



REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI BENI, LAVORI E SERVIZI DELLA FONDAZIONE HAYDN DI BOLZANO E TRENTO

Approvato dal C.d.A. della Fondazione con delibera n. 10 del 03.04.2018

Aggiornamento del C.d.A. della Fondazione con delibera n.01 del 18.01.2021

Aggiornato del C.d.A. della Fondazione con delibera n.01 del 10.03.2025

INDICE

PREMESSA

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - Tipologie di procedure
- Art. 2 – Principi generali
- Art. 3 - Soglie di applicazione
- Art. 4 - Criteri di sostenibilità ambientale e sociale (CAM)
- Art. 5 - Utilizzo di strumenti digitali e piattaforme elettroniche

CAPO II – UTILIZZO DELLE PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DI APPALTI DI FORNITURE, LAVORI E SERVIZI

- Art. 6 – Modalità di acquisto
- Art. 7 – Criteri di aggiudicazione
- Art. 8 - Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
- Art. 9 - Ruolo del Responsabile del Servizio Contratti
- Art. 10 - Procedure di emergenza e urgenza

CAPO III – INDICAZIONI OPERATIVE

- Art. 11 - Programmazione e avvio della procedura
- Art. 12 - Contratti e ordini di fornitura
- Art. 13 - Controlli e verifiche
- Art. 14 - DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze
- Art. 15 – Gestione delle controversie e risoluzione dei conflitti
- Art. 16 - Monitoraggio e valutazione delle performance dei fornitori
- Art. 17 - Gestione delle modifiche contrattuali



FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Tutela della privacy

Art. 19 – Foro competente

Art. 20 – Entrata in vigore

Art. 21 - Disposizioni transitorie

Art. 22 - Abrogazioni e modifiche

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le competenze e le modalità per l'acquisizione di beni, lavori e servizi da parte della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento (di seguito "Fondazione"), in conformità al D.lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) e alle normative provinciali e nazionali vigenti. Le disposizioni contenute mirano ad assicurare l'efficienza, la trasparenza e la concorrenza nelle procedure di acquisto, nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e sociale, nonché dell'innovazione digitale.

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Tipologie di procedure

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi in base ai seguenti importi:

- a) Inferiore a 40.000,00 €: affidamento diretto con determina motivata;
- b) Da 40.000,00 € a 140.000,00 € per beni e servizi e fino a 150.000,00 € per lavori: affidamento diretto con consultazione di almeno tre operatori economici;
- c) Importi superiori e fino alle soglie comunitarie: procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici e nel rispetto dei criteri di economicità e rotazione.

2. L'acquisizione può avvenire mediante procedure ordinarie o strumenti elettronici di acquisto messi a disposizione dalla Pubblica Amministrazione (es. MEPA, Consip).

Art. 2 - Principi generali

1. Le procedure di acquisto devono rispettare i seguenti principi:
 - **Risultato:** raggiungimento del miglior rapporto qualità/prezzo nel rispetto degli obiettivi strategici;
 - **Trasparenza e pubblicità:** garanzia di un adeguato livello di conoscibilità degli atti;
 - **Concorrenza:** apertura del mercato agli operatori economici qualificati;
 - **Proporzionalità e rotazione:** equilibrio nell'assegnazione degli affidamenti;
 - **Sostenibilità ambientale e sociale (CAM):** rispetto dei criteri ambientali minimi.

Art. 3 - Soglie di applicazione

1. Le soglie di applicazione delle diverse procedure di acquisto sono definite in conformità al D.lgs. n. 36/2023 e alle direttive europee in materia di appalti pubblici.

2. Le soglie sono aggiornate annualmente in base alle indicazioni fornite dalla Commissione Europea e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Art. 4 - Criteri di sostenibilità ambientale e sociale (CAM)

1. La Fondazione adotta i Criteri Ambientali Minimi (CAM) definiti dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare per tutte le procedure di acquisto di beni, servizi e lavori.
2. I CAM sono integrati nei documenti di gara e nei capitolati tecnici, con particolare attenzione alla riduzione dell'impatto ambientale, all'efficienza energetica e all'uso di materiali riciclati.

Art. 5 - Utilizzo di strumenti digitali e piattaforme elettroniche

1. La Fondazione promuove l'utilizzo di strumenti digitali e piattaforme elettroniche per la gestione delle procedure di acquisto, in conformità alle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici.
2. Le piattaforme elettroniche utilizzate devono garantire la tracciabilità delle procedure, la trasparenza degli atti e la sicurezza dei dati.

CAPO II - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Art. 6 - Modalità di acquisto

1. Le acquisizioni possono avvenire tramite:
 - o Convenzioni Consip o centrali di committenza;
 - o Mercati elettronici (MEPA, www.bandi-altoadige.it o equivalenti);
 - o Procedure autonome nel rispetto delle soglie previste;
 - o Indagini di mercato o avvisi pubblici per la selezione degli operatori.
2. L'individuazione del contraente avviene secondo criteri di economicità e affidabilità, verificando i requisiti di idoneità tecnica e finanziaria.

Art. 7 - Criteri di aggiudicazione

1. Gli appalti sono affidati in base a:
 - o **Prezzo più basso**, per prestazioni standardizzate senza elementi qualitativi;



FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

- **Offerta economicamente più vantaggiosa**, basata su qualità e prezzo con ponderazione stabilita nei documenti di gara.

Art. 8 - Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

1. Per ogni affidamento è indicato il RUP con funzioni di gestione, controllo e verifica della regolarità della procedura.
2. Il RUP assicura l'ottemperanza ai principi normativi e vigila sul corretto svolgimento degli acquisti.

Art. 9 - Ruolo del Responsabile del Servizio Contratti

1. Il Responsabile del Servizio Contratti supporta il RUP nella gestione delle procedure di acquisto, con particolare attenzione alla redazione dei documenti di gara, alla valutazione delle offerte e alla stipula dei contratti.
2. Il Responsabile del Servizio Contratti garantisce il rispetto delle normative vigenti e la corretta applicazione delle procedure.
3. Il Responsabile del Servizio Contratti può avvalersi di consulenti esterni nello svolgimento di questa attività.

Art. 10 - Procedure di emergenza e urgenza

1. In caso di emergenza o urgenza, la Fondazione può ricorrere a procedure semplificate per l'affidamento di beni, servizi e lavori, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza.
2. Si tratta di modalità di affidamento più snelle rispetto alle procedure ordinarie, pensate per garantire rapidità negli acquisti senza compromettere i principi di trasparenza e concorrenza. In genere, possono includere:
 - a. Affidamento diretto: scelta diretta di un fornitore senza dover passare da una gara formale, pur garantendo un minimo di comparazione tra più offerte.
 - b. Procedura negoziata senza bando: consultazione diretta di alcuni operatori economici, senza una pubblicazione aperta della gara.
 - c. Riduzione dei tempi per la presentazione delle offerte: in caso di gara, i termini possono essere abbreviati per accelerare l'assegnazione del contratto.
 - d. Uso di strumenti di acquisto già disponibili: come convenzioni quadro o piattaforme elettroniche che permettono affidamenti più rapidi.
3. Le procedure di emergenza e urgenza sono di solito giustificate quando vi è la necessità di intervenire tempestivamente per:



FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

- a. Motivi di sicurezza: rischio immediato per persone, strutture o beni (es. riparazione urgente di un impianto o sistema critico).
 - b. Continuità del servizio: evitare l'interruzione di attività essenziali per la Fondazione (es. necessità improvvisa di noleggiare strumenti per un concerto o riparare un sistema audio).
 - c. Eventi imprevisti e non procrastinabili: come guasti tecnici, annullamenti improvvisi di forniture o prestazioni che richiedono una sostituzione immediata.
 - d. Disposizioni normative: obblighi urgenti derivanti da leggi o regolamenti sopravvenuti (ad es. nuove disposizioni su misure anti-COVID o antincendio).
 - e. Emergenze legate a eventi straordinari e imprevedibili:
 - Calamità naturali (alluvioni, terremoti, incendi) che danneggiano strutture, strumenti o infrastrutture necessarie all'attività della Fondazione.
 - Blackout o guasti tecnologici che compromettono il funzionamento di sistemi informatici, elettrici o di comunicazione essenziali per l'operatività.
 - Attacchi informatici o violazioni di sicurezza che richiedono l'intervento immediato per proteggere dati e sistemi.
 - f. Necessità artistiche e di produzione per eventi programmati:
 - Guasto o perdita di strumenti, scenografie, costumi o attrezzature tecniche fondamentali per una produzione imminente.
 - Problemi logistici imprevisti (ad esempio, il ritardo di una spedizione con materiale scenico che impone un acquisto d'urgenza).
4. Le procedure di emergenza e urgenza devono essere motivate e approvate dal Direttore generale.

CAPO III - INDICAZIONI OPERATIVE

Art. 11 - Programmazione e avvio della procedura

1. La Fondazione predispose un **Piano Annuale degli Acquisti**, aggiornato in base alle esigenze operative.
2. Il RUP definisce le specifiche tecniche e verifica la disponibilità di fondi prima dell'avvio della procedura.

Art. 12 - Contratti e ordini di fornitura

1. Ogni acquisizione deve essere formalizzata tramite ordine di acquisto o contratto, contenente:
 - Descrizione dettagliata della fornitura o del servizio;



FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

- Importo e modalità di pagamento;
 - Penalità in caso di inadempienza;
 - Clausole risolutive espresse in caso di mancata esecuzione.
2. Gli ordini di fornitura devono essere firmati dal RUP e trasmessi al fornitore tramite PEC o altro mezzo tracciabile.

Art. 13 – Controlli e verifiche

1. La Fondazione verifica la regolarità contributiva e fiscale degli operatori economici (DURC, ANAC, White List Prefettura ove necessario).
2. La conformità dei beni e servizi è accertata prima della liquidazione del pagamento tramite verifica della regolare esecuzione.

Art. 14 - DUVRI - Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenze

1. Prima di procedere all'affidamento di lavori e servizi che prevedano l'esecuzione presso le sedi della Fondazione o in ambienti condivisi con altri operatori, il RUP valuta la necessità di predisporre il DUVRI.
2. Il DUVRI deve contenere l'analisi dei rischi interferenziali e le misure di prevenzione adottate per garantire la sicurezza dei lavoratori coinvolti.
3. Nei casi previsti dal D.lgs. 81/2008, il DUVRI è obbligatorio e deve essere allegato al contratto d'appalto.

Art. 15 - Gestione delle controversie e risoluzione dei conflitti

1. In caso di controversie derivanti dall'esecuzione dei contratti, la Fondazione promuove la risoluzione stragiudiziale attraverso negoziazione, mediazione o arbitrato.
2. Le controversie di natura contrattuale sono gestite dal Responsabile del Servizio Contratti, con il supporto del RUP.

Art. 16 - Monitoraggio e valutazione delle performance dei fornitori

1. La Fondazione adotta un sistema di monitoraggio e valutazione delle performance dei fornitori, basato su indicatori di qualità, tempestività e rispetto degli obblighi contrattuali.
2. I risultati della valutazione sono utilizzati per la selezione dei fornitori nelle procedure successive.

Art. 17 - Gestione delle modifiche contrattuali

1. Le modifiche contrattuali devono essere approvate dal RUP e formalizzate tramite addendum al contratto.
2. Le modifiche che comportano un aumento dell'importo contrattuale superiore al 10% richiedono l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Tutela della privacy

I dati raccolti nelle procedure di acquisto sono trattati nel rispetto del GDPR e delle normative nazionali sulla protezione dei dati personali.

Art. 19 – Foro competente

Per le controversie derivanti dall'applicazione del presente regolamento è competente il Foro di Bolzano, salvo diversa pattuizione contrattuale.

Art. 20 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quinto giorno successivo alla pubblicazione sul sito www.haydn.it.
2. Eventuali modifiche saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione e comunicate agli interessati tramite i canali ufficiali della Fondazione.

Art. 21 - Disposizioni transitorie

1. Le procedure di acquisto avviate prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle norme precedenti.
2. Le modifiche introdotte dal presente Regolamento si applicano alle procedure avviate successivamente alla sua entrata in vigore.

Art. 22 - Abrogazioni e modifiche

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni precedenti in materia di acquisti di beni, servizi e lavori.



FONDAZIONE HAYDN STIFTUNG

2. Le eventuali modifiche al presente Regolamento devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione e pubblicate sul sito istituzionale della Fondazione.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Haydn di Bolzano e Trento in data 10.03.2025.