



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

FONDAZIONE CENTRO EVENTI IL MAGGIORE DI VERBANIA

REGOLAMENTO INTERNO

adottato con deliberazione del CdA n. 4 del 10.07.2020

Rev.1.1 - Deliberazione CdA n. 7 del 11.09.2020

PREMESSA

Il presente documento propone un modello tipo di regolamento interno per la FONDAZIONE CENTRO EVENTI IL MAGGIORE di VERBANIA (di seguito la FONDAZIONE) nella specie quando essa è chiamata a procedere per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria, a selezionare il personale, nel rispetto dello Statuto vigente.

Con riferimento alle procedure per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture, si evidenzia è stata sottoscritta, ed è tuttora vigente, idonea CONVENZIONE tra la FONDAZIONE ed il Comune di Verbania per lo svolgimento delle procedure di stazione appaltante (ART.37, COMMA 4, D.LVO N.50/2016).

Il modello propone anche un possibile sistema organizzativo interno ed un fondo economale.

Il presente documento è soggetto a revisione ed adeguamento con riferimento alla normativa al momento vigente ed alle disposizioni del CdA della Fondazione.

1. Ruolo della FONDAZIONE, quadro normativo, ambito di disciplina regolamentare

1.1. La FONDAZIONE svolge le funzioni assegnate dall'Atto Costitutivo e dallo Statuto nel contesto del programma di sviluppo teatrale, musicale e culturale in genere della Regione Piemonte, in primis, nonché a livello nazionale ed europeo. La FONDAZIONE, in quanto ente a partecipazione pubblica assume una serie di impegni in materia di amministrazione e di gestione di fondi e finanziamenti pubblici e privati.

1.2. Nello specifico la FONDAZIONE è tenuta all'osservanza:

- delle norme in materia di contratti pubblici (*in primis* il d.lgs. n. 50/2016, di seguito anche "Codice dei contratti pubblici") e quanto indicato dalle Linee Guida ANAC ed altri d'attuazione;
- delle norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011;
- dei principi e degli istituti previsti dalla l. n. 241/1990;
- delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 per le nomine pubbliche di parte regionale;
- delle disposizioni in materia di anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza in quanto applicabili alla



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

tipologia giuridica della FONDAZIONE.

1.3. Il presente regolamento, in coerenza con la normativa vigente, tratta:

- delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture;
- degli obblighi in materia di trasparenza, anticorruzione, inconfiribilità ed incompatibilità;
- delle procedure per il reclutamento del personale;
- delle situazioni di conflitto di interesse.

1.4. Il presente regolamento è soggetto ad aggiornamento periodico per adeguarlo alle eventuali modifiche alla normativa, alle indicazioni ed alle prescrizioni richieste eventualmente dai Soci Fondatori Regione Piemonte e Comune di Verbania.

2. Funzioni e compiti in relazione alle materie oggetto del presente regolamento

2.1. Gli organi della FONDAZIONE e le loro funzioni sono definiti dallo statuto vigente. Ai fini del presente regolamento si evidenziano le funzioni e i compiti seguenti. Il **Consiglio di Amministrazione** (nel prosieguo anche “CdA”) è chiamato ad approvare tutti gli atti tramite i quali si esplica l’attività della FONDAZIONE, in particolare:

1. predisporre i programmi e gli obiettivi, da presentare annualmente all’approvazione del Collegio dei Fondatori;
2. provvedere, nei limiti previsti dallo Statuto, all’amministrazione ordinaria e straordinaria per il raggiungimento delle finalità statutarie della Fondazione, fatta salva la possibilità di cui al comma 3 di delegare funzioni al Presidente o al Direttore;
3. adottare e modificare i regolamenti interni di cui all’art. 20;
4. predisporre i bilanci preventivo e consuntivo ed il documento programmatico-finanziario pluriennale, da sottoporre all’approvazione del Collegio dei Fondatori;
5. deliberare in ordine all’accettazione di eredità, legati, contributi e donazioni, nonché all’acquisto e all’alienazione di beni mobili ed immobili;
6. nominare un Direttore, secondo le modalità di cui all’art. 19, e ratificarne le decisioni non preventivamente autorizzate;
7. fissare la quota annuale destinata dai fondatori e/o Sostenitori al patrimonio disponibile;
8. approvare la struttura organizzativa della Fondazione, individuare gli eventuali dipartimenti operativi ovvero i settori di attività;
9. approvare e ratificare l’assunzione di personale o la stipula di contratti di



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

collaborazione e consulenza, a seguito delle procedure espletate dal Direttore, nel rispetto del regolamento adottato, ai sensi dell'art. 20 che disciplina i rapporti tra la Fondazione ed il personale dipendente e non dipendente;

10. approvare il rimborso delle spese, debitamente documentate, sostenute dagli Organi della Fondazione e dagli eventuali collaboratori esterni;
11. ratificare i provvedimenti adottati in caso di urgenza dal Presidente;
12. proporre le modifiche statutarie e lo scioglimento della Fondazione da sottoporre all'approvazione del Collegio dei Fondatori.

2.2. Il Presidente, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e nei limiti delle deleghe conferite al medesimo dal CdA provvede a:

1. convocare il Collegio dei Fondatori, dell'Assemblea dei Sostenitori e del Consiglio di Amministrazione;
2. attua, direttamente o avvalendosi come tramite del Direttore, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Fondatori;
3. presenta le domande dirette a ottenere contributi o finanziamenti o sponsorizzazioni da parte dello Stato, di Enti pubblici o privati o dell'Unione Europea;
4. rappresenta istituzionalmente la Fondazione;
5. adotta di ogni provvedimento opportuno, qualora comprovate ragioni d'urgenza non consentano la convocazione del Consiglio di Amministrazione alla cui ratifica è sottoposto
6. sottoscrive i contratti di affidamento lavori, di acquisizione/fornitura di beni/servizi derivanti dall'espletamento delle procedure di selezione attivate;
7. sottoscrive le autorizzazioni/documenti di pagamento delle fatture intestate alla FONDAZIONE; sono escluse le bollette pagate con rimessa diretta e le fatture emesse dopo il pagamento del bene, ad esempio con acquisti via Internet o in negozi con carta ricaricabile, che comunque possono rientrare nella rendicontazione dei costi di produzione annuale.

Il Presidente, in qualità di legale rappresentante della FONDAZIONE, è in possesso delle credenziali informatiche per accedere ai vari sistemi/portali per procedere con le operazioni che riguardano la gestione della FONDAZIONE e che abbiano la FONDAZIONE come beneficiario diretto e pertanto sottoscrive tutte le operazioni che vengano necessariamente inserite a sistema, ove richiesto.

2.3. Il Direttore, oltre alle mansioni specificate dal contratto e delegate al medesimo dal CdA, svolge le seguenti funzioni:

- a) predispone e presenta al CdA tutta la documentazione necessaria per analizzare e sottoporre ad approvazione la rendicontazione/liquidazione delle spese e dei contributi concessi o assegnati alla FONDAZIONE;



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

- b) per le procedure ad evidenza pubblica relative ad affidamenti di forniture di beni e di servizi esterni, ovvero consulenze, collaborazioni o personale, salva diversa disposizione del CdA, nello specifico, a titolo non esaustivo:
 - supervisiona e verifica tutte le attività e i controlli di competenza;
 - supervisiona l'istruttoria delle domande di pagamento;
- c) verifica, con il supporto del Responsabile Amministrativo Contabile, la correttezza formale delle fatture ed in genere dei documenti di pagamento intestati alla FONDAZIONE, prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione;
- d) dispone, anche senza previa approvazione del CdA, l'acquisto di beni e la fornitura di servizi di uso ricorrente e necessari al normale funzionamento della struttura operativa della FONDAZIONE **e in generale quelli di importo pari o inferiore ad euro 5.000**; periodicamente, e comunque non oltre un trimestre, presenta al CdA la rendicontazione di tali spese contenente la tipologia dei beni e dei servizi acquistati, corredata dal nominativo del fornitore, dall'importo dei singoli acquisti e dall'ammontare complessivo delle spese sostenute;
- e) esegue direttive di indirizzo fornite da Presidente e Cda, o ne predispone autonomamente nei limiti dei poteri al medesimo assegnati, nei confronti di Consulente Artistico, Responsabile Amministrativo Contabile, Responsabile Segreteria Generale e Responsabile della Comunicazione, coordinandone l'attività,
- f) si coordina con il Consulente Artistico per definire previsioni di budget relativamente alle attività artistiche che la FONDAZIONE intende attivare;

2.4. Il Consulente per la programmazione Artistica, oltre alle mansioni specificate dal contratto, si occupa:

- a) di mantenere i rapporti con Presidente, CdA e Direttore per quanto riguarda la parte artistica e di attivarsi per eseguirne le direttive;
- b) di coordinarsi con il Direttore nelle fasi di preparazione delle attività artistiche da sottoporre a Presidente e CdA, ovvero nella fase di predisposizione di bandi e di sovvenzioni,
- c) di coordinarsi con il Responsabile della Segreteria Generale con riferimento all'esecuzione dei piani artistici approvati dal CdA
- d) di coordinarsi con il Responsabile della Comunicazione con riferimento alle modalità di migliore promozione delle attività.

2.5. Il Responsabile Amministrativo Contabile, oltre alle mansioni specificate dal contratto, si occupa:

- a) delle registrazioni contabili e stesura prima nota e bilanci;
- b) della predisposizione dei contratti e della documentazione di gara delle manifestazioni di interesse e di richieste di preventivo per l'affidamento di forniture di beni e di servizi



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

- c) della verifica della correttezza delle fatture e in genere delle dichiarazioni e dei documenti di pagamento intestati alla FONDAZIONE, prima di consegnarle alla firma del Presidente per la liquidazione;
- d) delle disposizioni di liquidazione di pagamento e di emissione fatture/ricevute di incasso
- e) dell'istruzione delle relative pratiche in caso di necessità per lo svolgimento delle suddette mansioni.

2.6. Il Responsabile Segreteria Generale, oltre alle mansioni specificate dal contratto, si occupa:

- a) del supporto alla gestione della segreteria della FONDAZIONE per quanto riguarda le comunicazioni interne ed esterne, nonché i contatti operativi con le compagnie, artisti, ospiti, maschere, macchinisti, operatori vari con riferimento all'esecuzione delle prestazioni di beni e servizi affidati;
- b) della gestione del servizio di biglietteria, assicurandone il corretto funzionamento
- c) degli affitti e della locazione degli spazi della struttura, sulla base del regolamento
- d) della verbalizzazione delle riunioni ove sia richiesto,

2.7. Il Responsabile della Comunicazione, oltre alle mansioni specificate dal contratto, in coordinamento con la Segreteria Generale e sotto la supervisione del Direttore, si occupa:

- a) della comunicazione esterna della Fondazione, con relativa gestione ed aggiornamento di sito web, social e quanto altro;
- b) della predisposizione di materiale e di contenuti, testuali e iconografici, da inserire da utilizzare per la promozione e per la comunicazione delle attività della struttura;
- c) della predisposizione della newsletter e dell'invio di informative ai contatti stampa;
- d) del supporto alla segreteria generale

2.8. Il Responsabile Tecnico della Struttura, in coordinamento con il responsabile amministrativo e con la Segreteria Generale e sotto la supervisione del Direttore, dovrà provvedere a:

- a) presidio della centralina antincendio
- b) funzione di responsabile dell'attività ai sensi dell'art. 18.1 del DM 19/08/1996;
- c) referente tecnico supervisione e coordinamento della manutenzione, con le ditte appaltatrici, per una corretta funzionalità delle attrezzature e degli impianti meccanici, elettrici e tecnologici delle strutture in uso alla Fondazione.
- d) supporto nei rapporti diretti con gli Enti Preposti per le procedure tecniche necessarie alla struttura



3. Procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture

3.1. La FONDAZIONE per gli acquisti di lavori, servizi e forniture applica il Codice dei contratti pubblici e la normativa di riferimento, tenendo conto delle Linee Guida ANAC e degli altri atti di attuazione, e dunque nel rispetto dei **principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione degli inviti e degli affidamenti, tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle Microimprese, delle Piccole e delle Medie Imprese**, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e di risoluzione dei conflitti di interessi.

3.2. Le procedure di selezione si distinguono, a seconda del valore al netto di IVA **sopra e sotto soglia comunitaria**, secondo quanto stabilito all'art. 35 del Codice dei contratti pubblici. Le predette soglie sono periodicamente aggiornate da parte della Commissione europea.

Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, volto ad eludere la disciplina comunitaria, la FONDAZIONE deve prestare attenzione alla corretta definizione del proprio fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nel caso di ripartizione in lotti, contestuali o successivi o di ripetizioni dell'affidamento nel tempo.

3.3. Opera il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere o settore di servizi.

Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario del precedente affidamento.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù del Codice dei contratti pubblici o in caso di indagini di mercato o di manifestazioni di interesse o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

L'affidamento o il reinvitto al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La FONDAZIONE è tenuta a motivare tale scelta in considerazione della particolare struttura di mercato e della effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore del mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvitto al candidato invitato alla precedente procedura selettiva - e non affidatario - deve tenere



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, previa motivazione sintetica da indicare nella determina a contrarre o nell'atto equivalente predisposto ai sensi dell'art. 32, comma 2, secondo periodo del Codice dei contratti pubblici.

3.4 Tutti gli atti della procedura (sia sopra che sotto soglia) sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 d.lgs. n. 50/2016.

Si applicano le norme in materia di antimafia di cui alla legge n. 136/2010 e al d.lgs. n. 159/2011.

4. Fasi della procedura di acquisto

4.1. Gli acquisti si articolano nelle seguenti fasi:

- a) determinazione a contrarre o atto equivalente;
- b) verifiche/indagini di mercato o consultazione di elenchi;
- c) procedura di gara (affidamento diretto o procedura negoziata);
- d) stipula del contratto.

4.2. DETERMINAZIONE A CONTRARRE

La FONDAZIONE, in conformità al proprio ordinamento, manifesta la propria volontà a contrarre attraverso la determinazione a contrarre o atto equivalente, che deve essere assunta dall'organo competente.

In caso di importo inferiore a 40.000 euro e di affidamento diretto, il predetto atto può coincidere con l'affidamento e può essere apprestato in forma semplificata. Esso deve almeno contenere:

- a) l'oggetto dell'affidamento;
- b) l'importo,
- c) la denominazione del fornitore (con indicazione della P.IVA);
- d) le ragioni della scelta del fornitore e il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico professionali ove richiesti;
- f) le clausole ritenute essenziali;

In caso di importo pari o superiore a 40.000 euro, la FONDAZIONE si avvarrà della Stazione Appaltante della Città di Verbania.



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

4.3. SVOLGIMENTO DI CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO E DI INDAGINI DI MERCATO

Lo svolgimento di consultazioni preliminari di mercato, di cui all'art. 66 del Codice dei contratti pubblici, è preordinato alla preparazione dell'appalto ed allo svolgimento della relativa procedura e per informare gli operatori economici degli appalti programmati dalla FONDAZIONE e dei relativi requisiti.

Le indagini di mercato di cui all'art. 36 del predetto Codice sono volte ad individuare quali e quanti potenziali operatori economici sono presenti sul mercato d'interesse e le relative caratteristiche soggettive, ai fini della scelta dell'affidatario diretto o per la selezione di operatori da invitare al confronto concorrenziale.

4.3.1. Indagini di mercato informali

Possono essere effettuate senza formalità quando si opera in mercati in cui sono presenti pochi operatori economici e di essi la FONDAZIONE abbia conoscenza o possa facilmente acquisirla tramite verifiche ordinarie, ad esempio via internet o tramite contatti con altri enti e istituti operanti in ambiti analoghi o in caso di **importi inferiori a 40.000,00 euro**.

L'indagine può essere condotta tramite l'acquisizione di brochure e altri documenti informativi, o di preventivi informali, o tramite indagini esplorative in genere anche previa succinta comunicazione rivolta ai potenziali interessati, con il fine di pervenire alla corretta individuazione del prodotto o servizio oggetto dell'affidamento e del relativo importo di riferimento, ed eventualmente dell'appaltatore nei cui confronti procedere mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a del Codice dei contratti pubblici.

4.3.2. Indagini di mercato formali

Qualora l'affidamento abbia ad oggetto beni o servizi da reperire in un mercato di cui non si ha conoscenza ovvero caratterizzato da un elevato numero di operatori economici, o ancora quando l'acquisto sia di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, le indagini di mercato e le attività correlate saranno svolte secondo la normativa e le procedure previste dal Codice degli Appalti, cui si rinvia, a cura della **Stazione Appaltante della Città di Verbania, cui la Fondazione è convenzionata**.

4.4. PROCEDURA DI GARA

4.4.1. Affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro

Si può procedere **mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici al fine di stipulare contratti sotto-soglia europea, il cui valore sia inferiore a 40.000,00 euro** (art. 36, comma 2, lettera a, del d.lgs. n. 50/2016), fermo restando che il confronto di preventivi di spesa forniti da due o più operatori rappresenta una *best practice* anche alla luce del principio della concorrenza, e ferma la possibilità della FONDAZIONE per i lavori di operare tramite amministrazione diretta, nei



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

termini di legge.

Il provvedimento di affidamento deve essere sempre motivato indicando la ragioni della scelta di quel determinato operatore economico e dando evidenza del rispetto del principio di rotazione o, in caso di mancato rispetto del principio di rotazione, delle relative motivazioni.

In caso di affidamento al contraente uscente l'onere motivazionale è più stringente in quanto tale circostanza riveste carattere eccezionale. In tali casi, si potrà far riferimento al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato nel precedente rapporto contrattuale, sottolineando, in particolare, come l'esecuzione sia stata valutata positivamente, nel rispetto dei tempi e dei modi prestabili, ed il prezzo offerto risulti conveniente rispetto a quello medio presente sul mercato.

Viceversa in caso di affidamento ad operatore già invitato in precedenti procedure e non risultato affidatario si deve tener conto dell'aspettativa circa l'affidabilità dell'operatore economico sotto il profilo della qualità della prestazione e del livello economico relativo alla prestazione richiesta.

Per affidamenti di **importo inferiore a 1.000 euro**, la scelta dell'affidatario può essere espressa in forma sintetica.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. n. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di:

- a) idoneità professionale (attestazione dell'iscrizione al registro della camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, iscrizioni ad Albi et cetera);
- b) capacità economica e finanziaria, ove richiesta;
- c) capacità tecnico professionale ove richiesta.

In caso di affidamento diretto, è facoltà della FONDAZIONE non richiedere la garanzia provvisoria dell'art 93, comma 1 del d.lgs. 50/2016, nonché di esonerare l'affidatario di fornire la garanzia definitiva nei casi specifici e alle condizioni dell'art. 113, comma 11, del medesimo decreto.

4.4.1.1. Controlli sull'affidatario

I requisiti generali e speciali (ove richiesti) da verificare, in caso di affidatario diretto di un bene/servizio o lavoro di importo **inferiore a 40.000 euro**, possono essere accertati con alcune semplificazioni.

Per i servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 euro: in caso di affidamento diretto, la FONDAZIONE può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico. Prima della liquidazione della fattura viene verificato il Documento unico di regolarità contributiva ("DURC"), nonché la sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.

Per i servizi e forniture di importo superiore a 5.000,00 euro e non superiore a



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

40.000,00 euro: in caso di affidamento diretto la FONDAZIONE può stipulare il contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico. Prima della stipula del contratto la FONDAZIONE consulta il Casellario ANAC, verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 80, commi 1, 4 e 5, lettera b) del d.lgs. n. 50/2016 e dei requisiti speciali ove previsti.

4.4.2. Procedura negoziata per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

In caso di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro devono essere invitati a procedura negoziata almeno 10 operatori economici e, in caso di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, almeno cinque operatori economici, individuati secondo le modalità indicate al precedente paragrafo 4.3.2 (indagini di mercato; Albo fornitori se esistente, consultazioni mercati elettronici). In caso di invito di operatore già invitato in precedenti procedure e non risultato affidatario si deve tenere conto dell'aspettativa circa l'affidabilità dell'operatore economico sotto il profilo della qualità della prestazione e del livello economico relativo alla prestazione richiesta.

La FONDAZIONE in caso sia necessario attivare tale procedura, per il cui dettaglio si rinvia al Codice Appalti, si avvarrà della Stazione Appaltante della Città di Verbania.

4.4.3. Valutazione offerte

In caso di aggiudicazione al minor prezzo, la valutazione delle offerte economiche può essere effettuata dal Responsabile Amministrativo Contabile.

In caso di aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è obbligatoria, per la valutazione delle offerte, la nomina di apposita commissione giudicatrice, successivamente alla scadenza del termine di presentazione dell'offerta, nominata nel rispetto di quanto stabilito nell'art. 77 del d.lgs. 50/2016, in tal caso la FONDAZIONE potrà avvalersi della Convenzione sottoscritta con la Città di Verbania in qualità di Stazione Appaltante.

Al termine dei lavori del RAC, o della commissione giudicatrice, è proposta l'aggiudicazione a favore del miglior offerente, sottoponendo le risultanze degli atti di gara all'approvazione dell'organo competente per la firma, secondo le deleghe conferite dal CdA.

4.4.3.1. Controlli sull'aggiudicatario

La FONDAZIONE, prima di stipulare il contratto procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

4.4.4. Procedura negoziata per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro

I contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro possono essere affidati mediante procedura negoziata, con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistente, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato, l'Albo fornitori o consultazione di cataloghi di mercati elettronici, alla luce della procedura delineata per le prestazioni di fascia più bassa.

La FONDAZIONE in caso sia necessario attivare tale procedura, per il cui dettaglio si rinvia al Codice Appalti, si avvarrà della Stazione Appaltante della Città di Verbania.

4.4.5 Procedura negoziata senza previa pubblicazione

Nei casi e nelle circostanze indicati nei seguenti commi, ai sensi dell'art. 63, comma 2, lettera b) del D.Lgs 50/2016, la FONDAZIONE può aggiudicare appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione, dandone conto con adeguata motivazione nel primo atto della procedura quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- 1) **lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;**
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

4.5. Stipulazione del contratto

In caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro la stipulazione del contratto avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.

In caso di procedura di affidamento di importo superiore a 40.000 euro la stipulazione del contratto avviene sottoscrizione di scrittura privata, anche in forma digitale.

5. SPESE ECONOMICHE

Le spese economiche afferiscono alla gestione della cassa economica, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità in riferimento alle tipologie di prestazioni in appresso tipizzate, destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della FONDAZIONE, non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione, entro i limiti di importo prefissati nel



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

presente regolamento, per i quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa.

La FONDAZIONE può disporre di un **fondo economale**, assegnato all'inizio di ogni esercizio finanziario, inteso come una dotazione di denaro da rendicontare che può essere implementata dal CdA, nei limiti di seguito prefissati.

Con il fondo economale si provvede al pagamento delle **spese necessarie per sopperire alle esigenze immediate e funzionali della FONDAZIONE che siano caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più complesse** o comunque per le quali l'applicazione della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari risulti impossibile o particolarmente difficoltosa.

Il CdA della FONDAZIONE con apposito provvedimento costituisce il fondo economale per un ammontare pari a euro 2.000,00

Le spese che possono essere assunte a carico del fondo economale, purché aventi le caratteristiche di cui sopra, sono le seguenti:

- a) spese per acquisto di beni e servizi, per piccole riparazioni e manutenzione di arredi, macchine d'ufficio, attrezzature hardware e relativi programmi informatici e di locali;
- b) acquisto, manutenzione e riparazione ed assistenza tecnica;
- c) spese postali e telegrafiche;
- d) spese per l'acquisto di carte e valori bollati, di generi di monopolio di Stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
- e) spese per il funzionamento di automezzi;
- f) acquisto cancelleria;
- g) spese per l'acquisto di libri, riviste e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico amministrativo, audiovisive, giornali e stampa quotidiana e periodica e simili;
- h) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, altre imposte, tasse, canoni e diritti erariali;
- i) spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- j) spese di vitto, pernottamento e alloggio e spese per prenotazione ed acquisto di servizi di trasporto per i dipendenti, collaboratori e per gli amministratori;
- k) spese per il trasporto di materiali, spedizione e facchinaggio, nonché per pagamenti in contrassegno tramite corriere per beni e servizi;
- l) spese per sdoganamento merci;
- m) canoni di abbonamenti radiofonici e televisivi;
- n) spese urgenti aventi quale beneficiario lo Stato o altri enti pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
- o) tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta vigili del fuoco, estintori, ecc. o altre spese indifferibili a pena danni;
- p) spese per spazi virtuali di archiviazione (cloud) da utilizzare per esigenze documentate



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

di archiviazione;

q) spese per allestimento di rinfreschi, welcome coffee/coffee break, light lunch e in generale pasti di lavoro o afferenti a incontri e riunioni di animazione;

r) acquisto di servizi per l'ordinaria gestione (es. pulizia degli uffici et cetera);

s) spese per organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi;

t) spese per ideazione e produzione di materiale informativo, compreso la realizzazione e aggiornamento di siti web, compresa la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché attività di traduzione;

u) spese per lavori, acquisto di beni o fornitura di servizi legati alla sicurezza negli ambienti di lavoro e alla protezione dei dati;

v) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni, correnti non altrimenti individuabili nell'elencazione; si definiscono spese minute le spese necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della FONDAZIONE (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione).

Tale elenco è tassativo.

Tutte le spese assunte a carico del fondo economale devono essere opportunamente documentate e non è prevista alcuna autocertificazione, salvo casi eccezionali e adeguatamente motivati, nei quali non sia oggettivamente possibile ottenere tale documentazione.

Sono dunque escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità le spese effettuate dal Cassiere che utilizzi il fondo economale se tali spese:

a) non originano da contratti d'appalto;

b) rientrano per tipologia nell'elenco sopra riportato;

c) rispettano i massimali sopra indicati;

d) sono caratterizzate da tempistiche tali da non consentire l'attivazione di procedure più complesse o per le quali l'applicazione della normativa sulla tracciabilità risulti impossibile o particolarmente difficoltosa.

Il Cassiere può erogare rimborsi spese missione, previa verifica delle autorizzazioni da parte del soggetto competente

I pagamenti sono disposti a fronte di atto di spesa, secondo le seguenti modalità:

a) bonifico bancario;

b) carta di credito, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa;



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

c) in contanti con quietanza diretta sulla fattura, nei in casi in cui non sia possibile utilizzare la modalità di pagamento a) o b).

È fatto divieto di procedere ad ordinazioni frazionate allo scopo di non superare il limite fissato. In caso di utilizzo della carta di credito il Cassiere presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dal soggetto gestore.

L'operazione di bonifico bancario e l'operatività della carta di credito fanno riferimento al conto corrente bancario della FONDAZIONE

Il controllo contabile sui rendiconti del fondo economale è operato dall'Organo competente della FONDAZIONE e il CdA viene aggiornato sullo stato del Fondo.

6. TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE, INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

La FONDAZIONE applica le disposizioni in materia di:

- a) inconferibilità e incompatibilità di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 per i componenti del CdA nominati da Regione Piemonte;
- b) anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012;
- c) pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33/2013.

In particolare la FONDAZIONE si dota di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza, come previsto dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013. Si applica quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 1134 del 8/11/2017 recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

In applicazione del principio di trasparenza quale accessibilità totale, se previsto dalla normativa, la FONDAZIONE pubblica sul proprio sito web nella sezione amministrazione trasparente:

- a) l'organigramma del personale comprensivo dei collaboratori con relativi CV;
- b) la struttura del CdA e degli eventuali organi di indirizzo politico con relativi CV;
- c) i provvedimenti e gli atti adottati a seguito di affidamenti di lavori, servizi, forniture e consulenze assegnati a seguito di avvio di procedure ad evidenza pubblica;
- d) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza;
- g) le dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 per i componenti del CdA nominati da Regione Piemonte.

7. SELEZIONE DEL PERSONALE

Per il reclutamento del personale la FONDAZIONE applica i principi di trasparenza, pubblicità e concorrenza contenuti nel d.lgs. n. 165/2001.

La selezione avviene tramite una procedura comparativa sulla base di criteri predeterminati



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

e trasparenti, attivata mediante un bando/avviso da pubblicarsi sul sito web.

Il termine per la presentazione delle candidature deve essere congruo e comunque non inferiore a 15 giorni, al fine di consentire la conoscibilità del bando/avviso e di fornire il tempo necessario per predisporre e presentare le candidature.

In adempimento di quanto previsto all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 e della ulteriore normativa di settore, è fatto divieto di concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e di attribuire incarichi ad ex dipendenti di amministrazioni pubbliche che abbiano esercitato nei confronti della FONDAZIONE poteri autoritativi o propedeutici alle attività negoziali per conto di tali amministrazioni pubbliche, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto di assunzione di ex dipendenti della PA, c.d. *pantouflage*).

Il bando/avviso per la selezione del personale contiene:

- a) durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
- b) termini e modalità di presentazione delle candidature da comparare;
- c) requisiti per l'ammissione;
- d) criteri di selezione (punteggi previsti in relazione al curriculum, eventuali prove scritte e/o orali et cetera);
- e) modalità di svolgimento della selezione;
- f) modalità di definizione della graduatoria.

Nei casi in cui la procedura di selezione sia andata deserta, è possibile procedere mediante individuazione diretta nel rispetto dei requisiti previsti nel bando/avviso.

Nei casi di assoluta urgenza che non consentano di attendere i tempi necessari per l'espletamento delle procedure di selezione, è possibile procedere mediante individuazione diretta fornendo particolare ed adeguata motivazione nell'atto di affidamento dell'incarico.

8. CONFLITTI DI INTERESSE

La FONDAZIONE adotta tutte le misure necessarie a contrastare le frodi e la corruzione e a prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace ai conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 e nella fase di esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione.

Si ha conflitto d'interesse quando il personale che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 o che può influenzarne in qualsiasi modo il risultato della medesima, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura considerata.

In fase di esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione si ha conflitto d'interesse quando il personale preposto ad esercitare poteri di controllo o



IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

autorizzazione o di spesa o che può influenzare in qualsiasi modo il risultato di predette attività, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza. **Il personale che, a vario titolo, versa nelle ipotesi sopra descritte è tenuto a darne comunicazione alla FONDAZIONE e ad astenersi.**

Sono acquisite le dichiarazioni di astensione per conflitto di interessi da parte del personale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione degli appalti o per la concessione di contributi/sovvenzioni di cui all'art. 12 della l. n. 241/1990 e nell'esecuzione dei contratti d'appalto e dei progetti oggetto di sostegno/agevolazione, in osservanza di quanto previsto dagli artt. 42 e 77, commi 4 5 e 6 del Codice dei contratti pubblici, dall'art. 7 d.P.R. n. 62/2013, dall'art. 51 del c.p.c. nonchè dagli artt. 1394, 2368, 2373, 2391, 2475-ter e 2634 del c.c. in quanto compatibili.

Verbania, li 11 settembre 2020.

Il Presidente
dott.ssa Rita Nobile
f.to Rita Nobile