



# 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.1.2 - Deliberazione CdA n. 2 del 27.01.2021

Rev.1.3 - Deliberazione CdA n. 8 del 12.05.2022

**Rev.1.4 - Deliberazione CdA n. 8 del 28.03.2025**

#### 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.62, , D.LVO N.36/2023).

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

Il presente documento è soggetto a revisione e 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 assegnatele 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. 36/202023, 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;



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

- delle disposizioni in materia di inconfiribilità 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 e trasparenza in quanto applicabili alla 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 o dai Soci Sostenitori.

## **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 Soci Fondatori e/o Sostenitori al patrimonio disponibile;



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

8. approvare la struttura organizzativa/organigramma 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 collaborazione e consulenza, a seguito delle procedure espletate, nel rispetto del regolamento adottato, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, 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 e dell'Assemblea dei Sostenitori, a norma di Statuto;
  2. convocare il Consiglio di Amministrazione;
  3. attuare, direttamente o avvalendosi come tramite del Direttore, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Fondatori;
  4. presentare le domande dirette a ottenere contributi o finanziamenti o sponsorizzazioni da parte dello Stato, di Enti pubblici o privati o dell'Unione Europea;
  5. rappresentare istituzionalmente la Fondazione;
  6. adottare di ogni provvedimento opportuno, qualora comprovate ragioni d'urgenza non consentano la convocazione del Consiglio di Amministrazione alla cui ratifica è sottoposto
  7. sottoscrivere i contratti di affidamento lavori, di acquisizione/fornitura di beni/servizi derivanti dall'espletamento delle procedure di selezione attivate;
  8. sottoscrivere 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.
  9. custodire, 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 a suo nome, ove richiesto;



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

10. operare all'interno e nei limiti delle deleghe di gestione e di funzionamento ad esso assegnate dal CdA come da deliberazione n. 7 del 28.03.2025; ove risulta impossibilitato a procedere in tal senso procederà il vice- Presidente a cui il CdA ha assegnato le medesime deleghe ovvero ai sensi di Statuto.

**2.3.** Il Direttore è figura presente all'interno dello Statuto che attualmente non è attivata e presente; i relativi compiti sono in capo al CdA che li esercita con il supporto di alcune consulenze esterne specificatamente attivate per la parte artistica e per la parte amministrativa.

**2.4.** Il Responsabile Amministrativo -RUP, 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;
- c. della verifica della correttezza delle fatture e in genere delle dichiarazioni e dei documenti di pagamento intestati alla FONDAZIONE, prima di procedere direttamente alle liquidazioni in funzione anche di CASSIERE;

d. delle attività di inserimento su portale ANAC dei contratti in qualità di RUP della  
Fondazione

e. della verbalizzazione delle riunioni ove sia richiesto.

**2.5.** Il Responsabile dell'Organizzazione e Gestione Eventi, oltre alle mansioni specificate dal contratto, si occupa:

- a. del supporto alla gestione dei contatti operativi con le compagnie, artisti, ospiti, maschere, macchinisti, operatori vari con riferimento all'esecuzione delle prestazioni di beni e servizi affidati;
- b. della organizzazione 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.

**2.6.** Comunicazione, sussiste un addetto che si occupa:

- a. della comunicazione esterna della Fondazione, con relativa gestione ed aggiornamento di sito web area trasparenza e comunicazioni;
- b. di operare come Ufficio Stampa e della predisposizione della newsletter e dell'invio di informative ai contatti stampa.



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

**2.7.** Il Responsabile Tecnico della Struttura, in coordinamento con il responsabile amministrativo e con la Segreteria Generale e sotto la supervisione di Presidente e CdA, dovrà provvedere a:

- a. svolgere la funzione di responsabile di presidio della centralina antincendio;
- b. svolgere la funzione di responsabile dell'attività ai sensi dell'art. 18.1 del DM 19/08/1996;
- c. operare come referente tecnico per supervisionare e coordinare le attività di manutenzione ordinaria della struttura, di cui è responsabile, con le ditte appaltatrici, per una corretta funzionalità delle attrezzature e degli impianti meccanici, elettrici e tecnologici delle strutture in uso alla Fondazione;
- d. svolgere la funzione di responsabile e referente del SGSA, Sistema di Gestione della Sicurezza Antincendio;
- e. supportare e coordinarsi gli organi della Fondazione 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 con i relativi aggiornamenti, 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. 14 del nuovo Codice dei contratti pubblici e delle relative modificazioni. 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 8 (ai sensi art. 49 D. Lgs 36/2023), 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, fatto salvo che l'importo non sia superiore ad euro 5.000.



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

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.

**3.4.** La pubblicità degli atti dati è garantita dalla BANCA DATI NAZIONALE DEI CONTRATTI PUBBLICI ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs 36/2023

**3.5.** 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 in fasi dall'affidamento alla stipulazione secondo quanto previsto dagli articoli 17 e 18 del D. Lgs 36/2023 rispetto a cui si richiama integralmente quanto in essi contenuto.

**4.2.** Le stazioni appaltanti adottano ai sensi dell'art. 37 D Lgs 36/2023, che si richiama integralmente, il programma triennale di acquisti di beni e di servizi i cui importi siano superiori alle soglie di cui all'art. 50 comma 1 lettera a) del D.Lgs 36/2023

## **5. SPESE ECONOMALI**

Le spese economali afferiscono alla gestione della cassa economale, 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 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 MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

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

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 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;



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

- 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;
- 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.



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

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 di staff con relativi CV;
- b. la struttura del CdA e degli eventuali organi di indirizzo politico con relativi CV;
- c. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/Protocollo di trasparenza;
- d. 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 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



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

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 a CV, eventuali prove scritte e/o orali);
- 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 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



# IL MAGGIORE

Fondazione Centro Eventi Il Maggiore

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. nonché dagli artt. 1394, 2368, 2373, 2391, 2475-ter e 2634 del c.c. in quanto compatibili.

Il Presidente  
Dott. Massimo Terzi  
*f.to in originale Massimo Terzi*

*Verbania, 28 marzo 2025*