

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO  
IN ECONOMIA DI FORNITURE DI  
BENI E SERVIZI**

**APPROVATO  
DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA**

---

## **Indice**

**Articolo 1** - *Oggetto e finalità*

**Articolo 2** - *Principi generali*

**Articolo 3** - *Normativa di riferimento*

**Articolo 4** - *Ambito di applicazione*

**Articolo 5** - *Disposizioni di carattere generale*

**Articolo 6** - *Ripartizioni delle competenze*

**Articolo 7** - *Tipologia delle spese in economia*

**Articolo 8** - *Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia*

**Articolo 9** - *Lavori eseguiti in amministrazione diretta*

**Articolo 10** - *Scelta del contraente mediante procedura negoziata*

**Articolo 11** - *Affidamento diretto*

**Articolo 12** - *Elenco degli operatori economici – Albo fornitori*

**Articolo 13** - *Invito a presentare offerta*

**Articolo 14** - *Criteri di aggiudicazione*

**Articolo 15** - *Competenza alle spese*

**Articolo 16** - *Contratto*

**Articolo 17** - *Servizi complementari*

**Articolo 18** - *Divieto di cessione del contratto*

**Articolo 19** - *Entrata in vigore*

## **Articolo 1**

### *Oggetto e finalità*

1. Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni, servizi e lavori specificatamente individuati nello stesso e nei limiti riportati negli articoli seguenti.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità previsti dall'art. 2 D. Lgs. 163 del 2006.

## **Articolo 2**

### *Principi generali*

1. Tutti i contratti nonché le procedure finalizzate alla relativa stipulazione devono essere gestite:
  - a) nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento comunitario e dell'ordinamento nazionale;
  - b) nel rispetto della libera concorrenza;
  - c) nel rispetto dei principi di legalità, efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza;
  - d) dei principi e delle disposizioni di tutela dei lavoratori.
2. La Fondazione Molise Cultura (di seguito denominata "fondazione") può stipulare tutte le tipologie di contratto funzionali al perseguimento degli interessi pubblici di cui è portatrice, anche se non espressamente previste dall'ordinamento vigente, purché non esplicitamente vietate da norme imperative.
3. Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente regolamento, anche le disposizioni del presente regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.

## **Articolo 3**

### *Normativa di riferimento*

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento:
  - alla normativa nazionale: - codice civile, codice di procedura civile, D. Lgs. 163/2006 (di seguito denominato "Codice dei Contratti Pubblici") in misura prevalente e con particolare riferimento all'art. 125;
  - tutte le altre leggi e atti aventi forza di legge inerenti la materia oggetto del presente regolamento.

## **Articolo 4**

### *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento si applica agli approvvigionamenti di beni e servizi strumentali al normale funzionamento della fondazione, per importi inferiori alla soglia di rilievo comunitario.

## **Articolo 5**

### *Disposizioni di carattere generale*

1. L'avvio di ogni procedura finalizzata alla stipulazione di contratti che comportino una spesa per la fondazione è preceduta:
  - a) dalla verifica di adeguata copertura finanziaria;
  - b) dalla esplicitazione delle finalità che si intendono perseguire;
  - c) dalla scelta della procedura di individuazione del contraente più funzionale al soddisfacimento dell'interesse pubblico;
  - d) dalla individuazione della tipologia di contratto e delle principali clausole contrattuali ed in particolare quelle a tutela della fondazione.
2. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di sottoporlo alla disciplina legislativa o regolamentare specifica dei lavori in economia o degli approvvigionamenti in economia. Non si considera frazionamento artificioso la suddivisione del lavoro o dell'approvvigionamento che sia giustificata da specifiche ragioni tecniche esplicitate in apposita relazione del responsabile del procedimento.

3. La liquidazione in favore del contraente è subordinata:

- a) alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione, anche mediante verifiche, prove o collaudi;
- b) all'accertamento della insussistenza delle condizioni che giustificano l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;
- c) all'accertamento che non sussistano ragioni di credito della fondazione da portare in compensazione con i crediti del contraente.

## **Articolo 6**

### *Ripartizioni delle competenze*

1. Le attività di gestione delle procedure connesse all'attività negoziale, rientrano nella competenza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) il quale verrà coadiuvato e supportato dai responsabili delle unità organizzative così come individuate dall'atto di organizzazione della fondazione.

2. Il RUP sarà il Direttore della fondazione oppure un'altra figura appositamente prescelta dal Consiglio di Amministrazione (di seguito denominato "consiglio").

3. Al RUP compete, anche con l'ausilio operativo delle unità organizzative competenti:

- a) dare attuazione agli indirizzi espressi dal consiglio;
- b) scegliere la procedura più idonea alla stipulazione del contratto tenuto conto degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione;
- c) scegliere il criterio di aggiudicazione nell'ambito delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione;
- d) predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
- e) predisporre lo schema di contratto e il disciplinare della procedura;
- f) acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
- g) conservare la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico;
- h) stipulare il contratto, se all'uopo delegato dal consiglio;
- i) adottare il provvedimento conclusivo della procedura;
- j) vigilare sulla corretta applicazione del contratto;
- k) formulare la eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale rinnovo, proroga o ripetizione;
- l) formulare l'eventuale proposta al consiglio di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti della società ovvero di resistere in giudizio;
- m) formulare l'eventuale proposta al consiglio di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali;
- n) curare l'esecuzione del contratto per quanto di competenza della fondazione.

## **Articolo 7**

### *Tipologia delle spese in economia*

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di seguito indicati:

- partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della fondazione, di amministratori e dipendenti della fondazione;
- assunzione in locazione di locali a breve termine con attrezzature di funzionamento per l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni e altre manifestazioni culturali e scientifiche, quando non vi siano disponibili idonei locali di proprietà;
- corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- divulgazione di qualunque notizia o comunicazione relativa alla fondazione, ivi compresa la pubblicazione dei bandi di gara e di concorso a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti;
- traduzioni, copie e trascrizioni nei casi in cui la fondazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- stampa, tipografia, litografia, rilegatura, compresa la fornitura di stampati di normale utilizzo da parte degli uffici;

- cancelleria, riparazioni mobili, macchine, impianti telefonici, elettronici, antincendio, antintrusione, fotografici, audiovisivi, di amplificazione e diffusione sonora ed altre attrezzature per ufficio;
- l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti, cablaggi e materiale informatico hardware e software, utilizzati dagli uffici;
- fornitura e/o noleggio e/o leasing di autoveicoli, macchine operatrici e attrezzature per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- polizze di assicurazione;
- fornitura di buoni pasto per il personale;
- spese per la pulizia, derattizzazione, disinfestazione e disinfezione degli immobili, delle infrastrutture e degli automezzi;
- acquisto e manutenzione di mobili, fotocopiatrici e attrezzature per gli uffici e i vari servizi;
- servizi di vigilanza diurna e notturna per immobili, mobili e apparecchiature;
- forniture per l'esecuzione dei lavori in economia;
- spese per adeguamenti dei luoghi di lavoro alle normative vigenti;
- forniture di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente le procedure aperte e ristrette e non possa esserne differita l'esecuzione;
- ricerche, indagini, studi, rilevazioni, perizie di stima e consulenze specialistiche;
- servizi finanziari e/o bancari;
- spese per completare l'esecuzione di un contratto risolto anticipatamente per colpa dell'originario appaltatore;
- acquisizioni di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica e/o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- difesa della fondazione quando sia convenuta in giudizio avanti al giudice ordinario o amministrativo;
- servizi di trasmissione, spedizione e consegna;
- agenzie di viaggio;
- servizi di autotrasporto e taxi;
- quant'altro sia necessario per il normale funzionamento della fondazione.

## **Articolo 8**

### *Modalità di esecuzione delle acquisizioni in economia*

1. Le acquisizioni di forniture di beni e di servizi e lavori in economia, disciplinate dal presente regolamento possono essere effettuate con i seguenti sistemi:

- a) in amministrazione diretta: sotto la direzione del RUP, la fondazione organizza ed esegue i servizi e lavori per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione, utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente le eventuali forniture di beni che dovessero rendersi necessarie;
- b) a cottimo fiduciario: l'acquisizione di beni e servizi avviene a seguito di affidamento a soggetti esterni mediante procedure negoziate;
- c) affidamento diretto: l'appalto è affidato direttamente ad un operatore economico in determinati limiti di importo.

## **Articolo 9**

### *Lavori eseguiti in amministrazione diretta*

1. Possono essere eseguiti in amministrazione diretta i lavori che rientrano nelle tipologie indicate nell'articolo 7 anche se per la loro definizione ed esecuzione si renda necessario redigere specifici elaborati grafici e/o prestazionali.

2. Il RUP:

- a) provvede all'esecuzione dell'intervento mediante materiali, mezzi e attrezzature della fondazione e/o appositamente noleggiate e personale della fondazione e/o appositamente assunto;
- b) provvede a controllare che l'intervento sia eseguito a regola d'arte;

c) controlla che le fatture dei relativi fornitori siano conformi agli ordini di acquisto.

### **Articolo 10**

#### *Scelta del contraente mediante procedura negoziata*

1. Per le forniture di beni e servizi di importo da € 10.000,00 e fino alla soglia di rilievo comunitario l'affidamento mediante il sistema del cottimo fiduciario avviene tramite procedura negoziata nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
2. In questo caso il RUP procederà, di norma, a consultare almeno cinque operatori economici idonei (se sussistono in tale numero in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire), individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero tramite l'Elenco degli operatori economici -Albo fornitori della fondazione di cui al successivo art. 12.
3. L'unità organizzativa competente aggiorna l'Elenco al fine di garantire l'effettiva rotazione delle imprese da invitare.
4. Le imprese da invitare alla procedura negoziata sono individuate, con criterio di rotazione, dall'Elenco.
5. Il numero minimo di imprese da invitare alla procedura negoziata non può essere inferiore a cinque. Qualora non sia possibile invitare almeno cinque fornitori, la procedura negoziata si svolge con i fornitori che è stato possibile invitare.

### **Articolo 11**

#### *Affidamento diretto*

1. Il RUP potrà prescindere dalla richiesta di una pluralità di offerte, ricorrendo all'affidamento diretto ad un unico fornitore, quando l'importo della spesa non sia superiore a € 10.000,00, esclusa IVA.
2. Con tali modalità, nei limiti d'importo di cui al comma 1 del presente articolo, si potrà analogamente procedere nel caso di specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, ovvero per comprovati motivi d'urgenza.
3. Analogamente al RUP, il Presidente della fondazione potrà ricorrere a questo tipo di procedimento quando l'importo della spesa non sia superiore a € 10.000,00, esclusa IVA. Tale acquisto verrà sottoposto a ratifica nel primo incontro utile del consiglio.

### **Articolo 12**

#### *Elenco degli operatori economici – Albo fornitori*

1. Con deliberazione del consiglio può essere istituito l'elenco:
  - a) dei fornitori di beni che intendono essere invitati alle procedure negoziate, suddiviso per categorie merceologiche funzionali ai fabbisogni della fondazione;
  - b) dei prestatori di servizi che intendono essere invitati alle procedure negoziate, suddiviso per categorie merceologiche funzionali ai fabbisogni della fondazione;
  - c) delle imprese che intendono essere invitate alle procedure negoziate per l'affidamento di lavori in economia mediante cottimo suddiviso per categorie di lavori funzionali ai fabbisogni della fondazione.
2. Ciascun operatore economico che intenda essere iscritto nell'elenco deve presentare apposita istanza, specificando in quali categorie merceologiche o categorie di lavori intende essere inserito, utilizzando la modulistica pubblicata sul sito.
3. L'inserimento nell'elenco segue l'ordine cronologico di presentazione delle istanze.
4. L'elenco viene periodicamente aggiornato con l'inserimento degli operatori economici che hanno presentato l'istanza.
5. La fondazione si riserva la facoltà di sospendere un'impresa dall'elenco, qualora riscontri il verificarsi, nei confronti della medesima, di una delle ipotesi di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) inadempimento contrattuale (es. mancato rispetto dei termini di consegna);
  - b) applicazione di penali;
  - c) contestazioni formali in ordine alle modalità di esecuzione del contratto;
  - d) mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate dalla fondazione;
  - e) altre gravi irregolarità.
5. Il provvedimento di sospensione, per un periodo adeguato in relazione alla gravità della contestazione, è assunto dal RUP ed è comunicato all'impresa interessata.

6. L'operatore economico che è stato inserito nell'elenco verrà cancellato dall'elenco qualora:
- a) chieda di essere cancellato;
  - b) non abbia presentato offerta, pur essendo stato invitato per tre volte;
  - c) sia incorso in accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;
  - d) negli ulteriori casi previsti all'art. 38 del Codice dei Contratti pubblici.
7. L'iscrizione nell'Elenco degli operatori economici non vincola la fondazione la quale si riserva la facoltà di individuare altre imprese da invitare nel caso in cui sussistano ragioni di necessità, di funzionalità dei beni e/o dei servizi da acquisire e di convenienza legate alla natura o alle caratteristiche tecniche della fornitura.
8. La gestione e l'aggiornamento degli elenchi di cui al comma 1 è assegnata all'unità organizzativa competente.

### **Articolo 13**

#### *Invito a presentare offerta*

1. La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di informazioni con i fornitori può avvenire, a discrezione della fondazione, mediante posta ordinaria, raccomandata, mediante fax, per via elettronica (e-mail, pubblicazione web) o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.
2. La richiesta di offerta potrà prevedere un termine minimo per la ricezione delle offerte pari a cinque giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimento da parte dell'offerente.
3. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione delle informazioni sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.
4. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito che verrà formulato sulla base delle indicazioni tecniche fornite dal RUP e che contiene, in linea di massima, i seguenti elementi:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) il documento tecnico riportante le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
  - c) le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
  - d) i termini di pagamento;
  - e) i termini e la modalità di consegna;
  - f) le garanzie richieste;
  - g) le penalità;
  - h) i casi di grave inadempimento e la conseguente facoltà della fondazione di provvedere all'esecuzione delle obbligazioni a spese dell'aggiudicatario a seguito di risoluzione del contratto;
  - i) l'importo a base della richiesta d'offerta (eventuale per importi inferiori a 10.000 Euro);
  - j) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;
  - k) la dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni;
  - l) i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;
  - m) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura della prestazione richiesta.
5. Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera i), la fondazione si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

### **Articolo 14**

#### *Criteri di aggiudicazione*

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
  - al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento dei servizi oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito;
  - all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, etc. In questo caso, i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara devono essere menzionati nell'invito.

2. In entrambi i suddetti casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.
3. L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal RUP o da un suo delegato.
4. Il consiglio, qualora lo ritenga opportuno per la gestione della procedura di scelta del contraente, affianca il RUP nominando una commissione di gara costituita da un numero dispari di componenti. La commissione di gara è presieduta dal RUP. Le decisioni della commissione sono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.
5. Il consiglio nomina la commissione e può, quando le circostanze lo richiedano, nominare componenti esterni particolarmente qualificati, prefissandone anche l'eventuale relativo compenso.
6. I commissari devono astenersi dalla partecipazione alla commissione, oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge, quando:
  - a) si trovino o possano trovarsi in conflitto di interessi con la società;
  - b) siano legati da un rapporto di parentela o affinità fino al 4° grado con alcuno dei concorrenti;
  - c) non possano garantire imparzialità nei confronti dei concorrenti;
7. Per le acquisizioni di beni e servizi di importo superiore ad € 10.000,00, effettuate tramite procedura negoziata, delle attività svolte dal RUP o dalla commissione di cui al comma 4, verrà redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:
  - a) il nome e l'indirizzo dell'aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;
  - b) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
  - c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
  - d) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta;
  - e) se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

### **Articolo 15**

#### *Competenza alle spese*

1. L'acquisto di beni e servizi di cui al presente regolamento è disposto dal Direttore della fondazione, dal Presidente della fondazione o da soggetto da questi delegato, in ragione del valore dell'acquisto, tenuto conto di quanto deliberato in materia di deleghe dal consiglio.

### **Articolo 16**

#### *Contratto*

1. A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente regolamento, il RUP, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formalizzazione degli atti contrattuali nelle forme di legge. Tali atti verranno sottoscritti per la fondazione dai soggetti di cui al precedente art. 15.
2. Per le forniture di beni e servizi di importo superiore ad € 10.000,00 e fino alla soglia di rilievo comunitario, oltre alla verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito, sarà richiesto all'aggiudicatario di produrre quanto di seguito indicato:
  - tutta la documentazione in originale o in copia autenticata atta a comprovare il possesso dei requisiti economici-finanziari e morali dichiarati a mezzo dichiarazioni sostitutive;
  - prova documentale dei poteri della persona che sottoscriverà il Contratto (se non contenuta nel certificato di iscrizione al registro delle imprese, rilasciato dalla competente CCIAA);
  - certificato di iscrizione al registro delle imprese con nulla-osta ai sensi della vigente normativa antimafia, rilasciato dalla competente CCIAA, contenente l'elenco di tutti i componenti il consiglio di amministrazione e del Direttore;
  - qualora il sottoscrittore dei documenti di gara e/o il sottoscrittore del contratto non sia compreso tra i soggetti elencati nel certificato di iscrizione al registro delle imprese rilasciato dalla competente CCIAA, autocertificazione relativa all'insussistenza, in capo allo stesso, delle cause di divieto, decadenza o sospensione ex art. 10 L. 575/65 s.m.i.;
  - eventualmente, la certificazione in materia di assunzione disabili;
  - il documento unico di regolarità contributiva.
4. Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del fornitore.



### **Articolo 17**

#### *Servizi complementari*

1. In analogia a quanto previsto dalla normativa in materia di procedure ad evidenza pubblica, qualora nel corso del cottimo fiduciario si renda assolutamente necessario ed indispensabile eseguire interventi complementari rispetto al contratto principale, non prevedibili al momento della richiesta di offerta, la fondazione potrà affidare direttamente al fornitore tali servizi nel limite del 50% dell'importo di aggiudicazione al netto dell'IVA.

### **Articolo 18**

#### *Divieto di cessione del contratto*

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del Codice dei Contratti Pubblici, è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto della fondazione al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

### **Articolo 19**

#### *Entrata in vigore*

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi sette giorni dalla sua approvazione formale da parte del consiglio di amministrazione ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sul sito internet della Regione Molise - [www.regione.molise.it](http://www.regione.molise.it) e successivamente su quello della Fondazione Molise Cultura - [www.fondazionecultura.it](http://www.fondazionecultura.it).