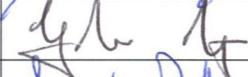
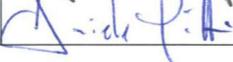


	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	1 di 42

## Allegato alla Procedura Acquisti

### Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture con importi sopra soglia

	<b>Funzione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Data</b>	<b>Firma</b>
Elaborato	Ufficio Acquisti e Gare	G. Cioffarelli	04/08/2021	
Verificato	(RPCT)	G. Magi	04/08/2021	
Approvato	Amministratore Delegato	D. Pitteri	04/02/2022	

#### Cronologia delle revisioni

<b>N° versione</b>	<b>Data approvazione</b>	<b>Motivo della revisione</b>	<b>Paragrafi modificati</b>
1.0	04/08/2022	Prima emissione	-

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	2 di 42

## Indice

1.	SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2.	QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	5
3.	DEFINIZIONI .....	5
3.1.	RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI COINVOLTE NEL PROCESSO DI ACQUISTO	9
4.	FASI DEL PROCESSO DI GARA .....	9
5.	TIPOLOGIE DI PROCEDURE.....	11
6.	PROGRAMMA DEGLI ACQUISTI E NOMINA DEL RUP .....	13
7.	DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO E RDA .....	14
7.1.	REDAZIONE DELLA RDA .....	14
8.	VERIFICA DI CAPIENZA DEL <i>BUDGET</i> .....	16
9.	COMPLETAMENTO DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO LEGALE.....	17
10.	DETERMINA A CONTRARRE.....	17
11.	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA .....	18
12.	SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI ACQUISTO .....	19
12.1.	LA PROCEDURA APERTA AD EVIDENZA PUBBLICA .....	19
12.1.1.	Richiesta del CIG e pagamento del contributo .....	20
12.1.2.	Pubblicazione del Bando.....	21
12.1.3.	Pubblicazione degli atti di gara.....	21
12.1.4.	Ricezione delle offerte .....	22
12.1.5.	Nomina della Commissione Giudicatrice .....	22
12.1.6.	Apertura e verifica della documentazione amministrativa.....	23
12.1.7.	Valutazione dell'offerta tecnica (solo nel caso di procedure governate dal criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).....	24
12.1.8.	Apertura dell'offerta economica ed eventuale <i>sub</i> -procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse.....	25
12.1.9.	Proposta di Aggiudicazione e Aggiudicazione .....	26
12.1.10.	Comunicazione dell'Aggiudicazione e pubblicazione dell'Avviso di Aggiudicazione.....	27
12.1.11.	Verifica dei requisiti generali e speciali.....	28

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	3 di 42

LA PROCEDURA DI ACQUISTO MEDIANTE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA) .....	29
13. ADESIONE A CONVENZIONI O A CONTRATTI QUADRO, MEDIANTE IL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	31
14. LA PROCEDURA RISTRETTA .....	32
15. PROCEDURE NEGOZiate .....	34
15.1. PROCEDURE NEGOZiate CON PUBBLICAZIONE DEL BANDO .....	35
15.2. PROCEDURE NEGOZiate SENZA PUBBLICAZIONE DEL BANDO .....	36
15.3. DIALOGO COMPETITIVO .....	36
16. COMUNICAZIONI ALL'ANAC .....	37
17. STIPULA DEL CONTRATTO .....	38
18. ACCORDO QUADRO – RICHIESTA DI FORNITURA (RDF) .....	41

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	4 di 42

## 1. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Obiettivo del presente Regolamento è quello di definire le attività in cui si articolano le diverse fasi del processo di “**Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture**” di MPR (di seguito anche “MPR”, o la “Fondazione” o la “Stazione Appaltante”), nonché di individuare per ciascuna fase i soggetti responsabili all’interno della Fondazione e le attività da compiere.

Il presente Regolamento, pertanto, descrive il flusso delle attività funzionali agli approvvigionamenti e individua competenze e ruoli dei soggetti coinvolti nel processo in parola, rinviando, per l’approfondimento dei profili normativi, alla normativa di riferimento vigente.

Ove specificato, il presente Regolamento rinvia alle ulteriori procedure e regolamenti interni implementati dalla Fondazione:

- ✓ **Procedura Acquisti:** regola le fasi, le attività e i controlli del processo “Acquisti” definendo ruoli e responsabilità dei principali soggetti coinvolti;
- ✓ **Regolamento Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto:** disciplina le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto, ai sensi dell’art. 36, comma 2, lett. a);
- ✓ **Modello di organizzazione, gestione e controllo** ex D.Lgs. n. 231/2001;
- ✓ **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** ex L. n. 190/2012;

L’affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi del presente Regolamento, garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, rotazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché l’osservanza delle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i., e dei principi di cui al D.Lgs. n.231/2001.

Il Regolamento costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	5 di 42

Il presente Regolamento non costituisce atto normativo o regolamentare valevole verso l'esterno, non può rappresentare parametro per valutare la legittimità di operato della Fondazione nella sua qualità di Stazione Appaltante, ed è dettato unicamente al fine di stabilire le modalità operative interne da osservarsi a cura di tutti gli esponenti della Fondazione, ai fini della distribuzione delle relative responsabilità interne.

## 2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Le indicazioni operative sono previste nel rispetto delle procedure aziendali e delle norme di legge applicabili:

- ✓ D.Lgs. n. 231/2001 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- ✓ Legge 6 novembre 2012, n.190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- ✓ D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 “*Codice dei contratti pubblici*”;
- ✓ D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “*Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*”;
- ✓ D.P.R. 5 ottobre 2010 n.207 “*Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n.163 del 12 aprile 2006*” (“Regolamento”), tale decreto trova applicazione nei limiti stabiliti dal D. Lgs. 50/16.

## 3. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, valgono le seguenti definizioni ed abbreviazioni:

**Aggiudicazione:** provvedimento con cui la Stazione Appaltante individua l'affidatario di lavori, servizi e forniture, anche sulla base della relativa proposta redatta dal RUP (“Proposta di Aggiudicazione”). L’Aggiudicazione diviene efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti in capo all’aggiudicatario;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	6 di 42

**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):** autorità amministrativa indipendente che vigila sul rispetto delle vigenti regole in materia di contratti pubblici, dotato di indipendenza funzionale, di giudizio, di valutazione e di autonomia organizzativa;

**Candidato:** impresa, raggruppamento di imprese, consorzio o comunque operatore monosoggettivo o plurisoggettivo che presenta domanda di partecipazione ad una procedura ristretta o ad una procedura negoziata con previa pubblicazione di un Bando, al fine di essere ammesso alle successive fasi della procedura;

**Codice dei Contratti Pubblici (o Codice):** Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, e s.m.i., recante «Codice dei contratti pubblici»;

**Codice Identificativo di Gara (CIG):** codice alfanumerico generato dal sistema SIMOG dell'ANAC che consente di identificare univocamente le gare, i relativi lotti ed i contratti stipulati, nonché di tracciare le movimentazioni finanziarie degli affidamenti di lavori, servizi o forniture;

**Commissione Giudicatrice (o Commissione):** organo collegiale, munito di specifiche competenze tecnico-specialistiche che, nei casi previsti dalla legge o dal presente Regolamento, provvede alla valutazione delle offerte pervenute nelle procedure di acquisto;

**Commissione di Prequalifica:** organo collegiale che, nelle procedure ristrette, esamina le domande di partecipazione inviate dagli operatori economici e svolge tutte le attività inerenti la verifica dei requisiti di capacità economica e tecnica richiesti dalla *lex specialis*, al fine di individuare gli Operatori da invitarsi alle successive fasi della procedura;

**Consip S.p.A. (o Consip):** società interamente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze che svolge le attività centralizzate di acquisto in favore della Pubblica Amministrazione, nei casi e in relazione alle categorie merceologiche previste dalla normativa;

**Contratti di rilevanza comunitaria (o sopra soglia):** contratti di appalto di lavori, forniture e servizi il cui valore, stimato con le modalità specificamente previste dal Codice, è pari o superiore alle soglie comunitarie ufficialmente fissate;

	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento		[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>	
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	7 di 42	

**Contratti sotto soglia:** contratti di appalto di lavori, forniture e servizi il cui valore, stimato con le modalità specificamente previste dal Codice, è inferiore alle soglie comunitarie ufficialmente fissate;

**Direttore dell'Esecuzione:** esponente della Fondazione, nominato nei casi stabiliti dalla normativa vigente, al quale competono i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto di appalto;

**Disciplinare di gara:** documento, emanato dalla Stazione Appaltante che regola in dettaglio lo svolgimento delle procedure;

**Indagine di mercato:** indagine relativa alle imprese che operano in un certo settore merceologico e in una certa area geografica (definita su base regionale, nazionale, europea), finalizzata all'individuazione dell'approvvigionamento più adatto alle esigenze della Fondazione. Può essere svolta ricorrendo all'Elenco Fornitori, al MePA, come di seguito definito, o, in generale, a qualsiasi altra fonte idonea;

**Lettera di invito:** documento con cui la Fondazione invita gli operatori economici a presentare offerta per gli appalti di lavori, servizi e forniture;

**Linee Guida ANAC:** Linee Guida attuative del Codice dei Contratti Pubblici emesse dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in conformità alle disposizioni del Codice medesimo;

**MePA:** è il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, disciplinato da specifiche disposizioni normative e di prassi come, ad esempio, le “*Regole del sistema di e-procurement della Pubblica Amministrazione*”, dettate da Consip S.p.A.;

**Offerente, Concorrente:** impresa, raggruppamento di imprese, consorzio o comunque operatore monosoggettivo o plurisoggettivo che concorre ad una procedura, sottoponendo la propria offerta in vista dell'aggiudicazione di un contratto;

**Operatore Economico:** impresa, raggruppamento di imprese, consorzio o comunque operatore monosoggettivo o plurisoggettivo che partecipa ad una procedura ad evidenza pubblica in vista

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	8 di 42

dell'aggiudicazione di un contratto, presentando domanda di partecipazione, oppure sottoponendo la propria offerta;

**Organo di Acquisto:** Amministratore Delegato o altro soggetto munito di idonea procura;

**Posta Elettronica Certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, conformemente alle disposizioni di cui al D.Lgs. n.82 del 7 marzo 2005, al d.P.R. n.68 dell'11 febbraio 2005 ed ulteriori norme di attuazione;

**Profilo del Committente:** sito *internet* della società, su cui sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal Codice e dal presente Regolamento;

**Punto ordinante:** Amministratore Delegato (AD) della Fondazione che sottoscrive gli acquisti sul MePA tramite la propria firma digitale, ovvero i soggetti da questo specificamente delegati;

**Punto istruttore:** supporta il Punto ordinante nella predisposizione degli ordini di acquisto sul MePA, ma non può né firmarli né inviarli al fornitore. In caso di Richiesta di Offerta (RdO), può procedere all'esame delle offerte, mentre l'aggiudicazione resta a carico del Punto Ordicante;

**Regolamento:** Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n.207, recante «*Regolamento esecutivo e attuativo del Codice dei contratti pubblici*»; tale decreto trova applicazione nei limiti stabiliti dal D. Lgs. 50/16;

**Responsabile del Procedimento:** soggetto che sovrintende al corretto svolgimento della procedura di acquisto, ai sensi delle norme vigenti e del presente Regolamento;

**Schema di Contratto:** documento negoziale, da allegarsi al Disciplinare di gara o alla Lettera di invito nei casi previsti che, in via generale e preliminare, riassume e compendia gli obblighi che le parti assumeranno al momento della stipula del contratto; nei casi consentiti dalla normativa, lo Schema di Contratto può essere sostituito da uno schema di lettera commerciale;

**SIMOG:** Sistema Informativo di Monitoraggio delle Gare, gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, competente al rilascio del Codice Identificativo della Gara (CIG);

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	9 di 42

**SITARL:** Sistema Informativo Telematico Appalti della Regione Lazio, ovvero la Sezione Regionale dell'Osservatorio dei Contratti Pubblici;

**Fondazione MPR o Stazione Appaltante:** soggetto che provvede agli acquisti.

Si intendono qui richiamate, inoltre, le ulteriori definizioni e abbreviazioni di cui al par. 4 “Definizioni e abbreviazioni” della Procedura [P.O.005.1] Acquisti.

### **3.1. RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI COINVOLTE NEL PROCESSO DI ACQUISTO**

Con riferimento alle funzioni coinvolte nel processo in esame e alla connessa suddivisione di compiti e responsabilità, si rinvia a quanto disciplinato dalla Procedura Acquisti (cfr., in particolare, il par. 6 “Ruoli e responsabilità”).

## **4. FASI DEL PROCESSO DI GARA**

Per la descrizione generale dell'*iter* operativo del processo di acquisto di lavori, beni e servizi si rinvia alla relativa procedura (Procedura Acquisti), ed in particolare al par. “Descrizione iter procedurale”.

Il processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori mediante gara si articola nelle seguenti fasi principali:

1. Inizio redazione della RdA;
2. Verifica *budget*;
3. Nomina del RUP
4. Predisposizione dei documenti di gara, compresi Adempimenti Sicurezza;
5. Relazione RUP;
6. Verifica legittimità;
7. Verifica Funzione Gare;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	10 di 42

8. Autorizzazione Organo di Acquisto;
9. Sottoscrizione della Determina a Contrarre;
10. Richiesta del CIG;
11. Pubblicazione della disciplina di gara;
12. Ricezione delle offerte o, per i casi di procedura ristretta e procedura negoziata con previa pubblicazione di un Bando, delle domande di partecipazione;
  - a. nel caso di procedura ristretta, nomina della Commissione di Prequalifica;
  - b. per i casi di procedura ristretta e procedura negoziata con previa pubblicazione di un Bando, invio della Lettera di Invito (ove prevista);
13. Nomina della Commissione Giudicatrice (ove prevista);
14. Valutazione delle offerte;
15. Proposta di Aggiudicazione e sottoscrizione della Determinazione di aggiudicazione;
16. Comunicazione dell'Aggiudicazione ai soggetti indicati all'art.76 del D.Lgs. n.50/2016 e pubblicazione dei risultati di gara secondo le previsioni normative;
17. Verifica dei requisiti di carattere generale;
18. Verifica dei requisiti speciali dichiarati nel corso della procedura;
19. Efficacia dell'Aggiudicazione;
20. Stipula del contratto.

Ogni singolo processo può presentare delle variazioni, in relazione al tipo di procedura prescelta.

Le verifiche circa il possesso dei requisiti generali e speciali di norma si svolgono, in tutto o in parte, dopo l'adozione della Determina di aggiudicazione, nel rispetto delle previsioni del Codice Contratti Pubblici. In ogni caso, l'efficacia dell'Aggiudicazione è subordinata al positivo accertamento dei requisiti in capo all'aggiudicatario.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	11 di 42

## 5. TIPOLOGIE DI PROCEDURE

La Fondazione può procedere all'acquisto di lavori, servizi e forniture attraverso una delle seguenti procedure disciplinate dal Codice dei Contratti Pubblici e dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

La scelta della procedura, predisposta dall'Ufficio Acquisti, è approvata dall'Organo di Acquisto su proposta del RUP; è effettuata a norma di legge, subordinatamente alla soglia di valore dell'affidamento da effettuare ed al relativo oggetto.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa delle procedure attivabili e delle tipologie di acquisto cui si applica per valore e per oggetto, salvo successive modifiche normative<sup>1</sup>:

<b>Tipologia di procedura</b>	<b>Acquisti ai quali si applica per valore</b>	<b>Tipologia di acquisti ai quali si applica la procedura</b>
Affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici  <i>art. 36, comma 2, lett. a) del Codice</i>	< € 40.000,00 per lavori, servizi e forniture	Lavori, servizi e forniture
Amministrazione diretta  <i>art. 36, comma 2, lett. a) del Codice</i>	< € 40.000,00 per lavori	Lavori eseguibili in proprio
Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 Operatori.  <i>art. 36, comma 2, lett. b) del</i>	Da > € 40.000,00 a < € 221.000,00	Servizi e forniture

<sup>1</sup> In considerazione di quanto stabilito dal c.d. Decreto semplificazioni bis, le soglie ad oggi risultano modificate. Per una disamina delle soglie si veda il regolamento Affidamento diretto (sotto soglia).

	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento		[*R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>	
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	12 di 42	

<i>Codice</i>		
Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 Operatori: ✓ Amministrazione diretta <i>art. 36, comma 2, lett. b) del Codice</i>	Da > € 40.000,00 a < € 150.000,00	Lavori  Per quanto concerne l'amministrazione diretta, restano esclusi l'acquisto e il noleggio di mezzi
Procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 Operatori <i>art. 36, comma 2, lett. c) del Codice</i>	Da => € 150.000,00 a < € 1.000.000,00	Lavori –
Procedura competitiva con negoziazione <i>art.62 del Codice</i>	Senza limiti di soglie	Lavori, servizi e forniture al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 62 del Codice
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara <i>art.63 del Codice</i>	Senza limiti di soglie	Lavori, servizi e forniture al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 63 del Codice
Dialogo competitivo <i>art.64 del Codice</i>	Senza limiti di soglie	Lavori, servizi e forniture al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 64 del Codice

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	13 di 42

Procedura aperta o ristretta, a rilevanza nazionale <i>art. 36, comma 2, lett. d) del Codice</i>	Da => € 1.000.000,00 a > € 5.548.000,00	Lavori
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria <i>art.36, comma 2, lett. d) del Codice</i>	=> € 5.548.000,00 per lavori	Lavori
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria <i>art.35, comma 1, lett.c) del Codice</i>	=> € 221.000,00 per servizi e forniture	Servizi e forniture

## 6. PROGRAMMA DEGLI ACQUISTI E NOMINA DEL RUP

**Responsabile:** – Amministratore Delegato

**Documento:** Programma annuale degli acquisti di beni e servizi  
Atto di nomina del RUP

In ottemperanza alle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici, la Fondazione adotta, con provvedimento dell'Amministratore Delegato il programma annuale degli acquisti nonché i relativi aggiornamenti annualmente.

Con il medesimo atto di adozione/aggiornamento dei suddetti programmi, la Fondazione, laddove possibile, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) in relazione a ciascuna procedura di affidamento di appalto o concessione; il RUP è incaricato della gestione delle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	14 di 42

L'Organo di Acquisto, anche su proposta del Responsabile della Funzione Richiedente, formalizza la nomina del RUP con apposita la lettera di incarico ("Atto di Nomina"), che il RUP accetta mediante sottoscrizione in originale dell'Atto di Nomina medesimo, che conserva nell'archivio dedicato allo specifico acquisto/approvvigionamento.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, il RUP dichiara, ai sensi degli artt.47 e 48 del D.P.R. 445/2000, che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, provvedendo in caso contrario a segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

## 7. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO E RDA

Ciascun procedimento – che ha inizio con la redazione del Modulo RdA (anche a sistema) e che termina con la stipula del contratto – viene numerato progressivamente nell'ambito dell'anno solare, e registrato con l'indicazione dei seguenti elementi:

- tutti gli estremi della Richiesta di Acquisto (RdA) e le relative informazioni circa i soggetti che l'hanno compilata e il soggetto che l'ha approvata (Organo di Acquisto);
- la specifica procedura acquisitiva proposta;
- la proposta e l'approvazione (o il rifiuto motivato) della nomina del RUP;
- le informazioni relative alla chiusura del procedimento (Aggiudicazione e stipula del contratto).

### 7.1. REDAZIONE DELLA RDA

**Responsabile:** Funzione Richiedente

**Documento:** Richiesta di Acquisto

Il processo di approvvigionamento prende avvio con l'elaborazione della RdA, redatta dal richiedente (che può coincidere con il RUP). Il RUP potrà avvalersi del supporto di collaboratori.

Anche in caso di acquisti, non inclusi nei documenti di programmazione approvati dall'Amministratore Delegato, il procedimento di approvvigionamento prende avvio con l'inizio

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	15 di 42

della compilazione progressiva del Modulo RdA da parte del Richiedente, che può coincidere con il Responsabile della Area/Funzione richiedente.

Devono essere inserite nella RdA le seguenti informazioni minime:

- nominativo del Richiedente/Responsabile di Area;
- data della richiesta;
- descrizione dell'oggetto dell'acquisto e delle motivazioni sottese al fabbisogno;
- tipologia di acquisto (lavori, forniture, servizi, adesione a Convenzioni stipulate da Consip S.p.A.);
- nominativo del RUP;
- tipologia di procedura acquisitiva proposta (gara aperta, gara ristretta, ecc.);
- criterio di aggiudicazione prescelto (offerta economicamente più vantaggiosa, prezzo più basso, ecc.);
- importo stimato dell'acquisto;
- verifica preliminare di *budget* e voce di spesa relativa;
- Co.Ge. e centro di costo;
- durata della prestazione, termine di ultimazione, data prevista di consegna;
- eventuali particolari termini e condizioni;
- eventuali note del Richiedente.

In particolare, la scelta della procedura di approvvigionamento è proposta dal RUP, con il supporto tecnico operativo dell'Ufficio Acquisti, nel rispetto delle previsioni della normativa di riferimento nonché delle prescrizioni in materia definizione della strategia di approvvigionamento, disciplinate nella Procedura Acquisti a cui si rimanda per il dettaglio.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[*R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	16 di 42

Per acquisti non inclusi nei documenti di programmazione approvati dall'Amministratore Delegato, il Responsabile della Area/Funzione richiedente provvede, previa verifiche di capienza del *budget*, prima dell'autorizzazione all'acquisto, all'individuazione del RUP.

## 8. VERIFICA DI CAPIENZA DEL *BUDGET*

**Responsabile:** RUP – Responsabile UBGT

**Documento:** Richiesta di Acquisto (asseverazione di capienza di *budget*)

In occasione dell'approvazione dei programmi di acquisto di beni e servizi e di lavori, l'Amministratore Delegato assegna a ciascun affidamento pianificato il relativo *budget*.

In caso di acquisti non inclusi nei documenti di programmazione approvati dall' Amministratore Delegato, è compito del Responsabile della Area/Funzione richiedente (c.d. Responsabile del *budget*) richiedere all'Area UBGT le opportune verifiche di capienza del *budget*.

In entrambi i casi il RUP, supportato dall'Ufficio Acquisti, acquisita la sottoscrizione della RdA da parte del Responsabile della Area/Funzione richiedente, predispone la documentazione tecnica, ivi compresa la stima dei costi, sottopone la RdA all'Ufficio Budgeting a conferma che l'acquisto richiesto trovi copertura nel *budget* definito per quella voce di spesa (Co.Ge).

In caso di riscontro positivo, l'Ufficio Budgeting accerta e attesta che l'importo relativo all'acquisto è inferiore o uguale alla disponibilità residua di *budget* per la voce di spesa interessata mediante apposizione di un visto nell'apposita sezione della RdA entro tre giorni lavorativi.

Ove le necessità di *budget* eccedano la pianificazione, l'Ufficio Budgeting classifica l'acquisto come “*extra-budget*” e lo sottopone al Responsabile della Area UBGT per presa visione nei successivi due giorni lavorativi, nonché all'autorizzazione da parte dell'Organo di Acquisto (AD o soggetto delegato).

L'approvazione da parte dell'Organo di Acquisto della RdA relativa ad acquisti “*extra-budget*” vale anche quale autorizzazione dell'integrazione della voce di *budget* della spesa interessata.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	17 di 42

## 9. COMPLETAMENTO DELLA RICHIESTA DI ACQUISTO E TRASMISSIONE ALL'UFFICIO LEGALE

**Responsabile:** Ufficio Acquisti e Gare – RUP

**Documento:** Richiesta di Acquisto

All'esito della verifica di *budget*, il RUP, coadiuvato dall'Ufficio Acquisti e Gare, predispone e trasmette all'Ufficio Legale la bozza della Determina a Contrarre da allegare alla RdA, corredata, altresì, dei seguenti documenti:

- Atto di nomina del RUP;
- Relazione del RUP;
- Disciplinare di gara;
- Capitolato Tecnico ed altri allegati di natura tecnica;
- Schema di contratto (ove previsto);
- DUVRI o compilazione della sezione sicurezza, sentito il RSPP;
- Documento predisposto dall'Ufficio Acquisti e Gare per evidenziare eventuali rilievi e/o osservazioni relative in termini di verifica degli elementi essenziali della strategia di acquisto proposta dal RUP.

## 10. DETERMINA A CONTRARRE

**Responsabile:** Organo di Acquisto – Ufficio Legale  
RUP

**Documento:** Determina a Contrarre – Approvazione degli atti di gara

Prima della sottoscrizione della RDA e della Determina a contrarre da parte dell'Organo di Acquisto, l'Ufficio Legale:

- effettua una verifica di coerenza e di legittimità di tutta la documentazione (i.e. verifica di rispetto della normativa di volta in volta vigente, nonché di coerenza della procedura di

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	18 di 42

approvvigionamento proposta dal RUP rispetto a quanto previsto nella tabella di cui sopra (“*Tipologia di procedura*” del presente Regolamento), al fine di garantire la legittimità del procedimento e di scongiurare futuri contenziosi;

- ultimate le verifiche di cui sopra trasmette, con nota di trasmissione, la documentazione all’Organo di Acquisto, dando atto del positivo esito delle verifiche.

La Determina a Contrarre, una volta sottoscritta dall’Organo di Acquisto, rappresenta il primo provvedimento tramite il quale la Fondazione esprime la propria volontà di acquistare i lavori, le forniture o i servizi in essa descritti.

Nella Determina in parola sono richiamate le motivazioni sottostanti alla decisione di approvvigionamento e tutte le dichiarazioni ed approvazioni, nonché gli atti prodotti per la finalità dell’acquisto.

La Richiesta di Acquisto, la Determina a Contrarre con i relativi allegati sono custoditi in originale in apposita raccolta dell’Ufficio Acquisti e Gare che, in seguito all’aggiudicazione, trasmette la RDA in originale senza allegati all’Ufficio Contratti che procederà alla sua archiviazione.

Ove non già nominato, l’AD o suo delegato procedono alla nomina del RUP.

## **11.PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA**

**Responsabile:** RUP – Ufficio Acquisti e Gare – Ufficio Contratti

**Documento:** Atti di gara

Gli atti di gara possono variare per tipologia, numero e contenuto, in relazione alla specifica tipologia di procedura prescelta e ai contenuti della medesima.

A titolo esemplificativo, rientrano tra gli atti di gara:

- il Bando di Gara da trasmettersi alla Commissione Europea ai fini della pubblicazione presso la Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, redatto mediante l’apposito applicativo informatico messo a disposizione dall’Ufficio Pubblicazioni della Comunità Europea, denominato SIMAP, e da pubblicarsi anche sul Profilo del Committente;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	19 di 42

- il Bando da pubblicarsi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, redatto in base alle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- la Lettera di Invito (ove prevista);
- gli estratti del Bando da pubblicarsi sui quotidiani;
- il Disciplinare di Gara;
- i Modelli della domanda di partecipazione alla gara e delle Dichiarazioni Sostitutive;
- il Modello della dichiarazione di avvalimento dei requisiti tecnico-economici;
- lo Schema di Offerta Economica.

La predisposizione dei summenzionati atti di gara avviene a cura dell’Ufficio Acquisti e Gare, con il coordinamento del RUP.

## 12.SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI ACQUISTO

Si riporta di seguito l’analisi dei singoli procedimenti acquisitivi, ad eccezione di quello mediante affidamento diretto e mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, descritto nell’apposito Regolamento “Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto e mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando”).

### 12.1. LA PROCEDURA APERTA AD EVIDENZA PUBBLICA

Tipologia di procedura	Acquisti ai quali si applica per valore	Tipologia di acquisti ai quali si applica la procedura
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza nazionale <i>art.36, comma 2, lett.d) del Codice</i>	=> € 1.000.000,00  >€ 5.548.000,00	Lavori

	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento		[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>	
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	20 di 42	
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria <i>art.35, comma 1, lett.a) del Codice</i>	=> € 5.548.000,00	Lavori			
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria <i>art.35, comma 1, lett.c) del Codice</i>	=> € 221.000,00 per servizi e forniture	Servizi e forniture			

### 12.1.1. Richiesta del CIG e pagamento del contributo

**Responsabile:** RUP – Ufficio Supporto RUP – Area UBG

**Documentazione:** Attribuzione numero di CIG alla procedura

Successivamente alla sottoscrizione della RDA e della Determina a contrarre, il RUP, eventualmente coadiuvato dall'Ufficio Supporto RUP, il RUP provvede a comunicare il procedimento acquisitivo all'ANAC per il tramite dell'applicativo SIMOG presso il sito *internet* dell'Autorità stessa (<http://www.anticorruzione.it>).

Il SIMOG attribuisce ad ogni procedura un numero identificativo univoco, denominato “Codice Identificativo Gara”, che consente di tracciare le movimentazioni finanziarie relative agli affidamenti di lavori, servizi o forniture, ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m.i.

Il SIMOG determina altresì l'importo dell'eventuale contribuzione a carico della Fondazione e/o dell'operatore economico, commisurato all'importo complessivo comunicato in sede di registrazione della gara (o del contratto, in caso di affidamento diretto).

Nel caso di gare suddivise in lotti, l'importo complessivo posto a base di gara è da considerarsi pari alla somma dei valori dei singoli lotti componenti la gara. A ciascun lotto il sistema attribuisce un

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	21 di 42

codice identificativo e determina l'importo dell'eventuale contribuzione a carico della Fondazione.

L'importo comunicato, da considerare ai fini della individuazione delle soglie di contribuzione all'ANAC, deve intendersi comprensivo degli oneri di sicurezza e al netto dell'IVA.

Il numero di CIG deve essere inserito nel bando di gara/lettera di invito e, successivamente, nel contratto, al fine di garantire l'osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla Legge 13 agosto 2010, n.136.

Con periodicità quadrimestrale, l'Ufficio Acquisti accede al sistema e, al fine di verificare i pagamenti dovuti, scarica i MAV e ne dà comunicazione a UBG T che procede al pagamento (c.d. "Pagamento Cumulativo").

### 12.1.2. Pubblicazione del Bando

**Responsabile:** Ufficio Acquisti e Gare – RUP

**Documento:** Bando di Gara ed altri documenti

#### Contenuto

Nelle procedure aperte l'intenzione di indire la gara è resa nota con un Bando – eventualmente preceduto da un avviso di preinformazione – in cui sono indicate tutte le informazioni richieste dal Codice dei Contratti Pubblici e dai suoi allegati, anche sulla base dei "bandi-tipo" pubblicati dall'ANAC.

### 12.1.3. Pubblicazione degli atti di gara

**Responsabile:** RUP - Ufficio Acquisti e Gare

**Documenti:** Bando di Gara ed altri documenti e atti di gara

L'Ufficio Gare procederà alla pubblicazione del Bando di Gara e degli altri documenti che costituiscono la *lex specialis*, secondo le modalità prescritte dalla legge, avvalendosi ai fini delle spese per le pubblicazioni del *budget* conferitogli dalla Fondazione.

La pubblicazione degli atti di gara avviene, di norma, anche sul Profilo della Fondazione, a cura

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	22 di 42

dell'Ufficio competente alla gestione del sito *internet* della Fondazione, su indicazione dell'Ufficio Acquisti e Gare.

Gli Operatori possono formulare richieste di chiarimenti in merito al contenuto della *lex specialis*.

Il RUP, coadiuvato dall'Ufficio Legale e dalla Funzione Richiedente, in caso di richieste di chiarimenti aventi contenuto tecnico, redige i chiarimenti ai quesiti formulati, anche avvalendosi, se del caso, del supporto delle strutture della Fondazione; i citati chiarimenti sono pubblicati sul sito *internet* della Fondazione nel rispetto della normativa vigente.

#### **12.1.4. Ricezione delle offerte**

**Responsabile:** Guardiania – RUP – Ufficio Acquisti e Gare

**Documento/Attività:** Attestazione orario e data di ricezione – Trasmissione del plico all'Ufficio Acquisti e Gare

Gli Operatori inviano le offerte nei termini e secondo le modalità previste nella disciplina di gara.

Al momento della ricezione, il personale della Guardiania appone su ciascun plico il timbro della Fondazione, la data, l'ora di ricevimento e la sigla.

La Guardiania, assicurando l'integrità dell'involucro cartaceo, consegna immediatamente il plico pervenuto all'Ufficio Acquisti e Gare, che, verificata l'apposizione del timbro di ricezione, lo prende in consegna e, decorso il termine per la presentazione delle offerte, redige apposito verbale di ricezione dei plichi. I plichi sono conservati in armadio chiuso a chiave.

#### **12.1.5. Nomina della Commissione Giudicatrice**

**Responsabile:** Area Risorse Umane - Organo di Acquisto

**Documento:** Proposta di nomina della Commissione – Provvedimento di nomina della Commissione – Dichiarazioni di non incompatibilità

Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione dell'offerta tecnica e di quella economica è demandata ad una Commissione Giudicatrice, nominata ai sensi della normativa vigente.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	23 di 42

I commissari di gara sono nominati del rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 77 Codice dei Contratti Pubblici.

La nomina dei Commissari avviene nel rispetto delle previsioni di cui al “Regolamento relativo alle commissioni giudicatrici per l'affidamento di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e concessioni” (ove approvato) e alle Linee Guida ANAC recanti “Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni”.

### **12.1.6. Apertura e verifica della documentazione amministrativa**

**Responsabile:** RUP – Commissione Giudicatrice

**Documento:** Comunicazioni di convocazione agli Operatori Economici – Verbale – Comunicazioni varie

La prima seduta pubblica si svolge nella data, nell'ora e nel luogo stabiliti nella disciplina di gara. A tale seduta potrà presenziare il legale rappresentante dell'Offerente, ovvero un rappresentante dell'Offerente munito di idoneo documento di riconoscimento in corso di validità, di delega scritta e di fotocopia del documento di riconoscimento del delegante in corso di validità.

Nella prima seduta, il RUP, previo esame della regolarità formale dei plichi pervenuti e di quella delle buste ivi contenute, provvede all'apertura dei plichi relativi alla documentazione amministrativa, e verifica la corrispondenza della stessa rispetto alle prescrizioni del Codice dei Contratti Pubblici e degli atti di gara.

I plichi, le buste ivi contenute e ciascun foglio dei documenti reperiti nelle buste oggetto di apertura sono siglati da parte del RUP e di due testi.

Le attività di apertura dei plichi, di apertura della busta contenente la documentazione amministrativa e di verifica della documentazione amministrativa vengono sempre svolte in seduta pubblica.

La Commissione provvede alla apertura delle buste contenenti le offerte tecniche e, solo successivamente alla valutazione delle stesse, quelle relative alle offerte economiche.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	24 di 42

In tutti i casi in cui fossero necessarie delle valutazioni sul tenore dei documenti presentati dagli Offerenti, e su tutte le altre questioni insorte nel corso della procedura, sarà facoltà del seggio di gara riunirsi in seduta riservata, sospendendo se del caso temporaneamente la seduta pubblica, o aggiornandola a successiva data della quale verrà data comunicazione agli offerenti tramite PEC.

È ammesso il soccorso istruttorio secondo quanto previsto dall'art 83, comma 9, Codice Contratti Pubblici. In tal caso, la Fondazione, per il tramite del RUP, assegna al Concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Gli eventuali provvedimenti di esclusione proposti dalla Commissione sono comunicati al RUP e da questi formalmente comunicati ai soggetti destinatari, con l'ausilio dell'Ufficio Acquisti e Gare.

Il RUP, coadiuvato dall'Ufficio Supporto RUP, ricevuto il verbale del seggio di gara, provvede a trasmettere all'ANAC le segnalazioni che dovessero rendersi necessarie a fronte del riscontro di eventuali irregolarità nel corso del procedimento, e in particolare:

- presentazione da parte degli Operatori economici di falsa dichiarazione o falsa documentazione rese con dolo o colpa grave;
- mancata sussistenza in capo agli Aggiudicatari dei requisiti dichiarati.

Di tutta l'attività sopra detta relativa alla Commissione viene redatto uno o più verbali con l'ausilio dell'Ufficio Acquisti e sotto la responsabilità del RUP.

Sia nel corso della procedura, che all'esito della definizione della medesima, i plichi e tutta la documentazione esaminata e da esaminare vengono custoditi a cura dell'Ufficio Acquisti e Gare. I verbali di gara recano menzione di tale affidamento in custodia

#### **12.1.7. Valutazione dell'offerta tecnica (solo nel caso di procedure governate dal criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)**

**Responsabile:** Commissione Giudicatrice

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	25 di 42

**Documento:** Verbale

Nel caso di aggiudicazione con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede all'esame delle offerte tecniche successivamente alla fase di apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa.

In data da comunicarsi tramite PEC a tutti gli Offerenti, la Commissione Giudicatrice, nel corso di una seduta pubblica, dà quindi corso all'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche presentate da ciascun Offerente, verificando la presenza della documentazione ivi contenuta. Nel corso di una o più sedute riservate, la Commissione procede all'esame delle offerte tecniche, alla verifica della corrispondenza dei relativi contenuti alle prescrizioni della *lex specialis* e della legge, e all'attribuzione dei relativi punteggi.

Al termine delle attività di verifica, la Commissione Giudicatrice formalizza l'esito delle valutazioni con indicazione nel verbale del punteggio assegnato e degli eventuali Offerenti la cui esclusione la Commissione propone nel caso di offerte non conformi a quanto richiesto nella documentazione di gara.

#### **12.1.8. Apertura dell'offerta economica ed eventuale *sub*-procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse**

**Responsabile:** Commissione Giudicatrice (o il RUP incaricato dell'esame delle offerte) – Commissione preposta alla valutazione dell'anomalia – RUP

**Documento:** Verbale – comunicazioni varie

In data da comunicarsi tramite PEC a tutti gli Offerenti, la Commissione Giudicatrice (o il RUP incaricato dell'esame delle offerte) procede, in seduta pubblica, all'apertura delle offerte economiche.

Prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, la Commissione comunica agli Offerenti, nel caso di procedura con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, l'esito della valutazione delle offerte tecniche, esponendo il punteggio complessivo attribuito al merito tecnico di ciascun Offerente.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	26 di 42

Di seguito, la Commissione Giudicatrice dà corso all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica comunicando il prezzo offerto da ciascun Operatore Economico ovvero i ribassi percentuali.

Inoltre, la Commissione Giudicatrice comunicherà:

- nel caso di procedura con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il punteggio economico attribuito a ciascun Operatore economico ed il punteggio complessivo, risultante dalla sommatoria del merito tecnico con quello economico;
- nel caso di procedura con il criterio del prezzo più basso, la migliore proposta economica.

Sulla base delle risultanze di cui sopra, la Commissione forma la graduatoria provvisoria, la comunica agli Operatori Economici presenti e segnala le eventuali offerte anomale al RUP.

Formata la graduatoria provvisoria, prima di predisporre la Proposta di Aggiudicazione, il RUP dà corso alla verifica delle eventuali offerte anormalmente basse, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Ai fini della valutazione delle offerte anormalmente basse, il RUP può avvalersi della Commissione Giudicatrice, ove costituita.

All'esito del procedimento di verifica dell'anomalia, la Commissione Giudicatrice, ove costituita, in seduta riservata:

- In caso di esito positivo della verifica conferma la graduatoria;
- in caso di esito negativo della verifica propone l'esclusione del concorrente, riformula la graduatoria e procede ai sensi di quanto previsto nel paragrafo successivo

#### **12.1.9. Proposta di Aggiudicazione e Aggiudicazione**

**Responsabile:** Commissione Giudicatrice (o il RUP incaricato dell'esame delle offerte) – Responsabile Ufficio Contratti – Organo di Acquisto

**Documento:** Verbale – Comunicazioni varie – Proposta di Aggiudicazione Definitiva –

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	27 di 42

### Aggiudicazione Definitiva – Comunicazione dell’Aggiudicazione Definitiva

La Commissione Giudicatrice (o il RUP incaricato dell’esame delle offerte), all’esito delle valutazioni di propria competenza, cura la redazione della graduatoria e redige apposito verbale.

Sarà, di norma, previsto nella documentazione di gara che costituisce insindacabile diritto della Fondazione quello di procedere all’aggiudicazione anche nel caso di una o due sole offerte valide, nonché quello di non procedervi affatto, qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all’oggetto dell’appalto da affidare.

Tenuto conto della graduatoria provvisoria e/o degli esiti delle attività della Commissione Giudicatrice, il RUP, in collaborazione con l’Ufficio Acquisti e Gare, redige la proposta di aggiudicazione e la bozza di Determina di aggiudicazione che è trasmessa all’Organo di Acquisto per sua sottoscrizione, previa verifica dell’Ufficio Legale.

L’Organo di Acquisto analizza la bozza di Aggiudicazione predisposta e trasmessa dal RUP, disponendo le modifiche ritenute opportune, e adotta il provvedimento di Aggiudicazione.

L’approvazione della Proposta di Aggiudicazione da parte dell’Organo di Acquisto avviene nel rispetto della normativa vigente, e comunque entro trenta giorni, decorrenti dalla data di ricevimento della Proposta di Aggiudicazione.

Le verifiche circa il possesso dei requisiti generali e speciali si svolgono, con il supporto dell’Ufficio Supporto RUP, di norma, in tutto o in parte, dopo l’adozione della Determina di Aggiudicazione. Il predetto provvedimento diventa efficace al positivo accertamento dei requisiti in capo all’aggiudicatario, ai sensi dell’art. 32, comma 7 del D.Lgs. n.50/2016. Il RUP, all’esito delle verifiche, sottoscrive il relativo verbale.

#### **12.1.10. Comunicazione dell’Aggiudicazione e pubblicazione dell’Avviso di Aggiudicazione**

**Responsabile:** Ufficio Acquisti e Gare – RUP – Ufficio Staff IT –

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	28 di 42

**Documento:** Comunicazione dell'Aggiudicazione – Estratto dell'Aggiudicazione (oggetto, importo, aggiudicatario)

Il RUP, coadiuvato dall'Ufficio Acquisti e Gare, procede alla predisposizione e all'invio delle comunicazioni ed avvisi previste negli artt 76 e 98 del Codice dei Contratti Pubblici.

Contestualmente alla trasmissione della Comunicazione di Aggiudicazione, viene richiesto all'aggiudicatario di trasmettere alla Fondazione:

- la garanzia definitiva, entro il termine previsto per la stipula del contratto;
- ogni altro documento necessario ai fini della stipula del contratto.

Verso gli Operatori non aggiudicatari, la garanzia provvisoria sarà svincolata contestualmente alla comunicazione di intervenuta aggiudicazione dell'appalto, tempestivamente e comunque entro trenta giorni dall'aggiudicazione stessa. Verso l'aggiudicatario, la garanzia provvisoria sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

Contestualmente alla trasmissione della predetta Comunicazione, il RUP, coadiuvato dall'Ufficio Acquisti e Gare, provvede alla pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento sul Profilo di Committente e con ogni altra modalità prevista dalla legge.

Salvi i casi previsti dalla legge (cfr., in particolare, art. 32, commi 10 e 11 del D.Lgs. n. 50/2016), si procede alla stipula del contratto non prima di 35 giorni (termine dilatorio c.d. di *stand still*) e non oltre 60 giorni dalla comunicazione del provvedimento di aggiudicazione.

#### **12.1.11. Verifica dei requisiti generali e speciali**

**Responsabile:** RUP – Ufficio Trasparenza, Programmazione e Supporto RUP –

Richiesta di accertamento dei requisiti – Approvazione Proposta di Aggiudicazione

Ferme restando le verifiche dei requisiti eventualmente già svolte in corso di gara, sulla base della

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	29 di 42

normativa vigente, dopo la Determina di Aggiudicazione, il RUP, con l'ausilio del Responsabile dell'Ufficio Programmazione, Trasparenza e Supporto RUP:

- svolge gli accertamenti in merito al possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di capacità generale, ai sensi dell'art. 80 del Codice dei Contratti Pubblici e delle altre disposizioni vigenti.

Tali accertamenti sono svolti dalla Fondazione d'ufficio, acquisendo la documentazione necessaria direttamente presso gli uffici pubblici competenti (Sportello unico previdenziale, Casellario giudiziale, ANAC, Agenzia delle Entrate, ecc.). Saranno altresì svolte le verifiche previste dalla normativa antimafia (c.d. "Verifiche Antimafia"), ai sensi del D.Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, c.d. "Codice Antimafia".

- a mezzo AVCPass o PEC, invita l'aggiudicatario a comprovare i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa richiesti per la partecipazione alla procedura.

## **LA PROCEDURA DI ACQUISTO MEDIANTE MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MePA)**

**Responsabile:** AD (Punto ordinante) - RUP

Il Punto Ordinate è l'unico ed esclusivo responsabile della sottoscrizione degli atti e, in generale, dei procedimenti di acquisto posti in essere nel sistema nei confronti fornitori, degli altri utenti e, in generale, dei terzi, anche ai sensi e per gli effetti della legge n.241/90.

MPR è diretto ed esclusivo destinatario di ogni atto compiuto dal Punto Ordinate, con conseguente obbligo di darne attuazione.

Il Punto Ordinate può delegare uno o più soggetti che lo assistano nello svolgimento delle attività nell'ambito del sistema di *e-procurement* e nell'utilizzo degli Strumenti di Acquisto. L'attività svolta dai Punti Istruttori ha carattere meramente interno rispetto alla Fondazione e rileva esclusivamente nei confronti del Punto Ordinate che li ha nominati, supportandolo nello svolgimento di attività quali, a titolo esemplificativo, l'analisi dei cataloghi, la verifica delle comunicazioni, la redazione di documenti preparatori per Richieste di Offerta. Il Punto Istruttore

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	30 di 42

non opera e non svolge alcuna attività che rilevi nei confronti degli altri operatori del Mercato Elettronico.

La procedura di RdO si compone, in linea generale, delle seguenti fasi:

- a) il Punto Ordinante inserisce, nel rispetto della normativa vigente, una RdO nel sistema, descrivendo i beni/servizi da acquisire, selezionando i fornitori cui inviare la richiesta, indicando il termine per l'invio delle offerte, nonché il termine entro il quale le offerte dovranno restare valide, efficaci e irrevocabili;
- b) il Punto Ordinante può allegare in appositi documenti da sottoscrivere con firma digitale, elementi ulteriori relativi alla RdO, quali, ad esempio, "Condizioni Generali di Contratto" (documento che generalmente disciplina: penali, tempi di consegna dei beni, prestazione della cauzione definitiva, foro competente in caso di controversie, ecc.);
- c) il sistema genera una graduatoria delle offerte ricevute;
- d) la Fondazione, anche mediante una Commissione Giudicatrice appositamente nominata, procede alla valutazione delle offerte ricevute (nel caso, anche verificando la conformità delle stesse rispetto a quanto richiesto nella RdO) e, qualora lo ritenga conveniente, accetta una di esse, emanando provvedimento di aggiudicazione;
- e) il contratto viene stampato dalla piattaforma *online* dopo la chiusura della procedura;
- f) la Fondazione procede nei confronti dell'esecutore alle verifiche circa il possesso dei requisiti previsti e alla richiesta della cauzione definitiva e a rendere noto ai soggetti di cui all'art.76 del Codice l'esito della procedura.

Nei casi in cui la normativa vigente consente l'affidamento in via diretta, l'acquisto può essere effettuato mediante Ordine Diretto sul MePA, secondo quanto previsto nel "*Regolamento per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, mediante affidamento diretto e mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara*".

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	31 di 42

### **13.ADESIONE A CONVENZIONI O A CONTRATTI QUADRO, MEDIANTE IL SISTEMA DI *E-PROCUREMENT* DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La Fondazione può acquisire beni e servizi mediante compilazione ed inoltro di ordinativi di fornitura relativi a Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. (di seguito “Consip”) con Operatori Economici selezionati con gara.

A tal fine, il RUP, nella compilazione della RdAD e con riferimento all’indicazione della scelta della procedura acquisitiva, dovrà (preliminarmente all’inoltro dell’RdAD) verificare la possibilità di procedere all’acquisto tramite il processo di acquisto con Consip.

Per la predisposizione dell’RdAD si rimanda al “*Regolamento per l’approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, mediante affidamento diretto e mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara*”.

Successivamente alla approvazione dell’RdAD e alla sottoscrizione della Determina a contrarre da parte dell’Organo di Acquisto/Punto Ordinante, l’Ufficio Contratti compila l’apposita documentazione messa a disposizione per lo specifico appalto sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), provvedendo successivamente ad allegare l’ordinativo di fornitura firmato digitalmente direttamente nel sistema.

La Fondazione può inoltre acquisire beni e servizi predisponendo un "Appalto Specifico" nell’ambito di un Accordo Quadro stipulato da Consip S.p.A. con Operatori aggiudicatari.

Successivamente all’approvazione dell’RdA e alla sottoscrizione della Determina a contrarre secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, il Punto Ordinante, per il tramite del RUP, coadiuvato dall’ Ufficio acquisti, procede alla creazione di una Richiesta di RDO mediante il sistema di e-procurement, secondo le istruzioni ivi fornite per lo specifico appalto.

La procedura di creazione di una RDO può essere effettuata anche dal Punto Istruttore, ma deve essere necessariamente conclusa dal Punto Ordinante.

Nella definizione della RDO occorrerà rispettare le specifiche condizioni già stabilite nell’Accordo Quadro. L’invito a partecipare alla procedura è rivolto agli Operatori aggiudicatari dell’Accordo

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	32 di 42

Quadro.

In tal caso, l'Organo di Acquisto/Punto Ordinante procede alla creazione di una RDO mediante il sistema di e-procurement, secondo le istruzioni ivi fornite per lo specifico appalto (vedasi par.16 "La procedura di acquisto mediante Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)").

Nei casi in cui la fornitura o il servizio rientrino tra quelli fruibili in base alle Convenzioni Consip S.p.A., il RUP, ove ritenga di poter ottenere migliori condizioni rispetto al *benchmark* pubblicato su [www.acquistiinretepa.it](http://www.acquistiinretepa.it), allega alla RdA anche una propria dichiarazione di "non convenienza" al ricorso a dette Convenzioni.

## 14.LA PROCEDURA RISTRETTA

Tipologia di procedura	Acquisti ai quali si applica per valore	Tipologia di acquisti ai quali si applica la procedura
Procedura ad evidenza pubblica aperta o ristretta, a rilevanza nazionale  <i>art. 36, comma 2, lett. d) del Codice</i>	=> € 1.000.000,00 per lavori e < a € 5.548.000,00	Lavori
Procedura ad evidenza pubblica aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria  <i>art. 36, comma 2, lett. d) del Codice</i>	=> € 5.225.000,00 per lavori  => € 221.000,00 per servizi e forniture	Tutte le tipologie di acquisto

La procedura ristretta diverge da quella aperta in ragione della celebrazione di una fase preliminare (c.d. fase di prequalifica), successiva alla pubblicazione del Bando di Gara, nell'ambito della quale la Fondazione seleziona le sole domande di partecipazione inoltrate da soggetti in possesso dei

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	33 di 42

requisiti di ammissione, e invita i relativi Operatori a presentare un'offerta.

Il Bando ha dunque ad oggetto la richiesta di presentazione delle sole domande di partecipazione; la richiesta di formale offerta verso i soggetti in possesso dei requisiti di partecipazione viene effettuata con Lettera di Invito.

Le fasi preliminari si svolgono sostanzialmente come da precedenti paragrafi “*Richiesta del CIG e pagamento del contributo*” e “*Pubblicazione degli atti di gara*”; il contenuto del Bando di Gara si conforma alla natura della procedura.

Nel Bando devono essere assegnati i termini per la ricezione delle domande di partecipazione di cui agli artt.. 60-62 che stabiliscono termini minimi per la ricezione delle richieste di invito e per le offerte, eventualmente aumentati sulla base di quanto previsto dall'art. 79 del D.Lgs. n. 50/2016.

I Candidati inviano domanda di partecipazione alla Stazione Appaltante secondo le modalità e nei termini indicati nel Bando e negli altri atti di gara pubblicati congiuntamente allo stesso.

Il RUP, anche mediante la nomina di una Commissione di Prequalifica valuta le domande presentate ed invita a presentare offerta tutti i Candidati muniti dei requisiti di partecipazione richiesti e che abbiano rispettato le indicazioni prescritte dagli atti di gara e dalla normativa. Le attività di apertura dei plichi contenenti le domande di partecipazione e di verifica della documentazione ivi contenuta vengono svolte in seduta pubblica.

In tutti i casi in cui fossero necessarie delle valutazioni sul tenore dei documenti presentati dai Candidati, e su tutte le altre questioni insorte nel corso della procedura, sarà facoltà della commissione riunirsi in seduta riservata, sospendendo se del caso temporaneamente la seduta pubblica, o aggiornandola a successiva data della quale verrà data comunicazione ai Candidati tramite PEC.

Dell'attività svolta viene redatto apposito verbale.

All'esito della prequalifica (per la verifica dei requisiti di carattere generale si rimanda a quanto disciplinato nel precedente paragrafo 12.1.11), la Stazione Appaltante, per il tramite del RUP, procede all'invio delle Lettere di Invito, corredate dai relativi allegati, verso tutti i Candidati che

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	34 di 42

siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal Bando e dagli altri atti di gara, ai sensi dell'art. 61 del D.Lgs. n. 50/2016 e alle esclusioni del caso.

Nella Lettera di Invito sono stabiliti i termini di ricezione delle offerte nel rispetto degli artt.61 e 79 del Codice.

Ove la Fondazione si avvalga della facoltà di ridurre il numero di Candidati che saranno invitati a presentare le offerte, dovranno essere indicati nel Bando, oltre a quanto già specificato nel paragrafo “*Pubblicazione del Bando*”, il numero minimo e, eventualmente, il numero massimo previsto di Candidati, nonché i criteri oggettivi da applicare per la scelta dei Candidati in questione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 del Codice.

Le offerte contengono gli elementi prescritti dal Bando, dalla Lettera di Invito e dagli altri atti di gara e, in ogni caso, gli elementi essenziali per identificare l'Offerente e il suo indirizzo e la procedura cui si riferiscono, le caratteristiche e il prezzo della prestazione offerta, le dichiarazioni relative ai requisiti soggettivi di partecipazione.

Le fasi successive alla presentazione delle offerte si svolgono sostanzialmente come descritto ai precedenti paragrafi “*Ricezione delle offerte*” e “*Comunicazione dell'Aggiudicazione e pubblicazione dell'Avviso di Aggiudicazione*” e con riguardo a quanto definito per la fase dell'invito.

## 15.PROCEDURE NEGOZiate

Tipologia di procedura	Acquisti ai quali si applica per valore	Tipologia di acquisti ai quali si applica la procedura
Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 Operatori.  <i>art. 36, comma 2, lett. b) del</i>	Da => € 40.000,00 a < € 221.000,00	Servizi e forniture

	<i>Tipo documento</i>		<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento		[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>	
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	35 di 42	

<i>Codice</i>		
Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 Operatori:  <i>art. 36, comma 2, lett. b) del Codice</i>	Da > € 40.000,00 a < € 150.000,00	Lavori
Procedura negoziata previa consultazione di almeno 15 Operatori  <i>art. 36, comma 2, lett. c) del Codice</i>	Da => € 150.000,00 a < € 1.000.000,00	Lavori

### 15.1. PROCEDURE NEGOZiate CON PUBBLICAZIONE DEL BANDO

Le procedure negoziate si svolgono nel rispetto dell'art 62 Codice Contratti Pubblici.

Qualora si intenda aggiudicare un appalto pubblico mediante procedura negoziata con pubblicazione del Bando, i Candidati inviano domanda di partecipazione alla Stazione Appaltante, secondo le modalità indicate nell'Avviso di manifestazione di interesse e negli altri atti di gara pubblicati congiuntamente allo stesso.

Il RUP, assistito da almeno due testimoni, dopo aver assicurato che i candidati rispettino i requisiti di partecipazione richiesti e le indicazioni prescritte dagli atti di gara e dalla normativa (con riguardo alla fase dell'invito e delle verifiche si rinvia al medesimo procedimento descritto dal Regolamento "affidamenti diretti"), riscontra il possesso con le correlate conseguenze in caso di carenze e procede in seduta pubblica al sorteggio delle domande di partecipazione dei Candidati pervenute, al fine di provvedere all'invio agli estratti della lettera di Invito con allegati la Disciplina di Gara e gli ulteriori documenti di gara.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	36 di 42

Le offerte contengono gli elementi prescritti dalla Disciplina di Gara e, in ogni caso, gli elementi essenziali per identificare l'Offerente e il suo indirizzo e la procedura cui si riferiscono, le caratteristiche e il prezzo della prestazione offerta, le dichiarazioni relative ai requisiti soggettivi di partecipazione.

Le fasi successive alla presentazione delle offerte si svolgono sostanzialmente come descritto ai precedenti paragrafi “*Ricezione delle offerte*” e “*Comunicazione dell'Aggiudicazione e pubblicazione dell'Avviso di Aggiudicazione*”.

## **15.2. PROCEDURE NEGOZiate SENZA PUBBLICAZIONE DEL BANDO**

Si rimanda a quanto previsto nel “*Regolamento per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture, mediante affidamento diretto e mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara*”.

## **15.3. DIALOGO COMPETITIVO**

La Fondazione avvia una procedura di dialogo competitivo ove sussistano le condizioni di cui all'art. 59, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.

La Fondazione pubblica il bando di gara unitamente ad un apposito documento descrittivo delle proprie esigenze e dei requisiti necessari; in risposta a tale bando, gli Operatori Economici inviano

A seguito della valutazione delle informazioni fornite e svolta la fase dell'invito e delle verifiche (per cui si rinvia al processo descritto nel Regolamento “*Affidamenti diretti*”), il RUP, con il supporto dell'Ufficio Acquisti e Gare, nel rispetto delle prescrizioni dell'art 62 Codice Contratti Pubblici, invita i Candidati giudicati idonei al dialogo finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le proprie necessità, durante il quale possono essere discussi tutti gli aspetti dell'appalto e che prosegue fino all'individuazione della soluzione più soddisfacente.

Dopo aver dichiarato concluso il dialogo e averne informato i partecipanti, gli stessi sono invitati a presentare le loro offerte finali in base alla soluzione o alle soluzioni presentate e specificate nella

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	37 di 42

fase del dialogo. Tali offerte contengono tutti gli elementi richiesti e necessari per l'esecuzione del progetto.

Ove necessario, tali offerte possono, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 62 Codice Contratti Pubblici, essere oggetto di chiarimenti, precisazioni e perfezionamento, senza che ciò determini la modifica degli aspetti essenziali dell'offerta o dell'appalto, compresi i requisiti e le esigenze indicati nel bando di gara, nell'avviso di indizione di gara o nel documento descrittivo.

Per la valutazione delle offerte ricevute e i contenuti del bando, si rinvia al precedente “*Procedure negoziate con pubblicazione del bando*”.

L'appalto è aggiudicato unicamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base al miglior rapporto qualità/prezzo.

## 16.COMUNICAZIONI ALL'ANAC

In ottemperanza a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, la Fondazione è tenuta a comunicare:

- a) per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- b) per i contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo inferiore o pari al 10 per cento dell'importo originario del contratto.

Tali comunicazioni sono effettuate dal RUP, coadiuvato dall'Ufficio Trasparenza, Programmazione e Supporto RUP, avvalendosi anche del SIMOG.

Gli ulteriori obblighi informativi, nonché le modalità di trasmissione delle informazioni all'Osservatorio avvengono in ossequio a quanto previsto dall'art. 106, comma 14. Per cui:

- Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- le varianti in corso d'opera dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- le varianti in corso d'opera di importo inferiore o pari al 10 per cento dell'importo originario del

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[*R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	38 di 42

contratto relative a contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria;

- sono comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'articolo 213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza.
  - Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria,
  - le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie,
- sono trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, all'atto di validazione e ad una apposita relazione del RUP, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante.

**N.B:**

Nel caso in cui l'ANAC accerti l'illegittimità della variante in corso d'opera approvata, essa esercita i poteri di cui all'articolo 213 e si applicano le sanzioni amministrative pecuniarie di cui all'articolo 213, comma 13.

## 17. STIPULA DEL CONTRATTO

Il RUP, coadiuvato dall'Ufficio Acquisti e Gare, predispone un plico contenente l'RDA con allegata copia della documentazione necessaria a stipulare il contratto e lo trasmette all'Ufficio Contratti.

A titolo esemplificativo, possono far parte del suddetto plico i seguenti documenti (ove presenti o richiesti nella specifica procedura):

- il provvedimento di Aggiudicazione e le relative comunicazioni, inviate nelle forme di cui all'art. 98 del D.Lgs. n.50/2016, all'aggiudicatario e agli altri soggetti contemplati dalla succitata norma;
- l'Offerta Tecnica presentata dall'aggiudicatario e relativi allegati;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	39 di 42

- l'Offerta Economica presentata dall'aggiudicatario;
- la garanzia definitiva;
- la polizza di assicurazione per danni;
- ogni altro documento necessario ai fini della stipula del contratto.

I contratti devono contenere:

- a) l'oggetto della prestazione;
- b) l'importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- c) gli obblighi reciproci facenti capo alle parti;
- d) le garanzie eventualmente richieste al contraente;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) la misura delle penali da applicare nel caso di ritardato adempimento degli obblighi contrattuali, in relazione alla tipologia, all'entità e alla complessità della prestazione, nonché al suo livello qualitativo, secondo la disciplina dettata dalle norme vigenti;
- g) le modalità di esecuzione, dalla fase di avvio delle prestazioni (o di consegna dei lavori) fino al rilascio del certificato di collaudo (o del certificato di verifica di conformità o dell'attestazione di regolare esecuzione);
- h) l'offerta tecnica, ove presente;
- i) la dichiarazione del fornitore di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni dell'ordine e relative penalità;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) il numero di CIG e il CUP (ove previsto), con l'avvertimento per l'aggiudicatario che in assenza

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	40 di 42

di esso e del BAM non si provvederà al pagamento delle fatture;

l) la dichiarazione del fornitore di possedere i requisiti soggettivi di cui all'art. 80 del Codice.

I contratti devono contenere l'impegno dell'appaltatore alla stretta osservanza degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge del 13 agosto 2010, n. 136 ("Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia") e dal decreto-legge n. 187 del 12 novembre 2010 ("Misure urgenti in materia di sicurezza"), convertito, con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217, e relativi provvedimenti di attuazione, sia nei rapporti verso la Fondazione che nei rapporti con la filiera delle imprese. A titolo esemplificativo: subappalti come definiti dall'articolo 105 del D.Lgs. n.50/2016, nonché ai subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva, del contratto).

Il contratto è trasmesso all'Ufficio Legale per la verifica dell'assenza di possibili rischi e/o oneri per la Fondazione e sottoscritto dall'Amministratore Delegato o da un procuratore.

La forma del Contratto deve essere quella prevista dall' art 32, comma 14, del Codice degli Appalti, secondo cui il Contratto deve essere stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico.

Nei casi consentiti dalla normativa vigente, il contratto è stipulato per scrittura privata, anche mediante lo scambio di documenti di offerta e accettazione firmati digitalmente dal fornitore e dalla Fondazione, anche tramite posta elettronica certificata (PEC).

Nel caso in cui sia necessario acquisire l'informazione antimafia, la Fondazione può procedere anche in assenza del suddetto documento solo nei seguenti casi:

- a) decorso il termine di trenta giorni dal ricevimento da parte del Prefetto della richiesta di informativa antimafia;  
oppure
- b) nei casi di urgenza, decorso il termine di quindici giorni dalla ricezione della suddetta richiesta da parte del Prefetto.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento	[•R.005.01]		
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	04/08/2022	1.0	41 di 42

In tale caso, ove le verifiche antimafia diano esito negativo, la Fondazione recede dai contratti, fatto salvo il pagamento del valore delle opere già eseguite e il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione del rimanente, nei limiti delle utilità conseguite.

Dell'avvenuta stipula del contratto viene data comunicazione ai sensi dell'art.98 del Codice dei Contratti Pubblici nonché al RUP.

Salva diversa previsione di legge, le eventuali spese connesse alla stipula dei contratti (bollo, registrazione, copie, e simili) sono a totale ed esclusivo carico dell'appaltatore.

La documentazione a supporto dell'attività in oggetto viene archiviata a cura dell'Ufficio Contratti.

I termini del Contratto vengono inseriti nel Sistema Gestionale ad opera dell'Area Amministrativa.

## **18.ACCORDO QUADRO – RICHIESTA DI FORNITURA (RDF)**

**Responsabile:** Responsabile del Contratto – Responsabile UBGT

**Documento:** Ordine di Fornitura/Ordine di Lavori

Una volta terminata la fase della redazione della RdA, nelle forme sopra descritte, nei casi in cui la Fondazione abbia stipulato un Accordo Quadro con un Operatore Economico, l'Ufficio Contratti provvede all'inserimento a sistema del Contratto Quadro.

Tale operazione permette al RUP e a tutto il personale dell'Area Richiedente di visionare il suddetto Accordo Quadro.

Il Responsabile del Contratto o i suoi collaboratori predispongono i singoli ordinativi, di fornitura o di lavori a seconda dell'oggetto dell'Accordo Quadro. Il sistema gestionale in uso consente di verificare che l'acquisto richiesto trovi disponibilità all'interno dell'importo contrattuale dell'Accordo Quadro, caricato sul sistema, tenendo conto degli ordini già eseguiti.

Successivamente, il Responsabile del Contratto o suoi collaboratori provvedono alla stampa della *Richiesta di Fornitura* (RdF) che sarà sottoscritto dal Responsabile del Contratto, dal RUP che provvederà agli adempimenti ANAC, e successivamente sottoposto alla firma del Responsabile dell'Area Richiedente che firma a sua volta per autorizzazione.

	<i>Tipo documento</i> Regolamento	<i>Codice documento:</i> [•R.005.01]		
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	<i>Data:</i> 04/08/2022	<i>Versione</i> 1.0	<i>Pagina:</i> 42 di 42

L'RdF viene, quindi, sottoposta all'AD o il suo delegato, il quale la firma per autorizzazione.