



## REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA DELLA FONDAZIONE ARTURO TOSCANINI

### Sommario

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



ART. 24- RINVIO .....	18
ART 25 - TUTELA DELLA PRIVACY.....	18
ART 26- ENTRATA IN VIGORE.....	18

## PARTE 1 “Ambito di applicazione”

### ART. 1 – APPROVVIGIONAMENTO MEDIANTE AFFIDAMENTO A TERZI - AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. La Fondazione si approvvigiona mediante affidamento a operatori economici e soggetti terzi legittimati a contrarre con i soggetti che affidano contratti pubblici, 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. L'amministrazione diretta è ammessa per lo svolgimento di attività o servizi per i quali non vi è stabile e ripetitiva organizzazione della Fondazione.
4. 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.
5. 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 A PROFESSIONISTI E CONSULENTI

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 incarichi professionali si applicano comunque le procedure di cui al presente Regolamento.
4. Agli incarichi che hanno per oggetto studio, ricerca e consulenza non si applica il presente Regolamento, ma restano sempre applicabili i seguenti principi:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della Fondazione;
  - è necessario avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - rinnovo e proroga sono consentite solo in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al consulente, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
  - devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso dell'incarico;



- il conferimento degli incarichi deve avvenire, salvo motivate eccezioni, mediante ricorso a procedure comparative, adeguatamente pubblicizzate.

#### 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 altresì esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i contratti d'opera e di scritturazione di artisti.
3. 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.





#### 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 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

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 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile di ciascun Ufficio è incaricato della gestione delle procedure di acquisto dell'Ufficio di appartenenza, dell'applicazione delle norme previste negli articoli successivi, della predisposizione dei contratti e della relativa conclusione, in base alle norme del presente Regolamento.
2. I Responsabili degli Uffici effettuano gli acquisti di beni e servizi con le modalità individuate in base alla tipologia di procedura (affidamento diretto o procedura negoziata).
3. Per ogni singolo approvvigionamento, la Fondazione opera mediante un Responsabile Unico del Procedimento (RUP).
4. Per gli approvvigionamenti disciplinati dal presente Regolamento, il RUP coincide con il Responsabile dell'Ufficio che effettua l'acquisto, fatta salva la nomina esplicita di diverso soggetto da parte del Consiglio di Amministrazione.
5. 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.
6. Il RUP ha il compito di richiedere il CIG per ogni approvvigionamento di propria competenza, ove obbligatorio.



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

1. Al fine di minimizzare il rischio di effettuare un artificioso frazionamento degli approvvigionamenti, i Responsabili degli Uffici provvedono a programmare gli acquisti di beni e servizi, nei limiti di quanto prevedibile e delle usuali necessità di funzionamento delle strutture di competenza.

#### ART. 10 – 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. 21.
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 provvede all'invio delle schede di monitoraggio all'Osservatorio Regionale per i contratti pubblici.
4. 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 di ANAC.





## PARTE 3 “Procedure di affidamento”

### ART. 11 - 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.

#### ART. 12 – 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 tre 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. 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.

#### ART. 13 – 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 € 1.000,00 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. 14 - 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 e l’importo presunto.
3. Al fine di determinare l’oggetto e l’importo dell’affidamento, il RUP può basarsi sull’analisi degli acquisti storici effettuati; in alternativa 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.

### ART. 15- INDAGINI DI MERCATO

1. Le indagini di mercato 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. 16 - ISTRUTTORIA PER AFFIDAMENTI DIRETTI

1. Per procedere all'affidamento diretto, il RUP individua il numero di operatori economici da consultare sulla base del precedente art. 12 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, 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 tutti i casi di cui al presente articolo, una volta individuato l'affidatario, il RUP provvede ad inviare accettazione del preventivo di spesa formulato dall'affidatario, indicando anche gli elementi dell'esecuzione eventualmente non già indicati e le modalità di pagamento.

7. L'accettazione del preventivo tiene luogo della determina a contrarre e del contratto e contiene i seguenti elementi:
- il codice CIG o SMART CIG
  - la corrispondenza di quanto offerto con le esigenze del Fondazione, in termini di qualità e quantità;
  - l'idoneità dell'operatore economico in termini di legittimazione a contrarre e di capacità/qualificazione;
  - la congruità del prezzo offerto rispetto a quanto offerto in termini di qualità, quantità e capacità/qualificazione.
8. Il RUP, se lo ritiene congruo in ragione dell'importo dell'affidamento o della complessità delle condizioni di esecuzione del contratto, può procedere con la stipulazione del contratto mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 36 del d.lgs. 50/16.

#### ART. 17 -VERIFICA DEI REQUISITI DEGLI OPERATORI ECONOMICI

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

#### ART. 18 - PUBBLICAZIONE ESITI DEGLI AFFIDAMENTI

- Fermi gli obblighi di leggi in materia di trasparenza, sul sito web della Fondazione (nella sezione "Bandi e gare" appositamente dedicata) sono pubblicati:
  - 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. 19 – VERIFICHE E PAGAMENTI

1. Tutti i contratti, siano essi conclusi mediante lo scambio di preventivo ed accettazione o mediante scrittura privata, vengono trasmessi all'Ufficio Amministrazione a cura del RUP.
2. L'Ufficio Amministrazione, una volta ricevuta la fattura da parte dell'affidatario, richiede al RUP di attestare l'ammissibilità del pagamento in base agli accordi contrattuali o, se si tratta di fattura a saldo, il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dell'affidatario. In tale ultimo caso, l'assenso del RUP ad effettuare il pagamento tiene luogo del collaudo o della verifica di regolarità dell'esecuzione del contratto.
3. Una volta ottenuto l'assenso di cui al precedente comma, l'Ufficio Amministrazione emette la distinta di pagamento in favore dell'affidatario.
4. Prima di procedere al pagamento, la distinta di cui al precedente comma deve essere siglata per presa visione dal Responsabile dell'Ufficio che ha effettuato l'acquisto e dal Soprintendente della Fondazione.
5. Tutti i pagamenti sono sempre disposti previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

#### ART. 20 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ciascun RUP dovrà curare la conservazione dei documenti relativi alle procedure di affidamento di propria responsabilità.





## ART. 21 - 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.
  
2. 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 eventi, cerimonie o manifestazioni istituzionali.
  
3. 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.
  
4. Le spese compiute mediante cassa economale sono esentate dalla preventiva richiesta del CIG.

## ART. 22 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. La Fondazione si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136.
  
2. L'affidatario deve provvedere a inserire il codice CIG in tutte le fatture emesse e 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. 23- 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 e l'effettuazione degli acquisti entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pericolo.

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, entro 10 (dieci) giorni dall'ordine di esecuzione lo trasmette all'Ufficio Amministrazione che provvede alla copertura della spesa e alla approvazione delle attività.



## PARTE 5 “Disposizioni finali”

### ART. 24- 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 25 - TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti del GDPR 2016/67 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 in conformità al predetto GDPR.

### ART 26- ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, dopo la approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione, entrerà in vigore 1 maggio 2023.