



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

1



Sommario

PREMESSA.....	4
PARTE 1 “Ambito di applicazione”.....	4
ART. 1 – APPROVVIGIONAMENTO MEDIANTE AFFIDAMENTO A TERZI - DISTINZIONE CON GESTIONE DIRETTA ED AMMINISTRAZIONE DIRETTA	4
ART. 2 - INCARICHI PROFESSIONALI.....	5
ART. 3 – CONCESSIONE DI SERVIZI	5
ART. 4 - CONTRATTI DI LAVORO E ARTISTICI.....	6
ART. 5 – ACCORDO QUADRO.....	6
ART. 6 – ADESIONE A CONVENZIONI QUADRO E MERCATO ELETTRONICO	7
PARTE 2 “Principi generali e aspetti organizzativi”	7
ART. 7 – PRINCIPI GENERALI.....	7
ART. 8 – ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	8
ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE E DEI BISOGNI PROGRAMMAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI.....	8
ART. 10- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 11 – RICHIESTA DEL CIG E ADEMPIMENTI VERSO L'OSSERVATORIO DEI CONTRATTI PUBBLICI	9
PARTE 3 “Procedure di affidamento”	10
ART. 12 - SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI GENERALI E DI CAPACITÀ	10
ART. 13 – SOGLIE E PROCEDURE.....	11
ART. 14 – PRINCIPIO DI ROTAZIONE	11
PARTE 4 “Iter del singolo affidamento”	12
ART. 15 - DEFINIZIONE DELL'OGGETTO E DELL'IMPORTO DA AFFIDARE	12
ART. 16- INDAGINI DI MERCATO SOGGETTIVE.....	12
ART. 17 - ISTRUTTORIA PER AFFIDAMENTI DIRETTI	13
ART. 18 -VERIFICA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI	14
ART. 19 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI E PUBBLICAZIONE ESITI	14
ART. 20 – VERIFICHE E PAGAMENTI.....	15
ART. 21 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
ART. 22 - CASSA ECONOMALE	15
ART. 23 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	16
ART. 24– URGENZA E SOMMA URGENZA.....	16
PARTE 5 “Disposizioni finali”	17



ART. 25- RINVIO	17
ART 26 - TUTELA DELLA PRIVACY	17
ART 27- ENTRATA IN VIGORE.....	17
APPENDICE	18
NORME SPECIALI APPLICABILI FINO AL 30 GIUGNO 2023	18



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 sotto soglia di rilevanza comunitaria nei settori delle forniture di beni e prestazione 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. 50/2016 (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.

4

PARTE 1 “Ambito di applicazione”

ART. 1 – APPROVVIGIONAMENTO MEDIANTE AFFIDAMENTO A TERZI - DISTINZIONE CON GESTIONE DIRETTA ED AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. La Fondazione si approvvigiona mediante affidamento a operatori economici e soggetti terzi legittimati a contrarre con La Fondazione, di idonea professionalità ed adeguata capacità, a cui affida l'organizzazione delle attività in modo autonomo e con assunzione di rischio imprenditoriale.
2. L'attività negoziale della Fondazione si esplica attraverso la sottoscrizione di contratti ai quali si perviene per il tramite di procedure disciplinate dal presente Regolamento, nonché dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici.
3. È esclusa dalla applicazione del presente Regolamento l'attività svolta dalla Fondazione stabilmente ed in modo organizzato mediante gestione diretta, nei limiti delle attività istituzionali date dallo Statuto.
4. L'amministrazione diretta si differenzia dalla gestione diretta per la mancanza di stabile e ripetitiva organizzazione della Fondazione in relazione a quel determinato bisogno e approvvigionamento.



5. Nella amministrazione diretta è la Fondazione, per mezzo del RUP, ad organizzare l'approvvigionamento, mentre negli affidamenti a terzi l'organizzazione è lasciata all'operatore economico, sotto il controllo del RUP.
6. La Fondazione si riserva l'applicazione della amministrazione diretta nei limiti dell'art. 36, del d.lgs. 50/2016, ossia per importi inferiori a 40.000, per servizi e forniture.

ART. 2 - INCARICHI PROFESSIONALI

1. La Fondazione si approvvigiona di pareri, consulti, supporti e attività di tipo intellettuale mediante incarichi professionali affidati a persone fisiche legittimate a contrarre con la Fondazione, di idonea professionalità, adeguata capacità di alta professionalità, anche per supporto al RUP.
2. A differenza degli appalti di servizi, in cui l'appaltatore si obbliga a rendere un servizio con organizzazione dei mezzi e assunzione del rischio connaturato al raggiungimento di un risultato, gli incarichi professionali consistono in attività individuali di assistenza e consulenza commissionate per lo più a professionisti. Tramite detti affidamenti gli incaricati mettono a disposizione i propri mezzi e capacità professionali indipendentemente dal raggiungimento di un risultato a rilevanza esterna.
3. Agli affidamenti di cui al presente articolo non si applica il presente Regolamento.

5

ART. 3 – 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. 35, comma 1 lett. a) del d.lgs. 50/16.



ART. 4 - 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 artisti.
4. Ai sensi dell'art. 63, comma 2, lett. b) del d.lgs. 50/16, 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 e co-organizzazione di eventi non rientrano nell'ambito di applicazione del presente regolamento in quanto non costituiscono approvvigionamento di servizi mediante esternalizzazione.

6

ART. 5 – 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 che deve recare:
 - 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. 6 – ADESIONE A CONVENZIONI QUADRO E MERCATO ELETTRONICO

1. In ogni caso l'approvvigionamento può essere effettuato mediante centrali di committenza e/o altri soggetti aggregatori legittimati e/o mediante MEPA.

PARTE 2 “Principi generali e aspetti organizzativi”

ART. 7 – PRINCIPI GENERALI

1. Il presente regolamento disciplina gli approvvigionamenti sotto soglia 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) **buona spendita** delle risorse economiche in dotazione al Fondazione, con il perseguimento della massima economicità nelle procedure di affidamento e della miglior allocazione delle risorse impiegate in termini di qualità-prezzo;
- b) **imparzialità** nella scelta del contraente e buon andamento nell'esecuzione delle attività nel perseguimento dei fini del Fondazione;
- c) **concorrenza per il mercato** nel rispetto della tutela della libera iniziativa imprenditoriale, dei lavoratori coinvolti nelle attività, dei singoli interessi di terzi coinvolti e di interessi generali incidenti;
- d) **trasparenza e pubblicità**, ossia garantendo la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- e) **proporzionalità**, perseguendo l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- f) **rotazione**, ossia il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
- g) **divieto di artificioso frazionamento**, con ciò intendendo il divieto di suddividere gli approvvigionamenti in contratti di importo tale da consentire l'applicazione di procedure differenti da quelle che sarebbero applicabili in assenza di suddivisione.

La Fondazione, in tutta la sua attività ed anche nella scelta delle soluzioni tecniche e degli operatori economici, persegue altresì finalità di sostenibilità energetica e ambientale.

Qualora esigenze di mercato lo suggeriscano al fine di garantire il massimo confronto concorrenziale, la Fondazione, nell'esercizio della propria discrezionalità, può ricorrere alle procedure ordinarie anziché a quelle semplificate previste dal presente Regolamento.



ART. 8 – ASPETTI ORGANIZZATIVI

1. Ciascun Responsabile di settore 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 Responsabili di settore 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 sono tenuti 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.
5. L'Ufficio Contratti ha il compito di supportare i Responsabili dei settore al fine di garantire la corretta gestione delle procedure di affidamento e la regolarità dei documenti di gara.

8

ART. 9 - INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE E DEI BISOGNI PROGRAMMAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

1. Al fine di minimizzare il rischio di artificiosi frazionamenti degli approvvigionamenti, i Responsabili di settore provvedono a programmare gli acquisti di beni e servizi, nei limiti di quanto prevedibile e delle usuali necessità di funzionamento delle strutture di competenza.
2. La programmazione viene effettuata sulla base della spesa storica e delle eventuali necessità note e consiste in un elenco di beni e servizi che si prevede di acquisire nel corso di ciascun anno solare. Detto elenco viene trasmesso dai Responsabili di settore all'Ufficio Amministrazione entro il 31 gennaio di ciascun anno.

ART. 10- RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Per ogni singolo approvvigionamento La Fondazione opera mediante un Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
2. Con apposito provvedimento del Direttore Generale viene individuato un Responsabile del Procedimento per ciascun settore, coincidente con il Responsabile del Settore per la generalità degli approvvigionamenti disciplinati dal presente Regolamento. Per specifici affidamenti, il



Direttore Generale potrà nominare quale RUP, con apposito provvedimento, un diverso soggetto.

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 Direttore Generale della Fondazione ha il potere di chiedere al RUP resoconti sullo stato delle procedure, al fine di relazionare il Consiglio di Amministrazione.

9

ART. 11 – RICHIESTA DEL CIG E ADEMPIMENTI VERSO L'OSSERVATORIO DEI CONTRATTI PUBBLICI

1. La richiesta del codice CIG è obbligatoria per tutti gli affidamenti, con la sola esclusione degli acquisti effettuati tramite la cassa economale di cui all'art. 22.
2. Per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro il RUP acquisisce uno SMART CIG.
3. Per importi pari o superiori a 40.000 euro il RUP acquisisce un CIG ordinario e, con il supporto dell'Ufficio Contratti, provvede all'invio delle schede di monitoraggio all'Osservatorio Regionale per i contratti pubblici.
4. Il RUP, con il supporto dell'Ufficio contratti effettua tutte le comunicazioni e trasmissioni dati agli enti competenti, dando compiuto adempimento agli obblighi di legge, anche al fine di evitare che la Fondazione incorra in sanzioni da parte di ANAC



PARTE 3 “*Procedure di affidamento*”

ART. 12 - 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 45 del D. Lgs. n. 50/2016.
2. I soggetti che partecipano alle procedure di affidamento o ricevono affidamenti diretti devono essere in possesso dei requisiti generali di affidabilità di cui all'art. 80 D. Lgs. n. 50/2016.
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 ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

10



ART. 13 – SOGLIE E PROCEDURE

1. Per affidamenti di importo pari o inferiore a € 5.000,00, la Fondazione procede mediante affidamento diretto consultando un solo operatore economico.
2. Per affidamenti di importo superiore ad € 5.000,00 e inferiori ad € 40.000,00, la Fondazione procede mediante affidamento diretto previa consultazione di almeno due operatori economici, laddove esistenti.
3. In linea con il disposto di cui all'art. 36, comma 2 lett. b del d.lgs. 50/16 (come sostituito dalla l. 55/19), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria la Fondazione procede mediante affidamento diretto previa valutazione di cinque preventivi, ove disponibili operatori economici in tale numero, individuati sulla base di indagini di mercato nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
4. Ai sensi dell'art. 1 della l. 120/20 (come sostituito dalla l. 108/21), fino al 30 giugno 2023 si applica la disciplina sostitutiva di cui all'Allegato al presente Regolamento.
5. È sempre facoltà della Fondazione procedere mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, individuando gli operatori economici da invitare con apposita indagine di mercato. In tali casi si applica l'art. 63 del d.lgs. 50/16.

11

ART. 14 – 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 invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.
3. In accordo con quanto previsto dalle Linee Guida Anac n. 4, negli affidamenti di importo inferiore a € 3.000,00 è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, motivando in considerazione della particolare struttura del mercato, della riscontrata effettiva assenza di alternative o del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.



4. È, inoltre, consentito derogare al principio di rotazione per le manutenzioni o gli interventi su impianti, in presenza di specifiche esigenze di carattere tecnico.
5. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato.

PARTE 4 “Iter del singolo affidamento”

ART. 15 - 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. Nei soli casi in cui non sia possibile determinare le caratteristiche o il costo presunto dell’oggetto dell’affidamento, il RUP può procedere con consultazioni di mercato (indagini di mercato oggettive), ossia finalizzate a comprendere cosa il mercato offre in termini di tipologia, caratteristiche, qualità e con quali possibili prezzi.
4. Tali consultazioni di mercato si possono svolgere in modo informale, anche mediante richieste via e-mail ai soggetti contattati. Delle consultazioni di mercato, il RUP deve comunque tenere documentazione ai propri atti.
5. In alternativa a quanto sopra, al fine di determinare l’oggetto e l’importo dell’affidamento il RUP ha facoltà di:
 - a) utilizzare prezzari pubblici o costi/tariffe parametriche;
 - b) utilizzare cataloghi o prezzi reperiti sul mercato anche on-line;
 - c) richiedere uno o più preventivi di spesa a operatori economici dello specifico settore di mercato, scelti in quanto conosciuti o reperiti mediante ricerca. Tali preventivi hanno il solo fine di consentire al RUP di formare il proprio preventivo di spesa e non comportano alcun diritto all’affidamento.

12

ART. 16- INDAGINI DI MERCATO SOGGETTIVE

1. Le indagini di mercato soggettive sono finalizzate a:
 - a. individuare il soggetto affidatario nel caso di affidamenti diretti con consultazione di un unico operatore economico;

- b. individuare un numero congruo di operatori economici interessati a negoziare e/o formulare offerta contrattuale nel caso di affidamenti diretti previa consultazione di più operatori economici o di procedure negoziate.
2. Per individuare i soggetti 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. 17 - ISTRUTTORIA PER AFFIDAMENTI DIRETTI

1. Per procedere all'affidamento diretto, il RUP individua quale procedura applicare sulla base del precedente art. 13 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, 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, anche a mezzo PEC o email.
4. Ricevuti i preventivi di spesa, il RUP individua l'affidatario previa comparazione della documentazione ricevuta.
5. La scelta di cui al comma che precede deve risultare da apposito verbale di affidamento, in cui il RUP dia sinteticamente conto della motivazione che ha condotto alla scelta dell'affidatario. Nel caso in cui l'operatore economico affidatario sia quello che ha formulato il preventivo di importo inferiore tra quelli pervenuti, la motivazione può fare unicamente riferimento alla maggiore economicità della scelta.
6. In ogni caso, individuato l'affidatario, il RUP provvede a compilare apposito buono d'ordine utilizzando il programma gestionale in uso alla Fondazione.
7. Il buono d'ordine tiene luogo della determina a contrarre e contiene i seguenti elementi:
 - a. il codice CIG o SMART CIG



- b. la corrispondenza di quanto offerto con le esigenze del Fondazione, in termini di qualità e quantità;
 - c. l' idoneità dell' operatore economico in termini di legittimazione a contrarre e di capacità/qualificazione;
 - d. la congruità del prezzo offerto rispetto a quanto offerto in termini di qualità, quantità e capacità/qualificazione.
8. Il buono d'ordine generato dal RUP è verificato dal Responsabile Amministrativo dal punto di vista della regolarità formale e finanziaria e autorizzato dal Direttore Generale.

ART. 18 - VERIFICA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

1. I requisiti di legittimazione a contrarre, professionalità e capacità sono dichiarati dagli operatori economici che partecipano alle procedure.
2. Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, la verifica della veridicità delle dichiarazioni ricevute avviene a campione.
3. Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, il possesso dei requisiti dichiarati viene dichiarato mediante il sistema AVCpass.

14

ART. 19 - STIPULAZIONE DEI CONTRATTI E PUBBLICAZIONE ESITI

1. La stipulazione del contratto avviene mediante scrittura privata ai sensi dell' art. 36 del d.lgs. 50/16.
2. Nel caso di affidamenti diretti il contratto si intende concluso mediante lo scambio di preventivo e buono d'ordine o mediante scambio di lettere commerciali.
3. Sul sito della web della Fondazione www.teatroregioparma.it—(nella sezione Fornitori appositamente dedicata) sono pubblicati:
 - a. tutti gli esiti degli affidamenti di servizi e forniture assegnati tramite affidamento diretto di valore complessivo pari o superiore a € 40.000,00;
 - b. tutti gli esiti delle procedure negoziate con l' indicazione dell'elenco dei soggetti invitati, di quelli che hanno proposto offerte e del criterio di aggiudicazione prescelto.



ART. 20 – VERIFICHE E PAGAMENTI

1. Per gli affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00, il pagamento da parte dell'Ufficio Amministrazione è preceduto dalla attestazione da parte del RUP della regolare esecuzione da parte dell'affidatario.
2. Tutti i pagamenti sono disposti previa verifica della regolarità contributiva (DURC), a seguito dell'emissione di regolare fattura elettronica da parte del fornitore, nel termine indicato nei relativi accordi contrattuali.

ART. 21 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ciascun Responsabile di Settore dovrà curare la conservazione dei documenti relativi alle procedure di affidamento di propria responsabilità.
2. L'archiviazione avviene di preferenza mediante l'inserimento dei dati e dei documenti della procedura sul programma gestionale in uso alla Fondazione.

15

ART. 22 - 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 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 di consumo, d'ufficio e utensileria;
 - b. spese postali;
 - c. spese per valori bollati;
 - d. vitto, alloggio, taxi, treno e trasporti in generale;
 - e. spese di riparazione di automezzi;
 - f. quotidiani, libri e periodici;
 - g. acquisti online;



- h. 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.
6. Le spese compiute mediante cassa economale sono esentate dalla preventiva richiesta del CIG.

ART. 23 – 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.

16

ART. 24– URGENZA E SOMMA URGENZA

1. In tutti i casi in cui vi è la necessità di provvedere d'urgenza, 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.

PARTE 5 “Disposizioni finali”

ART. 25- 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.

17

ART 26 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, la Fondazione tratterà i dati forniti dai concorrenti esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto; i soggetti interessati hanno comunque la facoltà di esercitare i diritti previsti dall'articolo 13 del suddetto decreto legislativo.

ART 27- ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, dopo la approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, entrerà in vigore 1 febbraio 2022 dopo la sua pubblicazione sul sito www.teatroregioparma.it.



APPENDICE

NORME SPECIALI APPLICABILI FINO AL 30 GIUGNO 2023

A tutte le procedure indette entro il 30 giugno 2023 si applica la disciplina sostitutiva di cui all'art. 1 della legge n. 120 del 2020, come sostituito dall'art. 51 della legge n. 108 del 2021.

Si intendono indette entro il 30 giugno 2023 le procedure per le quali entro tale data risulti la pubblicazione di determinazione a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente.

Per tutto quanto non espressamente derogato nella presente Appendice, si applica il Regolamento.

In deroga all'art. 13 del presente Regolamento ed in ossequio al disposto dell'art. 1 della l. 120/20, nel vigore della disciplina sostitutiva di cui alla presente appendice la Fondazione applica le seguenti procedure:

- a) affidamento diretto previa consultazione di un solo operatore economico per affidamenti di importo inferiore a € 40.000;
- b) affidamento diretto previa acquisizione di almeno due preventivi di diversi operatori economici per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiori a € 80.000;
- c) affidamento diretto previa acquisizione di almeno tre preventivi di diversi operatori economici per affidamenti di importo pari o superiore a € 80.000 e inferiori a € 139.000;
- d) procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara con invito rivolto ad almeno cinque operatori economici per affidamenti di importo pari o superiore a € 139.000 e fino a soglia di rilevanza comunitaria.

18

La Fondazione, nel vigore della presente disciplina sostitutiva, procede all'affidamento diretto nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del d.lgs. 50/16

L'aggiudicazione o l'individuazione definitiva del contraente avviene entro il termine di due mesi dalla data di adozione dell'atto di avvio del procedimento, aumentati a quattro mesi nei casi di procedura negoziata.

Per le procedure negoziate di cui alla presente appendice la Fondazione non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 93 del d.lgs. 50/16 salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta e comunque per un importo non superiore all'1% dell'importo a base di gara.

Nell'ipotesi di procedura negoziata la Fondazione, individuati gli operatori economici da invitare, richiede agli stessi l'invio della seguente documentazione:

- un'offerta economica ed eventualmente un'offerta tecnica, a seconda del criterio di aggiudicazione prescelto;
- dichiarazioni sostitutive, ex DPR n. 445/2000, afferenti il possesso dei requisiti di ordine generale e gli eventuali requisiti di capacità individuati nei documenti di gara.



La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera d'invito, in uno dei seguenti modi:

- a) mediante l'**offerta economicamente più vantaggiosa**, individuata sulla base di elementi di valutazione e criteri motivazionali di valutazione preventivamente definiti nella lettera d'invito. In casi di applicazione di tale criterio la valutazione è demandata ad apposita commissione, nominata dalla Fondazione con le modalità e nei termini previsti dalla legge.
- b) mediante **prezzo più basso**.