

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA

Approvato dal CdA n. 48 del 25/06/2025

Indice

PREMESSA.....	4
PARTE 1 “Ambito di applicazione”	4
ART. 1 – APPROVVIGIONAMENTO MEDIANTE AFFIDAMENTO A TERZI	4
ART. 2 – DEFINIZIONE DI CONTRATTO DI FORNITURA E DI APPALTO DI SERVIZI	5
ART. 3 - CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI	5
ART. 4 – CONCESSIONE DI SERVIZI	5
ART. 5 - CONTRATTI DI LAVORO E ARTISTICI	6
ART. 6 – ACCORDO QUADRO	7
ART. 7 – ADESIONE A CONVENZIONI QUADRO DEL MERCATO ELETTRONICO	7
ART. 8 – APPROVVIGIONAMENTO TRAMITE CONSORZI, ASSOCIAZIONI E ALTRE FORME AGGREGATIVE	7
ART. 9 – CONVENZIONI E ACCORDI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI ASSIMILATI.....	8
PARTE 2 “Principi generali e aspetti organizzativi”	10
ART. 10 – PRINCIPI GENERALI	10
ART. 11 – ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	10
ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE E DEI BISOGNI – PROGRAMMAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.....	11
ART. 13- RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO.....	12
ART. 14 – RICHIESTA DEL CIG E INVIO SCHEDE RELATIVE AGLI AFFIDAMENTI	13
PARTE 3 “Procedure di affidamento”	14
ART. 15 - SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI GENERALI E DI CAPACITÀ	14
ART. 16 – SOGLIE E PROCEDURE.....	15
ART. 17 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE	16
PARTE 4 “Iter del singolo affidamento”	17
ART. 18 - DEFINIZIONE DELL’OGGETTO E DELL’IMPORTO DA AFFIDARE	17
ART. 19 - INDAGINI DI MERCATO.....	17

ART. 20 – ISTRUTTORIA GENERALE PER AFFIDAMENTI DIRETTI	17
ART. 21 - AFFIDAMENTI DIRETTI FINO AD 5.000,00 EURO ..	19
ART. 22 - AFFIDAMENTI DIRETTI DA 5.000,00 EURO A 40.000,00 EURO	20
ART. 23 - AFFIDAMENTI DIRETTI DA 40.000,00 EURO A 140.000,00 EURO	21
ART. 24 - VERIFICA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI	22
ART. 25 – VERIFICHE E PAGAMENTI.....	23
ART. 26 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	24
ART. 27 - CASSA ECONOMALE	24
ART. 28 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	25
ART. 29 – URGENZA E SOMMA URGENZA	26
PARTE 5 “Disposizioni finali”	27
ART. 30 - RINVIO.....	27
ART. 31 - TUTELA DELLA PRIVACY	27
ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE.....	28

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina i procedimenti di competenza della Fondazione Teatro Regio di Parma (da ora anche la FONDAZIONE) finalizzati alla conclusione di contratti sottosoglia di rilevanza comunitaria nei settori delle forniture di beni e prestazioni di servizi, siano essi appalti o concessioni.

Le soglie di rilevanza comunitaria sono gli importi economici espressi in euro, definiti periodicamente con atto della Commissione UE, oltre i quali sono applicabili le direttive comunitarie in materia di approvvigionamento e il d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici); dal giorno di entrata in vigore degli atti di modificazione delle soglie il presente Regolamento dovrà essere applicato nel rispetto dei nuovi limiti di importo.

Tutti gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono I.V.A. esclusa. Qualora il corrispettivo sia soggetto a contribuzione integrativa obbligatoria, quali i contributi alle Casse previdenziali autonome o alle gestioni separate dell'INPS, gli importi previsti dal presente Regolamento si intendono al netto di tali contributi.

In ogni caso, quando l'importo economico non possa essere determinato preventivamente in maniera certa e definitiva, sarà determinato in base alla spesa storica dell'anno precedente, rettificata, ove del caso, in base alle sopravvenute nuove esigenze. L'importo economico di volta in volta determinato è comprensivo degli oneri della sicurezza e tiene conto di qualsiasi forma di opzione o rinnovo.

PARTE 1 “Ambito di applicazione”

ART. 1 – APPROVVIGIONAMENTO MEDIANTE AFFIDAMENTO A TERZI

1. La FONDAZIONE si approvvigiona di beni e servizi rivolgendosi a operatori economici in possesso dei requisiti di affidabilità previsti dalla legge, di idonea professionalità ed adeguata capacità, a cui affida l'organizzazione delle attività in modo autonomo e con assunzione di rischio imprenditoriale.

2. Gli acquisti di beni e servizi da parte della FONDAZIONE avvengono mediante la conclusione di contratti, ai quali si perviene a seguito delle procedure disciplinate dal presente Regolamento e dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

ART. 2 – DEFINIZIONE DI CONTRATTO DI FORNITURA E DI APPALTO DI SERVIZI

1. Ai fini del presente Regolamento costituisce contratto di fornitura ogni acquisto a titolo oneroso di beni e prodotti da un operatore economico professionista.
2. Costituisce appalto di servizi ogni contratto avente ad oggetto l'affidamento dello svolgimento di un'attività organizzata ad un operatore economico che riveste la qualifica di imprenditore in cambio del pagamento di un corrispettivo.

ART. 3 - CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI

1. I contratti di consulenza e collaborazione svolti personalmente anche da soggetti non iscritti ad albi professionali non sono disciplinati dal presente Regolamento.
2. Lo svolgimento di attività di natura intellettuale in favore di FONDAZIONE da parte di professionisti iscritti ad albi professionali o da lavoratori autonomi non è disciplinato dal presente Regolamento.

ART. 4 – CONCESSIONE DI SERVIZI

1. La concessione di servizi consiste nell'affidamento ad un operatore economico terzo della gestione di un servizio, riconoscendo a titolo di corrispettivo il diritto di sfruttare

economicamente detto servizio, se del caso accompagnato da un prezzo. Il concessionario assume il rischio operativo legato alla gestione.

2. Alla concessione di servizi si applica il presente Regolamento.
3. Per le concessioni di servizi la soglia di rilevanza comunitaria è individuata dall'art. 14, comma 1 lett. a) del d.lgs. 36/2023.

ART. 5 - CONTRATTI DI LAVORO E ARTISTICI

1. Il presente regolamento non si applica ai contratti di lavoro.
2. Sono esclusi dalla applicazione del presente Regolamento gli accordi ed i pagamenti effettuati alla SIAE o ad altri organismi operanti nel settore della intermediazione dei diritti d'autore.
3. Sono altresì esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i contratti d'opera e di scritturazione di figure professionali iscrivibili alle categorie del collocamento ex-ENPALS dei lavoratori dello spettacolo, per i quali la FONDAZIONE provvede al pagamento dei contributi e/o al collocamento.
4. Ai sensi dell'art. 76, comma 2, lett. b) del d.lgs. 36/2023, quando lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica, si procede con procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, negoziando con l'operatore economico determinato in grado di fornire l'oggetto in questione.
5. Le attività svolte in coproduzione, collaborazione produttiva e co-organizzazione di eventi, manifestazioni e/o spettacoli non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento in quanto non costituiscono approvvigionamento di servizi mediante esternalizzazione.

ART. 6 – ACCORDO QUADRO

1. Nel caso di necessità di servizi o forniture certi solo nella tipologia, ma non nell'ammontare, potranno essere sottoscritti accordi quadro in cui la prestazione è pattuita con riferimento ad un determinato arco di tempo per interventi non predeterminati nel numero.
2. Una volta stipulato l'accordo quadro, le ordinazioni sono fatte volta per volta dal RUP secondo le necessità operative della FONDAZIONE e con le modalità stabilite dall'accordo medesimo.
3. L'ordinazione deve riportare:
 - l'oggetto della singola ordinazione nell'ambito dell'accordo quadro;
 - le caratteristiche tecniche, qualitative e quantitative dell'oggetto dalla singola ordinazione, eventualmente mediante rinvii ad altri documenti contrattuali;
 - il termine assegnato per l'attuazione della singola ordinazione;
 - ogni altro elemento previsto che non sia già determinato contrattualmente.

ART. 7 – ADESIONE A CONVENZIONI QUADRO DEL MERCATO ELETTRONICO

1. FONDAZIONE, se ritenuto utile e conveniente, aderisce a convenzioni quadro messe a disposizione da Centrali di committenza quali Consip o Intercenter.

ART. 8 – APPROVVIGIONAMENTO TRAMITE CONSORZI, ASSOCIAZIONI E ALTRE FORME AGGREGATIVE

1. La FONDAZIONE, in qualità di ente dotato di personalità giuridica riconosciuta, può aderire, costituire o partecipare a consorzi, associazioni, soggetti aggregatori o altre forme di

raggruppamento, ai fini dell'approvvigionamento di beni e servizi.

Gli acquisti effettuati mediante tali soggetti, di cui la FONDAZIONE sia parte o associata, non sono disciplinati dal presente Regolamento, né dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, qualora l'attività negoziale sia interamente svolta dal soggetto aggregatore o dal consorzio secondo procedure proprie, e non direttamente riconducibili alla FONDAZIONE.

2. Resta ferma la necessità di garantire, anche in tale ambito, il rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, economicità ed efficacia, in coerenza con la normativa applicabile e con i principi generali dell'azione amministrativa.

ART. 9 – CONVENZIONI E ACCORDI CON PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E SOGGETTI ASSIMILATI

1. La FONDAZIONE può stipulare convenzioni, protocolli d'intesa o accordi di collaborazione con altre pubbliche amministrazioni per la gestione condivisa o l'affidamento di attività di interesse comune, tra cui l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori.
2. Gli atti di cui al comma 1 non sono soggetti all'applicazione del presente Regolamento né, laddove ne ricorrano le condizioni, del Codice dei Contratti Pubblici, purché:
 - siano stipulati tra soggetti che operano in una logica di collaborazione istituzionale o partenariato pubblico;
 - perseguano finalità pubbliche comuni;
 - non configurino un appalto, inteso come scambio sinallagmatico a titolo oneroso, ma si fondino sulla cooperazione e la ripartizione di compiti e risorse.
3. In ogni caso, tali convenzioni devono essere formalizzate per iscritto e garantire il rispetto dei principi di trasparenza, proporzionalità, efficienza, efficacia ed economicità, anche ai fini della pubblicazione e della rendicontazione amministrativa.

4. L'affidamento del servizio di vigilanza antincendio ai sensi dell'art. 18, comma 2 del d.lgs. 139/06 effettuato in favore del Corpo nazionale dei Vigili del Fuoco, alle tariffe stabilite dal D.M. 03/02/2006 aggiornato con D.M.02/03/2012 costituisce cooperazione tra enti finalizzata a garantire l'adempimento di una funzione di servizio pubblico e, per tale ragione, è sottratta all'applicazione del Regolamento e del Codice dei Contratti Pubblici.
5. Non rientrano altresì nell'ambito di applicazione del presente Regolamento e del Codice dei Contratti Pubblici le prestazioni obbligatorie rese da pubbliche amministrazioni nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, laddove non configurino attività economicamente contendibili.
Tali prestazioni, attivate su base obbligatoria e non discrezionale, sono disciplinate da leggi speciali, convenzioni o protocolli, si svolgono a fronte di oneri determinati da tariffe pubbliche o normative di settore e si configurano come rapporti di diritto pubblico, non soggetti a procedura selettiva né qualificabili come contratti d'appalto.

PARTE 2 “Principi generali e aspetti organizzativi”

ART. 10 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina gli approvvigionamenti sottosoglia perseguendo lo sviluppo di *iter* procedurali efficaci ed efficienti, svolti in tempi congrui sia per la FONDAZIONE, sia per gli operatori economici interessati, nel rispetto dei seguenti **principi**:
 - a) **principio del risultato**, perseguendo la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
 - b) **principio della fiducia** nella legittimità dell'operato della stazione appaltante, valorizzando l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei dipendenti della FONDAZIONE, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato;
 - c) **principio dell'accesso al mercato degli operatori economici** nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità;
 - d) **rotazione**, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.
2. Il presente Regolamento è, inoltre, applicato nel rispetto di contenuti, principi e procedure riportati nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001, con il relativo Codice Etico, adottato ed attuato dalla FONDAZIONE.

ART. 11 – ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. Ciascun dipendente della FONDAZIONE, assumendo il ruolo di RUP, è incaricato della gestione delle proprie richieste di acquisto, dell'applicazione delle norme previste negli articoli

successivi, della predisposizione degli ordini e della relativa conclusione, in base alle norme del presente Regolamento.

2. I RUP effettuano le richieste di acquisto di beni e servizi con le modalità individuate in base alla tipologia di procedura (affidamento diretto o procedura negoziata).
3. I Responsabili di settore, assumendo il ruolo di RUP, sono tenuti anche al rispetto dei *budget* loro assegnati.
4. In relazione a ciascuna richiesta di acquisto, stante l'assegnazione a ciascun settore di relativo budget di spesa, la richiesta di acquisto è soggetta a verifica formale e finanziaria da parte del Responsabile Amministrativo e a verifica del Sovrintendente circa la compatibilità agli obiettivi del progetto.

ART. 12 - INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE E DEI BISOGNI – PROGRAMMAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1. La FONDAZIONE redige la programmazione triennale e i relativi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e servizi di importo stimato pari o superiore ad € 140.000,00.
2. A tale fine, i RUP provvedono a programmare gli acquisti di beni e servizi di importo superiore alla soglia di cui al comma che precede, nei limiti di quanto prevedibile e delle usuali necessità di funzionamento delle strutture di competenza.
3. Il programma triennale e i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".

ART. 13- RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

1. Per ogni singolo approvvigionamento, la FONDAZIONE opera mediante un Responsabile Unico del Progetto (RUP).
2. Il RUP è individuato con apposito provvedimento del Sovrintendente, anche in via preventiva e generale, sulla base della suddivisione per settori di attività, tenuto conto delle competenze tecniche, organizzative e amministrative richieste in relazione alla natura dell'intervento, per la generalità degli approvvigionamenti disciplinati dal presente Regolamento.
3. Il RUP ha la funzione di assolvere a tutti i compiti affidati dalla vigente normativa, oltre a quelli indicati esplicitamente dal presente Regolamento e quelli non espressamente affidati ad altro organo o soggetto, necessari per giungere all'approvvigionamento in modo legittimo, efficace ed efficiente nel rispetto dei principi generali.
4. Il RUP ha il compito di richiedere il CIG per ogni approvvigionamento di propria competenza, ove obbligatorio.
5. L'istruttoria per l'approvvigionamento è compiuta dal RUP a prescindere da chi sia il soggetto legittimato a contrarre per la FONDAZIONE verso l'esterno
6. Il Sovrintendente della FONDAZIONE ha il potere di chiedere al RUP resoconti sullo stato delle procedure, al fine di relazionare il Consiglio di Amministrazione.
7. Il RUP effettua tutte le comunicazioni e trasmissioni dati agli enti competenti, dando compiuto adempimento agli obblighi di leggi, anche al fine di evitare che la FONDAZIONE incorra in sanzioni da parte delle Autorità competenti.

ART. 14 – RICHIESTA DEL CIG E INVIO SCHEDE RELATIVE AGLI
AFFIDAMENTI

1. La richiesta del codice CIG è obbligatoria per tutti gli affidamenti disciplinati dal presente Regolamento, con la sola esclusione degli acquisti effettuati tramite la cassa economale di cui all'art. 27 del presente Regolamento.
2. A far data dal 1° gennaio 2024, l'acquisizione del codice CIG deve essere effettuata utilizzando una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata da ANAC individuata dalla FONDAZIONE.
3. Nella fase di richiesta del codice CIG e per tutte le attività di gestione dell'affidamento e di esecuzione contrattuale, il RUP è incaricato di assolvere agli obblighi di comunicazione e trasmissione nei confronti di ANAC delle schede previste per ciascuna fase.

PARTE 3 “Procedure di affidamento”

ART. 15 - SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI GENERALI E DI CAPACITÀ

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento ovvero alla stipula dei relativi contratti di appalto tutti gli operatori economici di cui all'articolo 65 del D. Lgs. n. 36/2023.
2. I soggetti che partecipano alle procedure di affidamento o ricevono affidamenti diretti solo qualora non sussistano le cause di esclusione di cui agli artt. 94 e 95 D.Lgs. n. 36/2023.
3. In specifici casi, la FONDAZIONE può richiedere che i partecipanti siano in possesso di requisiti di idoneità professionale e/o di capacità tecnico organizzativa ed economico finanziaria individuati nei documenti di gara.
4. Nei casi di cui al precedente comma 3, potrà essere richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a. **idoneità professionale.** In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b. **capacità economica e finanziaria.** Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c. **capacità tecniche e professionali,** stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello

specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo

ART. 16 – SOGLIE E PROCEDURE

1. Per affidamenti di importo pari o inferiore a € 40.000,00, la FONDAZIONE procede mediante affidamento diretto consultando **un solo operatore economico**.
2. Per affidamenti di importo superiore ad € 40.000,00 e pari o inferiori ad € 100.000,00, la FONDAZIONE procede mediante affidamento diretto previa consultazione di **almeno tre operatori economici**, laddove esistenti.
3. Per affidamenti di importo superiore ad € 100.000,00 e inferiori ad € 140.000,00, la FONDAZIONE procede mediante affidamento diretto previa consultazione di **almeno cinque operatori economici**, laddove esistenti.
4. Laddove la consultazione del numero di operatori economici individuato dai precedenti commi non sia ritenuta in linea con il corretto perseguimento del risultato o con l'applicazione dei principi generali di cui al precedente art. 10, il RUP redige apposita motivazione, dando conto delle scelte effettuate.
5. In tutti i casi di consultazione di un solo operatore economico, il RUP deve valutare la congruità dell'importo affidato rispetto all'oggetto del contratto.
6. È facoltà della FONDAZIONE, anche per affidamenti di importo inferiore ad € 140.000,00, procedere mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, individuando gli operatori economici da invitare con apposita indagine di mercato.
7. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro, la FONDAZIONE opera per mezzo della committenza

ausiliaria messa a disposizione dal Comune di Parma, ai sensi dell'art. 62 del d.lgs. 36/2023.

ART. 17 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE

1. Si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratta, se avente medesimo oggetto.
2. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di affidamento diretto di un appalto nei confronti del contraente uscente. Ai sensi dell'art. 49, comma 4 del d.lgs. 36/2023, è possibile derogare al principio di rotazione, motivando con riferimento alla struttura del mercato, alla effettiva assenza di alternative, oppure alla qualità della prestazione resa.
3. Negli affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00 è sempre consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione.

PARTE 4 “Iter del singolo affidamento”

ART. 18 - DEFINIZIONE DELL'OGGETTO E DELL'IMPORTO DA AFFIDARE

1. Ogni approvvigionamento deve avere un oggetto determinato e/o determinabile.
2. Il RUP determina l'oggetto dell'affidamento.
3. Qualora non sia possibile determinare le caratteristiche o il costo presunto dell'oggetto dell'affidamento, il RUP procede con consultazioni preliminari di mercato da svolgere informalmente e secondo modalità discrezionali individuate dal RUP stesso (quali, a titolo meramente esemplificativo: richiesta di preventivi, consultazione di cataloghi o siti *internet*, ecc.).

ART. 19 - INDAGINI DI MERCATO

1. Le indagini di mercato sono finalizzate ad acquisire il numero di preventivi di cui al precedente art. 16, tra i quali individuare l'affidatario.
2. Per individuare i soggetti ai quali richiedere i preventivi il RUP ha facoltà di:
 - a. consultare elenchi anche online;
 - b. acquisire informazioni di mercato, anche online;
 - c. pubblicare un avviso sul sito della FONDAZIONE finalizzato alla ricezione di manifestazioni di interesse.

ART. 20 – ISTRUTTORIA GENERALE PER AFFIDAMENTI DIRETTI

1. Per procedere all'affidamento diretto, il RUP individua il numero di preventivi da richiedere sulla base del precedente art. 16 del presente Regolamento.

2. Nel caso in cui venga consultato un solo operatore economico, il RUP, se a conoscenza del range di congruità del prezzo e delle specifiche tecniche idonee, ha facoltà di richiedere un preventivo di spesa all'operatore economico individuato. Il preventivo può essere richiesto anche in modo informale, non contenuto in busta chiusa, sempre in forma scritta, anche a mezzo PEC o email.
3. Nel caso in cui vengano consultati più operatori economici, il RUP li individua in base ai principi del presente Regolamento e, se a conoscenza del range di congruità del prezzo e delle specifiche tecniche idonee, chiede loro di inviare un preventivo di spesa. I preventivi possono essere richiesti anche in modo informale, non in busta chiusa, sempre in forma scritta, anche a mezzo PEC o email.
4. Ricevuti i preventivi di spesa, il RUP individua l'affidatario previa comparazione della documentazione ricevuta, che deve risultare archiviata come previsto dall'art. 26 del presente Regolamento.
5. La scelta di cui al comma 4. deve risultare da apposita decisione a contrarre, in cui il RUP dia sinteticamente conto della motivazione che ha condotto alla scelta dell'affidatario.
6. In ogni caso, individuato l'affidatario ed acquisito il CIG da parte del RUP, si provvede a compilare apposito buono d'ordine o ordine fornitore utilizzando il programma gestionale in uso alla Fondazione.
7. Il buono d'ordine o ordine fornitore generato è validato dal Responsabile di settore che detiene il budget; verificato dal Responsabile Amministrativo dal punto di vista della regolarità formale e finanziaria; infine, è autorizzato dal Sovrintendente.

ART. 21 - AFFIDAMENTI DIRETTI FINO AD 5.000,00 EURO

1. In caso di affidamento diretto di importo inferiore a 5.000,00 euro, il RUP, una volta individuato l'affidatario, procede all'acquisizione del codice CIG tramite apposita piattaforma digitale.
2. Successivamente all'acquisizione del CIG, si procede con la redazione del buono d'ordine o ordine fornitore, che deve riportare in modo chiaro e completo:
 - a. i dati dell'affidatario
 - b. il codice CIG
 - c. l'oggetto e l'importo dell'affidamento
 - d. eventuali termini di consegna, se previsti
 - e. la motivazione della scelta dell'affidatario
3. Il buono d'ordine o ordine fornitore deve essere trasmesso formalmente al fornitore affidatario.
4. Il RUP è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile Amministrativo eventuali variazioni della fornitura, nonché errori, ritardi o inadempimenti (quali, a titolo meramente esemplificativo: mancata consegna della merce, consegna della merce non conforme, prestazione non effettuata, ecc.) che possano comportare una modifica dell'affidamento o la riduzione dell'importo pattuito, incluse eventuali applicazioni di penali.
5. Al termine dell'esecuzione dell'affidamento e una volta effettuato il pagamento, il RUP è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione verso le banche dati pubbliche gestite dall'ANAC, mediante la compilazione e trasmissione, attraverso i sistemi telematici dedicati, delle apposite schede previste per le fasi successive all'affidamento.

ART. 22 - AFFIDAMENTI DIRETTI DA 5.000,00 EURO A 40.000,00 EURO

1. In caso di affidamento diretto di importo pari o superiore a 5.000,00 euro e inferiore a 40.000,00 euro, il RUP, una volta individuato l'affidatario, provvede all'acquisizione del CIG tramite apposita piattaforma digitale.
2. Successivamente all'acquisizione del CIG, si procede con la redazione del buono d'ordine o ordine fornitore, che deve riportare in modo chiaro e completo:
 - a. i dati dell'affidatario
 - b. il codice CIG
 - c. l'oggetto e l'importo dell'affidamento
 - d. eventuali termini di consegna, se previsti
 - e. la motivazione della scelta dell'affidatario
3. La stipula del contratto avviene, di norma, tramite lo scambio digitale del buono d'ordine o ordine fornitore predisposto dalla FONDAZIONE e sottoscritto per accettazione dal fornitore. Qualora ritenuto necessario, il contratto può essere formalizzato mediante scrittura privata in formato elettronico.
4. Il RUP è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile Amministrativo eventuali variazioni della fornitura, nonché errori, ritardi o inadempimenti (quali, a titolo meramente esemplificativo: mancata consegna della merce, consegna della merce non conforme, prestazione non effettuata, ecc.) che possano comportare una modifica dell'affidamento o la riduzione dell'importo pattuito, incluse eventuali applicazioni di penali.
5. Nelle fasi di stipula del contratto, avanzamento, stato finale e chiusura dell'affidamento, il RUP è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione alle banche dati pubbliche gestite da ANAC, mediante la compilazione e trasmissione, tramite apposita piattaforma

digitale, delle schede previste per ciascuna fase procedurale.

ART. 23 - AFFIDAMENTI DIRETTI DA 40.000,00 EURO A 140.000,00 EURO

1. In caso di affidamento diretto di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 140.000,00 euro, il RUP seleziona un operatore economico previo confronto tra preventivi, nel rispetto delle modalità indicate dal presente Regolamento.
2. Una volta individuato l'operatore economico a cui si intende affidare il contratto, il RUP formula allo stesso la richiesta di offerta e di DGUE debitamente compilato, tramite apposita piattaforma digitale.
3. Valutata la congruità dell'offerta ricevuta, il RUP procede con l'aggiudicazione dell'affidamento tramite apposita piattaforma digitale ed ottiene il relativo codice CIG.
4. Successivamente all'acquisizione del CIG, si procede con la redazione del buono d'ordine o ordine fornitore, che deve riportare in modo chiaro e completo:
 - a. i dati dell'affidatario
 - b. il codice CIG
 - c. l'oggetto e l'importo dell'affidamento
 - d. eventuali termini di consegna, se previsti
 - e. la motivazione della scelta dell'affidatario
5. La stipula del contratto avviene, di norma, tramite lo scambio digitale del buono d'ordine o ordine fornitore predisposto dalla FONDAZIONE e sottoscritto per accettazione dal fornitore. Qualora ritenuto necessario, il contratto può essere formalizzato mediante scrittura privata in formato elettronico.

6. Il RUP è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile Amministrativo eventuali variazioni della fornitura, nonché errori, ritardi o inadempimenti (quali, a titolo meramente esemplificativo: mancata consegna della merce, consegna della merce non conforme, prestazione non effettuata, ecc.) che possano comportare una modifica dell'affidamento o la riduzione dell'importo pattuito, incluse eventuali applicazioni di penali.
7. In ogni caso, per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00, l'autorizzazione al pagamento da parte del Responsabile Amministrativo è subordinata all'attestazione, da parte del RUP, della regolare esecuzione e/o consegna delle prestazioni da parte dell'affidatario. Tale attestazione può essere trasmessa anche mediante semplice comunicazione via e-mail all'indirizzo dell'Ufficio Amministrazione della FONDAZIONE.
8. Nelle fasi di stipula del contratto, avanzamento, stato finale e chiusura dell'affidamento, il RUP è tenuto ad assolvere agli obblighi di comunicazione verso le banche dati pubbliche gestite dall'ANAC, mediante la compilazione e la trasmissione, mediante la compilazione e trasmissione, tramite apposita piattaforma digitale, delle schede previste per ciascuna fase procedurale.

ART. 24 - VERIFICA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1. L'assenza di cause di esclusione ed il possesso degli eventuali requisiti di professionalità e capacità sono dichiarati dagli operatori economici che partecipano alle procedure.
2. La FONDAZIONE ha la facoltà di verificare il possesso dei requisiti generali e speciali in capo agli operatori economici

affidatari secondo le modalità previste dal presente articolo e in coerenza con quanto disposto dal Codice dei Contratti Pubblici.

3. Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, la verifica del possesso dei requisiti è effettuata a campione, mediante sorteggio di tre operatori economici tra i fornitori con cui la FONDAZIONE ha stipulato contratti nel corso dell'anno. Per gli operatori sorteggiati, la verifica avviene, ove tecnicamente possibile, mediante consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE). Il sorteggio è effettuato entro il 30 novembre di ciascun anno.
4. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, la verifica del possesso dei requisiti dichiarati è sempre effettuata attraverso il Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), secondo le modalità previste dal Codice dei Contratti Pubblici.

ART. 25 – VERIFICHE E PAGAMENTI

1. Tutti i pagamenti sono disposti previa verifica della regolarità contributiva (DURC), a seguito dell'emissione di regolare fattura elettronica da parte del fornitore entro i termini stabiliti nei relativi accordi contrattuali.
2. Qualora l'affidatario non sia tenuto al possesso del DURC, la FONDAZIONE richiede allo stesso un'apposita autodichiarazione attestante la propria posizione contributiva regolare o l'esenzione dall'obbligo per mancanza dei relativi requisiti.
3. L'autorizzazione al pagamento delle fatture avviene previa verifica formale da parte del Responsabile Amministrativo.

ART. 26 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ciascun RUP è tenuto a curare l'archiviazione e la conservazione di tutti i documenti relativi alle procedure di affidamento di propria competenza, in formato digitale, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e in conformità alle disposizioni interne della FONDAZIONE.
2. Tali documenti devono essere conservati per il periodo previsto dalla normativa in materia di conservazione dei documenti amministrativi e contabili, e resi disponibili in caso di controlli interni o da parte degli organi e autorità competenti.

ART. 27 - CASSA ECONOMALE

1. I pagamenti a valere sulla cassa economale sono effettuati in contanti, tramite carte di credito o carte prepagate unicamente da parte di soggetti autorizzati e sotto il controllo del Responsabile di settore che detiene il *budget*.
2. I soggetti abilitati all'utilizzo delle carte di credito e delle carte prepagate sono i Responsabili dei Settori ed altri dipendenti della FONDAZIONE eventualmente individuati con apposito provvedimento.
3. Le carte di credito e le carte prepagate sono strettamente personali e devono essere utilizzate unicamente come strumento di pagamento. Ne è vietato l'utilizzo per spese di carattere personale.
4. Le spese effettuabili tramite la cassa economale sono le seguenti, con elencazione da considerarsi tassativa:
 - a. spese minute di materiali informatici, di consumo, d'ufficio e utensileria;
 - b. licenze per sistemi operativi, programmi e simili;
 - c. annunci sponsorizzati su *social media*;
 - d. spese postali;
 - e. spese per valori bollati;
 - f. vitto, alloggio, taxi, treno e trasporti in generale;

- g. spese di riparazione di automezzi;
 - h. quotidiani, libri e periodici;
 - i. acquisti online;
 - j. spese minute urgenti per materiali di scena, eventi, cerimonie o manifestazioni istituzionali.
5. Per le spese mediante uso della cassa economale, il soggetto che ha effettuato la spesa è tenuto a rendere apposita documentazione giustificativa all'Ufficio Amministrazione, entro la fine del mese in cui le stesse sono state effettuate.
6. Le spese compiute mediante cassa economale sono esentate dalla preventiva richiesta del CIG e si considerano autorizzate dal Responsabile di settore competente. Non è richiesta l'autorizzazione preventiva da parte del Responsabile Amministrativo né del Sovrintendente.

ART. 28 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La FONDAZIONE, in persona del RUP, si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. L'affidatario deve provvedere a comunicare gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'art. 3 della L. 136/10, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul predetto conto corrente,
3. L'affidatario ha inoltre l'obbligo di inserire negli eventuali contratti sottoscritti con i subappaltatori o i subcontraenti, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136.
4. L'affidatario che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria procede all'immediata risoluzione del rapporto contrattuale,

informandone contestualmente la FONDAZIONE e la Prefettura territorialmente competente.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni di cui all'art. 3 della L. 136/10.

ART. 29 – URGENZA E SOMMA URGENZA

1. In tutti i casi in cui vi è la necessità di provvedere d'urgenza ad un approvvigionamento, il RUP motiva lo stato d'urgenza, le cause che lo hanno provocato ed i provvedimenti necessari per rimuoverlo.
2. In circostanze di estrema urgenza che non consentono alcun indugio, il RUP può disporre, contemporaneamente alla redazione del verbale la immediata esecuzione delle attività entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica incolumità.
3. L'esecuzione delle attività in questione può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati direttamente dal RUP.
4. Il RUP compila entro 10 (dieci) giorni dall'ordine di esecuzione una perizia giustificativa e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla FONDAZIONE che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione delle attività.
5. In caso di affidamenti in regime di somma urgenza, il RUP è tenuto a trasmettere all'ANAC le informazioni relative all'affidamento, secondo le modalità previste dall'articolo 140 del D.Lgs. 36/2023 e dalle disposizioni attuative dell'Autorità.

PARTE 5 “Disposizioni finali”

ART. 30 - RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente normativa nazionale e regionale in materia di contratti pubblici di forniture e servizi.
2. In base alla gerarchia della fonti del diritto ed al principio di successione delle leggi nel tempo, qualora dovessero intervenire disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che modificano le norme previste nel presente Regolamento, queste ultime norme del presente Regolamento si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute; nei tempi più brevi comunque il presente regolamento sarà modificato in modo espresso.

ART. 31 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018, la FONDAZIONE tratterà i dati personali forniti dai concorrenti esclusivamente per le finalità connesse alla partecipazione alla gara, all'eventuale stipula e gestione del contratto, e per l'adempimento degli obblighi legali ad essa connessi.
2. I dati trattati saranno conservati per il tempo strettamente necessario all'adempimento delle finalità di cui al comma 1 e, comunque, per il periodo previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione dei documenti amministrativi e contabili.
3. I soggetti interessati hanno il diritto di esercitare, in qualsiasi momento, i diritti previsti dalla norma, contattando il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) della FONDAZIONE.

ART. 32 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, dopo la approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della FONDAZIONE, entrerà in vigore con la pubblicazione sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente".