CENTRO
CONSERVAZIONE
RESTAURO
LA VENARIA REALE

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI

Art. 1
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i procedimenti di acquisizione di servizi, forniture e lavori della Fondazione Centro per la Conservazione ed il Restauro dei Beni Culturali "La Venaria Reale" (d'ora in avanti "Fondazione").

Art. 2
Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente Regolamento operano nel rispetto di quanto previsto dalle seguenti leggi e regolamenti:
   a. decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (d'ora in avanti "Codice")
   b. tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti alla materia oggetto del presente regolamento

Art. 3
Soglie e procedure di affidamento

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto degli artt. 14, 50, 70, 71, 72, 73, 76 del Codice, schematizzati nelle seguenti tabelle:

Lavori	
Soglie	*Procedura di affidamento*
importo inferiore a 150.000 €	affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici
importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro	procedura negoziata senza bando (5 operatori), procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione
importo pari o superiore a 1.000.000 euro e inferiore a 5.382.000 euro	procedura negoziata senza bando (10 operatori), procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione
importo pari o superiore a 5.382.000 euro	procedura aperta europea

Servizi e forniture	
Soglie	*Procedura di affidamento*
importo inferiore a 140.000 €	affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici
importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore a 215.000 euro	procedura negoziata senza bando (5 operatori), procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione
importo pari o superiore a 215.000 euro	procedura aperta europea

2. L'espletamento delle procedure di affidamento avviene secondo quanto previsto dagli artt. 71 (Procedura aperta), 72 (Procedura ristretta), 73 (Procedura competitiva con negoziazione) e 76 (Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando) del Codice.
3. Il responsabile unico del progetto si riserva la facoltà di ricorrere a procedure di affidamento più restrittive e tipiche della soglia superiore a quella utilizzabile, qualora ci siano ragioni di potenziale vantaggio economico e\o tecnico nella scelta dell'affidatario.

Art. 4
Importi e frazionamento

1. Gli importi indicati nel presente Regolamento sono da considerarsi al netto dell'IVA.
2. Non sono ammessi frazionamenti artificiosi degli importi con il fine di ricondurne l'acquisizione nei limiti della disciplina del presente Regolamento.
3. Eventuali costi relativi alla sicurezza concorrono alla determinazione dei limiti di importo previsti dal presente Regolamento

Art. 5
Determinazione dei prezzi

1. L'importo delle prestazioni può essere determinato prendendo in considerazione i costi standardizzati ove esistenti e i listini e prezziari di beni, lavori e servizi normalmente in uso nel luogo di esecuzione della prestazione, eventuali rilevazioni statistiche, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo idoneo allo scopo.

Art. 6
Responsabile unico del progetto (RUP)

1. La Fondazione, con autorizzazione del Presidente, in qualità di Legale Rappresentante, individua coloro che possono assumere il ruolo di responsabile unico del progetto (RUP) per le procedure di acquisizione. L'autorizzazione viene data secondo quanto previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
2. Il Segretario Generale nomina il RUP tra coloro che hanno ricevuto l'autorizzazione di cui al comma precedente.
3. Dove questo non sia espressamente nominato, la funzione del RUP deve essere sempre considerata in capo al Segretario Generale della Fondazione.
4. Il responsabile unico del progetto opera nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

Art. 7
Segretario Generale

1. In conformità con quanto previsto dal "Regolamento interno sulle funzioni e le attività del Segretario Generale in attuazione dell'art. 12 dello Statuto", sono attribuite al Segretario Generale le azioni di seguito elencate:

- firmare tutti i documenti della Fondazione, nessuno eccettuato o escluso (tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, corrispondenza, atti, contratti, richieste di finanziamenti a terzi);
- provvedere alle spese correnti della Fondazione, in coerenza e nei limiti degli importi e dei poteri stabiliti nello Statuto e nel Regolamento interno sulle funzioni e le attività del Segretario Generale;
- eseguire operazioni e spese per l'attuazione di progetti o attività di carattere straordinario nei limiti dettati dal Consiglio di Amministrazione e in coerenza alla gestione finanziaria attribuita;
- svolgere ogni attività riguardante la realizzazione di lavori e la fornitura di beni e servizi, necessari all'organizzazione e alla gestione della Fondazione, curare l'instaurazione, l'esecuzione e l'eventuale scioglimento dei relativi rapporti contrattuali, conferire e revocare incarichi professionali, in tutti i casi secondo un impegno per la Fondazione non superiore a euro 40.000 per singolo contratto, riferendo tutti i casi di particolare rilevanza al Consiglio di Amministrazione tempestivamente e comunque alla prima seduta utile, fermo restando che in caso di superamento dell'indicato limite occorre comunque che il relativo atto sia adottato e firmato dal Presidente e dal Segretario Generale.

Art. 7
Tipologia di beni e servizi acquisibili

1. Possono essere acquisiti con le modalità di cui al presente regolamento, anche mediante noleggio, locazione, locazione finanziaria, acquisto a riscatto, i beni e servizi di seguito elencati:
   BENI
   - arredi e complementi di arredo;
   - abbonamenti tradizionali e telematici a riviste, quotidiani, periodici e simili; libri e opere editoriali in genere;
   - materiale didattico per la realizzazione di attività di formazione nelle sedi della Fondazione;
   - materiale di consumo per l'attività dei laboratori di restauro;
   - materiale di consumo per l'attività dei laboratori scientifici;
   - articoli di cancelleria e materiale di consumo per stampanti;
   - apparecchiature e materiale informatico, attrezzature elettroniche e multimediali di vario genere, compresa installazione e configurazione;
   - software commerciali e relative licenze d'uso;
   - banche dati;
   - autoveicoli;
   - carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori per autoveicoli;
   - climatizzatori, ventilatori e apparati di condizionamento e controllo del clima;
   - impianti, strumenti e attrezzature scientifiche e didattiche;
   - impianti, strumenti e attrezzature per la conservazione e il restauro;
   - materiale di laboratorio e di sperimentazione;
   - impianti telefonici;
   - impianti e attrezzature trasmissione dati;
   - materiale elettrico;
   - materiale igienico sanitario e di primo soccorso;

- servizi igienici mobili;
- dispositivi di protezione individuale e altro materiale per la sicurezza del personale, degli studenti e dei docenti;
- vestiario e relativi accessori per il personale;
- materiale e attrezzature da magazzino;
- sistemi di controllo accessi;
- spese di rappresentanza, spese per rinfreschi inerenti a manifestazioni, addobbi floreali e piante, targhe, premi e gadget in genere;
- ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie della Fondazione.

SERVIZI

- servizi connessi alla gestione contabile, fiscale, al controllo di gestione e alla revisione contabile;
- servizi assicurativi;
- servizi bancari e finanziari;
- servizi di brokeraggio;
- servizi legali;
- servizi di controlli tecnici e servizi specialistici qualificati riferiti alle attività erogate, all'ottenimento di contributi e benefici economici, al recupero di morosità;
- servizi di formazione, addestramento e aggiornamento del personale;
- servizi connessi al reclutamento, alla gestione e alla cessazione del personale;
- servizi di prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro e spese per accertamenti igienico-sanitari;
- servizi connessi ai sistemi audiovisivi e di videosorveglianza, fotografici, telefonici, di telecomunicazione, di telerilevamento e di trasmissione dati;
- servizi di personalizzazione, programmazione, manutenzione e gestione software;
- manutenzione impianti e attrezzature multimediali;
- manutenzione attrezzature informatiche e per ufficio;
- servizi di gestione e manutenzione di impianti elettronici e tecnologici e verifiche previste per legge, regolamenti e/o libretti d'uso di impianti di vario genere presenti negli immobili in gestione alla Fondazione;
- servizi di manutenzione impianti elevatori;
- servizi di manutenzione impianti antincendio;
- riprese fotografiche e realizzazione di filmati anche digitali e su supporto informatico;
- manutenzione di attrezzature dedicate alla attività didattiche, di restauro e scientifiche;
- manutenzione mobili e arredi;
- noleggio, manutenzione, riparazione, assicurazione degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto;
- servizi di organizzazione eventi culturali e scientifici, servizi di catering; allestimenti di eventi, compresa la realizzazione di sistemi espositivi di ogni genere;
- trasporto e movimentazione di opere d'arte, compresa la realizzazione di casse e altri imballaggi adeguati;

- servizi di pulizia, ordinaria e straordinaria, disinfestazione, derattizzazione e spurgo;
- servizi di lavanderia;
- servizi di trasporto, spedizione, facchinaggio, traslochi, deposito e smaltimento;
- smaltimento rifiuti in genere e rifiuti speciali di laboratorio;
- servizi di agenzie di viaggio;
- servizi alberghieri e di viaggio;
- progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo;
- servizi di indagini conoscitive sui materiali e analisi di laboratorio;
- servizi di consulenza tecnico estimativa;
- servizi di stampa, litografia, tipografia, fotocomposizione realizzati anche per mezzo di tecnologia audiovisiva, di copia, pubblicazione e distribuzione, di registrazione e trascrizione;
- servizio traduzioni e interpretariato;
- servizi di editoria;
- servizi di traduzione;
- pubblicazione di bandi e avvisi;
- servizi pubblicitari;
- servizi di comunicazione;
- servizi di redazione di testi e schede per cataloghi e pubblicazioni;
- servizi di gestione archivi documentali;
- servizi di concessione e locazione spazi;
- servizio di noleggio macchine ed attrezzature;
- servizi postali e corrieri;
- servizi di supporto alle attività di certificazione e accreditamento;
- servizi di certificazione;
- organizzazione convegni e mostre;
- servizi di falegnameria e carpenteria;
- consulenze tecniche specialistiche;
- assistenza tecnica specialistica per attività progettuali;
- servizi di noleggio strutture;
- servizi di noleggio e manutenzione impianti elettrici;
- servizi di noleggio impianti audio, luci, video;
- servizi di supporto agli eventi;
- servizi fotografici;
- servizi di riprese video-audio;
- servizio di biglietteria;
- servizio di ufficio stampa;
- somministrazione di lavoro;
- servizi di telefonia fissa, mobile e trasmissione dati;
- servizi di monitoraggio, inserimento, controllo, elaborazione dati e di rilevamento;

- servizi vigilanza, custodia, presidio;
- ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività della Fondazione.

Art. 8
Tipologia di lavoro affidabili

1. È possibile il ricorso all'acquisizione dei lavori per gli interventi di manutenzione del patrimonio della Fondazione in genere e dei beni da essa gestiti a qualsiasi titolo, per l'esecuzione di lavori di modesta entità, nonché per le altre tipologie previste dalla normativa vigente. A titolo esemplificativo ma non esaustivo, i lavori che possono eseguirsi con le modalità di cui al presente regolamento sono:
   - manutenzione di opere o di impianti:
     - lavori di conservazione, manutenzione, adattamenti e riparazione di beni immobili in gestione e patrimoniali, con relativi impianti, infissi ed accessori e pertinenze;
     - manutenzione, conservazione e restauro di beni mobili di interesse storico- artistico e di superfici decorate;
   - lavori in materia di sicurezza;
   - lavori necessari per la compilazione di progetti;
   - lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
   - completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Art. 9
Prestazioni miste

1. I contratti che hanno per oggetto due o più tipi di prestazioni sono aggiudicati secondo le disposizioni applicabili al tipo di appalto che ne costituisce l'oggetto principale. L'oggetto principale è determinato in base all'importo stimato più elevato tra quelli delle prestazioni oggetto dell'appalto.

Art. 10
Casi particolari

1. È altresì ammesso il ricorso alle acquisizioni di beni, servizi e lavori con le modalità di cui al presente regolamento nei limiti di importo previsti dalla normativa vigente, nelle seguenti ipotesi:
   a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
   b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
   c. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
   d. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose ovvero per l'igiene e salute pubblica ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 11
Individuazione degli operatori da invitare alle procedure di affidamento

1. Gli operatori possono essere individuati:
   a. tramite indagini di mercato, inviti per le manifestazioni di interesse, mediante consultazione di elenchi, motori di ricerca su internet ed ogni altro mezzo idoneo allo scopo;
   b. sulla base di elenchi di operatori economici predisposti in seguito a pubblicazione sul sito internet della Fondazione;
   c. sul mercato elettronico e alle centrali di committenza della pubblica amministrazione.
2. Gli operatori economici individuati secondo le modalità di cui sopra devono possedere i requisiti di ordine generale prescritti dalla normativa vigente in materia per le procedure ordinarie di scelta del contraente, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria indicati nella lettera di invito, stabiliti dalla Fondazione in relazione alla tipologia di prestazione richiesta.
3. Per le acquisizioni di beni, servizi e lavori di importo fino a € 40.000 (procedura di aggiudicazione per affidamento diretto) gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La Fondazione si riserva comunque la facoltà di effettuare controlli per verificare il possesso di tali requisiti.

Art. 12
Modalità di esecuzione delle acquisizioni

1. L'attività di acquisizione avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Le prestazioni del contratto devono essere eseguite direttamente dall'affidatario. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti è autorizzato nel rispetto e nei limiti delle vigenti norme in materia di subappalto. In ogni caso le imprese dovranno indicare nell'offerta quali parti delle forniture intendono subappaltare.
3. Qualora non sia possibile predeterminare la quantità di prestazioni da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo, possono essere richiesti preventivi di prezzi unitari. Tali prezzi sono ritenuti validi per contabilizzare le singole ordinazioni emesse ogni qualvolta il fabbisogno si verifica. Gli importi complessivi devono comunque rientrare nei limiti fissati dal presente regolamento.
4. Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., il RUP acquisisce il Codice Identificativo Gara (CIG) con le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per il monitoraggio delle gare pubbliche. Le spese mediante cassa economale sono escluse dall'obbligo di richiesta del CIG.

Art. 13
Criteri di aggiudicazione

1. L'aggiudicazione può avvenire secondo i seguenti criteri:
   a. in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base di elementi e parametri sia tecnici sia economici, preventivamente definiti nella documentazione di gara;
   b. in base al prezzo più basso, qualora il bene o il servizio o il lavoro sia chiaramente individuato negli atti disponibili e non sia prevista alcuna variazione qualitativa.

2. L'affidamento è perfezionato solo dopo l'approvazione della spesa da parte del Segretario Generale della Fondazione nei limiti delle disponibilità di bilancio.
3. Se applicabile, la congruità delle offerte è valutata sulle offerte che presentano un ribasso pari o superiore ad una soglia di anomalia determinata, secondo quanto previsto dagli artt. 54 e 110 del Codice.

Art. 14
Forma e contenuto del contratto

1. In caso di affidamento diretto il contratto può consistere in un buono d'ordine.
2. In tutti gli altri casi il contratto è stipulato con scrittura privata.
3. Il contratto deve indicare:
   a. la descrizione della prestazione;
   b. i prezzi unitari e/o i prezzi a corpo;
   c. le condizioni di esecuzione;
   d. il termine di ultimazione;
   e. le modalità di pagamento;
   f. le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento.

Art. 15
Pubblicità

1. Per le procedure che lo richiedono, la Fondazione provvede alla pubblicazione degli avvisi di indizione di gara e degli avvisi di post-informazione sul sito internet sotto la sezione "Bandi avvisi e inviti" e "Procedure di gara" nella sezione "Amministrazione trasparente".

Art. 16
Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

1. I pagamenti sono disposti previa liquidazione delle fatture da parte del responsabile dell'area bilancio, contabilità, finanza e controllo di gestione.
2. La competente struttura della Fondazione provvede entro i termini di legge ad effettuare i pagamenti a saldo o in acconto secondo quanto previsto nella lettera d'invito o nel capitolato di gara. Tutti i pagamenti sono effettuati tramite bonifico bancario.
3. Nell'esecuzione dell'appalto, potrà essere emesso un certificato di pagamento al raggiungimento di una percentuale predeterminata ovvero periodicamente, sulla base di quanto previsto dal contratto.
4. La Fondazione corrisponderà all'appaltatore il corrispettivo derivante dall'offerta economica presentata solo dopo il collaudo/verifica delle conformità. In tal senso, le fatture relative al contratto di appalto, anche se emesse contestualmente ai vari stadi di realizzazione ovvero in caso di ultimazione dell'opera, del servizio o della fornitura, non potranno essere liquidate se non previo l'accertamento della corretta esecuzione.
5. Per i pagamenti di importo superiore ad € 5.000, la Fondazione è tenuta ad effettuare preventivamente la verifica di cui all'art 48-bis del D.P.R. 602/1973 ed in ogni caso, per qualsiasi tipologia di pagamento e per qualsiasi importo, anche la verifica della regolarità del DURC.

6. I pagamenti saranno effettuati nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136, in relazione a cui anche l'appaltatore assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
7. Negli appalti di servizi e forniture si procederà al pagamento a saldo delle fatture solo dopo l'ultimazione delle prestazioni e la relativa verifica di conformità.
8. Il pagamento della rata di saldo non costituisce presunzione di accettazione delle opere, dei servizi o delle forniture.
9. Nel caso in cui la Fondazione vanti un credito, a qualsiasi titolo, nei confronti dell'appaltatore, potrà operare la compensazione prima di effettuare il pagamento dovuto.

Art. 17
Acquisti mediante cassa economale

1. La cassa economale provvede al pagamento delle spese di ufficio minute e di non rilevante ammontare relative ai beni e servizi di cui al successivo comma 5 quando l'importo non supera € 1.000,00, al netto di imposte e tasse se dovute. Tale limite di spesa non può essere eluso mediante il frazionamento artificioso ed illogico di beni o servizi di natura omogenea.
2. Al pagamento delle spese sostenute debitamente autorizzate sulla base di documenti giustificativi - quali ad esempio fatture, note, parcelle e simili - si provvede mediante le forme bancarie e/o postali vigenti in materia. In presenza di spese sostenute fino a € 500,00 (IVA inclusa) si può provvede mediante pagamento in contanti.
3. Le spese di cui al presente articolo risultano escluse dall'ambito applicativo dei contratti pubblici e dalla tracciabilità dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.
4. L'acquisto mediante cassa economale avviene attraverso la compilazione di apposito buono d'ordine firmato per autorizzazione dal Responsabile del Progetto e dal Segretario Generale.
5. Possono essere acquisiti mediante la cassa economale, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i seguenti beni e servizi:
   a. carta, stampati, registri, generi di cancelleria e modulistica, francobolli, marche ovvero valori bollati, imposte e tasse, libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere anche in formato digitale, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, rilegatura di libri e pubblicazioni;
   b. materiale d'arredo e complementi;
   c. materiale per la pulizia e raccolta rifiuti;
   d. cassette di pronto soccorso o altro materiale occorrente per la sicurezza aziendale;
   e. spese per organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
   f. spese di rappresentanza in occasione di solennità, feste nazionali, convegni, mostre, manifestazioni, missioni, trasferte e ricorrenze varie;
   g. servizi postali;
   h. divulgazione di bandi o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
   i. servizi di agenzia connessi a viaggi e trasferte per amministratori e personale;
   j. spedizioni e trasporti di cose, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio, traslochi e trasferimenti uffici;
   k. servizi telefonici e telegrafici, telefonia e materiale accessorio;
   l. materiale informatico;

m. spese di copisteria;
n. spese per dispositivi di protezione individuale (DPI);
o. spese per piccoli interventi di riparazione, sostituzione materiale, nonché acquisto di materiale di utensileria e minuteria;
p. spese in genere necessarie per sopperire con immediatezza alle esigenze funzionali della Fondazione;
q. spese per concessioni edilizie, visure, notifiche e certificati vari;
r. depositi cauzionali;
s. quote associative.

Art. 18
Utilizzo della carta di credito aziendale

1. Il Segretario Generale individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di credito, che costituisce strumento di acquisto mediante cassa economale.
2. L'uso della carta di credito è consentito per acquisti inferiori a € 1.000 per singola spesa. Tale limite può essere superato qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente ricorrendo al sistema di pagamento con carta di credito

Art. 19
Utilizzo del bancomat aziendale

1. Il bancomat aziendale costituisce strumento di acquisto mediante cassa economale.
2. L'uso del bancomat aziendale è consentito per acquisti inferiori a € 500 per singola spesa.
3. Il bancomat è custodito dal Responsabile dell'area bilancio, contabilità, finanza e controllo di gestione, che potrà consegnarlo ai richiedenti solo previa compilazione dell'apposito registro (entrata\uscita) e presenza della richiesta di acquisto validata dal Responsabile di Area.

Art. 20
Somma urgenza

1. In circostanze di somma urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone nonché per il patrimonio storico, artistico, culturale, nelle quali qualunque indugio diventi pericoloso, è possibile procedere a trattativa diretta ad un'impresa di fiducia in grado di intervenire con la massima urgenza e tempestività, nei limiti dell'importo indispensabile per rimuovere lo stato del pregiudizio per l'incolumità delle persone e per la tutela del patrimonio.
2. Il prezzo delle prestazioni ordinate è definito consensualmente con l'affidatario.
3. Le prestazioni di cui al presente articolo possono essere direttamente ordinate dal Responsabile del Progetto, senza la preventiva autorizzazione alla spesa, previa comunicazione formale al Segretario Generale.

Art. 21
Norme di rinvio – Esclusione

1. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme legislative e regolamentari in materia.

2. I contratti di prestazione d'opera intellettuale ex art. 2230 del codice civile non sono soggetti all'applicazione del presente Regolamento, né alla normativa di cui al D. Lgs. 36/2023, in quanto non riconducibili alla fattispecie del contratto di appalto, a condizione che siano conclusi con professionisti iscritti ad Albi professionali e il cui lavoro non sia organizzato in forma imprenditoriale.

Art. 22
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 30 novembre 2023.
2. Il presente Regolamento sostituisce le procedure di affidamento precedentemente adottate.

Venaria Reale, 29 novembre 2023