21. noleggio trasporti per necessità del teatro;
22. spese di affissioni e occupazione suolo pubblico;
23. materiali cancelleria necessari all'attività amministrativa dei teatri.

D – AREA Produzione

1. trasporti di persone e cose, spedizioni, imballaggio, sdoganamento, magazzino, facchinaggio;
2. acquisto o servizi di noleggio di macchinari, attrezzature varie, strumenti, materiali di ogni genere, articoli e beni mobili necessari per gli spettacoli ;
3. servizi di ricerca, consulenza artistica ,scientifica e tecnica;
4. servizi tecnici e di allestimenti per eventi e spettacoli (facchinaggio, servizi tecnici, sartoria, noleggio costumi, accordatura strumenti ecc.);

5. acquisto, noleggio, manutenzione, assistenza e restauro di attrezzature;
 6. concorso di idee.
2. Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblici

Articolo 14 - Tipologia di lavori eseguibili in economia

1. I lavori eseguibili in economia sono individuati dal TSV per lavori sui teatri secondo quanto previsto nelle convenzioni con le Amministrazioni proprietarie dei Teatri e nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a) manutenzione ordinaria di opere ed impianti;
 - b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - c) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste dagli articoli 55, 121, 122 del D.lgs. 163/2006;
2. Le opere di manutenzione e riparazione riguardanti Teatri in uso al TSV, con i limiti di cui al precedente comma 1, possono essere relative a:
 - a) impianti elettrici;
 - b) impianti speciali di palcoscenico;
 - c) impianti idrici fognari e sanitari;
 - d) impianti di riscaldamento, termoventilazione e condizionamento;
 - e) impianti antincendio, antifurto, videosorveglianza e controllo accessi;
 - f) impianti elevatori;
 - g) opere di falegnameria, decorazione;
 - h) impianti tecnologici;
 - i) impianti di rete;
 - j) impianti telefonici e di telecomunicazioni;
 - k) opere di varia natura per allestimento spazi;
 - l) fornitura di opere di natura tecnica.

Articolo 15 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le leggi e i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici, per quanto applicabili.



Articolo 16 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito del TSV e comunque entro 30 giorni dalla delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione.