



Delibera del Commissario Straordinario n°23  
-----

Siracusa 24 maggio 2017

visto il vigente regolamento di amministrazione e contabilità della Fondazione Inda considerata la necessità di aggiornare le procedure gestionali della Fondazione, in particolare quelle relative agli acquisti ed appalti, alle norme contenute nel nuovo Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i) nonché alle nuove disposizioni di carattere organizzativo emesse nel corso dell'anno 2016

considerate le raccomandazioni in tal senso espresse in merito dal Collegio dei revisori dei conti in particolare nel verbale n.19 del 30 gennaio 2017

delibera

di approvare il Regolamento di Amministrazione ed Acquisti ivi allegato.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Pier Francesco Pinelli

**FONDAZIONE  
ISTITUTO NAZIONALE DEL DRAMMA ANTICO ONLUS  
(INDA)**

**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E ACQUISTI**

**TITOLO PRIMO  
Norme di Amministrazione e di Organizzazione**

**ART. 1: ORGANI STATUARI**

Il corretto e buon funzionamento degli organi statuari è disciplinato, per quanto non previsto dallo Statuto e dal Decreto Legislativo 29 gennaio 1998, n. 20 così come modificato dal decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 33, dal presente regolamento

**ART. 2: PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La Fondazione si dota di una Commissione disciplinare formata da tre persone, di cui almeno due facenti parte degli organi statuari, nominata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Consigliere Delegato
2. I provvedimenti disciplinari sono istruiti dal Consigliere Delegato presso la Commissione che li presenta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

**ART. 3: VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. I verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione vengono materialmente redatti da un segretario che può essere scelto da parte del Consigliere Delegato tra i dipendente della Fondazione o tra professionisti esterni con esperienza in campo legale societario. I verbali sono sottoscritti dal Presidente, dal Consigliere Delegato e dal segretario e trascritti, in ordine cronologico, in apposito libro.
2. I verbali dei Consigli di Amministrazione vengono approvati e trascritti entro il termine di trenta giorni dalla data dell'adunanza del Consiglio stesso previo invio entro dieci giorni dall'adunanza a tutti i Consiglieri ed ai membri del collegio sindacale ed esplicita loro approvazione esplicabile per iscritto anche per email. In casi eccezionali il verbale può essere approvato nella seduta successiva, in tal caso esso deve essere inviato e pervenire almeno cinque giorni prima della seduta fissata per l'approvazione ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed ai membri del collegio sindacale, i quali devono far pervenire al verbalizzante tutte le osservazioni almeno due giorni prima della seduta.
3. Possono essere ammessi a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, su proposta dal Consigliere delegato e qualora il Consiglio stesso lo ritenga opportuno limitatamente a singole questioni, e senza diritto di voto, il personale della Fondazione nonché esterni.

**ARTICOLO 4: DELEGHE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione, può delegare ad uno o più componenti particolari incarichi purchè non ricadenti nelle attribuzioni del Consigliere delegato e del Sovrintendente determinando in maniera specifica limiti, eventuali tempi della delega, entità e modalità dei rimborsi spese. E' in ogni caso escluso il compenso per tali incarichi.



2. I Consiglieri cui vengono delegati gli incarichi di cui sopra devono tenere informato il Consiglio delle attività svolte e presentare una relazione in merito alla fine del mandato.

#### **ARTICOLO 5: PROTOCOLLO**

1. Presso la sede legale di Roma e presso la sede amministrativa di Siracusa la documentazione in entrata ed in uscita è protocollata.
2. Il Consigliere Delegato è responsabile del funzionamento della protocollazione degli atti.

#### **ART. 6: DELEGHE AD OPERARE**

1. Il Consigliere Delegato ha le funzioni propositive, deliberative e di controllo previste dallo Statuto.
2. Il Sovrintendente opera, nell'ambito dei poteri stabiliti dall'art. 6, n.2, del D. Lgs 20/1998 così come modificato dal D. Lgs n. 33/2004 e dallo Statuto.
3. Il Consigliere Delegato può proporre al Consiglio di Amministrazione di delegare parte delle proprie attribuzioni a dirigenti o funzionari della Fondazione

### **TITOLO SECONDO**

#### **Norme di Contabilità**

#### **ART. 7: DENOMINAZIONE E DEFINIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

1. Il sistema contabile della Fondazione, ispirato ai principi civilistici, è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie.
2. Le funzioni proprie del sistema contabile della Fondazione sono svolte mediante l'utilizzo di un sistema informativo che assicura la completezza, l'unicità e la coerenza delle informazioni e permette analisi e verifiche di carattere gestionale.
3. Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio la Fondazione adotta un piano dei conti.
4. Il piano dei conti è costituito da un elenco di conti di natura patrimoniale, economica e d'ordine articolati in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi della Fondazione e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

#### **ART. 8: DURATA DELL'ESERCIZIO**

L'esercizio della Fondazione ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

#### **ART. 9: BUDGET**

1. Il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del Consigliere Delegato, il documento programmatico annuale (budget) che determina gli obiettivi economici e finanziari e articola le relative previsioni di spesa.
2. Il documento di budget include i programmi e le iniziative della Fondazione ed assegna i relativi stanziamenti ed è corredato da una relazione illustrativa che contiene notizie sulle attività e gli impegni economici e finanziari attivi e passivi della Fondazione, sui programmi di attività artistica, sui ricavi da attività proprie, sulla consistenza del personale a tempo sia indeterminato che stagionale.
3. Le previsioni di spesa contenute nel documento programmatico hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna della Fondazione e del monitoraggio del relativo andamento.
4. Il Consigliere Delegato qualora verifichi la necessità di una revisione del documento programmatico sulla base dell'andamento della gestione, la sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

*PM*

5. Ove, per circostanze eccezionali, non sia possibile pervenire all'approvazione del budget in tempo utile per l'inizio dell'esercizio, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consigliere Delegato, delibera la gestione provvisoria, che avrà una durata non superiore a quattro mesi e fisserà limiti di spesa mensili.

#### **ART. 10: GESTIONE DEL BUDGET**

1. Il budget in generale e le attività di acquisto ed appalto in particolare sono di norma gestiti dal Consigliere Delegato secondo quanto definito dallo Statuto
2. Il Sovrintendente è autorizzato dal Consigliere Delegato ad effettuare pagamenti tramite i conti correnti accessi alla Fondazione e di assumere obbligazioni solo per importi inferiori al limite degli stanziamenti assegnati per le attività ad esso pertinenti e comunque inferiori alle deleghe di spesa definite nello Statuto o diversamente assegnate dal CdA.
3. Il Consiglio di Amministrazione procede ogni quattro mesi, con il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, ad una verifica dell'andamento della gestione rispetto al budget

#### **ART. 11: PIANO PLURIENNALE DEGLI INVESTIMENTI**

Il piano pluriennale degli investimenti se necessario, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consigliere Delegato, è corredato da una relazione che definisce la finalità di ciascun investimento, le modalità di attuazione, i fondi da utilizzare ed i risultati attesi.

#### **ART. 12: BILANCIO D'ESERCIZIO**

1. Il Bilancio, ispirato ai postulati di chiarezza e di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria della Fondazione e del risultato economico dell'esercizio, è redatto secondo i principi desumibili dagli art. 2423 bis e seguenti del codice civile.
2. Il bilancio della Fondazione, corredato dalla relazione sulla gestione di cui all'art. 2428 del codice civile, si compone dei seguenti documenti:
  - a) Stato Patrimoniale;
  - b) Conto Economico;
  - c) Nota integrativa
  - d) Rendiconto Finanziario.
3. Il progetto di bilancio deve essere comunicato dal Consigliere Delegato al Collegio dei Revisori almeno quindici giorni prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
4. Il bilancio di esercizio è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consigliere Delegato, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.
5. Al bilancio è allegata la Relazione del Collegio dei Revisori redatta ai sensi dell'art. 2429 del codice civile e del D.Lgs 39/2010. La relazione riferisce sui risultati dell'esercizio e sulla tenuta della contabilità.

#### **ARTICOLO 13: LIBRI CONTABILI**

La Fondazione provvede alla tenuta del libro giornale e del libro degli inventari, di cui all'articolo 2214 e seguenti del codice civile.

#### **ART.14: SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio d'incassi della biglietteria e pagamenti può essere affidato ad uno o più soggetti abilitati.

21/10

## **TITOLO TERZO**

### **Norme relative agli acquisti ed appalti**

#### **ART. 15 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure interne per l'affidamento di forniture e servizi entro i limiti di legge, e come meglio specificato negli articoli seguenti.

Le disposizioni del presente Regolamento si armonizzano con le norme contenute nel nuovo Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e s.m.i) (di seguito "Codice") ed eventuali successive modifiche considerata anche la L.G 4 dell'ANAC 26/10/2016.

In particolare, l'art. 36 del Codice dispone che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (articolo 35) avvengono nel rispetto dei principi enunciati nell'articolo 30, comma I. La norma riconosce alle stazioni appaltanti la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie per gli affidamenti in esame ovvero di procedere secondo le seguenti modalità:

1. per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (L.G 4 ANAC) o per i lavori in amministrazione diretta;
2. per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti ove applicabile;
3. per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata (articolo 63) con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti ove applicabile, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. ;
4. per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.

#### **ART. 16 - PRINCIPI GENERALI**

Nei propri affidamenti sotto-soglia, la Fondazione si adegua ai principi generali di riferimento indicati all'art. 30 del Codice, segnatamente economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Gli affidamenti di cui al presente regolamento devono, in particolare, garantire l'acquisto alle migliori condizioni di mercato, tenuto conto delle finalità generali perseguite dalla Fondazione e delle finalità specifiche dell'iniziativa o della funzione per la quale le forniture e i servizi si rendono necessarie, comprese eventuali finalità di semplificazione, di urgenza e di qualità del servizio o delle forniture da acquisire.

Gli affidamenti di cui al presente Regolamento rispettano altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Per quanto possibile, la Fondazione ricerca l'ampliamento dell'albo dei fornitori coinvolti nelle procedure di acquisto e appalto. Al fine di consentire un più efficace controllo, verrà predisposto con cadenza quadrimestrale e trasmesso agli organi societari l'elenco dei fornitori di beni e servizi affidati nel periodo di riferimento e i relativi importi.

#### **ART. 17 - NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La nomina del responsabile del procedimento (RUP) è disciplinata dalla legge, e in particolare dall'art. 31 del Codice.

Per ogni procedura per l'affidamento di un appalto, il Consigliere Delegato nomina, nel primo atto relativo ad ogni singolo intervento, un RUP per le fasi della programmazione, e dell'affidamento.

È responsabilità del Consigliere Delegato verificare che il RUP disponga delle competenze tecniche e professionali necessarie per svolgere tali incarichi. Nel caso in cui l'organico di INDA presenti

*PAF*

carenze accertate o in esso non sia compreso nessun soggetto in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del RUP, secondo quanto attestato dal Consigliere Delegato, i compiti di supporto all'attività del RUP possono essere affidati a soggetti esterni aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico-finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

È altresì responsabilità del Consigliere Delegato verificare che non sussistano cause di incompatibilità o di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico di RUP.

Il RUP in ogni caso segnala tempestivamente eventuali situazioni d'incompatibilità o conflitto di interesse, anche successivamente alla nomina, al fine di consentire la nomina di un RUP diverso o adottare altre misure a tutela della correttezza della procedura secondo i principi generali richiamati all'art. 16.

Il RUP si avvale della struttura di supporto di INDA per tutte le fasi relative agli affidamenti di cui al presente Regolamento.

Per affidamenti di particolare complessità, che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche, in relazione alla specificità della fornitura o del servizio, il RUP segnala altresì la necessità di conferire appositi incarichi a supporto dell'intera procedura o di parte di essa.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara, ovvero, nell'invito a presentare un'offerta.

Il ruolo e le funzioni del responsabile del procedimento (RUP) sono disciplinati dalla legge, e in particolare dall'art. 31 del Codice.

#### **ART. 18 - LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO**

Le procedure per l'acquisizione diretta di forniture di beni e servizi sono consentite per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

Nessuna fornitura di beni e/o servizi d'importo superiore a quelli previsti all'art.15 potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione al di sotto delle soglie previste dalla legge.

Al fine di garantire, rotazione, trasparenza e libera concorrenza, nel corso dell'anno solare potranno essere affidati direttamente al medesimo fornitore, nelle modalità previste dal successivo art. 20 del presente Regolamento, fino ad un massimo di 5 incarichi di fornitura di beni/servizi.

#### **ART. 19 – TIPOLOGIE DI FORNITURE E SERVIZI**

Nei limiti delle soglie stabilite all'art. 35 del Codice e all'articolo 5 del presente Regolamento, il ricorso agli affidamenti diretti vale per tutte le tipologie di forniture e servizi necessari al funzionamento d'azienda e all'esecuzione dei contratti.

Con propria nota programmatica interna, e avendo sentito gli eventuali uffici responsabili, il Consigliere Delegato individua il fabbisogno degli affidamenti relativi alla spesa generali e di funzionamento, ovvero di quelle che hanno natura trasversale a più progetti e ricorrente, indicando il RUP, gli eventuali stanziamenti a budget/valore previsto e le modalità di affidamento

#### **ART. 20 - MODALITA' DI ESECUZIONE DEGLI AFFIDAMENTI SOTTO-SOGLIA**

Qualora sussistano le condizioni dell'acquisto autonomo l'affidamento di forniture e servizi di cui al presente regolamento può essere effettuata, salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie di cui al d.lgs. 50/2016, mediante affidamento diretto o mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

*MP*

#### **ART. 21 – AFFIDAMENTO DIRETTO**

L'affidamento diretto al fornitore in grado di fornire beni e servizi nella quantità e qualità e nei limiti di budget stabiliti in fase di individuazione del fabbisogno può essere adottato solo nel caso in cui l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 40.000,00, esclusa IVA ed in particolare consentito previo esperimento di una indagine di mercato con l'acquisizione di almeno tre offerte.

Visto quanto disposto dalla L.G 4 26/10/2016 dell'ANAC, i casi di affidamento diretto "senza consultazione di due o più operatori economici" devono limitarsi alle seguenti ipotesi:

- a) per la fornitura dei beni e per la prestazione di servizi che un unico soggetto può fornire o eseguire in conformità ai requisiti richiesti;
- b) quando l'acquisizione riguardi beni la cui produzione garantita da privativa industriale;
- c) per la locazione di immobili che presentino caratteristiche di unicità rispetto ai requisiti richiesti;
- d) quando all'acquisizione di beni e servizi si debba provvedere con urgenza, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero per motivi di sicurezza;
- e) per l'affidamento di incarichi di alta professionalità ove la scelta del prestatore d'opera è basata su un rapporto fiduciario;
- f) per l'affidamento al medesimo fornitore di beni o servizi destinati al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelli acquisiti con precedente contratto, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse ad acquisire beni o servizi di natura o caratteristiche differenti, il cui impiego e la cui manutenzione comporterebbero difficoltà o incompatibilità tecniche;
- g) per le spese riguardanti l'acquisizione di studi, ricerche, rilevazioni, nonché per l'acquisizione di beni o servizi integrativi e/o complementari non previsti nel contratto originario, che si siano resi necessari per circostanze sopravvenute, a condizione che siano affidati allo stesso fornitore e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento delle forniture o dei servizi e che il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario, fermo restando che l'importo complessivo non dovrà superare i limiti stabiliti dalla normativa vigente;
- h) qualora la spesa stimata non superi i 4.000 euro

#### **ART. 22 – SCELTA DEL CONTRAENTE MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA CONSULTAZIONE**

L'affidamento può avvenire tramite procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando per le forniture di beni e servizi di importo superiore a € 40.000,00 ma inferiore alla soglia di cui all'art. 35 del nuovo Codice degli Appalti, attraverso la consultazione di operatori economici scelti da INDA nel rispetto dei principi di cui al precedente articolo 16.

In questo caso, a seguito di richiesta da parte del RUP si procederà, di norma, a consultare, tramite una richiesta di offerta, almeno 5 operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori avviene preferibilmente per via elettronica (mail o pec). L'utilizzo di altri mezzi (posta raccomandata o comunque tracciata, consegna a mano con ricevuto e fax) potrà essere utilizzato qualora opportunamente giustificato.

La richiesta di offerta deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- la descrizione degli elementi tecnici, quantitativi e qualitativi delle forniture o del servizio richiesto, con indicazione del livello minimo da soddisfare e gli eventuali elementi di valutazione qualitativa oggetto di valutazione preferenziale;
- i termini entro i quali svolgere le attività o consegnare le forniture;
- il contenuto e le modalità di presentazione dell'offerta;

- i termini di pagamento e, ove opportuno l'importo base per l'offerta;
- i criteri di aggiudicazione;
- il termine ultimo per la presentazione delle offerte. Si precisa al riguardo che il termine minimo per la ricezione delle offerte deve essere pari ad almeno 7 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Il termine può essere incrementato ad almeno 15 giorni a seconda della complessità tecnica dell'offerta da presentare. Il termine può essere ridotto a 5 giorni per motivi di urgenza, opportunamente motivati;
- il RUP, ovvero il responsabile operativo per la ricezione delle offerte e per le richieste di chiarimenti.

#### **ART. 23 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in conformità a quanto stabilito agli artt. 30 e 95 del Codice, in base ad uno dei seguenti criteri:

- al minor prezzo, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto abbia natura ripetibile, standardizzato o debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi sulla base di quanto indicato nella richiesta di offerta, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc.

La valutazione delle offerte con il criterio del minor prezzo è espletata o comunque approvata dal Responsabile del Procedimento.

L'aggiudicazione degli affidamenti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa devono essere effettuate in conformità con l'art. 77 del Codice, e prevedono la nomina di una commissione di valutazione, appositamente nominata dal Consigliere Delegato, composta da tre membri.

L'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento è inviata al Responsabile del Procedimento e al Consigliere Delegato per la predisposizione del relativo incarico.

#### **ART. 24 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI**

Ordinariamente i servizi e i beni acquisiti con le modalità di cui al presente regolamento sono assoggettati ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo secondo le condizioni indicate nei capitolati di gara, nella richiesta di offerta o nei contratti di affidamento.

Tale attestazione può consistere nel visto per regolare esecuzione del servizio e/o per controllo/quali-quantitativo della merce rilasciato dall'addetto al ricevimento della stessa.

#### **ART. 25 - OBBLIGO DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'**

Le procedure e gli affidamenti di cui al presente regolamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza e pubblicità di cui al d.lgs. 33/2012, così come richiamati e integrati dal Nuovo Codice degli Appalti.

#### **ART. 26 - CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI**

La Fondazione stipula convenzioni con enti pubblici e organismi di diritto pubblico senza ricorrere a gara.