



**DEMOCENTER**

**REGOLAMENTO INTERNO PER  
L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI  
ADOTTATO DA FONDAZIONE  
DEMOCENTER-SIPE**

*conforme al D.Lgs. 163/2006 s.m.i.*

**Rev. 1**

**Approvato con delibera del CdA del 3 giugno 2014**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, in ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” (di seguito denominato semplicemente Codice), è lo strumento adottato dalla Fondazione Democenter-Sipe (di seguito denominata Fondazione) per l’acquisizione di beni e servizi strumentali alla proprie attività di pubblico interesse, che siano soggetti all’applicazione del Codice stesso secondo le norme di quest’ultimo e costituisce parte integrante e, come tale, espressamente richiamato, di tutti i contratti e buoni d’ordine negoziati dalla Fondazione. La Fondazione in ragione della propria attività istituzionale non provvede, di regola, all’esecuzione di lavori pubblici.
2. Il presente Regolamento ha carattere di normativa speciale per le procedure ivi indicate. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al Codice ed in generale alla disciplina vigente in materia.
3. Non rientrano nel presente regolamento:
  - ✓ Acquisto diretto di beni e servizi di modesta entità disciplinati dal regolamento interno spese economali
  - ✓ Singoli viaggi (trasporto e alloggio)
  - ✓ Incarichi professionali esterni e collaborazioni occasionali e a progetto

### **Art. 2 – Finalità e principi**

1. Il presente Regolamento ha il fine di indirizzare l’attività negoziale della Fondazione secondo criteri di unità di indirizzo, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e concorrenza di cui all’art. 2 del Codice. Di essa deve risultare evidenza oggettiva negli atti della Fondazione.
2. L’attività negoziale della Fondazione si ispira ai seguenti principi:
  - a) Perseguimento dei fini “istituzionali della Fondazione”
  - b) Realizzazione della massima economicità in combinazione con il miglior perseguimento degli scopi della Fondazione
  - c) Osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali e dei contraenti
  - d) Armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelteA tal fine la Fondazione stimola la concorrenza fra i potenziali contraenti privati garantendo agli stessi parità di condizioni di accesso alle procedure di aggiudicazione dei contratti.

### **Art. 3 – Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. Il ricorso alle procedure di cui al presente regolamento è consentita, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati, e secondo le fasce di valore definite al successivo art. 10 per i servizi e le forniture. Per la classificazione dei contratti, si fa riferimento alle definizioni riportate nell’art. 3 del Codice.
2. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario, potrà essere frazionato artificialmente, al fine di ricondurne l’esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi al ricorso a procedura di evidenza pubblica secondo le modalità definite dal Codice.

3. Tutti gli importi di seguito richiamati si intendono definiti al netto dell'Imposta sul valore Aggiunto.

#### **Art. 4 – Responsabile Unico del Procedimento**

1. La figura del Responsabile del Procedimento (RUP) svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento nel rispetto delle disposizioni previste all'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici in quanto applicabili. Il RUP vigila inoltre sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
2. Nei procedimenti per importi inferiori alla soglia dei 40.000,00 € oltre IVA, l'incarico di RUP è assunto dal Direttore Generale o da persona da questi delegata. Per procedimenti di importo superiore ai 40.000,00 € oltre IVA, il RUP è nominato dal CdA.
3. Il RUP potrà essere assistito da una commissione di valutazione al fine di verificare le offerte pervenute.
4. In particolare, il Responsabile del Procedimento:
  - a. definisce il fabbisogno, gestisce il coordinamento della procedura fino all'emissione del buono d'ordine o alla stipula del contratto;
  - b. cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
  - c. cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
  - d. segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
  - e. coordina l'attività degli altri soggetti incaricati.
5. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere indicato nella lettera di invito. Per l'esecuzione dei propri compiti, il RUP si avvale del supporto degli uffici della Fondazione rilevanti ai fini del procedimento di acquisto.

#### **Art. 5 – Determina a contrarre**

Prima di avviare qualsiasi procedura di acquisto di beni e servizi, l'organo amministrativo competente deve adottare apposita determina a contrarre, in conformità dell'art. 11 del D.Lgs. 163/2006 s.m.i., nella quale devono essere indicati gli elementi essenziali del contratto, l'importo a base di gara, la copertura finanziaria, il criterio di selezione delle offerte, il criterio di aggiudicazione e la nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

#### **Art. 6 – Criteri e forme delle procedure**

1. Le acquisizioni di beni e servizi disciplinate dal presente regolamento, possono essere effettuate con i seguenti sistemi:
  - a. Amministrazione diretta quando le acquisizioni di beni e lo svolgimento di servizi sono effettuate con materiali e personale proprio nonché con mezzi propri o appositamente noleggiati dalla Fondazione;
  - b. Cottimo fiduciario quando le acquisizioni di beni e servizi avvengono mediante affidamento a operatori esterni;
  - c. Procedura negoziata, esclusivamente nei casi indicati dall'art. 57 del D. Lgs. 163/2006 s.m.i.;
  - d. Affidamento diretto a società totalmente partecipate o associazioni soggette a controllo analogo, purché il bene o il servizio da acquisire rientri nell'oggetto della società o dell'associazione.



2. Gli operatori economici saranno selezionati, secondo le modalità stabilite dal Titolo III del presente Regolamento.

3. Non potranno essere invitati operatori economici che abbiano in atto controversie di natura legale o giudiziaria con la Fondazione o che siano stati condannati con sentenza passata in giudicato a favore della Fondazione o che esercitino attività in situazioni di conflitto di interesse con l'attività pubblica.

4. Per l'affidamento di forniture e servizi, è seguito il criterio del prezzo più basso oppure quello alternativo dell'offerta economicamente più vantaggiosa che richiede la previa determinazione di elementi di valutazione variabili – tenendosi conto della peculiare tipologia di fornitura e/o servizio di cui si necessita, e dei tempi a disposizione.

5. La procedura di consultazione di una pluralità di operatori economici allo scopo di acquisire le condizioni più vantaggiose può essere adottata anche nel caso in cui non sia obbligatoria per il presente Regolamento.

6. I contratti sono conclusi in forma di scrittura privata, anche con sottoscrizione a mezzo di firma digitale ed invio a mezzo PEC, con spese contrattuali a carico dell'affidatario, o di lettera commerciale/ buono d'ordine.

Il contratto mediante lettera/ buono d'ordine è concluso alla data di ricevimento da parte della Fondazione di copia di tale documento controfirmata dall'affidatario per accettazione, fatta salva diversa indicazione contenuta nel contratto stesso.

7. L'eventuale ricorso a sub-affidamenti è autorizzato nel rispetto delle vigenti norme di legge in materia di subappalto.

#### **Art. 7 – Responsabilità dell'affidatario e del contraente**

1. L'affidatario deve comunicare alla Fondazione un recapito telefonico, un indirizzo e-mail e/o un fax funzionanti, in modo da consentire il ricevimento di comunicazioni e ordini urgenti da parte della Fondazione medesima.

L'affidatario deve comunicare, prima della stipulazione del contratto, il nominativo di un suo referente o responsabile tecnico, che dovrà essere presente nel luogo di esecuzione del contratto, qualora non conduca la prestazione personalmente.

2. In caso di ritardo nell'esecuzione dell'intervento o di inadempimento contrattuale imputabile all'impresa contraente, il Responsabile del procedimento applica gli strumenti di tutela previsti in contratto a garanzia della Fondazione, previa contestazione scritta da parte della Fondazione stessa degli addebiti mossi all'impresa. In tal caso l'impresa non verrà presa in considerazione per successivi affidamenti almeno per un anno.

### **TITOLO II - QUALIFICAZIONE IMPRESE DA INVITARE ALLE PROCEDURE – ELENCHI DI IMPRESE**

#### **Art. 8 - Formazione e validità degli Elenchi di imprese**

1. L'individuazione dei soggetti da interpellare alle procedure negoziate, relative a forniture e servizi avverrà mediante l'elaborazione e la tenuta di elenchi di soggetti economici qualificati, aggiornati e revisionati con cadenza annuale. La Fondazione renderà pubblica la volontà di procedere alla formazione degli elenchi stessi, mediante pubblicazione di apposita comunicazione indicante le modalità di presentazione della domanda di iscrizione e tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione negli elenchi permanenti, sul sito internet della Fondazione ([www.democentersipe.it](http://www.democentersipe.it)).

2. I soggetti che desiderano iscriversi negli elenchi presentano domanda per la categoria di lavoro, servizio o fornitura di loro interesse sottoscritta dal titolare o legale



rappresentante facendola pervenire unitamente alla documentazione richiesta entro il termine stabilito nell'avviso di formazione elenchi operatori economici.

3. Le domande di iscrizione negli elenchi sono esaminate e verificate dal Responsabile Qualità e approvate dal pertinente Responsabile della procedura di affidamento. Qualora le domande di iscrizione negli elenchi, in sede istruttoria, risultassero incomplete o irregolari, il Responsabile della procedura di affidamento inviterà l'impresa a integrare e/o regolarizzare nel termine perentorio di 10 giorni la documentazione. La mancata presentazione, nei termini indicati, della documentazione richiesta comporterà il mancato inserimento nell'elenco.

4. Le imprese saranno ritenute idonee ad essere iscritte negli Elenchi soltanto se le domande risultino regolari e complete ovvero se integrate nei termini di cui al precedente comma 3. Il numero progressivo di iscrizione agli elenchi è assegnato all'impresa sulla base della data di arrivo della documentazione completa e regolare.

### **Art. 9 – Cancellazione dagli Elenchi**

1. La cancellazione dagli elenchi è effettuata secondo le prescrizioni del Sistema di Gestione per la Qualità, e comunque può avvenire al verificarsi di uno dei seguenti casi:

- a) Perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti per l'iscrizione nell'elenco
- b) Accertata negligenza o irregolarità nell'esecuzione delle prestazioni, delle forniture o dei lavori, secondo le prescrizione del Sistema di Gestione per la Qualità
- c) Mancata o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza di requisiti di iscrizione
- d) Mancanza di risposta a tre inviti consecutivi
- e) Richiesta da parte dell'operatore economico

2. Il Responsabile del Procedimento competente comunica l'avvio del procedimento di cancellazione all'impresa interessata specificando la motivazione al fine di renderlo consapevole delle problematiche riscontrate. L'operatore economico ha facoltà di produrre le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Decorso il termine di cui al comma precedente, senza che l'Impresa abbia prodotto i necessari chiarimenti, ovvero in caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni, il Responsabile del Procedimento approverà la cancellazione, dandone comunicazione all'Impresa interessata entro e non oltre 15 giorni.

4. Decorso un anno l'impresa cancellata potrà chiedere di essere nuovamente iscritta nell'Elenco degli operatori economici, purché dimostri di essere tornata in possesso di tutti i requisiti richiesti per l'ammissione.

### **Art. 10 – Utilizzo degli elenchi**

1. La Fondazione utilizza gli Elenchi per l'individuazione degli operatori economici da invitare, in conformità a quanto stabilito dalle norme vigenti, applicando il criterio di rotazione con scorrimento sistematico, seguendo l'ordine preconstituito progressivo di iscrizione agli Elenchi.

2. Le imprese aggiudicatrici delle forniture/servizi/lavori verranno sospese e di conseguenza non invitate nel caso in cui le prestazioni effettuate abbiano generato situazioni di Non Conformità la cui risoluzione sia ancora in sospeso. Una volta effettuate le attività di risoluzione della Non Conformità in modo soddisfacente per la Fondazione, l'impresa fornitrice sarà riammessa a pieno titolo nell'elenco di pertinenza.

3. La Fondazione si riserva in ogni caso di adottare, per l'esecuzione degli appalti, le procedure che di volta in volta riterrà più opportune conformemente alla vigente normativa; pertanto gli elenchi di cui al presente titolo non sono vincolanti.

### Titolo III FORNITURE E SERVIZI

#### Art. 11 – Fasce di valori e modalità di assegnazione

1. Nel caso di spesa di **importo inferiore ad euro 20.000,00 IVA esclusa**, fermo restando il divieto di frazionamento, si può prescindere dall'acquisizione di preventivi, listini e, comunque, da una documentata indagine di mercato. Il prezzo d'acquisto non può essere superiore, a parità di prestazione, ai prezzi previsti dai contratti centralizzati, stipulati dall'amministrazione o dalle convenzioni stipulate da CONSIP S.p.A. o analoga istituzione.

2. Per **importi pari o superiori ad Euro 20.000,00 IVA esclusa ed inferiori ad Euro 40.000,00 IVA esclusa**, fermo restando il divieto di frazionamento, la scelta dell'operatore economico avviene previa informale e documentata indagine di mercato basata, a scelta, sull'acquisizione di più preventivi o di più listini prezzi o cataloghi pubblicati dagli operatori economici esterni e dalle Camere di Commercio, reperibili anche via internet, o sul confronto con i prezzi praticati ad altre amministrazioni Pubbliche per gli stessi beni e servizi. Qualora il bene o servizio da acquistare sia caratterizzato da urgenza o da specialità in relazione alle specifiche tecniche o alle caratteristiche di mercato, da evidenziare mediante apposito provvedimento motivato, si potrà prescindere dall'invito di una pluralità di operatori economici e procedere all'affidamento diretto. Tale scelta dovrà essere supportata da atto corredato da adeguata valutazione tecnica e motivazione della scelta effettuata (che risponda ai canoni di ragionevolezza, proporzionalità, logicità, non contraddittorietà) e contenente una dichiarazione di idoneità del contraente prescelto nonché di congruità del prezzo. Ai fini della valutazione di congruità del prezzo, il Responsabile del procedimento può avvalersi di rilevazioni di prezzi di mercato e/o di prezzi pagati da altri enti per forniture o servizi della stessa o di analoga tipologia.

3. Per **importi pari o superiori ad Euro 40.000,00 IVA esclusa e fino alla soglia comunitaria**, la scelta del contraente avviene previo invio di una lettera d'invito, contenente un invito a presentare offerta diretto ad almeno 5 (cinque) operatori economici, selezionati secondo le modalità dal Titolo II. La richiesta di offerta e il conseguente scambio d'informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione della Fondazione, mediante raccomandata, mediante fax, per via elettronica (a mezzo posta elettronica certificata) o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura. La lettera d'invito contiene di norma: l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie ed è accompagnata da appositi allegati contenenti: le caratteristiche tecniche, le specifiche di qualità, le modalità di esecuzione e verifica del servizio/fornitura; i prezzi, le modalità di pagamento e le penalità eventualmente previste. La procedura di selezione degli operatori economici deve garantire trasparenza, parità di trattamento ed un congruo termine per la presentazione delle offerte stabilito secondo le modalità che verranno individuate dal Responsabile del Procedimento e comunque non inferiore a 10 (dieci) giorni.

L'affidamento della prestazione può avvenire anche in presenza di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua e conveniente.

4. Per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture il cui **importo (al netto di IVA) supera le soglie comunitarie (contratti a rilevanza comunitaria)** si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici).

## Art. 12 - Requisiti del soggetto affidatario e cause preclusive dell'affidamento

1. I prestatori di servizi e forniture in economia devono possedere i requisiti di ordine generale e di idoneità professionale di cui agli artt. 38 e 39 del codice dei contratti pubblici e, qualora ritenute necessarie rispetto alla natura, quantità, qualità ed importanza della fornitura e/o del servizio, le capacità tecnico-professionali e economico-finanziarie previste negli artt. 41 e 42 del predetto codice.

2. I requisiti richiesti agli operatori economici devono risultare adeguati, e comunque non eccessivi, rispetto alle esigenze della fondazione, commisurati all'effettivo valore della prestazione, adeguati in base alla specificità del servizio o della fornitura da appaltare ed alle speciali caratteristiche della prestazione.

## Art. 13 - Tipologia di servizi e forniture in economia

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati, precisando che l'elenco fornito non esclude ulteriori servizi a questi correlati e necessari.

2. Ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs n. 163/2006, per l'acquisizione in economia di beni e servizi si individuano le seguenti tipologie (**tutti gli importi sono da intendersi IVA esclusa**):

- 1) Acquisto, manutenzione, riparazione e adattamento di arredi, impianti, laboratori, strumenti, attrezzature tecniche e scientifiche per uso laboratorio o in centri di ricerca, per un importo non superiore a Euro 200.000.
- 2) Acquisto di ricambi, spese di funzionamento e materiale di esercizio per arredi, impianti, laboratori scientifici e di ricerca, strumenti, attrezzature, per un importo non superiore a Euro 200.000.
- 3) Noleggio e locazione di arredi, impianti, laboratori, strumenti, attrezzature, per un importo non superiore a Euro 200.000.
- 4) acquisto, noleggio, installazione, convalida, manutenzione di apparecchiature, macchine operatrici, attrezzature, strumentazione, strumenti e sistemi di misura e calibrazione, sistemi di calcolo, relativi programmi e periferiche destinati ad utilizzo in laboratorio per lo svolgimento di attività di tecniche o scientifiche, inclusi accessori ed utensili, complementi, materiali tecnici di supporto e consumo, per un importo non superiore a Euro 200.000;
- 5) servizi strumentali all'attività di ricerca e sperimentazione per un importo non superiore a Euro 150.000;
- 6) organizzazione di convegni, conferenze, congressi, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali nell'interesse della Fondazione, per un importo non superiore a Euro 193.000.
- 7) acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere, anche su supporto digitale, abbonamenti a periodici e a agenzie di informazione, banche dati su CD-Rom, per un importo non superiore a Euro 150.000;
- 8) servizi di traduzione, interpretariato, trascrizione, per un importo non superiore a Euro 150.000;
- 9) lavori di stampa e tipografia, modulistica necessaria ai vari uffici, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 10) lavori di editoria per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 11) servizi di grafica per un importo non superiore a Euro 193.000;



- 12)spese postali o per agenzie di recapito per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 13)acquisto e manutenzione di arredi, complementi di arredo, altre attrezzature occorrenti per il funzionamento di uffici, servizi e locali in uso alla Fondazione per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 14)acquisto di cancelleria, materiali di consumo, segnaletica, ad uso degli uffici della Fondazione per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 15)acquisto, noleggio, e manutenzione di attrezzature elettroniche, software, macchine per ufficio, inclusi i relativi materiali tecnici di supporto e consumo per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 16)acquisto, e manutenzione di apparecchiature di videosorveglianza e allarme per un importo non superiore ad Euro 193.000;
- 17)acquisto, noleggio e manutenzione delle attrezzature di amplificazione e diffusione sonora per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 18)acquisto, noleggio e manutenzione delle attrezzature di illuminotecnica, proiezione video, per un importo non superiore ad Euro 193.000;
- 19)sviluppo, manutenzione, consulenza e assistenza sulle strutture informatiche e sui sistemi informativi della Fondazione, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 20)noleggio e acquisto di apparecchiature e programmi informatici e relativi materiali accessori e di consumo, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 21)divulgazione di bandi di gara, di concorso o altre comunicazioni che devono essere rese per legge o regolamento a mezzo stampa o di altri mezzi di comunicazione, per un importo non superiore a Euro 50.000;
- 22)acquisto, noleggio, manutenzione di apparecchiature telefoniche, telegrafiche, radioricetrasmittenti e delle attrezzature elettroniche e per l'elaborazione dati, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 23)servizi di pulizia per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 24)servizi di derattizzazione e disinfestazione per un importo non superiore a Euro 80.000;
- 25)acquisto di prodotti e materiali per la pulizia e l'igiene per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 26)trasporti, spedizioni, imballaggio, sdoganamento, magazzinaggio, facchinaggio, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 27)spese di rappresentanza per un importo non superiore a Euro 80.000;
- 28)servizi di noleggio macchinari, attrezzature varie ed altri beni mobili in genere, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 29)servizi per il deposito e mantenimento di brevetti, nonché ricerche di mercato per cessione o licenze di brevetti e know-how di proprietà della Fondazione per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 30)spese per rassegne stampa, per un importo non superiore a Euro 80.000;
- 31)spese in genere per l'acquisto di ricambi e parti degli impianti di proprietà della Fondazione per un importo non superiore a Euro 150.000;
- 32)spese per la manutenzione e la gestione degli impianti di proprietà della Fondazione per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 33)servizi di telecomunicazione per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 34)acquisto di attrezzature e materiali per la raccolta dei rifiuti: sacchi, contenitori, cestini ecc. per un importo non superiore a Euro 50.000;
- 35)servizi di raccolta e smaltimento rifiuti non superiore a Euro 100.000;
- 36)servizi di approvvigionamento/utenze per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 37)servizi di ricerca, consulenza per un importo non superiore a Euro 193.000;





- 38) servizi professionali resi da persone giuridiche con organizzazione di risorse ed altri mezzi, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 39) servizi di ingegneria e architettura, incarichi di progettazione, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 40) servizi assicurativi e bancari, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 41) noleggi e leasing, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 42) servizi di custodia e vigilanza per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 43) fornitura di materiali per la sicurezza degli impianti e per la protezione del personale per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 44) acquisto di beni e servizi correlati alla agibilità degli immobili o alla sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 45) acquisto di beni e servizi correlati alla sicurezza e tutela della salute dei lavoratori e/o al rilascio di certificazioni attinenti all'idoneità professionale per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 46) acquisto di dispositivi di protezione individuale e indumenti da lavoro per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 47) servizi di consulenza e attività professionale con incarichi delegati relative alla sicurezza dei lavoratori, medicina del lavoro, incendio, ambiente & ecologia (rifiuti), consumi energetici per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 48) servizi e forniture antincendio per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 49) servizi di accoglienza per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 50) servizi assicurativi, bancari e finanziari per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 51) servizi di catering e fornitura prodotti per la ristorazione per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 52) servizi relativi alla formazione e aggiornamento del personale, per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 53) spese per servizi sanitari per un importo non superiore a Euro 50.000;
- 54) acquisto di prodotti farmaceutici e materiali sanitari per un importo non superiore a Euro 20.000;
- 55) spese per servizi alberghieri e di viaggio per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 56) spese pubblicitarie per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 57) spese di comunicazione e divulgazione per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 58) servizi fotografici e di riprese audio-video per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 59) servizi tecnici e allestimenti per eventi della Fondazione per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 60) certificazioni di qualità per un importo non superiore a Euro 120.000;
- 61) servizi di noleggio automezzi con conducente, per un importo non superiore a Euro 120.000;
- 62) servizi di concorso di idee per un importo non superiore a Euro 100.000;
- 63) locazione di spazi ad uso delle attività della Fondazione per un importo non superiore a Euro 50.000.
- 64) acquisto, noleggio, leasing per mezzi di trasporto aziendale per un importo non superiore a Euro 193.000;
- 65) fornitura di carburanti, lubrificanti ed altro materiale di consumo per i mezzi di trasporto aziendale, nonché per la loro riparazione e/o manutenzione, ivi inclusi pezzi di ricambio ed accessori per un importo non superiore a Euro 50.000.

Tale elenco è suscettibile di subire modifiche ed aggiornamenti da parte del CdA e successiva ratifica dell'Assemblea dei Soci.

### **Art. 14 Garanzie**

1. L'offerta può essere corredata da una garanzia a titolo di cauzione provvisoria, pari al 2% del prezzo base indicato nella lettera d'invito, sotto forma di cauzione costituita a mezzo bonifico o di fideiussione, a scelta dell'offerente, la quale dovrà prevedere obbligatoriamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, il pagamento a semplice e non documentata richiesta del beneficiario entro quindici giorni, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 c.c., co. 2, l'impegno del fideiussore a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva in caso di aggiudicazione per un importo non inferiore al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi dell'art. 75, co. 8 del Dlgs 163/2006 e s.m.i, il Foro competente in Modena per le eventuali controversie fra la Fondazione ed il garante, la validità di almeno 180 giorni dal termine ultimo di presentazione delle offerte e l'impegno del garante a rinnovare la garanzia ai sensi dell'art. 75, co. 5, del D.Lgs. 163/2006 s.m.i.

2. La cauzione provvisoria è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto per l'aggiudicatario, mentre ai non aggiudicatari la cauzione è restituita, in segno di svincolo, entro 180 giorni dal termine ultimo di presentazione delle offerte.

3. A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi deve essere richiesta all'Operatore Economico aggiudicatario una garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva pari ad almeno il 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale al netto dell'IVA ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 s.m.i.

4. Tale garanzia fideiussoria, che sarà svincolata all'approvazione del verbale di collaudo o al rilascio dell'attestazione di regolare esecuzione, o al termine del periodo di garanzia, potrà essere costituita, oltre che a mezzo bonifico, anche mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa, con autentica notarile in calce, che dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione, il pagamento a semplice e non documentata richiesta del beneficiario entro quindici giorni, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, co. 2 c.c.; il Foro competente in Modena per le eventuali controversie fra la Stazione appaltante (ente garantito) ed il garante, la validità fino alla scadenza del periodo di garanzia e comunque fino ad espressa dichiarazione di svincolo da parte della Stazione appaltante.

5. La cauzione definitiva deve essere obbligatoriamente richiesta per le procedure di gara il cui importo sia pari o superiore ad Euro 40.000,00 iva esclusa.

6. L'importo della cauzione provvisoria e della cauzione definitiva sono ridotti del 50% in caso di possesso della certificazione ISO 9000.

### **Art. 15 – Verifiche e regolare esecuzione**

1. L'esecuzione delle forniture e/o dei servizi assegnati a norma del presente Regolamento è seguita dall'ufficio competente, come previsto in accordo con il Sistema di Gestione per la Qualità.

2. Le fatture per le prestazioni di servizi/forniture, prima di essere ammesse al pagamento sono sottoposte alle necessarie verifiche secondo le procedure correnti per accertare se, per quantità e qualità, corrispondano alle condizioni di esecuzione e prestazionali previste in sede di affidamento.



3. I pagamenti effettuati nell'ambito di contratti di appalto, ivi inclusi affidamenti diretti e cottimi fiduciari, indipendentemente dalla natura e dall'importo sono soggetti agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui alla legge 13 agosto 2010 n. 136.

#### **Articolo 16 - Foro competente**

1. Su tutte le controversie relative all'interpretazione ed esecuzione del presente Regolamento, nonché quelle relative alla fase procedurale di scelta fino alla conclusione del contratto, è competente il TAR Emilia Romagna, Strada Maggiore n. 33, Bologna.

2. Su tutte le controversie relative alla fase esecutiva del contratto successiva, cioè al perfezionamento del contratto medesimo è inderogabilmente e obbligatoriamente competente il Tribunale di Modena, Corso Canalgrande n. 77, Modena.

#### **Articolo 17 - Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte dell'Assemblea dei soci fondatori. Su delibera del Consiglio di Amministrazione della Fondazione viene adottato in via provvisoria in attesa di approvazione definitiva.