

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E ACQUISTI

Norme di Amministrazione e di Organizzazione

PREMESSA

Il presente regolamento descrive e regola i processi interni necessari per il corretto e buon funzionamento della Fondazione Istituto Nazionale del Dramma Antico ad integrazione di 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.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'attività contrattuale della Fondazione, ove non diversamente previsto, avvenga nel rispetto delle disposizioni stabilite dal codice civile.

TITOLO PRIMO

Norme di Amministrazione e di Organizzazione

Art. 1 -VERBALIZZAZIONE DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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 dipendenti 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.

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 dei Revisori dei Conti ed esplicita approvazione da parte dei Consiglieri di Amministrazione per iscritto anche per email. In casi eccezionali il verbale può essere approvato nella seduta del CDA 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 dei Revisori dei Conti, i quali devono far pervenire al verbalizzante tutte le correzioni almeno due giorni prima della seduta. L'elenco delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Inda.

Art. 2 - DELEGHE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

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

Art. 3 – PROTOCOLLO

Presso la sede legale di Roma e presso la sede amministrativa di Siracusa la documentazione in entrata ed in uscita è protocollata.

Il Sovrintendente è responsabile del funzionamento della protocollazione degli atti.

Art. 4 - DELEGHE AD OPERARE

Il Consigliere Delegato ha funzioni deliberative, gestionali e di indirizzo e di controllo così come previsto dallo Statuto all'art. 10. Comma 3 e in conformità e nell'ambito dei poteri stabiliti dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. n. 20/1998 così come modificato dal D. Lgs. n. 33/2004.

Il Sovrintendente opera nell'ambito dei poteri stabiliti dall'art. 6, comma 2, del D. Lgs. 20/1998 così come modificato dal D. Lgs. n. 33/2004 e dall'art. 11 comma 3 dello Statuto.

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. 5 - DENOMINAZIONE E DEFINIZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Il sistema contabile della Fondazione è ispirato ai principi civilistici ed è finalizzato a fornire un quadro complessivo dei costi e dei ricavi nonché delle variazioni patrimoniali e finanziarie. 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.

Ai fini della tenuta delle scritture contabili d'esercizio la Fondazione adotta un piano dei conti.

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. 6 - DURATA DELL'ESERCIZIO

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

ART. 7 – BUDGET

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.

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.

Le previsioni di spesa contenute nel documento programmatico hanno valore autorizzativo ai fini della gestione interna della Fondazione e del monitoraggio del relativo andamento.

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.

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. 8 - GESTIONE DEL BUDGET

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.

Il Sovrintendente è autorizzato dal Consigliere Delegato ad effettuare pagamenti tramite i conti correnti accesi dalla 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.

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. 9 - 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 10 - BILANCIO D'ESERCIZIO

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.

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.

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.

Il bilancio di esercizio è deliberato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consigliere Delegato entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio.

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.

ART. 11 - 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. 12 - SERVIZIO INCASSI

Il servizio di incassi della biglietteria e pagamenti può essere affidato ad uno o più soggetti abilitati. Per le esigenze di funzionalità ed efficienza connesse all'espletamento delle attività istituzionali, il Consigliere Delegato autorizza l'utilizzo di una carta prepagata con disponibilità non superiore ad euro 2.000, reintegrabili, a valere sul conto corrente bancario della Fondazione entro un tetto massimo di euro 400 per singola operazione. La carta è consegnata alla Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Bilancio e potrà essere utilizzata dall'Ufficio Organizzazione e Produzione previa formale autorizzazione del Consigliere Delegato. Il rendiconto delle spese effettuate con la carta prepagata deve essere corredato da documenti giustificativi fiscalmente validi.

Presso l'Ufficio Contabilità e Bilancio a cura del funzionario responsabile, è tenuta una cassa economale dotata di un fondo non superiore ad euro 400 reintegrabili. Il suddetto fondo economale potrà essere utilizzato per il pagamento delle minute spese di ufficio, per piccole riparazioni di mobili e locali, spese postali, di vettura, per acquisto di giornali e riviste, per spese di rappresentanza, per approvvigionamento di beni materiali di modico valore.

Analogamente l'Ufficio Contabilità e Bilancio a cura del funzionario responsabile dopo autorizzazione del Consigliere Delegato, potrà trasferire al responsabile di biglietteria, per necessità di cambio valuta giornaliera, un fondo cassa non superiore ad euro 600,00. Il responsabile di biglietteria restituirà tale fondo a chiusura della Stagione teatrale e comunque entro il 20 dicembre di ogni anno.

Il fondo cassa biglietteria è tenuto dalla Responsabile della gestione del servizio di biglietteria e viene utilizzato **esclusivamente** per il cambio della valuta contante giornaliera.

TITOLO TERZO

Norme relative agli acquisti ed appalti

ART. 13 – AMBITO DI APPLICAZIONE E PRINCIPI GENERALI

La Fondazione Istituto Nazionale del Dramma Antico onlus, ritiene di applicare – seppur in via

prudenziale – le procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture come disciplinati dal Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 36/2023).

Il presente Regolamento descrive e regola i processi interni e le procedure per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia per l'attività della Fondazione INDA, nel rispetto dei limiti economici posti dalla programmazione generale, con riferimento agli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro 140.000,00; nonché l'affidamento di lavori di importo inferiore ad euro 150.000,00. Le spese per lavori, servizi e forniture che ricadono nell'applicazione del presente Regolamento non possono essere artificiosamente frazionate allo scopo di sottoporle alla disciplina delle acquisizioni in economia.

La Fondazione tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni.

La Fondazione adotta misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle Procedure di Acquisto e vigila affinché il personale che versi in ipotesi di conflitto di interessi ne dia pronta comunicazione alla Fondazione e si astenga dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione del contratto.

Le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano alle attività di lavoro autonomo, artistiche, collaborazioni, consulenze, disciplinate dalle procedure per la selezione del personale e dei collaboratori, nè ai contratti di sponsorizzazione

ART. 14 – PRINCIPI PER LA PROCEDURA PER L'ACQUISIZIONE MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO

In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento e trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto ad essa equivalente, sulla base del presente Regolamento contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni e dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, la nomina del RUP, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

La stipula del contratto per gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro e per gli affidamenti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire anche mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite e-mail, posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri, ovvero tramite piattaforma telematica di approvvigionamento digitale in caso di acquisto su mercati elettronici.

ART. 15 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO, LIMITI DI IMPORTO E MODALITA'DI AFFIDAMENTO

Le procedure di affidamento degli acquisti oggetto del presente Regolamento sono l'affidamento diretto o la procedura negoziata senza pubblicazione del bando.

Le procedure di affidamento volte alla stipula di un contratto di cui al presente Regolamento sono previamente e formalmente autorizzate dal Sovrintendente, secondo quanto previsto dallo Statuto della Fondazione.

Le procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria sono svolte secondo quanto previsto dal presente Regolamento, secondo i limiti di importo di seguito indicati:

SOGLIA	TIPO PROCEDURA	NUMERO FORNITORI DA INVITARE
< 150.000 € PER LAVORI < 140.000 € PER BENI/ SERVIZI/FORNITURE	AFFIDAMENTO DIRETTO	• da 0€ a 20.000€: richiesta di <u>almeno 1</u> preventivo • da 20.000€ a 40.000€: richiesta di <u>almeno 2</u> preventivi • da 40.000€ a 140.000€ per beni/servizi/forniture o a 150.000€ per lavori: richiesta di <u>almeno 3</u> preventivi
PER BENI/ SERVIZI/FORNITURE 140.000 € < X < SOGLIA UE (221.000 €) PER LAVORI 150.000 € < X < SOGLIA UE (5.538.000 €)	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PUBBLICAZIONE BANDO prevista dal Codice dei Contratti Pubblici	da 140.000€ a 221.000€: coinvolgimento di <u>almeno 5 operatori economici</u> PER LAVORI • da 150.000€ a 1.000.000€: coinvolgi- mento di <u>almeno 5 operatori economici,</u> <u>se presenti</u> • da 1.000.000€ a 5.538.000€: coinvolgimento di <u>almeno 10 operatori economici, se presenti</u>

Per quanto riguarda invece gli affidamenti di lavori, forniture e servizi sopra soglia comunitaria, riportati qui di seguito, sono disciplinati dal Codice degli Appalti.

SOGLIA	TIPO PROCEDURA	NUMERO FORNITORE DA INVIARE
SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA prevista dal Codice dei Contratti Pubblici	Le soglie comunitarie previste sono le seguenti: • PER BENI/SERVIZI/FORNITURE: superiore a 221.000€ • PER LAVORI: superiore a 5.538.000€

Le suddette soglie sono automaticamente adeguate a seguito di eventuali modifiche delle soglie previste dall'articolo 50 del Codice.

ART. 16 – RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO (RUP)

Il Sovrintendente, ovvero un suo delegato, assume ai sensi dell'art. 15, comma 2, del Codice, le funzioni di Responsabile del Progetto (RUP), così come previsto nelle specifiche deleghe all'uopo rilasciate.

Il RUP svolge i compiti affidati dalla legge, con il supporto dei dipendenti in servizio presso la Fondazione in conformità a quanto previsto dall'art. 31, comma 4, del Codice, per le varie fasi del procedimento di affidamento, nonché con il supporto dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità, anche per quanto riguarda gli adempimenti amministrativi. Il RUP può altresì essere supportato, per esigenze tecniche, afferenti alle sue funzioni, da altre figure professionali della Fondazione.

Per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi il Responsabile del Progetto si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi proposti in sede di offerta.

ART. 17 - SOGGETTI AMMESSI E REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE

Sono ammessi a partecipare alle procedure di affidamento nonché alla stipula dei relativi contratti di appalto tutti i soggetti di cui all'articolo 65 del D. Lgs. n. 36/2023, in possesso dei requisiti minimi, come stabiliti dall'art. 100 del D. Lgs. 36/2023.

ART. 18 - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

In linea generale è ammesso il ricorso al subappalto nei limiti ed alle condizioni previste dall'art. 119 del D. Lgs. n. 36/2023. Tuttavia a seconda dell'oggetto e delle caratteristiche dell'appalto da affidare, ai sensi dell'art. 119, comma 2, del D. Lgs. n. 36/2023, la Fondazione si riserva la facoltà di indicare nei documenti di gara le prestazioni o le lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguirsi esclusivamente a cura dell'aggiudicatario. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 36/2023.

ART. 19 - ALBO DEI FORNITORI

La Fondazione istituisce e gestisce, nella fase transitoria e fino a quando necessario secondo la normativa, un proprio Albo dei fornitori. L'Albo fornitori è utilizzato nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici al fine di individuare gli operatori economici qualificati da interpellare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, sia in ordine agli affidamenti diretti sia per l'individuazione degli operatori da invitare alle procedure di cui al presente Regolamento, nel rispetto, ove possibile, del criterio di rotazione. L'inserimento nell'Albo dei Fornitori non comporta l'automatica garanzia di invito alle procedure attivate relativamente ai gruppi merceologici per cui si è iscritti, restando salva, in ogni caso, la facoltà per Fondazione di ricorrere ad operatori economici non iscritti all'Albo dei Fornitori, individuati mediante apposite indagini di mercato.

L'Albo dei Fornitori contiene l'elenco generale dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori, in cui sono iscritti e classificati gli operatori economici interessati, in possesso di requisiti di ordine generale, di capacità tecnico-organizzativa, professionale ed economico-finanziaria, idonei per l'affidamento dei contratti della Fondazione.

L'Albo dei fornitori è pubblicato sul sito web della Fondazione.

ART. 20 - MODALITÀ D'ISCRIZIONE E REVISIONE DELL'ALBO

Tutti gli operatori economici interessati, che non si trovino in alcuna delle cause di esclusione di cui agli artt. 94, commi 1, 2, 5 e 6 nonché 95, 96, 97 e 98 del D. Lgs. n. 36/2023, hanno facoltà di richiedere l'iscrizione alla sezione dedicata ai lavori, ai servizi, ed alle forniture, per categoria merceologica/tipologica.

L'iscrizione è aperta e può avvenire in qualsiasi momento.

ART. 21 - CONTROLLO DEI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Le fatture relative a forniture e servizi, per importi inferiori a euro 140.000,00 e quelle relative a lavori, per importo inferiore a euro 150.000,00 dovranno essere trasmesse al Responsabile dell'acquisto interessato, il quale controllerà - sotto la sua personale responsabilità - la regolarità delle fatture e note di spesa in relazione alle ordinazioni, alla natura e qualità delle merci fornite, alle condizioni e patti prestabiliti, nonché se i lavori e i servizi siano stati regolarmente eseguiti, e attesterà la regolare esecuzione e darà il nulla osta alla liquidazione. Per importi superiori, a cura dello stesso soggetto, dovrà provvedersi al collaudo o alla attestazione di regolare esecuzione.

Qualora nel corso delle verifiche siano riscontrati inadempimenti, irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura, la Fondazione invita l'affidatario, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o comunicazione di posta elettronica certificata (PEC), ad ottemperare agli obblighi contrattuali entro e non oltre il termine non inferiore, salvo casi di urgenza, a 15 (quindici) giorni. Nel caso in cui l'affidatario non adempia a quanto richiesto, la Fondazione può procedere alla risoluzione del contratto qualora ne ricorrano le condizioni.

Il pagamento relativo agli acquisti sotto soglia è disposto, 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. 22 - LIQUIDAZIONE FATTURE

Le fatture relative a lavori, forniture e servizi munite del visto di corretta esecuzione e corredate della relativa documentazione sono liquidate dall'Ufficio Amministrativo – Contabile nel rispetto dei tempi previsti dal decreto legislativo 9 novembre 2012, n. 192.

ART. 23 - ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di amministrazione della Fondazione ed è pubblicato nel sito internet www.indafondazione.org. Dall'entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari adottate in precedenza dalla Fondazione in materia di procedure di acquisto.

ART. 24 - TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi Regolamento Europeo per la Protezione dei Dati Personali UE/2016/679 c.d. GDPR (General Data Protection Regulation), la Fondazione tratterà i dati forniti dai concorrenti esclusivamente per le finalità connesse alla procedura di gara e per l'eventuale stipula e gestione del contratto.

ART. 25 - FORO COMPETENTE E ACCESSO AGLI ATTI

Avverso gli atti relativi alle procedure espletate in ottemperanza al presente regolarmente, è ammesso ricorso giurisdizionale al T.A.R. della Sicilia, nei termini e con le modalità di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il Foro competente, se non diversamente concordato tra le parti, è il Foro di Siracusa. Trovano applicazione la legge n. 241/1990 e l'art. 35 del D. Lgs. n. 36/2023 per l'accesso agli atti.

ART. 26 - RINVIO ALLE LEGGI E AI REGOLAMENTI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento troveranno applicazione, in quanto applicabili, le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di contratti pubblici.

Il Consigliere Delegato

Marina Valensise



Il Presidente

Francesco Italia