Allegato alla Procedura Acquisti

Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sottosoglia

	Funzione	Nominativo	Data	Firma
Elaborato	Responsabile Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali	G. Cioffarelli	14/05/25	
Verificato	RPCT	A.M. Forlenza	14/05/25	
Approvato	Amministratore Delegato	R. Ranucci	14/05/25	

Cronologia delle revisioni

N. versione	Data approvazione	Motivo della revisione	Paragrafi modificati
01	04/10/2022	Primo aggiornamento da Procedura iniziale	Tutti
02	28/05/2024	Introduzione Nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)	Tutti
03	14/05/2025	Centralizzazione Ufficio Acquisti	Tutti

INDICE

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE 4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO 5
3. FASI DEL PROCESSO DI ACQUISTO 6
4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI 6
5. PRINCIPI GENERALI 7
6. METODO DI CALCOLO DEL VALORE STIMATO 9
   6.1 Le soglie di rilevanza europea 9
7. RESPONSABILE DEL PROGETTO 10
   7.1 I compiti del RUP 11
8. TIPOLOGIE DI ACQUISTI SOTTOSOGLIA 14
   8.1 L'affidamento diretto puro 15
   8.2 L'affidamento diretto previa indagine di mercato 16
      8.2.1 Le indagini di mercato informali 16
      8.2.2 Le indagini di mercato formali 17
   8.3 La procedura negoziata senza bando 18
9. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO 18
10. PROCEDURA PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI 19
   10.1 Elaborazione della RdA da parte del Richiedente 20
   10.2 Processo autorizzativo per l'acquisto – Verifica di capienza del budget 20
   10.3 Adempimenti relativi alla normativa sulla sicurezza 21
11. NOMINA DEL RUP 22
12. DECISIONE DI CONTRARRE E DETERMINA DI AFFIDAMENTO 22
   12.1 La determina di affidamento a seguito di trattativa diretta 23
13. RICHIESTA DEL CIG 24
14. ORDINE SUL MePA O TRATTATIVA DIRETTA SU MePA O ADESIONE A CONVENZIONE/ACCORDO QUADRO CONSIP 24
15. FASI DELLE PROCEDURE NEGOZIATE SENZA BANDO 25

15.1 Adempimenti ad opera del RUP – Le indagini di mercato 25
15.2 Redazione documentazione e determinazione di indizione dell'indagine di mercato "formale" 25
15.3 Lettera di invito o Richiesta d'Offerta 26
16. REQUISITI GENERALI E REQUISITI SPECIALI DEGLI OPERATORI 28
17. CRITERI DI SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI 29
18. NOMINA DELLA COMMISSIONE 30
19. SEGGIO DI GARA 31
20. DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE O DI AFFIDAMENTO 32
21. REDAZIONE DEL CONTRATTO 32
22. STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVI ALLEGATI 32
23. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E TRASPARENZA 33

1. SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Obiettivo del presente «***Allegato alla Procedura - Acquisti Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sottosoglia***» (di seguito anche "Regolamento") è quello di definire le macro-attività in cui si articolano le diverse fasi del processo di «***Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante affidamento diretto e mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando***» della Fondazione Musica per Roma (di seguito anche la "Fondazione" o "MPR"), 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 cronologico delle attività funzionali alle acquisizioni, specificando competenze e ruoli dei soggetti coinvolti e rinvia, per l'approfondimento, a specifici regolamenti della Fondazione. In particolare:

- ✓ **Regolamento dell'Albo Fornitori per servizi e forniture**: è il documento che disciplina l'iscrizione e la selezione degli operatori economici, nel quale sono raccolte tutte le informazioni, generali e specifiche, relative agli operatori che risultano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per favorire l'espletamento, nei casi ed alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, delle seguenti procedure di affidamento di servizi e forniture:
  - per le procedure di acquisto sottosoglia ex art. 50, comma 1, lett. b) ed e) del D. Lgs. 36/2023;
  - per le procedure negoziate, sopra e sottosoglia, di cui all' art. 76 del D. Lgs. 36/2023.
- ✓ **Regolamento dell'Albo Fornitori per affidamento lavori**: è il documento che disciplina l'iscrizione e la selezione degli operatori economici, nel quale sono raccolte tutte le informazioni, generali e specifiche, relative agli operatori che risultano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per favorire l'espletamento, nei casi ed alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia, delle seguenti procedure di affidamento dei lavori per la scelta del contraente:

- per le procedure di acquisto sottosoglia *ex* art. 50, comma 1, lett. c) e d) del D. Lgs. 36/2023;
- per le procedure negoziate, sopra e sottosoglia, di cui all' art. 76 del D. Lgs. 36/2023.

L'acquisizione di lavori, servizi e forniture, ai sensi del presente Regolamento, garantisce la qualità delle prestazioni e si svolge nel rispetto dei principi di risultato, economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, rotazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché in osservanza delle previsioni del Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i. e dei principi di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

Il Regolamento costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Fondazione. Lo stesso non costituisce atto normativo o regolamentare valevole verso l'esterno, non può rappresentare parametro per valutare la legittimità dell'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, in particolare:

- ✓ D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, "*Codice dei Contratti Pubblici*", (di seguito anche "D. Lgs. 36/2023" o "il Codice");
- ✓ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*";
- ✓ D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazione e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*";

- ✓ D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, "*Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro*", (di seguito anche TUS).

3. FASI DEL PROCESSO DI ACQUISTO

Per la descrizione generale dell'iter operativo del processo di acquisto di beni, servizi e lavori si rinvia alla relativa procedura (Procedura "*Acquisti*"), ed in particolare al par. 8 "*Descrizione iter procedurale*".

4. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Ai fini del presente Regolamento valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni descritte nella Procedura "*Acquisti*", al para. 4, cui si rimanda.

Inoltre, per quanto specificamente previsto nel presente Regolamento, valgono le seguenti abbreviazioni:

AD: Amministratore Delegato;

CDA: Consiglio di Amministrazione;

Co.Ge: Numero Contabilità Generale;

CSP: Coordinatore della Sicurezza in Fase di Progettazione;

DUVRI: Documento Unico Valutazione rischio di Interferenze;

MePA: Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;

MPR: Fondazione Musica per Roma;

ODA o OdA: Ordine di Acquisto;

Piattaforma di approvvigionamento digitale certificata (di seguito anche "Piattaforma" o "Piattaforma certificata"): piattaforma *online* scelta dalla Fondazione per lo svolgimento in via

telematica di tutte le procedure di acquisto di beni, servizi e lavori, in ossequio a quanto disposto dall'art. 25 del D. Lgs. 36/2023;

RdA o RDA: Richiesta di Acquisto;

RDO o RdO: Richiesta di Offerta;

RSPP: Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;

RUP: Responsabile Unico del Progetto;

Responsabile di fase: il/i soggetto/i che sarà/saranno nominato/i dal RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Sistema gestionale (di seguito anche "Gestionale"): sistema informatico di gestione interna, anche della contabilità, messo a disposizione da MPR, impiegato per la compilazione e approvazione delle RdA e degli OdA;

SSLL: Salute e sicurezza sul luogo di lavoro;

UA: Area/Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali;

UAFB: Area/Ufficio Amministrazione, Finanza, Bilancio;

UBCT: Area/Ufficio *Budgeting* e Controllo di gestione.

5. PRINCIPI GENERALI

L'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dagli articoli da 1 a 6 del D. Lgs. 36/2023 (risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede, tutela dell'affidamento, solidarietà e sussidiarietà), dall'art. 16 (conflitto d'interesse), dagli artt. 20, 27 e 28 (trasparenza e pubblicità legale degli atti), dall'art. 49 in materia di rotazione degli affidamenti e dall'art. 57 (pari opportunità, tutela dei lavoratori e criteri di sostenibilità energetica e ambientale) del Codice.

MPR garantisce l'espletamento delle procedure di affidamento sottosoglia in aderenza:

- al principio del risultato, ossia la massima tempestività e il raggiungimento del miglior rapporto tra qualità e prezzo nella procedura di affidamento e nell'esecuzione del contratto. Racchiude gli ulteriori principi di:
  - economicità, ossia l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - efficacia, ossia la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
  - efficienza, ossia il rapporto tra i risultati ottenuti e le risorse impiegate, nei rapporti interni e in quelli con i privati;
  - tempestività, ossia l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di fiducia, ossia l'aspettativa di un'azione legittima, trasparente e corretta da parte della Fondazione, dei suoi dipendenti/collaboratori e degli operatori economici;
- al principio di accesso al mercato, inteso quale possibilità per gli operatori economici di partecipare al mercato di riferimento, che include i principi di:
  - libera concorrenza, ossia l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
  - non discriminazione e di parità di trattamento, ossia una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - proporzionalità, ossia l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di buona fede e di tutela dell'affidamento, inteso quale l'affidamento dell'operatore economico sul legittimo esercizio del potere e sulla conformità del comportamento amministrativo alla buona fede;

- al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti d'interesse, con l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti d'interesse, sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall' ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- al principio di trasparenza e pubblicità, ossia la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- al principio di rotazione degli affidamenti, ove applicabile e, salvo le eccezioni consentite, previa adeguata motivazione, in base anche alla natura o all'oggetto delle prestazioni da affidare, per evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto.

6. METODO DI CALCOLO DEL VALORE STIMATO

Il valore stimato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture è calcolato in osservanza delle soglie di rilevanza europea individuate all'art. 14, comma 1 del D. Lgs. 36/2023 e dei criteri fissati nel medesimo art. 14.

Nessun intervento che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificiosamente al fine di ricondurne l'affidamento alle regole e ai limiti di valore del presente Regolamento o di una fascia di importo inferiore.

6.1 Le soglie di rilevanza europea

Per poter ricorrere alle procedure di acquisto sottosoglia di cui al presente Regolamento, è necessario fare riferimento alle soglie di rilevanza europea (anche dette "soglie comunitarie"), introdotte all'art.

14 del D. Lgs. 36/2023. In particolare, a partire dal 1° gennaio 2024, trovano applicazione le seguenti soglie[1] nei settori ordinari:

a) euro 5.538.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;

b) euro 221.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da stazioni appaltanti sub-centrali.

7. RESPONSABILE DEL PROGETTO

In ossequio al disposto dell'art. 15 del Codice e dell'Allegato I.2 al Codice, il RUP è nominato con determina annuale dell'AD ed è incardinato presso la struttura dell'UA, con riferimento agli affidamenti sottosoglia, salvo diversa indicazione da parte di MPR. Nei casi in cui oggetto del contratto siano lavori e/o servizi tecnici, il RUP è individuato tra il personale della Fondazione in possesso delle idonee competenze e delle qualifiche richieste ai sensi dell'art. 15 e dell'Allegato I.2 al Codice.

Non possono svolgere le funzioni di RUP coloro che versino in situazioni di conflitto di interesse, come definite all'art. 16, comma 1, del Codice, ovvero che abbiano riportato condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35-*bis* del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, coloro che sono nominati RUP, con la determina di cui sopra o con successivo e diverso atto di MPR, sono tenuti a dichiarare di non incorrere né in situazioni di conflitto di interesse *ex* art. 16 del Codice, né nelle ipotesi previste dall'art. 35-*bis*, D. Lgs. 165/2001 e richiamate all'Allegato I.2 del D. Lgs. 36/2023.

[1] Le soglie europee qui riportate sono quelle introdotte dai Regolamenti UE 2023/2495 e 2023/2497, con effetto dal 1° gennaio 2024.

7.1 I compiti del RUP

Il RUP, coadiuvato dall'UA per quanto riguarda le attività tecniche ed operative, svolge le funzioni attribuite dalla legge - con particolare riferimento all'art. 15 del Codice e all'Allegato I.2 - e ne assume le relative responsabilità di natura civile, penale e amministrativa.

Il RUP vigila sul corretto svolgimento e sul completamento della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione dell'intervento, garantendo una conduzione unitaria e coerente rispetto ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità attesa, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori. In particolare:

- formula proposte e fornisce dati e informazioni in merito alla predisposizione della programmazione, alle singole procedure di affidamento e all'esecuzione dei relativi contratti;
- accerta la libera disponibilità di aree e immobili necessari e, in caso di lavori, la regolarità urbanistica dell'intervento pubblico;
- accerta e attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti ai sensi dell'art. 58, comma 2, del Codice;
- decide i sistemi di affidamento dei lavori, servizi e forniture, la tipologia di contratto da stipulare e il criterio di aggiudicazione da adottare;
- negli affidamenti di lavori, svolge l'attività di verifica dei progetti per lavori di importo inferiore a un milione di euro e assicura il rispetto del procedimento di verifica della progettazione, sottoscrive la validazione del progetto a base di gara unitamente al Responsabile della fase della progettazione, ove nominato, e alle eventuali controdeduzioni del progettista;
- promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- provvede all'acquisizione del CIG, coadiuvato dall'UA;
- verifica la sussistenza e la permanenza, per tutta la durata del contratto, dei requisiti soggettivi richiesti in capo ai Fornitori;
- nelle procedure per le quali non sia prevista la nomina della Commissione giudicatrice, valuta le offerte e individua la migliore, ovvero presiede il Seggio di gara secondo quanto previsto dal presente Regolamento;

- richiede alla Stazione Appaltante la nomina della Commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 93 del Codice;
- effettua la verifica della documentazione amministrativa e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
- svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo;
- svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della Commissione nominata ai sensi dell'art. 93 del Codice;
- dispone le esclusioni dalle gare;
- in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla Commissione giudicatrice;
- quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
- adotta il provvedimento finale della procedura quando, in base all'ordinamento della Stazione Appaltante, ha il potere di manifestare all'esterno la volontà della stessa;
- esegue verifiche periodiche sul possesso e la regolarità da parte dell'esecutore, e di eventuali subappaltatori, della documentazione prevista dalle leggi vigenti in materia di obblighi nei confronti dei dipendenti;
- controlla e vigila sull'esecuzione del contratto, attestandone la regolarità e promuovendo l'applicazione delle penali, la risoluzione contrattuale e il ricorso agli strumenti di risoluzione delle controversie;
- autorizza le modifiche e le varianti contrattuali, nonché propone le modifiche progettuali in caso di lavori, nei limiti previsti dall'art. 120 del Codice;
- vigila e verifica, ove applicabile, il rispetto da parte dell'esecutore del contratto delle norme sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;

- assume il ruolo di Responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro e, nei casi previsti dalla legge, richiede la nomina del coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e del coordinatore per la sicurezza;
- coordina, dirige e svolge il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando che l'appalto venga eseguito in conformità ai documenti contrattuali;
- in caso di lavori, impartisce al Direttore dei Lavori le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità degli stessi;
- trasmette la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori relativa alla sospensione, all'allontanamento dell'esecutore o dei subappaltatori o dei lavoratori autonomi dal cantiere o alla risoluzione del contratto;
- quando presente, accerta che le prestazioni oggetto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento;
- approva i prezzi relativi a nuove lavorazioni originariamente non previste;
- irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali;
- ordina la sospensione dei lavori per ragioni di pubblico interesse o necessità, nei limiti e con gli effetti previsti dall'art. 121 del Codice;
- dispone la ripresa dei lavori e dell'esecuzione del contratto non appena siano venute a cessare le cause della sospensione e indica il nuovo termine di conclusione del contratto;
- attiva la definizione delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dell'intervento mediante accordo bonario *ex* art. 210 del D. Lgs. 36/2023;
- qualora ve ne siano i presupposti, propone la risoluzione del contratto;
- previa verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e dei subappaltatori, quando presenti, nonché a seguito dell'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità, rilascia il certificato di pagamento;
- rilascia copia conforme del certificato di ultimazione delle prestazioni/lavori e del certificato di regolare esecuzione di lavori, servizi e forniture.

Per lo svolgimento delle attività di competenza del RUP, lo stesso può nominare dei Responsabili di fase, secondo quanto previsto dall'art. 15 del Codice. A tali soggetti sono attribuite le relative responsabilità suddivise in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

8. TIPOLOGIE DI ACQUISTI SOTTOSOGLIA

Ai sensi dell'art. 50, comma 1 del D. Lgs. 36/2023, la Fondazione acquisisce lavori, servizi e forniture nei casi previsti dalla normativa vigente e nelle modalità di seguito indicate:

a) *affidamento diretto per lavori* di importo ***inferiore a 150.000 euro***, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti nell'Albo;

b) *affidamento diretto dei servizi e forniture*, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo ***inferiore a 140.000 euro***, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando la selezione di operatori economici in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti nell'Albo;

c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di a*lmeno cinque operatori economici*, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite l'Albo per i *lavori* di importo ***pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro***;

d) procedura negoziata senza bando, previa *consultazione di almeno dieci operatori economici*, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite l'Albo per i *lavori* di importo ***pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie disposte dall'articolo 14*** del Codice e definite al seguente par. 8.3[2];

[2] È fatta salva, in ogni caso, la possibilità di esperire le procedure di scelta del contraente disciplinate agli artt. 70 e seguenti del D. Lgs. 36/2023. In particolare, ci si riferisce a: procedura aperta, procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione, dialogo competitivo e partenariato per l'innovazione.

e) procedura negoziata senza bando, previa *consultazione di almeno cinque operatori economici*, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite l'Albo, per l'affidamento di *servizi e forniture*, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo ***pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14*** del Codice.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento e per quanto applicabile si rimanda alla Procedura "*Acquisti*".

8.1 L'affidamento diretto puro

Le procedure di cui al par. 8, lett. a) e b) prendono il nome di "affidamenti diretti puri", rispettivamente applicabili ai contratti di lavori e a quelli per l'acquisto di servizi e forniture. Si tratta di una tipologia di affidamento del contratto che avviene senza il previo svolgimento di una procedura di gara.

Pertanto, nei limiti imposti dall'art. 50 del D. Lgs. 36/2023, ed elencati al precedente par. 8, la Fondazione può individuare l'affidatario sulla base di una valutazione discrezionale e senza alcun obbligo di consultare preventivamente più operatori economici, a condizione che:

a) sia rispettato il principio di rotazione;
b) il Fornitore sia in possesso di documentate esperienze pregresse;
c) la scelta del Fornitore sia assistita da motivazione anche sull'elemento della congruità dell'importo oggetto di affidamento. Per la scelta, la Fondazione potrà far riferimento al proprio Albo. Resta inteso che l'affidatario deve essere in possesso dei requisiti generali previsti agli artt. 94 e seguenti del Codice e, ove richiesti, dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 del Codice.

La scelta dell'affidatario avviene con decisione di contrarre che può essere anche di contestuale affidamento, ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 2, del Codice da parte dell'AD, come meglio descritto al successivo par.12.

8.2 L'affidamento diretto previa indagine di mercato

Il RUP può – in alternativa alla modalità di affidamento diretto puro di cui al precedente par. 8.1 - svolgere delle indagini di mercato per individuare l'operatore economico con il quale stipulare il contratto. L'indagine di mercato, che può essere "formale" (ossia mediante pubblicazione di un Avviso esplorativo di mercato mediante richiesta di Manifestazioni di interesse), ovvero "informale" (ossia mediante consultazione del proprio Albo, siti internet/pagine web, comparazione di prezzi di listino o altri prezziari, analisi di procedure di gara analoghe espletate da altre stazioni appaltanti, richiesta di preventivi agli operatori economici, ecc...), come meglio descritta ai successivi paragrafi, viene avviata per individuare il soggetto destinatario dell'affidamento, per determinare la congruità dell'importo dell'affidamento medesimo nonché per accertare il possesso di eventuali esperienze analoghe pregresse da parte degli operatori economici.

A seguito dell'indagine, il RUP dovrà indicare nella decisione di contrarre – che può essere anche determina di contestuale affidamento - la motivazione sulla scelta dell'operatore economico, dando conto delle ragioni per le quali è stato individuato e della congruità del prezzo offerto, in ragione delle prestazioni e dei costi di esecuzione dell'appalto.

8.2.1 Le indagini di mercato informali

Le indagini di mercato informali possono essere svolte secondo le modalità ritenute più convenienti da MPR e, in particolare, dal RUP nominato per la procedura di affidamento in oggetto. Nello specifico, e solamente a titolo esemplificativo, l'operatore economico può essere individuato mediante:

- La comparazione dei listini di mercato presenti online, proposti da due o più operatori;
- L'utilizzo dell'Albo Fornitori (rispettivamente per lavori o per servizi e forniture);
- L'utilizzo dei Fornitori messi a disposizione tramite MePA;
- Il ricorso alle indagini di mercato precedentemente espletate;
- Il confronto tra le offerte precedentemente ricevute per commesse identiche o analoghe, assicurando il rispetto del predetto principio di rotazione;

- Il confronto di analisi di mercato effettuate da altre Amministrazioni;
- La richiesta di preventivi, anche mediante l'uso della Piattaforma certificata.

Una volta individuati gli operatori economici di interesse secondo queste o ulteriori modalità a disposizione della Fondazione, il RUP può procedere alla richiesta di offerta all'operatore economico individuato, indicando nella medesima l'importo stimato dell'affidamento per come ritenuto congruo.

Ai fini dell'individuazione dell'operatore economico, si ritiene preferenziale l'utilizzo della Piattaforma certificata, ferma restando la facoltà del RUP di procedere anche con altri mezzi.

8.2.2 Le indagini di mercato formali

In alternativa alle modalità elencate al paragrafo precedente, MPR può svolgere delle indagini di mercato di carattere formale, che mirano a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento, senza comportare un successivo invito alla procedura.

La Fondazione procede, dunque, alla pubblicazione di un Avviso esplorativo sul proprio sito istituzionale e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC tramite la Piattaforma in uso presso la Fondazione, per la durata ritenuta idonea in ragione della rilevanza del contratto, in ogni caso per un periodo non inferiore a quindici giorni, salve motivate ragioni di urgenza che giustifichino la riduzione del termine a non meno di cinque giorni.

L'Avviso di avvio dell'indagine di mercato deve includere i seguenti contenuti minimi: il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la Fondazione.

Una volta ricevute le manifestazioni di interesse e decorso il termine disposto con l'Avviso esplorativo, il RUP procede alla valutazione delle manifestazioni pervenute secondo i criteri stabiliti nell'Avviso e alla richiesta di offerta all'operatore economico ritenuto idoneo.

In alternativa a quanto sopra, in casi eccezionali e debitamente motivati, e laddove sia presente un numero consistente di manifestazioni di interesse, il RUP potrà scegliere i soggetti a cui richiedere il preventivo mediante sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, ai fini di individuare l'operatore economico a cui richiedere l'offerta.

8.3 La procedura negoziata senza bando

La procedura negoziata senza bando consiste nello svolgimento di una procedura per l'affidamento di un contratto di lavori, servizi o forniture senza previa pubblicazione di un bando di gara per il numero di soggetti previsti dalla norma (cfr. art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e) del D. Lgs. 36/2023).

Per le modalità di selezione degli operatori economici ai quali inviare la richiesta di offerta si rinvia ai precedenti paragrafi 8.2.1 e 8.2.2.

La procedura prende avvio con la decisione di contrarre contenente l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni o dei servizi oggetto dell'appalto, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, una sintetica indicazione delle ragioni della scelta, i criteri per l'individuazione degli operatori, i criteri per la selezione degli stessi nonché le principali condizioni contrattuali.

9. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO

Il procedimento inizia con la Richiesta di Acquisto (RdA), che viene inserita dalle Aree/Uffici che necessitano dell'acquisto o del lavoro nel gestionale della Fondazione.

La RdA deve contenere i seguenti elementi minimi essenziali:

- Le motivazioni per cui il lavoro, la fornitura e/o il servizio hanno carattere di infungibilità o di urgenza della fornitura;
- Le "Specifiche tecniche" del servizio, lavoro o fornitura;
- La congruità, da cui discende l'importo da porre a base d'asta.

Il completamento dell'*iter* di approvazione della RdA deve avvenire con congruo anticipo rispetto alla data presunta di inizio della prestazione o della consegna indicata nella RdA.

La RdA viene trasmessa al Responsabile dell'Area/Ufficio Richiedente per una prima approvazione, successivamente all'UBCT per la verifica di capienza e, infine, all'AD per l'approvazione definitiva. Una volta concluso questo iter, viene inviata all'UA per i successivi adempimenti di competenza.

Ricevuta la RdA, il RUP predispone la decisione di contrarre (che può essere anche di contestuale affidamento nel caso di affidamenti diretti) e, con il supporto dell'UA, si procederà alla redazione della documentazione di gara. A seguito della redazione della decisione di contrarre, che deve essere approvata dall'AD, l'UA trasforma la RdA in OdA.

Il procedimento segue con l'indizione e lo svolgimento della procedura di gara/affidamento diretto, con l'assunzione della determina di affidamento e termina con la stipula del contratto e con l'inserimento del medesimo nella Piattaforma.

Il contratto viene stipulato ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 36/2023 mediante forma pubblica amministrativa o attraverso apposito scambio di lettere. Per gli affidamenti di importo inferiore a euro 40.000, il contratto coincide con l'OdA. Nel caso di affidamenti di importo superiore a tale soglia, il RUP stabilisce discrezionalmente se procedere alla redazione anche di un contratto separato.

Ciascun procedimento viene dotato di un numero progressivo rispettivamente dal gestionale interno alla Fondazione e dalla Piattaforma di cui sopra.

10. PROCEDURA PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI

10.1 Elaborazione della RdA da parte del Richiedente

Responsabile: Richiedente

Documento: Richiesta di Acquisto

Il procedimento di approvvigionamento prende avvio con l'inizio della compilazione progressiva del Modulo RdA all'interno del gestionale, da parte degli addetti dell'Area/Ufficio Richiedente, mediante l'inserimento dei dati relativi ai seguenti elementi informativi, acquisiti secondo i processi descritti più avanti nel presente Regolamento:

- Nominativo del Richiedente/Responsabile dell'Area/Ufficio Richiedente;
- Data della richiesta;
- Co.Ge.;
- Centro di costo;
- Verifica budget;
- Tipologia di acquisto (lavori, forniture, servizi);
- Descrizione dell'oggetto dell'acquisto, le motivazioni sottese al fabbisogno e le "Specifiche tecniche";
- Note del richiedente;
- Durata della prestazione (termine di decorrenza e data di consegna);
- Luogo della prestazione;
- Eventuali particolari termini e condizioni;
- Congruità.

Il RUP, nominato con la determina dell'AD di cui al precedente para. 7, procede alla ricezione della RdA tramite il gestionale.

10.2 Processo autorizzativo per l'acquisto – Verifica di capienza del budget

Responsabile: Direzione Richiedente — UBCT

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

L'Area/Ufficio Richiedente invia la RdA all'UBCT, a conferma che l'acquisto richiesto trovi copertura nel *budget* definito per quella voce di spesa (Co.Ge).

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

In caso di esito negativo, l'UBCT individua l'acquisto come "*extra-budget*" e lo sottopone entro tre giorni lavorativi all'AD, o ad altro soggetto eventualmente delegato, per l'autorizzazione.

In ogni caso, la RdA viene trasmessa all'AD per l'approvazione definitiva e, successivamente, inviata all'UA.

10.3 Adempimenti relativi alla normativa sulla sicurezza

Qualora l'acquisto attenga la materia della sicurezza e salute dei lavoratori *ex* D. Lgs. 81/2008 (TUS), il Richiedente trasmette la RdA e la documentazione ad essa allegata al RSPP, il quale provvederà ad inquadrare l'intervento nelle specifiche ipotesi previste del medesimo decreto, indicando la documentazione eventualmente necessaria per la stipula del contratto.

In caso di applicazione del Titolo I del D. Lgs. 81/2008, il RSPP predispone il DUVRI da includere nella documentazione posta a base dell'affidamento. L'AD, o suo delegato, in qualità di Datore di Lavoro (DL) (o il suo delegato in qualità di Delegato del Datore di Lavoro *ex* art. 16 TUS — DDL), sottoscrive il DUVRI.

Qualora trovi applicazione il Titolo IV, il Delegato alla Sicurezza propone al RUP, quale Responsabile dei lavori ai sensi del D. Lgs. 81/2008, la nomina di un CSP, avente i requisiti di legge, per la redazione di un Piano di Sicurezza e Coordinamento. L'AD, su proposta del RUP, procede alla nomina del CSP. L'AD sottoscrive il Piano di Sicurezza e Coordinamento redatto dal CSP ed approvato dal RUP.

Il DUVRI o il Piano di Sicurezza e Coordinamento devono essere resi disponibili per la formulazione delle offerte da parte dei concorrenti alla procedura di affidamento.

La trasmissione della RdA al Delegato alla Sicurezza non è prevista per le categorie di affidamenti che non presentano risvolti in materia di sicurezza, individuate ed aggiornate dal RSPP, tra cui, a titolo esemplificativo:

- Corsi di formazione;
- Servizi di pubblicazione;
- Forniture senza posa in opera;
- Prestazioni intellettuali.

11. NOMINA DEL RUP

L'AD, o il soggetto eventualmente delegato, procede alla nomina del RUP, come indicato nel precedente para. 7.

A seguito della nomina, con dichiarazione annuale, il RUP attesta, ai sensi degli artt. 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000, che non sussistono situazioni di conflitto di interessi, salvo dichiarazione contraria rilasciata al momento della ricezione della RdA, con riferimento al singolo affidamento.

12. DECISIONE DI CONTRARRE E DETERMINA DI AFFIDAMENTO

La procedura prende avvio con la ***decisione di contrarre*** ai sensi dell'art. 17 del Codice. Nelle procedure di affidamento diretto, la decisione di contrarre può coincidere con la determina di affidamento, come previsto nell'art. 17, comma 2 del D. Lgs. 36/2023.

Per il contenuto minimo della decisione di contrarre si rinvia ai para. 8.1 e 8.2 per l'affidamento diretto e al para. 8.3 per le procedure negoziate senza bando.

Nel caso specifico dell'affidamento diretto, prima dell'adozione della determina di affidamento la stessa viene inviata all'AD per l'approvazione, il RUP, anche con il supporto dell'UA, è tenuto a

svolgere le verifiche sul possesso dei requisiti personali (e, qualora richiesti, anche economici e tecnici) da parte dell'operatore individuato quale affidatario del servizio/fornitura/lavoro.

Al termine della verifica con esito positivo dei requisiti, l'AD adotta la determina di affidamento (che è anche decisione di contrarre) e immediatamente dopo si procede alla stipula del Contratto che potrà avvenire anche mediante sottoscrizione dell'Ordine di Acquisto, come meglio descritto al successivo para. 22.

12.1 La determina di affidamento a seguito di trattativa diretta

In alternativa alla procedura descritta al precedente para. 12, una volta individuato l'operatore economico sulla base del preventivo o delle indagini di mercato, di cui ai paragrafi 8.2.1 e 8.2.2, il RUP può disporre la decisione di contrarre senza contestuale determina di affidamento, al fine di richiedere all'operatore prescelto la formalizzazione e conferma dell'offerta parzialmente espressa mediante preventivo. Tale richiesta prende il nome di Richiesta dell'Offerta che viene inviata tramite la Piattaforma certificata, o in caso di utilizzo del MePA mediante lo strumento della Trattativa Diretta, e mira a fissare sia il prezzo che le condizioni contrattuali inerenti all'acquisto, allo svolgimento del servizio o del lavoro in affidamento.

Una volta disposta la decisione di contrarre e approvata dall'AD, il RUP avvia la trattativa diretta tramite la Piattaforma, caricando la documentazione per la Richiesta dell'Offerta e concedendo un termine per la presentazione dell'offerta da parte dell'operatore. All'interno della Richiesta, il RUP include le clausole contrattuali principali, con particolare riguardo alle caratteristiche del servizio, del bene o del lavoro, al prezzo, alla durata e alle penali irrogabili in caso di inadempimento oppure allega alla RDO uno schema di contratto.

Una volta ricevuta l'offerta formalizzata entro il termine stabilito, il RUP procede alla valutazione e, se la ritiene congrua, svolge la verifica dei requisiti personali (e, qualora richiesti, anche economici e tecnici) con il supporto dell'UA.

Al termine della verifica con esito positivo dei requisiti, l'AD adotta la determina di affidamento e immediatamente si procede alla stipula del Contratto o OdA.

13. RICHIESTA DEL CIG

Responsabile: RUP - UA

Documento: attribuzione numero di CIG alla procedura

A seguito dell'adozione della decisione di contrarre, il RUP, con il supporto dell'UA, procede all'acquisizione del CIG attraverso la Piattaforma certificata di approvvigionamento digitale messa a disposizione dalla Fondazione.

14. ORDINE SUL MePA O TRATTATIVA DIRETTA SU MePA O ADESIONE A CONVENZIONE/ACCORDO QUADRO CONSIP

Quando ne ricorrono le condizioni di vantaggio, la Fondazione può affidare contratti di lavori, servizi e forniture ad un operatore economico utilizzando gli strumenti di acquisto centralizzati e, in particolare, mediante:

1) "Ordine di Acquisto" (ODA) sul MePA, consiste in un ordine diretto per l'acquisto di beni o servizi o lavori pubblicati a catalogo dal fornitore abilitato sul MePA;
2) "Trattativa diretta" (TD) sul MePA, che comporta la Richiesta d'Offerta all'operatore economico selezionato, sempre sul MePA;
3) "RDO" aperta o ad invito su MePA, che comporta la selezione dell'offerta migliore tra gli operatori partecipanti e/o invitati;
4) Adesione alle Convenzioni/Accordi Quadro Consip, che consistono in contratti-quadro che possono essere impiegati per l'acquisto o il noleggio di beni e servizi, appartenenti a varie categorie merceologiche e a diverse tipologie di servizi, con cui Consip individua, a seguito di procedura di gara, un fornitore che si impegna ad accettare ordini o a stipulare contratti esecutivi con le singole stazioni appaltanti fino al raggiungimento del massimale contrattuale.

15. FASI DELLE PROCEDURE NEGOZIATE SENZA BANDO

15.1 Adempimenti ad opera del RUP – Le indagini di mercato

Nel rispetto dei principi di trasparenza, non discriminazione, imparzialità e rotazione, il RUP, coadiuvato dall'UA, può espletare delle indagini di mercato esplorative preliminari, finalizzate a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati alla partecipazione alla procedura, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle esigenze pratiche della Fondazione.

Le modalità e gli strumenti a disposizione del RUP per lo svolgimento delle indagini preliminari cosiddette informali sono definite al precedente para. 8.2.1, al quale si rinvia.

15.2 Redazione documentazione e determinazione di indizione dell'indagine di mercato "formale"

Qualora abbia optato per l'indagine di mercato formale[3], il RUP elabora la documentazione necessaria all'indizione dell'indagine di mercato. In particolare:

- l'**Avviso esplorativo di mercato**, anche con il supporto dell'UA, nel quale sono definiti i criteri di scelta del contraente, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici (quali, a titolo esemplificativo, il curriculum vitae, le esperienze lavorative pregresse, le eventuali iscrizioni ad Albi, ecc…), le modalità per comunicare con la Fondazione, nonché l'indicazione dell'importo stimato e della durata dell'appalto;
- qualora necessario, anche le **principali specifiche tecniche** del servizio, lavoro o bene oggetto dell'affidamento, elaborate tenendo conto delle indicazioni merceologiche e di contenuto

[3] Nel merito, si rinvia al par. 8.2.2.

tecnico fornite dall'Area/Ufficio Richiedente all'interno delle "Specifiche tecniche" allegate alla RdA.

L'Avviso viene sottoposto alla sottoscrizione dell'AD, o del Soggetto eventualmente delegato.

Successivamente viene pubblicato sul sito istituzionale della Fondazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", il *link* alla Piattaforma certificata, come illustrato al successivo para. 23 del presente Regolamento, e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC, per la durata ritenuta idonea in ragione della rilevanza del contratto, in ogni caso per un periodo non inferiore a quindici giorni, salve motivate ragioni di urgenza che giustifichino la riduzione del termine a non meno di cinque giorni.

Una volta ricevute le manifestazioni di interesse e decorso il termine disposto con l'Avviso esplorativo, il RUP procede alla valutazione delle manifestazioni pervenute secondo i criteri stabiliti nell'Avviso medesimo e alla successiva Richiesta di Offerta all'operatore economico ritenuto idoneo, come meglio specificato al successivo para. 15.3.

In alternativa a quanto sopra, in casi eccezionali e debitamente motivati, e laddove sia presente un numero consistente di manifestazioni di interesse, il RUP potrà scegliere quelli a cui richiedere il preventivo mediante sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, ai fini di individuare l'operatore economico al quale richiedere l'offerta.

15.3 Lettera di invito o Richiesta d'Offerta

All'esito dell'indagine di mercato o della consultazione dell'Albo Fornitori, individuati gli operatori economici idonei a partecipare alla procedura, la Fondazione, con il supporto dell'UA, adotta una determina in cui si dà conto dell'esito della valutazione delle manifestazioni di interesse e invita i candidati selezionati a presentare le rispettive offerte sulla Piattaforma certificata messa a disposizione dalla Fondazione.

La lettera d'invito menziona il collegamento ipertestuale al quale sono resi disponibili i documenti di gara in formato elettronico e deve comprendere almeno le seguenti informazioni:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato, l'indicazione degli oneri da interferenze, gli oneri aziendali e il costo della manodopera, qualora sussistenti;
b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco o dall'Albo della Fondazione, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco o Albo ovvero la conferma nel caso in cui fossero stati già richiesti nella fase di Avviso;
c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
e) il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
f) la misura delle penali;
g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
h) l'eventuale richiesta di garanzie;
i) il nominativo del RUP;
j) per gli affidamenti che non hanno un interesse transfrontaliero certo, nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 54, del Codice, purché pervengano almeno cinque offerte valide, con l'avvertenza che in ogni caso MPR valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
k) lo schema di contratto e – se predisposto - il capitolato tecnico;

l) la data e l'orario della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il Seggio di gara procedono all'apertura dei plichi e della documentazione amministrativa. Nei casi di procedure telematiche è possibile omettere la seduta pubblica.

16. REQUISITI GENERALI E REQUISITI SPECIALI DEGLI OPERATORI

Ai fini della partecipazione alle procedure oggetto del presente Regolamento gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e 95 del Codice.

Ai sensi dell'art. 100 del D. Lgs. 36/2023, la Fondazione può richiedere anche il possesso di ulteriori requisiti di carattere speciale, che sono, pertanto, opzionali. Nello specifico:

a) requisiti di ***idoneità professionale***. Potrebbe essere richiesto all'operatore economico di possedere i requisiti di qualificazione previsti dal Codice per l'esecuzione dei lavori ovvero, per servizi e forniture, l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (CCIAA) o ad altro Albo, ove previsto, e/o di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
b) requisiti di ***capacità economica e finanziaria***. Potrebbe essere richiesto all'operatore economico di dimostrare livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento e comunque non superiore al doppio del valore stimato dell'appalto maturato nel triennio precedente a quello di invio della Richiesta di Offerta, purché siano tali da non compromettere la possibilità per le micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. Per le imprese che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni, il requisito di fatturato è rapportato al periodo di attività effettivamente svolto;
c) requisiti di ***capacità tecniche e professionali***, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali a titolo esemplificativo, aver eseguito nel precedente triennio alla data della Richiesta d'Offerta contratti analoghi a quello in affidamento, anche a favore di soggetti privati.

Il possesso dei requisiti viene attestato dagli interessati nell'ambito della procedura, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 oppure, nel caso di operatori economici *extra* UE, mediante dichiarazione equivalente.

17. CRITERI DI SCELTA DEGLI OPERATORI ECONOMICI

La scelta del contraente nelle procedure di affidamento oggetto del presente Regolamento può essere effettuata:

- al ***minor prezzo***, nei limiti in cui ciò sia consentito dall'art. 108 del Codice;
- secondo il criterio dell'***offerta economicamente più vantaggiosa***, sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, valutabile in base a criteri determinati dal presente Regolamento. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo i contratti di cui all'art. 108, comma 2 del D. Lgs n. 36/2023.[4]

Ove l'affidamento sia proposto nei confronti del fornitore uscente, è necessario che il RUP motivi specificamente le ragioni della deroga al principio di rotazione, ai sensi dell'art. 49, comma 4 del D. Lgs. 36/2023.

Tali circostanze sono recepite nella decisione di contrarre.

[4] Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 108 comma 2 del D. Lgs n. 36/2023 " *Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:*
a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1;
b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro;
c) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
d) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
e) gli affidamenti di appalto integrato;
f) i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo."

18. NOMINA DELLA COMMISSIONE

Nel caso di affidamento mediante procedura negoziata senza bando con il criterio dell'***offerta economicamente più vantaggiosa***, l'AD, con il supporto dell'UA, individua i nominativi dei membri della Commissione di gara e nomina la Commissione.

La Commissione giudicatrice è costituita in via prioritaria da personale interno alla Fondazione, ai sensi dell'art. 93, comma 3 del D. Lgs. 36/2023. Alla Commissione giudicatrice può partecipare il RUP, anche in qualità di Presidente. Tutti i soggetti nominati sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, relativa all'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. L'acquisizione delle dichiarazioni agli atti di gara è condizione essenziale della costituzione della Commissione. L'atto di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti sono pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale della Fondazione.

La Commissione è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche. Il controllo della documentazione amministrativa è svolto dal RUP o dal Seggio di Gara.

Insediatasi la Commissione, il Presidente, in seduta pubblica, accerta la regolarità della costituzione della stessa procedendo all'apertura dei plichi contenenti le offerte tecniche, al fine di attestarne il contenuto.

La Commissione, in una o più sedute riservate, valuta le offerte tecniche e procede all'assegnazione dei punteggi attenendosi ai criteri di valutazione individuati negli atti di gara, senza la facoltà di introdurre o fissare nuovi criteri che non siano previsti negli atti di gara. Redige per ciascuna seduta il verbale, sottoscritto da tutti i membri della Commissione.

Successivamente, la Commissione, in seduta pubblica, dà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche, procede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche e, data lettura dei ribassi, procede all'individuazione delle offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'Allegato II.2 al Codice o indica al RUP le offerte che, secondo quanto previsto dall'art. 110, comma 4, del Codice,

appaiano, sulla base di elementi specifici, potenzialmente anomale. Il RUP verifica la congruità delle offerte con il supporto della Commissione giudicatrice.

Il procedimento della Commissione si conclude con la **proposta di aggiudicazione**.

La Commissione trasmette l'esito delle valutazioni al RUP, il quale, con il supporto dell'UA, attiva le verifiche sul possesso dei requisiti generali e speciali di cui al par. 16 del presente Regolamento.

Al termine della verifica con esito positivo dei requisiti, il RUP trasmette la proposta di aggiudicazione all'AD che la adotta con determina (c.d. Determina di affidamento).

19. SEGGIO DI GARA

Ove applicabile, se il criterio adottato per la valutazione delle offerte è quello del ***minor prezzo***, la procedura di gara sarà espletata dall'organo monocratico, costituito dal RUP. Il RUP può essere coadiuvato da due dipendenti di MPR, in qualità di testimoni.

Ai soggetti del Seggio di gara si applicano le stesse condizioni di incompatibilità e/o astensione allo svolgimento dell'incarico previste per i membri della Commissione giudicatrice.

Tutti i soggetti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, relativa all'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. L'acquisizione delle dichiarazioni agli atti di gara è condizione essenziale della costituzione del Seggio.

Il RUP verifica la documentazione amministrativa e accerta, laddove costituito e qualora non ne sia parte, la regolarità del Seggio di gara e l'assenza di casi di incompatibilità e/o astensione.

Esaminata la documentazione amministrativa, il RUP verifica la congruità delle offerte e svolge il controllo sulle anomalie, applicando i criteri di calcolo della soglia di anomalia previsti dall'Allegato II.2 al Codice.

Al termine della verifica con esito positivo dei requisiti, anche con il supporto dell'UA, il RUP trasmette la proposta di aggiudicazione all'AD che la adotta con determina (c.d. Determina di affidamento).

20. DETERMINA DI AGGIUDICAZIONE O DI AFFIDAMENTO

All'esito delle attività di valutazione delle offerte, la Commissione o il Seggio di gara formula la proposta di aggiudicazione o di affidamento.

Successivamente alla comprova dei requisiti di ammissione nei confronti del solo soggetto primo in graduatoria tramite consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), il RUP trasmette la bozza di determina di aggiudicazione (di seguito anche "determina di affidamento") all'AD o ad un suo delegato, che – previa analisi degli elementi essenziali della procedura – adotta la determina di aggiudicazione e autorizza la stipula del contratto/OdA.

Ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 36/2023, per gli affidamenti di importo inferiore a euro 40.000 il RUP verifica il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione anche mediante sorteggio a campione. Per i medesimi affidamenti, inoltre, l'attestazione dei requisiti da parte dell'operatore economico può avvenire tramite autodichiarazione.

21. REDAZIONE DEL CONTRATTO

Responsabile: RUP

Documento: Richiesta di Affidamento Diretto

Il RUP predispone la minuta del contratto sulla base degli standard contrattuali forniti dall'UA.

Prima di trasmettere il contratto all'Affidatario, il RUP, con il supporto dell'UA, invita quest'ultimo a trasmettere alla Fondazione ogni altro documento necessario ai fini della stipula, compresa la garanzia definitiva, qualora richiesta.

22. STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVI ALLEGATI

Responsabile: RUP

Documento: Contratto

La predisposizione degli atti negoziali è a cura del RUP.

Il contratto e tutta la documentazione allegata, accompagnata da una nota esplicativa, vengono inoltrati all'UA, per la verifica di conformità alla norma, e all'AD, o al Soggetto eventualmente delegato, per la relativa sottoscrizione.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1 del Codice, la forma del contratto deve essere quella dell'atto pubblico notarile informatico, oppure della scrittura privata, anche mediante lo scambio di documenti di offerta e accettazione firmati digitalmente dal fornitore e dalla Fondazione tramite posta elettronica certificata (PEC).

Per gli affidamenti di importo inferiore a euro 40.000, il contratto corrisponde all'OdA. Nel caso di affidamenti di importo superiore a tale soglia, il RUP stabilisce discrezionalmente se l'OdA deve essere corredato dallo schema integrativo di contratto.

Una volta sottoscritto l'OdA dall'AD o dal soggetto delegato, l'UA provvede a trasmetterlo tramite l'Area "Comunicazioni" della Piattaforma certificata in uso presso la Fondazione al Fornitore per la sottoscrizione.

L'UA provvede ad acquisire il numero di protocollo digitale relativo al contratto e consegna un originale dello stesso al contraente.

Successivamente, il RUP provvede ad inserire il contratto nella Piattaforma nonché ad archiviarlo nel sistema gestionale anche di contabilità interna.

23. PUBBLICITÀ DEGLI ATTI E TRASPARENZA

Gli atti di nomina della Commissione giudicatrice, con i curricula dei suoi componenti, sono pubblicati tempestivamente sul sito web della Fondazione, nella sezione «Amministrazione Trasparente», sottosezione «Bandi di gara e contratti» (https://auditorium.trasparenza.info/bandi-di-gara-e-contratti), ai sensi dell'art. 28, comma 2 del Codice.

La Fondazione assicura il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 3, con riferimento agli atti della procedura.

Negli avvisi inerenti ai risultati della procedura è indicato l'elenco degli operatori economici invitati e di quelli che hanno effettivamente proposto offerte, in conformità con quanto previsto all'art. 50, comma 9 del Codice.