

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELL'ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI, E DEGLI INCARICHI

Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 settembre 2018, modifiche deliberate dal Consiglio di amministrazione del 15 settembre 2023.

Articolo 1 - Oggetto, finalità

1.1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale, per i beni e i servizi indicati nel codice degli appalti pubblici, e le modalità di assunzione degli incarichi della Fondazione Palazzo Magnani (di seguito denominata Fondazione), avente sede legale in Corso Garibaldi, 29/31, 42121, Reggio Emilia, codice fiscale-partita iva IT 02456050356 rappresentata dal legale rappresentante Maurizio Corradini nato Reggio Emilia il 21 febbraio 1977 domiciliato per la carica in Corso Garibaldi, 29/31, 42121, Reggio Emilia.

1.2. L'attività contrattuale della Fondazione è retta su criteri di economicità, efficacia, trasparenza e imparzialità

1.3. L'Ente in quanto Fondazione di Partecipazione a partecipazione pubblica, si attiene alle procedure previste dalla normativa della Comunità Economica Europea, recepita o comunque vigente nell'ordinamento giuridico Italiano, ed alle norme contenute nel codice civile e successive modifiche e nel D.LGS 36/2023.

1.4. Si uniforma altresì alle disposizioni in materia di lotta alla criminalità organizzata ed alla delinquenza mafiosa.

1.5. La Fondazione adotta idonei strumenti di informazione e trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 così come aggiornato dal D.Lgs. n. 97/2016, sulla propria attività negoziale secondo i principi contenuti ed esposti all'interno della normativa sopra richiamata e fissati dalla legge e dallo Statuto.

1.6. Per servizi, forniture e incarichi, le norme del presente regolamento sono integrate dalle singole disposizioni contenute nelle norme del codice civile di riferimento e successive modificazioni e integrazioni e nelle norme regolamentari di attuazione, alle quali si fa esplicito rinvio.

1.7. Ai fini del pieno rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento e acquisti in economia, e al fine di fornire una chiara metodologia procedurale in materia contrattuale e relativamente alle modalità di assegnazione degli incarichi, la Fondazione adotta il presente regolamento e le seguenti procedure.

1.8. Per contratti di importo superiori ai € 5.000,00 (imponibili) e inferiore agli € 40.000,00 (imponibili), la Fondazione provvede con un'analisi di mercato informale ad individuare almeno tre fornitori, ai quali poi inviare un invito a presentare offerte per i servizi richiesti. Le offerte ricevute saranno sottoposte all'analisi e valutazione del Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione). Per i servizi presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, la stipula del contratto verrà effettuata sul



portale Mepa Consip o SATER tramite trattativa diretta L'affidamento deve essere motivato con particolare riguardo al rispetto del principio di rotazione.

1.9. Per importi contrattuali superiori a € 40.000,00 (imponibili) e inferiori a € 149.000,00 (imponibili) la Fondazione provvede con un'analisi di mercato informale ad individuare almeno cinque fornitori per l'invito a presentare offerte tecnico-economiche. Spetta al Presidente, o suo delegato l'onere di istituire un'apposita Commissione Giudicatrice per valutare le offerte pervenute, assegnare i punteggi e istituire una graduatoria. Per i servizi presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, la stipula del contratto verrà effettuata sul portale Mepa Consip o SATER tramite trattativa diretta. L'affidamento deve essere motivato con particolare riguardo al rispetto del principio di rotazione.

La Fondazione prevede il ricorso ad una delle sopra citate procedure di spesa, come sopra illustrate e differenziate per importi contrattuali di cui ai punti 1.8,1.9,1.10, per le tipologie di beni o servizi previsti dal D.LGS 36/2023 e comunque per i sottostanti servizi ossia:

- a) organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- b) servizi di consulenza;
- c) pubblicazioni di cataloghi e libri,
- d) servizi di traduzione e interpretariato;
- e) servizi di stampa, tipografia, litografia-
- f) trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- g) spese per cancelleria, vestiario, beni per l'igiene e la pulizia, beni alimentari, beni mobili in genere funzionali al funzionamento della Fondazione, pezzi di ricambio, assistenza, manutenzione e riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature varie;
- h) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- i) fornitura o noleggio di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie,
- j) servizi di ristorazione, servizi di custodia, di vigilanza, servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi di trascrizione, informativi e di stampa;
- k) pulizia;
- l) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli e beni mobili registrati e altri beni mobili in genere, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;

1.10. Per contratti di importo superiore ai 149.000,00 (imponibili) la Fondazione dovrà ricorrere ad una gara d'appalto pubblica secondo la normativa vigente.

1.11. La procedura inerente l'analisi di mercato applicata dalla Fondazione, può essere informale ed in tal caso verranno individuati tre fornitori, oppure ad evidenza pubblica e quest'ultima prevede la pubblicazione sul sito web della Fondazione della richiesta d'iscrizione all'albo dei fornitori entro una determinata data (almeno 10 giorni antecedenti la data prevista per l'indizione



della procedura di valutazione) e relativamente ad una specifica tipologia contrattuale ben illustrata. Ad ultimazione della procedura, si prevede la pubblicazione dell'albo dei fornitori e la successiva indicazione della procedura negoziata con l'invio a cinque ditte dell'invito a presentare offerte. L'esito della procedura, con graduatoria definitiva e con l'identificazione del fornitore scelto e dell'importo oggetto del contratto al netto dell'iva, verrà pubblicata all'interno della sezione "Trasparenza" sul sito internet della Fondazione.

Articolo 2- Principio di rotazione Art. 49 D.LGS 36/2023

In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

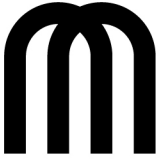
Articolo 3 - Principi e verifica dei requisiti

I soggetti che nei rapporti contrattuali con la Fondazione assumono la veste di appaltatore devono essere in regola con gli adempimenti contributivi in relazione al personale dipendente e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, le certificazioni antimafia, le norme da rispettare sulla legalità, la tracciabilità dei flussi finanziari e le modalità di fatturazione previste dalla normativa vigente.

Per affidamenti di importo superiore a € 40.000 si dispone l'aggiudicazione solo dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, tramite il fascicolo virtuale degli operatori economici.

Per importi inferiori a € 40.000, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva atto di notorietà il possesso dei requisiti.

I controlli si potranno effettuare ex post su un campione del 10% degli affidamenti trimestrali:



- Per affidamenti fino a 5.000 euro DURC E ANNOTAZIONI RISERVA ANAC
- Per affidamenti fino a 40.000 euro DURC, ANNOTAZIONI RISERVA ANAC, CASELLARIO GIUDIZIARIO, AGENZIA ENTRATE, CCIAA (certificazione dicitura fallimento)

Articolo 3 – Stipula del Contratto

Il Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione) provvede alla stipula del contratto specificando il fine che con lo stesso intende perseguire, l'oggetto dello stesso, l'ammontare al netto dell'IVA, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente secondo le disposizioni vigenti in materia, nonché le ragioni che ne sono alla base. Per i servizi presenti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, la stipula del contratto verrà effettuata sul portale Mepa Consip o SATER tramite trattativa diretta.

Articolo 5 - Pattuizioni generali

- 5.1. I contratti devono avere termine e durata certa.
- 5.2. È escluso il pagamento di interessi e provvigioni a favore di fornitori e di imprenditori sulle somme da loro anticipate per l'esecuzione del contratto, salvo diversa disposizione di legge.
- 5.3. Il subappalto e la subfornitura sono consentiti esclusivamente nelle ipotesi previste dalla legge.
- 5.4. È vietata la cessione del contratto.

Articolo 6 - Foro competente

In tutti i contratti va indicato come foro competente il Foro di Reggio Emilia, fatte salve esigenze particolari di volta in volta concordate.

Articolo 7 - Ricerca del contraente

7.1. Le modalità di scelta del contraente prevedono il pieno rispetto delle norme in materia di pubblicità e trasparenza ai sensi del D.lgs. 33/2013 e prevedono:

- Analisi dei preventivi di spesa senza obbligo di evidenza pubblica e/o con obbligo di evidenza pubblica (in relazione all'ammontare complessivo del contratto da stipularsi) mediante pubblicazione sul sito internet della Fondazione;
- Analisi delle Offerte pervenute con osservazioni circa l'aspetto economico e qualitativo della proposta tecnico-economica ricevuta;
- Stesura di verbale sintetico di individuazione del miglior offerente a firma del Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione);
- Pubblicazione all'interno della sezione "Trasparenza" del contraente scelto, e di tutti i dati



inerenti il contratto stipulato per contratti superiori ai 10.000 euro.

Articolo 8 - Pubblicità avvisi

8.1. Quanto alla pubblicità degli avvisi, occorre distinguere:

- Per i contratti di servizi e forniture previsti dal codice di importo superiore agli € 5.000,00 (imponibili) e inferiore agli € 40.000,00 (imponibili), non sussiste l'obbligo di pubblicazione dell'avviso, e i principi di pubblicità e trasparenza vanno comunque rispettati, l'elenco dei contratti e degli affidamenti va pubblicato sul sito internet della Fondazione.

A seguito della selezione del contraente, la graduatoria definitiva e tutti i dati relativi al contratto da stipulare vengono pubblicati nella sezione "Trasparenza" del sito web della Fondazione.

Articolo 9- Modalità di svolgimento della procedura negoziata

9.1 Per i contratti aventi ad oggetto beni/servizi/forniture di importo superiore agli € 5.000,00 (imponibili) e inferiore a € 40.000,00 lo svolgimento della procedura negoziata prevede:

- Invio informale via mail, ad almeno 3 fornitori dell'invito a presentare un'offerta tecnico economica e/o preventivo di spesa, senza alcun obbligo di pubblicazione dell'invito sul sito web della Fondazione;

- Nel caso in cui il bene richiesto presenti caratteristiche uniche nel suo genere, la Fondazione si riserva la facoltà di contattare direttamente il fornitore e di procedere, a seguito di provvedimento a firma del Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione), ad assegnazione diretta.

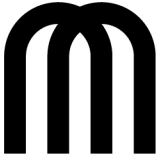
- Nel caso di motivata urgenza la Fondazione potrà contattare direttamente il fornitore e procedere all'affidamento diretto, a seguito di provvedimento motivato a firma del Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione).

- L'invito a presentare offerta tecnico economica e/o preventivo di spesa dovrà specificare tutti i requisiti richiesti al seguente art 9.2 del presente regolamento;

- L'esame e la scelta del miglior contraente avviene attraverso una disamina delle diverse offerte tecnico-economiche pervenute, a seguito della quale viene attribuito un punteggio fino ad un massimo di 100 punti a ciascuna offerta esaminata. Successivamente alla valutazione viene realizzata una graduatoria in ordine di punteggio assegnato, e redatto verbale a firma del Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione), all'interno del quale viene individuato il miglior offerente;

- Al miglior offerente e agli'altri partecipanti verrà comunicato l'esito dell'indagine di mercato svolta attraverso comunicazione via mail.

9.2. Per i contratti di beni e/o servizi di importi superiori a € 40.000,00 (imponibili) e inferiori a € 149.000,00 (imponibili), lo svolgimento della procedura prevede:



- L'invio formale tramite PEC dell'invito a presentare offerta tecnico-economica. Tale richiesta deve contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- le eventuali garanzie richieste, se ritenute necessarie;
- le caratteristiche tecniche ricercate;
- la qualità, la tempistica richiesta e la modalità di esecuzione;
- i prezzi;
- le modalità di pagamento;
- i criteri di valutazione delle offerte;
- i requisiti di legge
- l'informazione circa l'obbligo di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per la Fondazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese delle ditte aggiudicatrici e di rescindere il contratto mediante semplice denuncia, nei casi in cui la ditta stessa venga meno ai patti concordati; quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del contratto.

9.3. La Fondazione ha l'obbligo di nominare una Commissione Giudicatrice per la disamina delle offerte tecnico-economiche pervenute e per l'assegnazione del punteggio fino ad un massimo di 100 punti.

9.4. L'esito della procedura svolta, dovrà risultare da verbale scritto a firma del Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione) e la conseguente ed eventuale graduatoria nonché scelta del contraente, viene pubblicata sul sito internet della Fondazione nella sezione "Trasparenza".

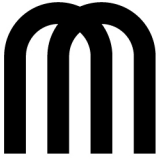
Articolo 10– Commissione Giudicatrice

11.1. In caso di contratti di servizi o forniture di importo superiore a € 40.000,00 (imponibili) e inferiore a € 149.000,00 (imponibili), la Fondazione ha l'obbligo di nominare una Commissione Giudicatrice per la disamina delle offerte pervenute e per l'attribuzione dei punteggi. La nomina dei membri della Commissione deve avvenire da parte del Responsabile del procedimento, fatta salva incompatibilità, in questo caso la nomina è in capo al Consiglio d'amministrazione.

11.2. I lavori della Commissione sono improntati al principio di trasparenza per le sedute concernenti la fase di verifica dell'integrità della documentazione amministrativa, l'apertura dei documenti contenenti l'offerta tecnica e contenenti l'offerta economica.

11.3. La Commissione procede ad approfondita e motivata valutazione comparativa delle offerte, attribuisce i vari punteggi fino ad un massimo di 100 punti e sulla base dei criteri di attribuzione del punteggio, stabiliti dalla commissione, forma l'eventuale graduatoria.

11.4. La Commissione può motivatamente concludere che nessuno dei progetti e delle offerte presentate siano meritevoli di essere scelte.



10.5. L'invito deve prestabilire precisi ed obiettivi criteri di valutazione delle offerte, in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza del procedimento.

Articolo 11 - Svolgimento dell'Analisi delle Offerte tecnico- economiche pervenute.

12.1. Per le tipologie contrattuali di importo superiore a € 40.000,00 (imponibili) e inferiore a € 149.000,00 (imponibili) nelle quali viene nominata la Commissione Giudicatrice, l'esperimento dell'Analisi delle Offerte pervenute, si svolge all'interno della sede legale, nel giorno ed ora previsti nell'invito, sotto la direzione del Presidente della Commissione, ove prevista.

12.2. La Commissione verifica la procedura di presentazione delle offerte ed il possesso dei requisiti richiesti ai concorrenti e, fatte salve particolari disposizioni di legge, procede alle verifiche di legge, determina il risultato dell'esperimento e procede all'eventuale formulazione della graduatoria.

12.3. Delle operazioni compiute è redatto, a cura del segretario verbalizzante, verbale sottoscritto dal Presidente e dai componenti la Commissione.

12.4. L'aggiudicatario viene pubblicato sul sito web della Fondazione annualmente.

Articolo 12 - Aggiudicazione

13.1. Compete al Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione) la determinazione in merito all'aggiudicazione definitiva.

13.2. La valutazione della Commissione non vincola la Fondazione, salvo il caso che la stessa proceda alla aggiudicazione.

13.3. Nessun compenso o rimborso spetta alle ditte concorrenti per la compilazione delle offerte e dei progetti presentati. Possono definirsi situazioni in cui si stabilisca un minimo compenso da riconoscere ai partecipanti per la produzione di offerte che abbiano dignità progettuale avanzata.

Articolo 14 - Rinuncia dell'aggiudicatario

14.1. In caso di rifiuto o rinuncia dell'aggiudicatario, fermi i mezzi di tutela previsti dall'ordinamento e l'escussione della cauzione provvisoria, e fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di contratti, è in facoltà del Presidente della Commissione disporre l'aggiudicazione a favore di soggetto collocato in rango immediatamente successivo in graduatoria, o di disporre la ripetizione della procedura.

Articolo 15 - Spese contrattuali

Le spese contrattuali e fiscali sono, di norma, a carico dell'affidatario.

Articolo 16 - Cauzione



La cauzione potrà essere prevista o meno all'interno dei contratti di servizi e/o forniture solo nei casi espressamente previsti dalla Fondazione.

Articolo 17- Deposito e gestione del contratto

L'originale del contratto è depositato presso la Fondazione.

La Fondazione è tenuta a vigilare sul regolare adempimento delle obbligazioni discendenti dal contratto e, in particolare, ad adottare meccanismi reattivi all'inadempimento o al ritardo nell'adempimento del contraente.

Articolo 18 – Incarichi

18.1. La Fondazione può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo. Tali incarichi possono essere:

- a) di natura occasionale;
- b) di natura professionale.

18.2. Gli incarichi individuali possono essere affidati, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore mediante idoneo curriculum vitae.

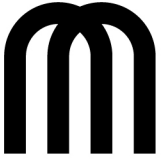
17.3. Il ricorso a rapporti di questo tipo, è possibile in presenza dei seguenti ulteriori presupposti di legittimità:

- impossibilità di fare fronte alle esigenze espresse con personale in servizio presso la Fondazione;
- la prestazione dedotta in contratto deve essere di natura temporanea e altamente qualificata, in relazione al requisito professionale richiesto;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- deve essere accertata la proporzione tra i compensi pattuiti e le utilità che la Fondazione si prefigge di conseguire.

18.4. Per incarichi si intendono: di studio, di ricerca, di consulenza per lo svolgimento di prestazione d'opera intellettuale e di alta professionalità.

18.5. Nel caso di attività infungibili, o per massima urgenza, o per particolari abilità e competenze dell'incaricato o per incarichi meramente di natura occasionale (traduzioni, docenze, seminari), si potrà procedere all'affidamento diretto.

18.6. L'incarico sarà reso pubblico annualmente con pubblicazione sul sito all'interno della sezione "Trasparenza", del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, dell'importo erogato.



**FONDAZIONE
PALAZZO MAGNANI**
REGGIO EMILIA

18.7. Per quanto non previsto o disciplinato nella presente sezione si rimanda a quanto previsto dal codice civile e succ. modifiche.

**FONDAZIONE
PALAZZO MAGNANI**

Corso Garibaldi 29/31
42121 Reggio Emilia
Italia

T + 39 0522 444 446
info@palazzomagnani.it
www.palazzomagnani.it

CF / PI 02456050356
direzione@pec.palazzomagnani.it