

# **PROCEDURE E PROCESSI PER L'ACQUISTO E L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E PER LA RELATIVA ESECUZIONE.**

Consiglio di Amministrazione

13/04/2018

## SOMMARIO

- Articolo 1 - Obiettivi, ambito di applicazione e principi
- Articolo 2 - Richiesta di acquisto
- Articolo 3 - Verifica di regolarità amministrativa e controllo
- Articolo 4 - Autorizzazione all'acquisto
- Articolo 5 - Procedura per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 €
- Articolo 6 - Scelta dell'operatore, affidamento ed esecuzione del contratto
- Articolo 7 - Pubblicità
- Articolo 8 - Acquisti in urgenza
- Articolo 9 - Controllo sulla fornitura o sulla regolare esecuzione delle prestazioni
- Articolo 10 - Autorizzazione al pagamento
- Articolo 11 - Sospensione, risoluzione e recesso dal contratto
- Articolo 12 - Garanzie
- Articolo 13 - Albo fornitori
- Articolo 14 - Entrata in vigore
- Articolo 15 - Rinvio

## Articolo 1 - Obiettivi, ambito di applicazione e principi

**1.1** La Fondazione Festival Dei Due Mondi (d'ora in avanti, "Fondazione") intende descrivere e regolamentare con il presente atto i processi interni e le procedure per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di valore inferiore alle soglie di rilevanza europea definite dall'art. 35 del D.Lgs n. 50/2016 (d'ora in avanti anche "Codice dei contratti pubblici").

**1.2** Resta ferma la facoltà della Fondazione di ricorrere alle procedure ordinarie di cui al Codice dei contratti pubblici, salva l'applicazione dell'art. 36, co. 9, nonché di valutare l'opportunità e la convenienza dell'utilizzo di strumenti di acquisto (di cui all'art. 3, co. 1 lett. cccc) del Codice dei contratti pubblici) e di negoziazione (di cui all'art. 3, co. 1 lett. dddd) del Codice dei contratti pubblici), anche telematici, previsti dalla normativa vigente.

**1.3** Nelle procedure di acquisto la Fondazione si conforma ai principi generali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza e parità di trattamento. Le disposizioni della presente procedura sono finalizzate ad adottare comportamenti atti a garantire proporzionalità e adeguatezza delle azioni rispetto alle finalità e agli importi degli affidamenti, nonché a favorire la rotazione dei fornitori e garantire la piena trasparenza e pubblicità delle procedure di affidamento. Le procedure avvengono, altresì, nel rispetto dei principi di cui all'art. 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e dell'art. 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice dei contratti pubblici.

**1.4** La procedura acquisti della Fondazione è finalizzata a:

- definire le fasi del processo nel contesto organizzativo della Fondazione;
- individuare le responsabilità dei soggetti che operano nelle diverse fasi del processo;
- regolamentare i controlli al fine di garantire tracciabilità del processo, trasparenza, qualità ed economicità dello stesso.

**1.5** La presente procedura non si applica a:

- spese per missioni e trasferte del personale della Fondazione;
- attività di lavoro autonomo, collaborazioni, consulenze, disciplinate dalla Procedura di selezione del personale e dei collaboratori esterni;
- scelte artistiche relative alla realizzazione delle manifestazioni e degli eventi della Fondazione;
- acquisti di beni e servizi resi in regime di gratuità ovvero di accordi di comarketing o sponsorizzazione tecnica di valore inferiore a € 40.000,00 secondo quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici.

**1.6** I soggetti interessati dalla presente procedura sono:

- il Richiedente, di norma il Responsabile del settore interessato dall'acquisto di beni o servizi ovvero dalla realizzazione dei lavori;
- il Responsabile del settore Acquisti;
- il Presidente, legale rappresentante della Fondazione;

- la Direzione amministrativa;
- il Responsabile dell'esecuzione del contratto, il quale di norma coincide con il Richiedente;
- l'Addetto alla contabilità;
- l'Addetto ai pagamenti;
- il Responsabile del controllo interno /Audit.

**1.7** Le disposizioni della presente procedura dovranno considerarsi integrate e/o modificate automaticamente a seguito delle eventuali modifiche e/o integrazioni alla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

**1.8** L'affidamento di contratti di acquisto di beni e servizi in regime di gratuità, comarketing o sponsorizzazione tecnica di valore superiore all'importo di € 40.000,00 avviene nel rispetto del Codice dei contratti pubblici, previa pubblicazione per almeno 30 giorni sul sito *web* istituzionale di un avviso con il quale si rende noto la ricerca di uno sponsor per specifici interventi ovvero la comunicazione dell'avvenuto ricevimento di una proposta con indicazione sintetica del contenuto della stessa. Trascorso il periodo di 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso il contratto potrà essere liberamente negoziato e sottoscritto dalla Fondazione nel rispetto dei principi di imparzialità e parità di trattamento, ferma la sussistenza in capo all'affidatario dei requisiti *ex art.* 80 del Codice dei contratti pubblici.

## **Articolo 2 - Richiesta di acquisto**

**2.1** La richiesta di acquisto è formulata dal Richiedente in forma scritta, anche mediante semplice comunicazione di posta elettronica, e deve includere:

- la breve descrizione dell'esigenza per l'acquisto;
- la descrizione del bene o del servizio oggetto di acquisto;
- l'eventuale documentazione tecnica a supporto;
- l'importo di spesa presunto o il riferimento al prezzo di un precedente analogo acquisto e l'importo massimo di spesa stimato;
- i requisiti di idoneità professionale, capacità tecniche- professionali ed economiche che l'operatore deve possedere in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'acquisto richiesto;
- le tempistiche previste per la consegna o l'esecuzione del servizio.

**2.2** La richiesta di acquisto è sottoposta alla valutazione del Responsabile degli Acquisti, il quale ne valuta la necessità e congruità, alla luce delle esigenze della Fondazione.

## **Articolo 3 - Verifica di regolarità amministrativa e controllo**

**3.1** Il Responsabile degli Acquisti sottopone la richiesta di acquisto alla verifica di regolarità amministrativa e controllo effettuata dalla Direzione amministrativa con il supporto del Responsabile del controllo interno/Audit. La verifica, in particolare, è effettuata in ordine alla congruità della spesa prevista rispetto al Budget di previsione annuale.

**3.2** Nel caso in cui la spesa non sia compatibile con le previsioni previste dal Budget annuale, la Direzione amministrativa può a) sottoporre al Responsabile degli acquisti le modifiche all'oggetto dell'affidamento ritenute più opportune ovvero b) individuare le risorse altrimenti utilizzabili, aggiornando il Budget, previa approvazione del Direttore Artistico, nel caso in cui la spesa riguardi il Budget della Direzione Artistica. L'eventuale aggiornamento del Budget della Direzione Artistica è trasmesso dalla Direzione amministrativa al Responsabile del controllo interno/Audit.

**3.3** Il Responsabile degli acquisti, in accordo con la Direzione amministrativa, individua la procedura di affidamento ed i criteri per la selezione del fornitore, nonché eventuali requisiti di idoneità professionale e speciali minimi che deve possedere il fornitore, nel rispetto del Codice dei contratti pubblici, secondo quanto previsto dai successivi articoli.

#### **Articolo 4 - Autorizzazione all'acquisto**

**4.1** L'autorizzazione all'acquisto è effettuata dal Responsabile Acquisti, qualora ne ricorrano i presupposti ovvero dal Presidente, o da un suo delegato, con sottoscrizione per approvazione della richiesta di acquisto e della relativa procedura individuata. L'autorizzazione all'acquisto riporta l'indicazione del Responsabile del procedimento di acquisto e del responsabile dell'esecuzione del contratto.

**4.2** Il Responsabile unico del procedimento di acquisto è di norma il Responsabile Acquisti. Il Responsabile dell'esecuzione del contratto è di norma il Richiedente. Per particolari acquisizioni di beni o di servizi può essere nominato un Responsabile dell'esecuzione del contratto diverso dal Richiedente, al fine di garantire la verifica della corretta esecuzione dello stesso.

#### **Articolo 5 – Procedura per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro**

**5.1** Per l'acquisto di beni o servizi per un importo inferiore ad euro 40.000, al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, il Responsabile acquisti può espletare, con il supporto del Richiedente l'acquisto, un'indagine di mercato al fine di acquisire informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i fabbisogni della Fondazione e la platea dei potenziali affidatari.

**Ferma la facoltà di procedere all'affidamento diretto**, la Fondazione procede, di norma, come segue:

- a) per acquisti di beni e servizi di valore inferiore ad euro 15.000,00, il Responsabile acquisti individua in via diretta il fornitore e richiede allo stesso l'invio di un'offerta sulla quale compie una verifica circa la congruità del prezzo offerto, effettuata in base a rilevazioni di prezzi di mercato reperibili mediante precedenti offerte e/o prezzi di listino;
- b) per acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore ad euro 15.000 ed inferiore ad euro 25.000, il Responsabile acquisti acquisisce almeno due preventivi di spesa, sui quali compie una verifica di congruità e convenienza anche in base a rilevazioni di prezzi di mercato reperibili mediante precedenti offerte e/o prezzi di listino;

- c) per acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore ad euro 25.000 ed inferiore ad euro 40.000, verrà pubblicato sul sito internet istituzionale della Fondazione un avviso a manifestare interesse, allo scopo di selezionare, ove esistenti, n. 5 operatori economici interessati, i quali verranno successivamente invitati a presentare apposita offerta. Potrà essere invitato anche l'operatore uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e/o all'esecuzione a regola d'arte del precedente contratto.

**5.2** I lavori di importo inferiore ad euro 40.000 possono essere affidati secondo le procedure di cui al precedente punto 5.1 ovvero essere realizzati in amministrazione diretta, ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. gggg) del Codice dei contratti pubblici, con materiali e mezzi propri della Fondazione o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio della Fondazione o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile acquisti. In caso di apposito acquisto o noleggio di materiali saranno seguite le procedure di cui al precedente punto 5.1.

I lavori di importo inferiore a 40.000,00 euro, da realizzare in amministrazione diretta, sono individuati dalla Fondazione a cura del Responsabile acquisti.

**5.3** Tutti gli operatori dovranno presentare unitamente all'offerta/preventivo una autocertificazione, resa in conformità alle previsioni relative al D.P.R. n. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici, nonché, ove richiesti, dei requisiti minimi di: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

## **Articolo 6 – Scelta dell'operatore, affidamento ed esecuzione del contratto**

**6.1** Acquisite le offerte/preventivi secondo le procedure di cui al precedente articolo 5, il Responsabile acquisti procede alla selezione dell'offerta più conveniente, tenuto conto dei criteri indicati nell'autorizzazione all'acquisto.

Nelle ipotesi di cui al precedente art. 5.1, lett. c), le sedute di apertura delle offerte saranno svolte in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività saranno verbalizzate.

**6.2** Il Responsabile acquisti avvia la verifica dei requisiti di ordine generale e speciale come segue:

a) per affidamenti di importo inferiore a € 25.000,00, il Responsabile acquisti:

- i) verifica che tra la documentazione prodotta dal fornitore vi sia l'autocertificazione ai sensi del d.P.R. n. 445/2000 recante l'attestazione dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 e speciale, se previsti;
- ii) consulta al riguardo il casellario ANAC;
- iii) verifica che tra la documentazione prodotta dal fornitore vi sia il DURC (documento unico di regolarità contributiva);
- iv) verifica che il fornitore abbia prodotto documentazione attestante eventuali condizioni soggettive per l'esercizio di particolari professioni o attività disciplinate dalla legge.

b) per affidamenti di importi superiore a € 25.000,00, il Responsabile acquisti integra la documentazione richiamata alla precedente lettera a) con la verifica della regolarità fiscale e dell'assenza di condanne penali.

Resta ferma la possibilità, per il Responsabile acquisti, di effettuare, preventivamente e successivamente, le verifiche ritenute opportune. Laddove, all'esito del controllo, emergesse il difetto dei requisiti in questione, la Fondazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, alla segnalazione del fatto alle competenti Autorità e ad ANAC, all'incameramento della cauzione definitiva, ove richiesta, non procedendo al pagamento dei corrispettivi, se non in riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti dell'utilità ricevuta.

**6.3** Il Responsabile acquisti dispone ovvero propone al Presidente, o a un suo delegato, l'affidamento all'operatore selezionato con comunicazione nella quale, in forma sintetica e semplificata, sono riportati:

- a) l'oggetto del contratto e la rispondenza agli interessi della Fondazione;
- b) il valore economico del contratto e la congruità e convenienza dello stesso, anche rispetto a precedenti affidamenti;
- c) il fornitore;
- d) le ragioni della scelta del fornitore, specificando, ove sia prescelto il contraente uscente, l'eventuale assenza di alternative ovvero il particolare grado di soddisfazione a conclusione del precedente rapporto (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della convenienza del prezzo offerto in relazione agli altri prezzi di mercato e tenendo conto della qualità della prestazione;
- e) l'avvenuta verifica ovvero l'avvio della verifica circa il possesso da parte del fornitore dei requisiti di ordine generale e dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti;
- f) il responsabile dell'esecuzione del contratto.

La proposta sottoscritta ed eventualmente approvata dal Presidente viene pubblicata sul sito internet istituzionale della Fondazione.

**6.4** L'affidamento avviene mediante stipula di apposito atto in forma scritta, mediante scrittura privata ovvero anche mediante semplice acquisizione agli atti e relativa approvazione della lettera di offerta o preventivo inviato alla Fondazione.

Ai sensi dell'art. 32, co. 10, lett. b) del Codice dei contratti pubblici non si applica il termine dilatorio di *stand still* di 35 giorni per la stipula del contratto.

Ove, per motivate ragioni e tempistiche legate all'attività della Fondazione non sia possibile attendere l'esito delle verifiche circa il possesso da parte dell'operatore affidatario dei requisiti generali e speciali, l'atto di affidamento riporterà l'espressa riserva di non procedere al pagamento, anche parziale, del corrispettivo previsto in assenza dell'esito positivo sul possesso dei requisiti, con avviso che, qualora sia accertata l'assenza di uno dei prescritti requisiti, la Fondazione recederà dal contratto, fatto salvo il pagamento dei lavori, servizi o forniture già eseguiti e il rimborso delle spese sostenute.

**6.5** Gli ordini di acquisto sono inseriti in un archivio informatico a sistema dal Responsabile acquisti, che consenta di identificare tutte le caratteristiche dell'atto e di monitorare il Budget annuale. All'archivio informatico accedono tutti i soggetti interessati dalla presente procedura.

## **Articolo 7 – Pubblicità**

**7.1** Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della Fondazione, quest'ultima pubblica le informazioni relative agli affidamenti previste dalla normativa vigente sul proprio sito web istituzionale.

**7.2** L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati.

## **Articolo 8 - Acquisti in urgenza**

**8.1** In caso di estrema e giustificata urgenza, il Responsabile acquisti, d'intesa con la Direzione amministrativa e previa approvazione del Presidente o di un suo delegato, procede all'approvvigionamento in via diretta di beni e servizi ovvero all'esecuzione di lavori di valore inferiore ad euro 40.000 secondo la procedura di cui al precedente art. 5.1, lett. a).

A titolo esemplificativo, costituiscono circostanze di estrema e giustificata urgenza:

- la necessità di ripristinare la continuità dell'esercizio di servizi e/o impianti;
- gli interventi in situazioni di grave rischio per l'incolumità pubblica e dei dipendenti aziendali;
- le calamità naturali;
- le sopravvenute esigenze tecnico-artistiche non prevedibili legate alla realizzazione della manifestazione artistica;
- le sopravvenute esigenze organizzative non prevedibili inerenti l'esecuzione di attività e servizi direttamente derivanti da contratti attivi di sponsorizzazione;
- la necessità di ripristinare l'operatività degli uffici.

**8.2** In tali casi, il Responsabile Acquisti o il Presidente o suo delegato, procede in autonomia all'acquisto e, nel più breve tempo possibile, predisporre, supportato dagli uffici, un ordine di acquisto sul quale evidenzia la ragione che ha determinato l'estrema urgenza.

## **Articolo 9 - Controllo sulla fornitura o sulla regolare esecuzione delle prestazioni**

**9.1** Il Responsabile dell'esecuzione del contratto verifica la corrispondenza della fornitura e del servizio all'ordine sia per quanto riguarda la quantità e la qualità delle prestazioni rese, sia per quanto attiene alla conformità dei prezzi praticati rispetto all'offerta economica. In caso di lavori, il Responsabile dell'esecuzione verifica la corrispondenza dei lavori al progetto e l'esecuzione degli stessi a regola d'arte, salva l'eventuale attività dell'organo di collaudo. Qualora il Responsabile dell'esecuzione riscontri che il contratto è stato regolarmente eseguito, ne

informa il Responsabile Acquisti, la Direzione Amministrativa e la Ditta interessata, invitandola trasmettere la fattura.

**9.2** Qualora il Responsabile dell'esecuzione del contratto riscontri inadempimenti, irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura, questi invita l'affidatario, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o comunicazione di posta elettronica certificata, ad ottemperare agli obblighi contrattuali entro e non oltre il termine non inferiore, salvo casi di urgenza, a dieci giorni. Nel caso in cui l'affidatario non adempia a quanto richiesto, il responsabile dell'esecuzione del contratto ne informa il Responsabile Acquisti, al fine di procedere alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 12.

**9.3** Qualora il Responsabile dell'esecuzione accerti un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, invia al Responsabile acquisti una relazione particolareggiata, corredata dei documenti necessari, indicando la stima delle prestazioni eseguite regolarmente, il cui importo può essere riconosciuto al fornitore e formula, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o con comunicazione di posta elettronica certificata, la contestazione degli addebiti al fornitore, assegnando a quest'ultimo un termine non inferiore a quindici giorni per presentare le proprie controdeduzioni al Responsabile acquisti.

## **Articolo 10 - Autorizzazione al pagamento**

**10.1** L'addetto alla contabilità all'atto del ricevimento della fattura riscontra la conformità all'ordine di acquisto e la trasmette al Responsabile degli acquisti per la verifica del possesso dei requisiti generali del fornitore e l'acquisizione del visto di regolarità di esecuzione nell'archivio informatico a sistema. In caso di forniture o servizi complessi, il Responsabile degli acquisti richiede l'apposizione del visto di regolarità di esecuzione al Responsabile dell'esecuzione. In caso di incongruità e/o discrepanze della fattura rispetto all'ordine di acquisto l'Addetto alla contabilità informa il Responsabile degli acquisti, la Direzione Amministrativa e il Responsabile del controllo interno/Audit. Verificate le ragioni delle incongruità e/o discrepanze e tenuto conto delle disponibilità di Budget, la Direzione amministrativa valuta se autorizzare o meno il pagamento, informando tutti i soggetti coinvolti.

**10.2** In caso di esito positivo il Responsabile degli acquisti trasmette la fattura all'Addetto ai pagamenti, il quale procede al pagamento sulla base dello scadenziario e della pianificazione dei flussi di liquidità autorizzata dalla Direzione amministrativa; l'ordinativo di pagamento è sottoscritto dalla Direzione amministrativa e dall'Addetto ai pagamenti.

**10.3** In assenza dell'esito positivo del controllo sul possesso dei requisiti, il Responsabile Acquisti ne informa la Direzione Amministrativa e il Responsabile del controllo interno/Audit, e procede al recesso dal contratto ai sensi del successivo art. 12 e dell'art. 109 del Codice dei contratti pubblici.

**10.4** Alla documentazione di pagamento è allegata idonea documentazione fiscale accompagnata da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, dei servizi o delle forniture, e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Il Responsabile acquisti, con scadenza al 30 settembre e al 31 dicembre di ogni anno, provvede ad effettuare una verifica dell'archivio ordini al fine di valutare l'accuratezza e la completezza delle informazioni ivi registrate; il Responsabile del controllo

interno/Audit elabora report periodici di verifica del Budget da rimettere agli organi di controllo interno della Fondazione.

## **Articolo 11 – Sospensione, risoluzione e recesso dal contratto**

**11.1** In caso di ritardi nell'esecuzione delle prestazioni imputabili all'impresa incaricata dello svolgimento dei lavori, dei servizi o delle forniture, si applicano le penali stabilite nel relativo contratto.

Per la sospensione, la risoluzione e il recesso dal contratto si applicano le norme di cui agli artt. 107, 108 e 109 del Codice dei contratti pubblici.

**11.2** Ove siano riscontrati inadempimenti, irregolarità e/o manchevolezze di qualsiasi natura e la lettera del Responsabile dell'esecuzione di cui al precedente art. 9, penultimo capoverso, sia rimasta priva di riscontro ovvero gli inadempimenti, irregolarità e/o manchevolezze non siano stati tempestivamente rimossi dal fornitore, il Responsabile acquisti, redatto processo verbale in contraddittorio con l'affidatario, procede alla risoluzione del contratto ovvero invia al Presidente o a un suo delegato la proposta di risoluzione.

**11.3** Qualora sia stato riscontrato un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali, il Responsabile acquisti, acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni del fornitore ovvero scaduto il termine di cui al precedente art 9, ultimo capoverso, senza che l'affidatario abbia risposto, procede alla risoluzione del contratto ovvero invia al Presidente o a un suo delegato la proposta di risoluzione.

**11.4** Nel caso di risoluzione del contratto, l'affidatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

## **Articolo 12 – Garanzie**

**12.1** La Fondazione si riserva la facoltà di non richiedere la garanzia provvisoria di cui all'art. 93, co. 1 del Codice dei contratti pubblici e di esonerare l'affidatario dalla garanzia definitiva di cui all'art. 103 del Codice dei contratti pubblici, nei casi ed alle condizioni dettate dal comma 11 della medesima norma.

## **Articolo 13 – Albo Fornitori**

**13.1** È istituito presso la Fondazione l'Albo dei Fornitori, come da separato avviso in corso di pubblicazione sul sito internet istituzionale.

## **Articolo 14 - Entrata in vigore**

**14.1** La presente procedura entra in vigore il 1 maggio 2018 è resa pubblica sul sito web istituzionale della Fondazione e sostituisce integralmente il Regolamento per le forniture e i servizi in economia approvato dal Consiglio di amministrazione l'11 novembre 2011.

**14.2** Per il primo anno di attuazione della presente procedura, in considerazione della necessità di implementare le procedure anche informatiche dalla stessa previste, è autorizzato un regime transitorio di graduale adeguamento mediante affidamenti comunque effettuati nel rispetto del Codice dei contratti pubblici.

### **Articolo 15 - Rinvio**

**15.1** Per quanto non espressamente previsto dalla presente procedura, si applicano lo Statuto, gli altri Regolamenti e la vigente normativa nazionale.