



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

*Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 settembre 2018, ed immediatamente eseguibile.*

### **Articolo 1 - Oggetto, finalità**

1.1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale 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 Davide Zanichelli nato a Reggio Emilia il 1/02/1972 ed ivi residente in Via F. Zeppelin, 1/00.

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.

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 agli € 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). 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 € 150.000,00 (imponibili) l'analisi di mercato dovrà essere ad evidenza pubblica, con la selezione di almeno 10



**FONDAZIONE  
PALAZZO MAGNANI**  
REGGIO EMILIA

fornitori. Verranno individuati almeno 5 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 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 tutti beni o servizi in generale, ossia:

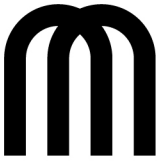
- a) organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
- b) servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni, culturali, di informazione, comunicazione, diffusione e editoria;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) pubblicazioni di cataloghi e libri,
- e) servizi di traduzione e interpretariato;
- f) servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- g) trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- h) spese di rappresentanza e di trasporto in genere;
- i) 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;
- j) spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- k) fornitura o noleggio di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie,
- l) spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- m) polizze di assicurazione;
- n) servizi di ristorazione, servizi di custodia, di vigilanza, servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica, servizi di trascrizione, informativi e di stampa;
- o) servizi relativi ad attività sociali, culturali, ricreative e sportive;
- p) acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose;
- q) pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli e beni mobili registrati e altri beni mobili in genere, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;

**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  
fondazionepalazzomagnani@pcert.postecert.it



s) acquisizione di ogni altro bene o servizio necessario per garantire la corretta funzionalità delle attività della Fondazione.

Qualsiasi altra spesa non rientrante nelle categorie sopra elencate e ritenuta necessaria, verrà assunta dalla Fondazione con le modalità procedurali sopra esposte rispettivamente ai punti 1.8,1.9., a seconda dell'entità dell'ammontare.

1.10. Per contratti di importo superiore ai 150.000,00 (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 indizione 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.

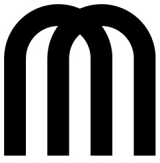
1.12. Verranno scelti direttamente e quindi sottoposti ad assegnazione diretta i fornitori, che per particolari caratteristiche possedute, e caratteristiche di unicità di prodotto e/o bene ricercato, e/o esperienza acquisita nel corso degli anni, sono gli unici in possesso dei requisiti richiesti e ricercati e della specializzazione scientifica necessaria. La scelta del fornitore, in questo caso specifico, deve comunque essere sempre motivata e giustificata mediante provvedimento emesso a firma Responsabile del procedimento (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione).

## **Articolo 2 - Principi**

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.

## **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 tramite trattativa diretta.

#### **Articolo 4 - Pattuizioni generali**

4.1. I contratti devono avere termine e durata certa.

4.2. 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.

4.3. Il subappalto e la subfornitura sono consentiti esclusivamente nelle ipotesi previste dalla legge.

4.4. È vietata la cessione del contratto.

#### **Articolo 5 - 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 6 - Ricerca del contraente**

6.1. 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.

#### **Articolo 7 - Pubblicità avvisi**

7.1. Quanto alla pubblicità degli avvisi, occorre distinguere:

- Per i contratti di servizi e forniture 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.
- Per i contratti aventi ad oggetto l'acquisizione di lavori, servizi e forniture superiori a € 40.000,00



(imponibili) e inferiori a € 150.000,00 (imponibili) sussiste l'obbligo di pubblicazione dell'avviso di avvio della procedura di indagine di mercato sul sito web della Fondazione con una tempistica di almeno 10 giorni antecedenti all'inizio della procedura negoziata. L'avviso di pubblicazione di apertura della procedura negoziata, dovrà contenere tutte le informazioni necessarie per garantire ai concorrenti interessati la preparazione ed il corretto invio di tutta la documentazione tecnico economico richiesta con le modalità ed i tempi indicati.

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 8- Modalità di svolgimento della procedura negoziata**

8.1 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 8.2 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.

8.2. Per i contratti di beni e/o servizi di importi superiori a € 40.000,00 (imponibili) e inferiori a € 150.000,00 (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;
- 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.

8.3. 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.

8.4. 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 9 - Spese economali**

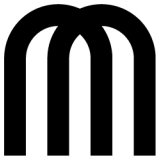
9.1. Le spese economali si riferiscono ad acquisti di entità non superiore ad Euro 5.000,00, ovvero anche superiore, ma in tal caso solo se necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze straordinarie o di funzionamento dell'Ente.

9.2. È espressamente vietato il frazionamento della spesa al fine di eludere la soglia economica stabilita dal comma precedente, mentre l'urgenza non deve essere conseguenza di inerzia o mancata programmazione.

9.3. Le spese di cui al presente Articolo avvengono in conseguenza di affidamento diretto all'operatore economico all'uopo individuato, cercando tuttavia per il caso in cui dette spese abbiano a ripetersi, di garantire comunque il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento tra gli operatori economici del settore.

9.4. Le spese economali, per i casi e nei limiti di valore sopra indicati e nei limiti eventualmente stabiliti dalla legge per ogni singolo pagamento, riguardano:

- a. minute spese d'ufficio, cancelleria e manutentive;
- b. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- c. spese postali e valori bollati;
- d. spese per il funzionamento degli automezzi;



- e. spese per l'acquisto di software, testi, pubblicazioni periodiche e simili, nonché spese il cui pagamento per contanti si rende opportuno, conveniente e urgente;
- f. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di immagini e disegni, rilegatura di volumi, sviluppo di fotografie etc.;
- g. rimborsi al personale in missione;
- h. compensi per conferenze e seminari a soggetti esterni;
- i. altre spese urgenti motivate.

#### **Articolo 10 – Commissione Giudicatrice**

10.1. In caso di contratti di servizi o forniture di importo superiore a € 40.000,00 (imponibili) e inferiore a € 150.000,00 (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 (Presidente della Fondazione, suo delegato o un membro del Consiglio di Amministrazione).

10.2. 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.

10.3. 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 dal Consiglio d'Amministrazione, forma l'eventuale graduatoria.

10.4. 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.**

11.1. Per le tipologie contrattuali di importo superiore a € 40.000,00 (imponibili) e inferiore a € 150.000,00 (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.

11.2. 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.

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

11.4. La graduatoria viene pubblicata sul sito web della Fondazione affinché sia data piena



evidenza e trasparenza dei punteggi assegnati a ciascuna Ditta Offerente.

### **Articolo 12 - Aggiudicazione**

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

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

12.3. 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 13 - Rinuncia dell'aggiudicatario**

13.1. 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 14 - Spese contrattuali**

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

### **Articolo 15 - 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 16 - 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 17 – Incarichi**

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

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





**FONDAZIONE  
PALAZZO MAGNANI**  
REGGIO EMILIA

17.2. 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.

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

17.5. 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.

17.6. L'incarico sarà reso pubblico al momento della stipula del contratto/incarico mediante pubblicazione sul sito all'interno della sezione "Trasparenza", del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico, dell'importo erogato.

17.7. 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  
fondazionepalazzomagnani@pcert.postecert.it