REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI FORNITURE, BENI, SERVIZI E LAVORI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE
(approvato dal CdA in data 17/10/2024)

ART. 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture servizi e lavori di importo inferiore alla soglie di rilevanza comunitaria, così come stabilite dall'art. 14 del D.lgs. 36/2023 , strumentali per l'attività della Fondazione Teatro Donizetti (d'ora in poi anche "Fondazione"), con esclusione degli incarichi professionali disciplinati da apposito regolamento.

L'acquisto di beni e servizi, di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, ai sensi del vigente D.lgs. 36/2023 (di seguito anche "codice appalti"), verrà effettuato con le procedure ad evidenza pubblica previste dal codice appalti o dalle specifiche normative di settore in vigore, se ed in quanto applicabili alla Fondazione, cui si rinvia.

Le disposizioni contenute nel presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di beni, servizi, lavori e forniture avvenga nel rispetto "Codice Appalti", tenuto conto della natura giuridica della fondazione, nonché perseguendo il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, imparzialità, non concorrenza e proporzionalità.

L'attività contrattuale della Fondazione, ove non diversamente previsto, dovrà svolgersi nel rispetto, altresì, delle disposizioni del codice civile.

ART. 2 PRINCIPI GENERALI

Le procedure applicabili per i singoli acquisti e appalti e le relative soglie sono riconducibili al vigente D.Lgs 36/2023.

Salvo quanto stabilito agli artt. 5 e 6 è sempre necessario acquisire il CIG ad ogni acquisto.

Tutte le procedure di acquisto, con l'esclusione di cui sotto sub 1), sono gestite digitalmente a mezzo della piattaforma e-procurement https://fondazioneteatrodonizetti.tuttogare.it/, con obbligatoria iscrizione all'albo fornitori della Fondazione stessa, fatte salve le procedure aperte di valore contrattuale al di sopra delle soglie comunitarie.

1) Affidamento diretto senza applicazione del principio di rotazione, per valori contrattuali inferiori a 5.000,00€ (cinquemila/00);
2) Affidamento diretto, nel rispetto del principio di rotazione dell'affidatario, per valori contrattuali fino a 143.000,00€ (centoquarantatremila/00) per servizi e forniture, nonché a 150.000,00€ (centocinquanta/00) per lavori, fatta salva l'eventuale consultazione di più operatori economici;
3) Affidamento diretto, senza limitazione di valore contrattuale e senza applicazione del principio di rotazione, per ragioni di unicità del fornitore (tecniche, artistiche, brevettuali, in relazione a precedente gara deserta e altre) [art. 93 D.lgs 36/2023];
4) Avviso pubblico di gara sul sito internet istituzionale della Fondazione e sulla piattaforma e-procurement https://fondazioneteatrodonizetti.tuttogare.it/, senza limitazione del numero dei partecipanti e senza applicazione del principio di rotazione, per valori contrattuali fino a 143.000,00€ (centoquarantatremila/00) per servizi e forniture, nonché fino a 150.000,00€ (centocinquantamila/00) per lavori;
5) Procedura per forniture o servizi per valori contrattuali compresi tra 143.000,00€ (centoquarantatremila/00) e 221.000,00 (duecentoventumila/00);

a) Ad inviti diretti, con limitazione degli invitati ad almeno cinque, attingendo dall'albo fornitori, con applicazione del principio di rotazione per il solo affidatario uscente ex art. 49 D.Lgs 36/2023, con gestione della procedura a mezzo della piattaforma e-procurement https://fondazioneteatrodonizetti.tuttogare.it/ e con la pubblicazione del solo esito;
b) Senza limitazione della partecipazione e senza numero minimo dei concorrenti, previo avviso di manifestazione di interesse pubblicato sulla piattaforma e-procurement https://fondazioneteatrodonizetti.tuttogare.it/ e sul sito internet della Fondazione cui segue l'invio degli atti di gara ai manifestanti interesse.

6) Procedura come sopra, sub [a] e [b], per i lavori (con almeno cinque inviti per valori contrattuali compresi tra 151.000,00€ (centocinquantumila/00) e 1.000.000,00€ (un milione/00); con almeno dieci inviti tra 1.000.000,00 (un milione/00) e 5.338.000,00€ (cinquemilionitrecentotrentottomila/00);

ART. 3 - ASPETTI ORGANIZZATIVI

L'avvio di ogni procedura finalizzata alla stipulazione di contratti che comporti una spesa per la Fondazione è preceduta:

1. Dalla volontà espressa del Consiglio di Amministrazione della Fondazione di approvazione della spesa generale in relazione al programma dallo stesso approvato.

2. Dalla predisposizione di un atto di determinazione del Direttore Generale che ne esplicita le finalità che si intendono perseguire e che contiene i contratti e i preventivi redatti e raccolti riguardanti l'ambito per cui si sono stipulati e richiesti.

La liquidazione in favore del contraente è subordinata:

a. Alla firma del contratto o approvazione del preventivo da parte del direttore generale

b. alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione, anche mediante verifiche, prove e collaudi;

c. all'accertamento dell'insussistenza di condizioni che giustifichino l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto, anche ai sensi del vigente codice etico;

d. all'accertamento che non sussistano ragioni di credito della Fondazione da portare in compensazione con i crediti del contraente o crediti di terzi verso il contraente che abbiano dato lugo a pignoramenti o a forme di surroga nel suo credito o a fermi di liquidazione.

ART. 4 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale, rientrano nella competenza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) al quale sono demandati i compiti e le funzioni di cui all'art. 15 del d.lgs. 36/2023.

2. La nomina del Responsabile Unico del Procedimento viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale e può riguardare figure interne o esterne alla Fondazione per settore di competenza, sotto la sua responsabile supervisione.

Ove il responsabile del procedimento non sia espressamente individuato, tale funzione deve essere considerata in capo al Direttore Generale della Fondazione.

3. Al RUP, anche con l'ausilio operativo del personale della Fondazione, competono le seguenti attribuzioni e funzioni:

A. dare attuazione agli indirizzi espressi dal CdA;

B. individuare la procedura di scelta del contraente maggiormente idonea, tenuto conto degli indirizzi formulati dal CdA;

C. scegliere il criterio di aggiudicazione nell'ambito delle direttive impartite dal CdA;

D. predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;

E. predisporre lo schema di contratto e il disciplinare della procedura;

F. acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;

G. conservare la copia del contratto in formato elettronico;

H. adottare il provvedimento conclusivo della procedura e di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi (determina);

I. vigilare sulla corretta applicazione del contratto;

J. formulare l'eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale rinnovo, proroga o ripetizione;

K. formulare l'eventuale proposta, che dovrà essere sottoposta al CdA, in ordine alla promozione di azioni giudiziarie a tutela dei diritti della Fondazione ovvero alla resistenza in giudizio avverso azioni giudiziarie promosse da altri soggetti nei riguardi della Fondazione;

L. formulare l'eventuale proposta al CdA di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sull'interpretazione o applicazione di clausole contrattuali;

M. curare l'esecuzione del contratto per quanto di competenza.

4. Il CdA nomina il Direttore dei lavori o il Direttore dell'Esecuzione;

Il Direttore dell'Esecuzione del contratto è in ogni caso nominato:

- per prestazioni di valore superiore a 500.000 euro;

- per interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico o che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;

- per interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;

- per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla Fondazione che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

ART. 5 SPESE ECONOMALI – MATERIALE DI CONSUMO OCCORRENTE AL FUNZIONAMENTO INTERNO

1. Si intendono ai fini del presente Regolamento spese economali tutte le spese inerenti gli acquisti di minuteria tecnica, spese minute di cancelleria, per il materiale di consumo occorrente al funzionamento interno della fondazione, ovvero beni entro un valore singolo di euro 1500 € - fatto salvo il divieto di frazionamento. che per il loro carattere di indifferibilità ed urgenza e/o per ragioni tecniche,

esigono una immediata effettuazione e/o assunzione di iniziative con gestione autonoma e diretta della spesa.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento, si considerano effettuabili con le modalità semplificate di seguito indicate i soli acquisti per spese economali, effettuati in contanti o mediante carta di credito e per sopperire a necessità di carattere tecnico/operativo cui risulti dare immediata soluzione, ed in particolare a mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

minute spese di cancelleria, minute spese per materiali di pulizia, carte e valori bollati, iscrizioni obbligatorie, spese contrattuali, spese postali, telegrafiche, spese per imposte e tasse; biglietti di mezzi di trasporto e altre spese di trasferta (hotel e ristoranti) del personale e degli amministratori, spese per la partecipazione a iniziative volte alla formazione e alloggiamento professionale del personale, non riconducibili a progetti formativi; acquisto libri, giornali, abbonamenti a periodici anche su supporto digitale; altri accessori per informatica inclusi supporti di memorizzazione, prodotti consumabili per l'informatica; piccole riparazioni e manutenzioni urgenti; servizio taxi; spese di rappresentanza e promozione; beni in pronta consegna necessari a garantire il regolare funzionamento degli uffici o del teatro con particolare riferimento alle esigenze delle rappresentazioni teatrali.

3. Le spese di cui al presente articolo vengono assunte dal Direttore – o da altro soggetto da questo incaricato:

– nell'ambito dello specifico budget assegnato con determina del direttore generale e senza procedura di selezione, fatta salva, ove possibile e praticabile nei tempi necessari, la rotazione.

4. Nel caso di situazioni di estrema urgenza, da cui possa derivare un danno alla Fondazione, previa autorizzazione adeguatamente motivata del Direttore, possono essere eccezionalmente disposte spese economali per importi superiori al limite sopraindicato.

5. I pagamenti possono essere disposti mediante bonifico o carta di credito.

6. Per le spese di cui al presente articolo non è richiesto il CIG ai fini della tracciabilità ai sensi delle disposizioni vigenti.

ART. 6 CASI SPECIFICI IN CUI NON TROVA APPLICAZIONE IL PRESENTE REGOLAMENTO

Per le prestazioni artistiche (ad esempio: consulenti artistici, spettacoli, concerti, format culturali esclusivi da agenzia, società, consorzi, fondazioni, associazioni, cooperative)

- La procedura non è gestita tramite piattaforma e albo fornitori;
- Non è richiesta l'acquisizione del CIG (per motivi riconducibili alla segretezza commerciale);
- Sono richiesti DURC – visura CCIAA;
- Non opera il principio di rotazione;

Per le prestazioni dei singoli artisti subordinati e autonomi (con partita IVA) e altri soggetti senza partita IVA riconducibili ai primi:

- La procedura non è gestita tramite piattaforma e albo fornitori;
- Non è richiesta l'acquisizione del CIG
- Non sono richiesti DURC – visura CCIAA
- Non opera il principio di rotazione

Per i consulenti/collaboratori/liberi professionisti le cui prestazioni non siano riconducibili ad appalti e/o non siano ripetitive, e non siano di natura artistica (ad es. supporto strategico-operativo via via definito, pareri a richiesta e simili):

- La procedura è gestita digitalmente tramite piattaforma e albo fornitori
- Non è richiesta l'acquisizione del CIG (secondo quanto indicato da ANAC in materia)
- Non opera necessariamente il principio di rotazione, in presenza di piena e verificata soddisfazione della Fondazione nello svolgimento dell'attività da parte dell'operatore economico

Per le prestazioni richieste in affidamento diretto a operatori primari di settore in condizioni di monopolio o oligopolio, nonché soggetti primari operanti esclusivamente a mezzo di piattaforme elettroniche (ad es. compagnie aeree, società ferroviarie, Meta, Amazon, Thomann, Pixart, Flyeralarm, Publicarrello e simili):

- La procedura non è gestita tramite piattaforma e albo fornitori
- Non è richiesta l'acquisizione del CIG
- La determinazione del Direttore è unica per il valore previsto a budget; la rendicontazione è garantita attraverso l'aggiornamento e la pubblicazione della previsione di budget e del consuntivo degli acquisti progressivi, che sono effettuati a mezzo degli ordini interni
- Sono richiesti il DURC (o documento equivalente per i fornitori stranieri)
- Non opera il principio di rotazione

Per i pagamenti di diritti, imposte e tasse (SIAE, imposta comunale di pubblicità, TARI etc), Vigili del Fuoco, canoni di utenze e affitto (incluso location di terzi per singoli eventi), riconoscimenti a Teatri nell'ambito di circuiti o convenzioni e altri che non costituiscano servizi ai sensi del D.Lgs 36/2023 (nonché per abbonamenti a riviste e quotidiani):

- La procedura non è gestita tramite piattaforma e albo fornitori
- Non è richiesta l'acquisizione del CIG
- Non sono richiesti DURC, visura CCIAA

Per quanto non regolamentato dal presente documento in merito all'acquisizione del CIG si fa riferimento alla delibera ANAC n. 584/2023.

ART. 7 ALBO FORNITORI

La Fondazione si è dotata di albo fornitori digitale accessibile grazie ad un apposito programma informatico https://fondazioneteatrodonizetti.tuttogare.it/albo_fornitori/dettaglio.php?codice=1 ove è possibile consultare anche l'elenco degli iscritti. L'iscrizione è sempre aperta. Copia dell'elenco è archiviata su supporto informatico nel rispetto della normativa in tema di privacy.

La Fondazione si riserva la facoltà di sospendere un'impresa dall'elenco, qualora riscontri il verificarsi, nei confronti della medesima, di una delle ipotesi di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

A. inadempimento contrattuale;

B. applicazione di penali;

C. contestazioni formali in ordine alle modalità di esecuzione del contratto;

D. mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate dalla Fondazione;

E. errore professionale grave;

F. altre gravi irregolarità, che possono essere riferibili a violazioni del Codice Etico della Fondazione.

6. La fondazione comunica l'avvio del procedimento di cancellazione, che si conclude entro 30 giorni dalla data di comunicazione; nelle more della conclusione del procedimento l'iscrizione all'elenco si intende sospesa.

7. Fatte salve le interdizioni di legge e l'applicazione dei provvedimenti previsti dal Codice Etico, Il provvedimento di sospensione, per un periodo adeguato in relazione alla gravità della contestazione, è assunto dal RUP e comunicato all'impresa interessata.

8. L'operatore economico che è stato inserito nell'elenco verrà cancellato dall'elenco qualora:

A. chieda di essere cancellato;

B. non abbia presentato offerta, pur essendo stato invitato per tre volte;

C. sia incorso in accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;

D. sia incorso in gravi violazioni del Codice Etico della Fondazione incompatibili con la permanenza nell'Elenco.

9. La riammissione nell'Elenco potrà avvenire solo con l'espletamento completo della procedura di cui all'art. 7 che non potrà essere avviata prima dell'esercizio successivo a quello di avvenuta cancellazione e, nel caso di violazioni del Codice Etico, dell'avvenuta dimostrazione del superamento della violazione attraverso l'implementazione delle misure organizzative interne o l'adozione di misure compensative o riparative ove necessarie.

10. L'iscrizione nell'Elenco degli operatori economici non vincola la Fondazione, la quale si riserva la facoltà di individuare altre imprese e soggetti da invitare nel caso in cui sussistano ragioni di necessità, di funzionalità dei lavori, servizi e forniture da acquisire e di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche tecniche della fornitura, nel rispetto dei principi di concorrenza, non discriminazione, risultato, efficienza e professionalità.

ART. 8 - STIPULA DEL CONTRATTO E ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. A seguito dell'aggiudicazione secondo le procedure stabilite dal presente regolamento, il RUP, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

Tali atti verranno sottoscritti per la Fondazione dal Presidente o da altro soggetto delegato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Ai fini delle necessarie verifiche, oltre alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito, sarà richiesto all'aggiudicatario di produrre quanto di seguito indicato:

A. Tutta la documentazione in originale o in copia autenticata atta a comprovare il possesso dei requisiti economico-finanziari e morali dichiarati a mezzo dichiarazioni sostitutive;

B. Prova documentale dei poteri della persona che sottoscriverà il Contratto (se non contenuta nel certificato di iscrizione al registro delle imprese, rilasciato dalla competente CCIAA);

C. Certificato di iscrizione al registro delle imprese con nulla-osta ai sensi della vigente normativa antimafia, rilasciato dalla competente CCIAA, contenente l'elenco di tutti i componenti il consiglio di amministrazione e del Direttore;

D. Qualora il sottoscrittore dei documenti di gara e/o il sottoscrittore del contratto non sia compreso tra i soggetti elencati nel certificato di iscrizione al registro delle imprese rilasciato dalla competente

CCIAA, autocertificazione relativa all'insussistenza, in capo allo stesso, delle cause di divieto, decadenza o sospensione ex art. 88 D. lgs. 159/2011.

E. Il documento unico di regolarità contributiva;

F. eventualmente, la certificazione in materia di assunzione disabili;

G. la dichiarazione di rispetto del Codice Etico della Fondazione, che dovrà essere trasposta nel contratto quale obbligo dell'aggiudicatario.

3. Il contratto è stipulato in forma scritta, che può anche consistere, in caso di affidamento diretto (secondo la diversa soglia di legge), in apposito scambio di corrispondenza (a mezzo posta elettronica certificata) con cui la Fondazione, dopo aver ricevuto l'offerta, conferma la prestazione e ne dispone il relativo ordine.

ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI

Qualora nel corso di validità del presente Regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti oggetto del presente Regolamento, le disposizioni divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, dovranno intendersi implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.

In ogni caso la Fondazione sarà tenuta ad adeguare il Regolamento nel rispetto della normativa vigente.

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione formale da parte del Consiglio di Amministrazione ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale della Fondazione.

ART. 10 - CODICE ETICO

1. La Fondazione disciplina le modalità comportamentali delle imprese concorrenti, appaltatrici e subappaltatrici e dei dipendenti della stazione appaltante, mediante il Codice Etico adottato da Fondazione Teatro Donizetti, che dispone, in concreto, le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della società e ne individua le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo, con possibile applicazione delle relative sanzioni per il caso di violazione.
2. Le imprese all'atto della partecipazione alla procedura di gara e/o della stipula del contratto dovranno accettare detto codice.

ART. 11 - TRATTAMENTO DATI

Nell'Area Legale del sito www.teatrodonizetti.it sono consultabili rispettivamente il Codice Etico, Statuto ed i regolamenti relativi alla Informativa Privacy i cui principi devono essere condivisi ed accettati dai Fornitori della Fondazione.