

Regolamento per l'affidamento di lavori, servizi o forniture

Visto il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e s.m.i., recante la disciplina in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
Considerato che la Fondazione MAXXI, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 del citato d.lgs. n.50/2016 s.m.i. è considerata "organismo di diritto pubblico"

che è necessario adeguare la normativa regolamentare interna già adottata con deliberazione del Consiglio di amministrazione 21.07.2010, alla luce del quadro legislativo vigente e delle mutate caratteristiche operative della Fondazione;

che, a norma dell'articolo 13 dello Statuto della Fondazione MAXXI, il Consiglio di amministrazione *approva i regolamenti interni che lo statuto attribuisce alla sua competenza nonché esprime parere sui regolamenti interni, nei casi previsti dallo statuto;*

che, a norma dell'articolo 10 del medesimo Statuto, l'organizzazione degli uffici della Fondazione e i correlati incarichi di dirigenti e funzionari *sono stabiliti con apposito regolamento adottato dal Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione*
Vista la proposta di regolamento presentata dal Presidente, esprime parere favorevole sul seguente:

Articolo 1

Premessa e principi

1. La Fondazione MAXXI, nei procedimenti per l'affidamento di lavori, servizi o forniture o per l'acquisto di beni e servizi, agisce nel rispetto delle norme stabilite dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50, e successive modificazioni e integrazioni (di seguito "codice dei contratti pubblici"), e delle Linee guida elaborate dall'Autorità nazionale anticorruzione, nonché delle normative specifiche relative ai beni e alle attività culturali.
2. La Fondazione MAXXI agisce in ogni caso nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture tiene conto delle indicazioni qualitative e quantitative desumibili dal bilancio di previsione approvato dal Consiglio di amministrazione.

Articolo 2

Individuazione delle competenze

1. Il Presidente, quale rappresentante legale della Fondazione MAXXI:
 - a) sottoscrive i contratti
 - b) delibera l'indizione dei procedimenti di evidenza pubblica

- c) adotta gli atti che le disposizioni del Codice dei contratti pubblici affidano alla “stazione appaltante” o al “concedente” e che non siano riservati dal medesimo Codice ad altri soggetti (a titolo di esempio: responsabile unico del procedimento, progettista, collaudatore, ecc.).
2. Il Presidente può delegare ad uno o più dirigenti l’adozione di atti urgenti, con atto scritto e motivato che definisca i limiti e il termine della delega.
 3. Il Presidente riferisce al Consiglio di Amministrazione sulle procedure negoziali di particolare rilevanza, con specifico riferimento ai contratti oltre le soglie di rilevanza comunitaria di cui all’art.35 del Codice dei contratti pubblici e ai contratti che impegnano la Fondazione per più annualità.
 4. Il Segretario generale assume le funzioni di responsabile unico del procedimento, ovvero, per motivi di efficienza e di efficacia, propone al Presidente l’attribuzione di tale funzione ad altro dirigente o dipendente assegnato alla Fondazione MAXXI dotato di specifica competenza.
 5. Ulteriori incarichi previsti dal Codice (a titolo di esempio: direttore dell’esecuzione del contratto) sono conferiti dal Presidente, su proposta del Segretario generale, a dipendenti dotati di specifica competenza.
 6. Gli incarichi di cui precedenti commi 4 e 5 costituiscono dovere d’ufficio e non danno luogo a retribuzioni aggiuntive.
 7. Il presidente e i componenti delle Commissioni giudicatrici sono nominati dal Presidente della Fondazione, nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici.
 8. Per le procedure negoziate di cui alle lettere (a) e (b) dell’art.36 del Codice dei contratti pubblici, il Presidente, su proposta del Segretario generale, provvede alla nomina di una commissione di tre o cinque componenti, individuando tra essi il presidente, scegliendoli tra dirigenti o dipendenti assegnati alla Fondazione dotati di specifica esperienza, salvo quando, in ragione dell’oggetto della procedura, sia opportuno il coinvolgimento di uno o più esperti esterni.
 9. Quando non sia prevista la nomina di una Commissione giudicatrice (a titolo di esempio: nelle gare aggiudicate con il criterio del prezzo più basso), le offerte pervenute in sede di gara sono esaminate dal Responsabile unico del procedimento, coadiuvato da uno o più dipendenti individuati in base alle specifiche competenze.

Articolo 3

Scelta del contraente

1. Le spese di importo inferiore a € 1.500,00, ad eccezione di quelle relative a contratti stipulati con persone fisiche, sono decise dal responsabile dell’ufficio interessato, previa acquisizione del visto di congruità della spesa e di adeguatezza della copertura finanziaria da parte del responsabile dell’Ufficio amministrazione.
2. Per l’appalto di lavori, servizi o forniture o l’acquisto di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 si procede con affidamento diretto a norma dell’art.66,

comma 2, lettera (a), del Codice dei contratti. A tal fine, quando possibile, si acquisiscono almeno tre preventivi, nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori. La scelta del contraente deve essere comunque adeguatamente motivata in premessa del contratto, previa acquisizione del visto di congruità della spesa e di adeguatezza della copertura finanziaria da parte del responsabile dell'Ufficio amministrazione.

3. Nei casi di cui all'articolo 36, comma 2, lettera (b), in riferimento alle soglie indicate all'art.35, primo comma, lettere (a), (c) e (d), del Codice dei contratti, si procede all'affidamento mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, per le forniture e i servizi, e di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, per i lavori. Tali operatori sono individuati mediante una delle seguenti procedure:
 - a) specifica indagine di mercato, esplicitandone criteri e metodologia
 - b) attingendo dall'albo dei fornitori, di cui al successivo articolo 5, nel rispetto del principio di rotazione degli affidamenti
 - c) tramite avviso in apposita sezione del sito web della Fondazione, in cui siano indicati l'oggetto del procedimento e i criteri di pre-selezione degli operatori.
4. Per gli affidamenti oltre le soglie di rilevanza comunitaria si procede mediante gara europea, nei modi stabiliti dal Codice dei contratti pubblici.

Articolo 4

Procedimenti interni

1. Il Segretario generale, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio legale, elabora i modelli di contratto e dei principali atti necessari nei procedimenti di evidenza pubblica (capitolato tecnico, disciplinare di gara, ecc.).
2. Il Segretario generale, nel rispetto degli indirizzi impartiti dal Presidente, provvede a precisare il riparto di competenze tra gli uffici assegnando i rispettivi budget.
3. L'attivazione del procedimento per l'affidamento di lavori, servizi o forniture o per l'acquisto di beni e servizi e la proposta di contratti di prestazione d'opera o analoghi con persone fisiche sono compito del responsabile dell'ufficio competente per materia, secondo gli indirizzi impartiti dal Direttore del dipartimento di appartenenza. Il responsabile dell'ufficio competente elabora la proposte per di atti e contratti nel rispetto dei modelli di cui al comma 1. Atti e contratti elaborati ai sensi del comma precedente, corredati del visto del Direttore del dipartimento, devono essere trasmessi in tempo utile all'Ufficio legale e al responsabile dell'Ufficio amministrazione, che, prima di trasmetterli al Presidente per il tramite del Segretario generale, vi appongono rispettivamente il visto di regolarità tecnico-giuridica e il visto di congruità della spesa e di adeguatezza della copertura finanziaria.

4. I responsabili degli uffici hanno il dovere di attivare il procedimento di loro competenza in tempo utile in relazione alle esigenze operative della Fondazione e all'eventuale termine di scadenza di precedenti appalti o concessioni. Nei casi di particolare complessità, può chiedere al Segretario generale di costituire un gruppo di lavoro interdisciplinare. In tale caso, il Segretario generale può valutare l'opportunità di coinvolgere anche esperti esterni alla Fondazione.
5. Presso la Segreteria generale è istituita la banca dati dei contratti di prestazione d'opera o analoghi stipulati con persone fisiche. I responsabili degli uffici hanno il dovere di consultare tale banca dati prima di proporre la stipula di contratti, al fine di scongiurare l'indebito superamento delle soglie stabilite dalla legge. L'Ufficio amministrazione, in sede di apposizione del visto di sua competenza, svolge analogo controllo per le altre tipologie di contratti.
6. I responsabili degli uffici hanno altresì il dovere di vigilare che nei procedimenti di cui al presente regolamento non si determinino conflitti di interesse come definiti dalla legge e dal codice di comportamento adottato dalla Fondazione, riferendo al Segretario generale su ogni preoccupazione in proposito.
7. Il responsabile dell'Ufficio tecnico predispone, quando necessario, gli allegati tecnici previsti per tutti i procedimenti, e cura sempre e in ogni caso gli adempimenti previsti dalla legge in materia di sicurezza.
8. Il responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) vigila sul rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati, segnalando al Segretario generale eventuali carenze o rischi e suggerendo le misure necessarie per porvi rimedio.
9. I responsabili degli uffici che hanno avviato il procedimento hanno il dovere di curare l'archiviazione e la conservazione in formato digitale tutti gli atti e i documenti relativi al medesimo procedimento, trasmettendo gli originali all'Ufficio amministrazione. Con separato provvedimento si definiranno le modalità per la dematerializzazione di tali archivi.

Articolo 5 ***Albo dei fornitori***

1. La Fondazione MAXXI istituisce l'Albo dei fornitori a cura dell'Ufficio Legale, mediante l'utilizzo di apposito software. Con provvedimento del Segretario generale, sono definite le diverse categorie tipologiche dei fornitori (sezioni e sub-sezioni).
2. L'iscrizione nell'Albo avviene su richiesta dell'aspirante fornitore – impresa, anche individuale, o professionista - che deve indicare in quale Sezione e per quali categorie tipologiche tra quelle sopra riportate, intende essere inserito. Il fornitore deve inoltre specificare se abbia specifica competenza, comprovata da adeguata esperienza, per lavori, forniture e/o servizi in contesti museali o analoghi

e/o nel settore dei beni culturali, evidenziando la disponibilità del personale con la necessaria qualificazione.

3. L'ordine di iscrizione a ciascuna Sezione sarà determinato in base all'ordine progressivo di ricezione delle richieste di iscrizione pervenute complete di tutta la documentazione prescritta. L'iscrizione all'Albo non costituisce in alcun modo giudizio di idoneità professionale né graduatoria di merito e non comporta alcun obbligo da parte della Fondazione MAXXI né alcun diritto da parte di coloro che vi vengono iscritti in ordine ad eventuali affidamenti di lavori, servizi e forniture. La Fondazione MAXXI conserva piena autonomia nella scelta del fornitore a cui conferire l'incarico tra coloro che sono iscritti nell'Albo, nel rispetto del presente regolamento.
4. Ai fini dell'iscrizione nell'Albo di cui al punto precedente, il richiedente, con la domanda di iscrizione all'Albo, dovrà dichiarare anche con le modalità dell'autocertificazione di cui al D.P.R. 445/2000 (utilizzando preferibilmente l'Allegato 1 al presente Avviso) il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti.
5. La Fondazione MAXXI procederà d'ufficio alla cancellazione dei Fornitori dall'Albo qualora si verifichi anche una sola delle seguenti condizioni:
 - venir meno di uno o più dei requisiti per l'inserimento nell'Albo, di cui al precedente comma 4;
 - rinuncia all'incarico affidato senza giustificato motivo;
 - esecuzione negligente e non puntuale dell'incarico affidato;
 - dichiarazioni mendaci riportate nella domanda di iscrizione all'Albo, accertate dalla Fondazione MAXXI in fase successiva all'affidamento dell'incarico.
6. Il Fornitore potrà in qualunque momento richiedere la cancellazione dall'Albo mediante comunicazione inviata via PEC alla Fondazione MAXXI.
7. I termini e le ulteriori modalità di presentazione delle domande sono stabiliti con disposizione del Segretario generale.

Articolo 6 **Abrogazioni**

1. E' abrogato il regolamento adottato con deliberazione del 21 luglio 2010, e ogni altro atto interno incompatibile con il presente regolamento.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14 marzo 2019