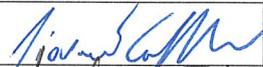
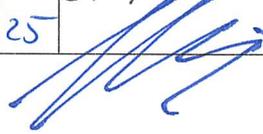
 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	14/05/2025	4.0	1 di 53

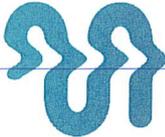
## Allegato alla Procedura Acquisti

### Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia

	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	16/05/25	

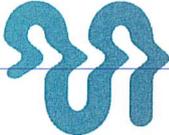
#### Cronologia delle revisioni

N° versione	Data approvazione	Motivo della revisione	Paragrafi modificati
01	04/10/2022	Primo aggiornamento da Procedura iniziale della Fondazione	Tutti
02	12/07/2024	Introduzione Nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 31 marzo 2023, n.	Tutti
03	14/05/2025	Centralizzazione ufficio acquisti	Tutti

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	2 di 53

## INDICE

INDICE.....	2
1. SCOPO ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
2. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	5
3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	5
4. RUOLI E RESPONSABILITÀ DELLE FUNZIONI COINVOLTE NEL PROCESSO DI ACQUISTO 11	
5. PRINCIPI GENERALI.....	11
6. FASI DEL PROCESSO DI GARA .....	13
7. TIPOLOGIE DI PROCEDURE.....	14
8. LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI .....	15
9. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO .....	19
9.1 I compiti del RUP.....	20
10. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO E RDA .....	23
10.1 Redazione della RdA.....	23
10.2 Processo autorizzativo per l’acquisto – Verifica di capienza del <i>budget</i> .....	25
10.3 Completamento della richiesta di acquisto.....	25
10.4 Adempimenti relativi alla normativa sulla sicurezza .....	26
11. DECISIONE DI CONTRARRE.....	27
11.1 Criteri di scelta degli operatori economici .....	28
12. PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA.....	29
13. SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI ACQUISTO .....	30
14. LA PROCEDURA APERTA AD EVIDENZA PUBBLICA.....	30
14.1 Richiesta del CIG .....	31
14.2 Pubblicazione del Bando.....	31
14.2.1 L’avviso di pre-informazione.....	31
14.3 Pubblicazione degli atti di gara .....	32
14.4 Ricezione delle offerte .....	33
14.5 Nomina della Commissione giudicatrice .....	33
14.6 Nomina del Seggio di gara.....	34

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	3 di 53

14.7	Apertura e verifica della documentazione amministrativa.....	34
14.8	Valutazione dell’offerta tecnica (solo nel caso di procedure governate dal criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa).....	36
14.9	Apertura dell’offerta economica ed eventuale <i>sub</i> -procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse.....	36
14.10	Valutazione dell’offerta tecnica e dell’offerta economica in caso di applicazione del criterio del minor prezzo .....	38
14.11	Proposta di Aggiudicazione e Aggiudicazione .....	38
14.11.1	Verifica dei requisiti generali e speciali.....	39
14.12	Comunicazione dell’Aggiudicazione e pubblicazione dell’Avviso di Aggiudicazione.....	40
14.13	L’adesione a Convenzioni o Accordi quadro Consip, mediante il sistema di <i>e-procurement</i> della pubblica amministrazione .....	41
14.14	Accordo quadro (art. 59, D. Lgs. 36/2023) – Richiesta/ordine di Fornitura .....	42
15.	LA PROCEDURA RISTRETTA .....	43
16.	PROCEDURE NEGOZiate .....	45
16.1	PROCEDURE COMPETITIVE CON NEGOZIAZIONE .....	45
16.2	PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO .....	47
16.3	DIALOGO COMPETITIVO .....	49
17.	COMUNICAZIONI ALL’ANAC RELATIVE ALLA FASE ESECUTIVA.....	50
18.	STIPULA DEL CONTRATTO .....	51

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	4 di 53

## 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 **“Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sopra soglia”** di Musica Per Roma (di seguito anche “MPR” o la “Fondazione”), relativo all’affidamento di contratti sopra la soglia comunitaria, 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 procedure sotto soglia”**: disciplina le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture mediante le procedure sottosoglia disciplinate dall’art. 50 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36;
- ✓ **Modello di organizzazione, gestione e controllo** ex D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231;
- ✓ **Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** ex L. 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente 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 di operato della Fondazione nella sua qualità di Stazione Appaltante, ed è dettato unicamente al fine di stabilire le

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	5 di 53

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:

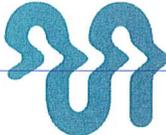
- ✓ D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*”;
- ✓ D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Fondazioni e delle associazioni anche prive 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. 31 marzo 2023, n. 36 “*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*”.

## 3. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

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

**AD:** Amministratore Delegato;

**Aggiudicazione:** provvedimento con cui la Fondazione individua l’affidatario di lavori, servizi e forniture, anche sulla base della relativa proposta redatta dalla Commissione giudicatrice/Seggio di gara/RUP (cosiddetta “Proposta di Aggiudicazione”). L’Aggiudicazione diviene efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti in capo all’aggiudicatario;

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	6 di 53

**Area/Ufficio Richiedente:** l'Area/Ufficio che, in base ad un criterio di competenza rispetto al *budget* approvato, può formulare la Richiesta di Acquisto, richiedendo l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, previo controllo preliminare di capienza di *budget* per le voci di spesa collegate all'acquisizione, sotto la propria responsabilità;

**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;

**Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA):** portale istituito presso il Dipartimento per l'amministrazione generale, per le Politiche del personale dell'amministrazione civile e per le Risorse strumentali e finanziarie, per il rilascio delle comunicazioni e informazioni antimafia liberatorie in modalità automatica ad amministrazioni pubbliche, enti pubblici ed aziende vigilate dallo Stato;

**Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP):** portale gestito dall'ANAC, alla base della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, che interopera con le piattaforme digitali al fine di raccogliere e accedere a tutta la documentazione relativa alle procedure di gara, agli operatori economici e ai contratti aggiudicati;

**Bando di Gara:** documento riassuntivo, redatto nei casi previsti dalla legge nell'osservanza delle norme comunitarie e nazionali, e pubblicato nel rispetto di tali norme, con il quale viene resa nota l'indizione di una procedura di gara ad opera della Fondazione;

**Candidato:** impresa, raggruppamento di imprese, consorzio o qualunque operatore economico 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 (di seguito anche "Codice" o "D. Lgs. 36/2023"):** Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, e s.m.i., recante il «*Codice dei contratti pubblici*»;

**Codice Identificativo di Gara (CIG):** codice alfanumerico generato attraverso le Piattaforme certificate di approvvigionamento digitale, mediante la compilazione delle apposite schede ANAC;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	7 di 53

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;

**Co.Ge:** Numero Contabilità Generale;

**Commissione Giudicatrice (o Commissione):** organo collegiale, munito di specifiche competenze tecnico-specialistiche che, nei casi previsti dalla legge e 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 alla verifica dei requisiti di idoneità, di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali 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 (MEF) 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<sup>1</sup>;

**Contratti sottosoglia:** 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 del Contratto (DEC):** soggetto nominato nei casi stabiliti dalla normativa vigente, al quale competono i compiti di coordinamento, direzione e controllo tecnico-

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 e del successivo aggiornamento delle soglie disposto con i Regolamenti (UE) 2023/2495 e 2023/2497, le soglie europee vigenti a partire dal 1° gennaio 2024 e rilevanti per i contratti stipulati dalla Fondazione sono le seguenti:

- a) euro 5.382.000 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.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	8 di 53

contabile dell'esecuzione del contratto di appalto che abbia ad oggetto l'affidamento di servizi e/o di forniture;

**Direttore dei Lavori:** soggetto 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 che abbia ad oggetto l'affidamento di lavori;

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

**Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE):** permette rispettivamente alle Stazioni Appaltanti e agli Enti aggiudicatori l'acquisizione dei documenti a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per l'affidamento dei contratti pubblici ed agli Operatori Economici di inserire a sistema i documenti la cui produzione è a proprio carico;

**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 informale idonea nei casi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ai sensi dell'art. 76 comma 7 del Dlgs n. 36/2023;

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

**MPR:** Musica Per Roma, di seguito anche "Fondazione" o "Stazione Appaltante";

**Ordine di Acquisto (OdA):** documento generato nel sistema gestionale della Fondazione e caricato sulla Piattaforma di approvvigionamento in uso presso MPR, in ossequio agli obblighi di trasparenza, nel quale sono contenuti i dettagli relativi alla fornitura e/o al servizio affidato al Fornitore all'esito di una delle procedure di gara oggetto della presente Procedura;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	9 di 53

**OEPPV:** criterio dell’Offerta Economica Più Vantaggiosa;

**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 soggetto monosoggettivo o plurisoggettivo che partecipa ad una procedura ad evidenza pubblica in vista dell’aggiudicazione di un contratto, presentando domanda di partecipazione, oppure sottoponendo la propria offerta;

**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;

**Posta Elettronica Certificata (anche “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. 7 marzo 2005, n. 82, al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e alle ulteriori norme di attuazione;

**Punto ordinante:** soggetto autorizzato alla sottoscrizione degli acquisti sulla Piattaforma certificata in uso presso MPR tramite la propria firma digitale, ovvero i soggetti da questo specificamente delegati;

**Punto istruttore:** supporta il Punto ordinante nello svolgimento delle attività di negoziazione della procedura sulla Piattaforma certificata in uso presso MPR, senza poter procedere agli adempimenti relativi alla pubblicazione degli atti, alle comunicazioni ai fornitori e in generale alle azioni che hanno un riscontro con l’esterno;

**Responsabile Unico del Progetto (o RUP):** soggetto che sovrintende al corretto svolgimento della procedura di acquisto, ai sensi delle norme vigenti e del presente Regolamento;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	10 di 53

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

**Richiesta di Acquisto (RdA):** è il documento interno che il personale della Area/Ufficio Richiedente compila per attivare il processo di approvvigionamento, contenente tutte le informazioni necessarie per la sua evasione da parte dell'Ufficio Acquisti, Gare e Affari Legali;

**RdF:** Richiesta di Fornitura in caso di Accordi Quadro;

**RSPP:** Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione;

**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;

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

**Sito Istituzionale:** sito *internet* della Fondazione, nel quale, all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», sono pubblicati gli atti e le informazioni previsti dal Codice e dal presente Regolamento;

**UA:** Area/Ufficio Acquisti Gare e Affari Legali;

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

Si intendono qui richiamate, inoltre, le ulteriori definizioni e abbreviazioni di cui al para. 4 della «*Procedura Acquisti*».

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	11 di 53

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

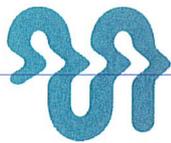
Con riferimento alle funzioni coinvolte nel processo in esame e alla connessa suddivisione di compiti e responsabilità, si rinvia a quanto disciplinato al para. 6 della Procedura “Acquisti”.

#### 5. PRINCIPI GENERALI

L'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture 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 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;

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	<i>Data:</i> 14/05/2025	<i>Versione</i> 4.0	<i>Pagina:</i> 12 di 53

- 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.

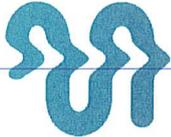
	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	14/05/2025	4.0	13 di 53

## 6. FASI DEL PROCESSO DI GARA

Per la descrizione generale dell'*iter* operativo del processo di acquisto di lavori, beni e servizi si rinvia al para. 8 della Procedura "Acquisti".

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 gli Adempimenti Sicurezza;
5. Relazione/Comunicazione del RUP all'AD;
6. Autorizzazione dell'AD;
7. Sottoscrizione della decisione di contrarre;
8. Richiesta del CIG;
9. Pubblicazione della documentazione di gara;
10. 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);
11. Nomina della Commissione Giudicatrice (ove prevista);
12. Valutazione delle offerte;

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	14 di 53

13. Verifica dei requisiti di carattere generale;
14. Verifica dei requisiti speciali;
15. Proposta di Aggiudicazione e sottoscrizione della Determina di aggiudicazione;
16. Comunicazione dell'Aggiudicazione ai soggetti indicati all'art. 90 del D. Lgs. 36/2023 e pubblicazione dei risultati di gara secondo le previsioni normative;
17. Stipula del contratto.

Ogni passaggio del processo sopra descritto può presentare delle variazioni, in relazione al tipo di procedura prescelta e alle opzioni di legge consentite e indicate negli atti o nella *lex specialis* di gara.

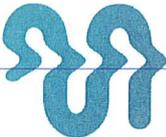
## 7. TIPOLOGIE DI PROCEDURE

La Fondazione può procedere all'acquisto di lavori, servizi e forniture attraverso una delle seguenti procedure, disciplinate dal D. Lgs. 36/2023 e dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili.

La Fondazione sceglie la procedura in considerazione della soglia di valore dell'affidamento da aggiudicare, dell'oggetto e delle prescrizioni del Codice.

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>2</sup>:

<sup>2</sup>Le soglie europee riportate di seguito sono previste ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 36/2023 e sono state modificate dai Regolamenti UE 2023/2495 e 2023/2497, con effetti dal 1° gennaio 2024. Per ulteriori dettagli si rinvia alla nota n. 1 del presente Regolamento.

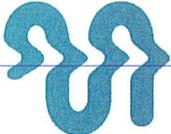
 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	14/05/2025	4.0	15 di 53

<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>
Procedura competitiva con negoziazione <i>art. 73 del Codice</i>	Senza limiti di soglie	Lavori, servizi e forniture al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 73 del Codice
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara <i>art. 76 del Codice</i>	Senza limiti di soglie	Lavori, servizi e forniture al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 76 del Codice
Dialogo competitivo <i>Art. 74 del Codice</i>	Senza limiti di soglie	Lavori, servizi e forniture al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 74 del Codice
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria <i>Artt. 14, 71 e 72 del Codice</i>	=> € 5.538.000,00 per lavori	Lavori
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria <i>Artt. 14, 71 e 72 del Codice</i>	=> € 221.000,00 per servizi e forniture	Servizi e forniture

## 8. LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI

**Responsabile:** Amministratore Delegato

**Documento:** Programma triennale degli acquisti – Programma annuale degli acquisti di beni e servizi

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	16 di 53

L'art. 37 del D. Lgs. 36/2023 e il relativo Allegato I.5 impongono l'adozione di un Programma triennale dei lavori pubblici e degli acquisti di beni e servizi, nonché del relativo aggiornamento annuale.

Il Codice prevede che, nel Programma triennale dei lavori pubblici (e nei relativi aggiornamenti annuali) devono essere inseriti i lavori, compresi quelli complessi e da realizzare tramite concessione o partenariato pubblico-privato, il cui importo si stima pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. a) del Codice; analogamente nel Programma triennale di acquisti di beni e servizi (e nei relativi aggiornamenti annuali) devono essere inseriti gli acquisti di importo stimato pari o superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 36/2023.

Il processo per la redazione dei programmi sopra indicati, prende avvio con la predisposizione da parte dell'UBCT, sulla base delle indicazioni fornite da parte dell'AD in ordine agli obiettivi strategici, del *budget* previsionale annuale.

Successivamente, il referente della programmazione, individuato ai sensi dell'art. 3, comma 13 dell'Allegato I.5 del Codice e dell'art. 6, comma 13 del medesimo allegato incardinato presso UBCT, richiede alle Aree/Uffici Richiedenti di raccogliere il fabbisogno e di redigere le schede programmatiche in conformità alle schede-tipo di cui all'Allegato I.5 del Codice, ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione e provvede ad accreditarsi presso gli appositi siti informatici del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e della BDNCP.

Si specifica che nel Programma triennale degli acquisiti di servizi e forniture devono essere riportati gli importi degli acquisti di forniture e servizi risultanti dalla stima del valore complessivo, ovvero, per gli acquisti di forniture e servizi ricompresi nell'elenco annuale, gli importi del prospetto economico delle acquisizioni medesime. Per ogni singolo acquisto, deve essere indicata l'annualità nella quale si intende dare avvio alla procedura di affidamento ovvero si intende ricorrere a una centrale di committenza.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	17 di 53

Specifiche di dettaglio sono contenute in relazione agli appalti suddivisi in lotti; in questo caso, infatti, devono essere fornire adeguate indicazioni in ordine alle caratteristiche tipologiche, funzionali e tecnologiche delle acquisizioni da realizzare e alla relativa quantificazione economica.

Nel Programma triennale degli acquisti deve essere contenuto l'ordine di priorità dei medesimi, tenendo in considerazione che, secondo quanto stabilito dall'art. 6 dell'Allegato I.5, il Codice individua come prioritari i servizi e le forniture necessari in conseguenza di calamità naturali, per garantire gli interessi pubblici primari, gli acquisti aggiuntivi per il completamento di forniture o servizi, nonché le forniture e i servizi cofinanziati con fondi europei, e le forniture e i servizi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento con capitale privato maggioritario.

Nel caso di acquisizioni di forniture e servizi di importo stimato superiore a 1 milione di euro, il referente della programmazione comunica, entro il mese di ottobre, l'elenco di detti acquisti al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9, comma 2, del Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla Legge 23 giugno 2014, n. 89, mediante trasmissione al portale dei soggetti aggregatori nell'ambito del sito acquisti in rete del Ministero dell'economia e delle finanze, anche tramite i sistemi informatizzati regionali.

Analoghe disposizioni sono contenute per la redazione del Programma triennale dei lavori pubblici dagli art. 3, 4 e 5 dell'Allegato I.5 del Codice, che dettano disposizioni in merito alle modalità di redazione per l'inserimento dei lavori negli atti di programmazione.

Una volta compilate le schede, le stesse vengono trasmesse all'UBCT per una verifica propedeutica alla approvazione da parte del CDA del bilancio previsionale di MPR. L'AD approva il bilancio previsionale della Fondazione ai sensi dello Statuto.

Approvato il bilancio previsionale, l'UBCT approva le schede e attribuisce le competenze ed il *budget* per ciascuna Area/Ufficio richiedente.

Il Programma triennale degli acquisti di servizi e forniture e dei lavori devono essere approvati entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del bilancio mediante determina dell'AD.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	18 di 53

Una volta adottate le schede, il referente della Programmazione procede alla pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione «*Amministrazione trasparente*» e alla comunicazione all'ANAC, secondo quanto stabilito con la delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, che ha previsto che la pubblicazione dei Programmi triennali dei lavori pubblici e dei Programmi triennali delle forniture e servizi sulla BDNCP, ai fini di trasparenza, ai sensi del comma 1 dell'art. 28 e del comma 4 dell'art. 37 del Codice, continuerà ad essere effettuata attraverso la piattaforma Servizio Contratti Pubblici (SCP) del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, di cui all'art. 223, comma 10 del Codice. La piattaforma SCP, oltre all'interfaccia *web* per consentire l'immissione dei dati e con essa la generazione digitale degli atti dei Programmi di cui all'art. 37 del Codice nel rispetto delle modalità di cui all'Allegato I.5 del Codice, rende disponibili servizi di interoperabilità tramite i quali gli Enti possono trasmettere direttamente i programmi redatti nelle proprie piattaforme di approvvigionamento.

I dati di programmazione acquisiti attraverso la piattaforma SCP sono raccolti nella BDNCP per consentirne la pubblicazione ai sensi del citato comma 4 dell'art. 37 del Codice e nel rispetto delle disposizioni di cui alla delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, art. 10, comma 1, lettera a).

I programmi triennali sono modificabili nel corso dell'anno, su iniziativa delle Aree/Uffici Richiedenti, previa apposita approvazione delle schede aggiornate da parte dell'UBCT.

In particolare, per gli acquisti di beni e servizi è previsto l'aggiornamento del programma nei seguenti casi:

- a) la cancellazione di uno o più acquisti già previsti nell'elenco annuale delle acquisizioni di forniture e servizi;
- b) l'aggiunta di uno o più acquisti in conseguenza di atti amministrativi adottati a livello statale o regionale;
- c) l'aggiunta di uno o più acquisti per la sopravvenuta disponibilità di finanziamenti all'interno del bilancio non prevedibili al momento della prima approvazione del programma, ivi comprese le ulteriori risorse disponibili anche a seguito di ribassi d'asta o di economie;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	19 di 53

- d) l'anticipazione alla prima annualità dell'acquisizione di una fornitura o di un servizio ricompreso nel Programma triennale degli acquisti;
- e) la modifica del quadro economico degli acquisti già contemplati nell'elenco annuale, per la quale si rendano necessarie ulteriori risorse.

Un servizio o una fornitura non inseriti nell'elenco annuale possono essere realizzati quando siano resi necessari da eventi imprevedibili o calamitosi o da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Un servizio o una fornitura non inseriti nella prima annualità del programma possono essere altresì realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione.

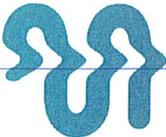
Le modifiche ai programmi sono pubblicate sul sito istituzionale e ne è data comunicazione alla BDNCP, secondo le modalità sopra descritte.

## 9. RESPONSABILE UNICO DEL PROGETTO

Per gli affidamenti oggetto del presente regolamento la nomina del RUP avviene per ciascuna procedura di affidamento con apposito atto dell'AD. Il nominativo del RUP deve essere indicato nel bando o nell'avviso di indizione della gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto nei casi consentiti dalla normativa vigente.

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 coloro 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.

Al momento dell'accettazione dell'incarico, coloro che sono nominati RUP mediante determina annuale o con diverso atto di nomina 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* del D. Lgs. 165/2001 e richiamate all'Allegato I.2 al D. Lgs. 36/2023.

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	20 di 53

## 9.1 I compiti del RUP

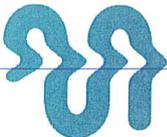
Il RUP, coadiuvato dall'UA, dai Responsabili di fase, qualora nominati, e dalle Aree/Uffici Richiedenti per quanto riguarda le attività tecniche ed operative, svolge le funzioni attribuitegli dalla legge – con particolare riferimento all'art. 15 e all'Allegato I.2 al Codice – e ne assume le relative 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;
- assicura il rispetto del procedimento di verifica della progettazione, ai sensi dell'art. 42 del Codice;
- sottoscrive la validazione del progetto posto a base di gara unitamente al responsabile della fase della progettazione, ove nominato ai sensi dell'art. 15, comma 4, del Codice, facendo riferimento al rapporto conclusivo redatto dal soggetto preposto alla verifica, e alle eventuali controdeduzioni del progettista. In caso di dissenso sugli esiti della verifica, il RUP fornisce adeguata motivazione;
- 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;
- richiede la nomina della Commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'OEPV, ai sensi dell'art. 93 del Codice;
- 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 dall'art. 93, comma 7 del D. Lgs. 36/2023 e dal presente Regolamento;

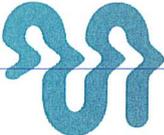
	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	14/05/2025	4.0	21 di 53

- promuove l'istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori;
- provvede all'acquisizione del CIG, eventualmente coadiuvato dall'UA;
- verifica la sussistenza e la permanenza, per tutta la durata del contratto, dei requisiti soggettivi richiesti in capo ai fornitori;
- 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 giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 93 del Codice;
- dispone le esclusioni dalle gare;
- in caso di applicazione del criterio dell'OEPV, 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;

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	22 di 53

- 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

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	23 di 53

responsabilità suddivise in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP.

## 10.DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI ACQUISTO E RDA

Ciascun procedimento ha inizio con la compilazione del Modulo RdA all'interno del sistema gestionale di cui la Fondazione si è dotata e termina con la stipula del contratto. Il Modulo viene numerato progressivamente e registrato con l'indicazione degli elementi di cui al successivo para. 10.1.

### 10.1 Redazione della RdA

**Responsabile:** Area/Ufficio Richiedente

**Documento:** Richiesta di Acquisto

Il processo di approvvigionamento prende avvio con la compilazione del Modulo RdA da parte degli addetti dell'Area/Ufficio Richiedente tramite il sistema gestionale in dotazione a MPR.

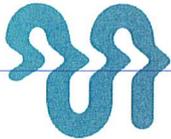
Ciascuna RdA, previa sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Area/Ufficio richiedente, è sottoposta ad una verifica di capienza rispetto al *budget* a disposizione, da parte dell'Ufficio competente per il *Budgeting*.

La RdA deve contenere i seguenti elementi minimi essenziali:

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

All'interno del Modulo RdA devono essere inserite le seguenti informazioni minime, acquisite secondo i processi descritti più avanti nel presente Regolamento:

- nominativo del Richiedente/Responsabile dell'Area/Ufficio;

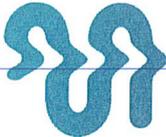
 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<i>Emesso da</i>	<i>Titolo</i>	<i>Data:</i>	<i>Versione</i>	<i>Pagina:</i>
Fondazione Musica per Roma	Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	14/05/2025	4.0	24 di 53

- data della richiesta;
- Co. Ge.;
- Centro di costo;
- Verifica preliminare del *budget*;
- tipologia di acquisto (lavori, forniture, servizi, adesione a Convenzioni/Accordi quadro stipulati da Consip S.p.A.);
- descrizione dell'oggetto dell'acquisto, motivazioni sottese al fabbisogno e le "Specifiche tecniche";
- nominativo del RUP;
- importo stimato dell'acquisto;
- durata della prestazione, termine di ultimazione, data prevista di consegna;
- luogo della prestazione;
- eventuali particolari termini e condizioni;
- eventuali note del Richiedente;
- congruità.

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.

Una volta verificata la capienza di *budget* dall'UBCT, la RdA viene trasmessa all'AD per l'approvazione definitiva. Concluso questo iter, viene inviata al all'UA per i successivi adempimenti di competenza.

Ricevuta la RdA, il RUP, nominato nelle modalità di cui al precedente para. 9, predispone la decisione di contrarre, che deve essere sottoscritta dall'AD, e, con il supporto dell'UA, procede alla redazione

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	25 di 53

della documentazione di gara. A seguito della redazione della decisione di contrarre, l'UA trasforma la RdA in OdA.

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

**Responsabile:** RUP – 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) e nel relativo strumento di programmazione degli acquisti.

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

In caso di esito negativo, ossia quando le necessità di *budget* eccedano la pianificazione, l'UBCT classifica l'acquisto come “*extra-budget*” e richiede all'Area/Ufficio richiedente la conferma se è necessario procedere all'aggiornamento dello strumento di programmazione, in tal caso l'Area/Ufficio richiedente procedono all'aggiornamento del Programma degli acquisti e lo sottopongono all'UBCT per la relativa approvazione e successiva pubblicazione dell'atto di aggiornamento.

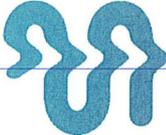
## 10.3 Completamento della richiesta di acquisto

**Responsabile:** UA – RUP

**Documento:** Richiesta di Acquisto

All'esito della verifica di *budget*, il RUP, con il supporto dell'UA, predispose la bozza della decisione di contrarre da allegare alla RdA, corredata, altresì, dei seguenti documenti:

- Atto di nomina del RUP;

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<i>Emesso da</i> Fondazione Musica per Roma	<i>Titolo</i> Approvvigionamento di lavori, servizi e forniture	<i>Data:</i> 14/05/2025	<i>Versione</i> 4.0	<i>Pagina:</i> 26 di 53

- Relazione del RUP;
- Disciplinare di gara;
- Capitolato Tecnico ed altri allegati di natura tecnica;
- Schema di contratto;
- DUVRI o compilazione della sezione sicurezza, sentito il RSPP.

La decisione di contrarre deve essere adottata dall'AD, il quale contestualmente autorizza la RdA.

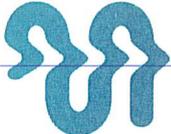
#### **10.4 Adempimenti relativi alla normativa sulla sicurezza**

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.

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	27 di 53

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. DECISIONE DI CONTRARRE

**Responsabile:** AD – UA – RUP

**Documento:** Decisione di Contrarre

Prima dell'autorizzazione della RdA e della sottoscrizione della decisione di contrarre da parte dell'AD, l'UA:

- 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 approvvigionamento proposta dal RUP rispetto a quanto previsto nella tabella al precedente para. 7, 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'AD, dando atto del positivo esito delle verifiche.

Ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. 36/2023, la decisione di contrarre, una volta sottoscritta dall'AD, 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. La decisione di contrarre deve contenere almeno i seguenti elementi:

- a) L'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b) Le caratteristiche dei beni, servizi o lavori da acquistare;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	28 di 53

- c) La quantità di beni da acquistare o la durata del servizio oggetto dell'affidamento o dell'esecuzione dei lavori;
- d) L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, così come approvata dall'UBCT;
- e) La procedura di scelta del contraente e la motivazione circa i presupposti per utilizzare la procedura nei casi richiesti dalla normativa (ad esempio in caso di utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara);
- f) I criteri di selezione degli operatori;
- g) I criteri di aggiudicazione;
- h) Le principali condizioni contrattuali;
- i) La facoltà di ricorso al subappalto;
- j) Il nominativo del RUP e il mandato allo stesso di procedere all'acquisizione del CIG.

La Richiesta di Acquisto, la decisione di contrarre ed i relativi allegati devono essere caricati sulla Piattaforma di approvvigionamento digitale di cui MPR si è dotata.

### 11.1 Criteri di scelta degli operatori economici

La scelta del contraente nelle procedure 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 di questo criterio i contratti di cui all'art. 108, comma 2 del D. Lgs n. 36/2023.

Il criterio per l'aggiudicazione è scelto dal RUP e deve essere incluso nella decisione di contrarre.

Dal criterio di aggiudicazione selezionato dipende l'individuazione dell'organo competente per la valutazione delle offerte:

- in caso di criterio dell'OEPV, è necessario nominare una Commissione giudicatrice, secondo le modalità e i criteri descritti al successivo para. 14.5;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	29 di 53

- qualora si applichi il criterio del minor prezzo, deve essere nominato un Seggio di gara, come disciplinato al successivo para.14.6.

## 12.PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI DI GARA

**Responsabile:** RUP – UA

**Documento:** Atti di gara

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

A titolo esemplificativo, rientrano tra gli atti di gara:

- Il Bando di Gara da trasmettersi all’Ufficio delle pubblicazioni dell’Unione Europea ai fini della pubblicazione presso la Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea, attraverso la BDNCP, ai sensi dell’art. 84 del Codice;
- il Bando di Gara per la pubblicità di carattere nazionale da pubblicarsi sulla BDNCP, ai sensi dell’art. 85 del Codice;
- la Lettera di Invito (ove prevista);
- 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;
- Protocollo di integrità di Roma Capitale;
- Capitolato tecnico.

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	30 di 53

La predisposizione dei su menzionati atti di gara avviene a cura del RUP, con il supporto dell'UA, tenendo conto delle indicazioni merceologiche e di contenuto tecnico fornite all'interno delle "Specifiche tecniche", allegate alla RdA e redatte a cura dell'Area/Ufficio Richiedente. Il RUP trasmette all'AD gli atti di gara, corredati dalla comunicazione relativa all'attività svolta.

### 13.SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI ACQUISTO

Si riporta di seguito l'analisi dei singoli procedimenti acquisitivi, ad eccezione di quelli mediante affidamento diretto e mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando, descritti nel Regolamento "*Acquisizione di lavori, servizi e forniture mediante procedure sottosoglia*", cui si rinvia.

### 14.LA PROCEDURA APERTA AD EVIDENZA PUBBLICA

Ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 36/2023, nella procedura aperta ad evidenza pubblica qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta ad un avviso di indizione di gara.

Di seguito sono riassunte le tipologie di procedura aperta ad evidenza pubblica, distinte sulla base dell'oggetto e del valore dell'affidamento.

<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>
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria  <i>Artt. 14 e 71 del Codice</i>	=> € 5.538.000,00	Lavori
Procedura aperta o ristretta, a rilevanza comunitaria	=> € 221.000,00 per servizi e forniture	Servizi e forniture

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	31 di 53
<i>Artt. 14 e 71 del Codice</i>				

## 14.1 Richiesta del CIG

**Responsabile:** RUP – UA

**Documentazione:** Attribuzione del 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 messa a disposizione dalla Fondazione compilando gli ANAC – Form previsti per la tipologia di procedura di gara prescelta.

## 14.2 Pubblicazione del Bando

**Responsabile:** UA – RUP

**Documento:** Bando di Gara e allegati

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

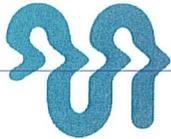
### 14.2.1 L'avviso di pre-informazione

**Responsabile:** UA – RUP

**Documento:** Avviso di pre-informazione

In ossequio a quanto previsto dall'art. 81 del Codice, la Fondazione può rendere nota entro il 31 dicembre di ogni anno l'intenzione di bandire gare per l'anno successivo, pubblicando sul sito istituzionale un avviso di pre-informazione.

Per gli appalti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 14 del D. Lgs. 36/2023, l'avviso di pre-informazione può essere pubblicato anche dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea. In quest'ultimo caso MPR deve comunicare l'avviso di pre-informazione all'ANAC che, tramite la BDNCP, cura l'invio al suddetto Ufficio di un avviso relativo alla pubblicazione dell'avviso di pre-informazione.

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	32 di 53

L'avviso di pre-informazione deve contenere come minimo:

- 1) Nome, codice identificativo della gara, indirizzo comprensivo di codice NUTS, telefono, posta elettronica e indirizzo della Fondazione e, se diverso, del servizio al quale rivolgersi per informazioni complementari;
- 2) Collegamento ipertestuale al quale i documenti di gara saranno disponibili per l'accesso gratuito, illimitato e diretto. Se l'accesso gratuito, illimitato e diretto non è disponibile, deve esservi indicazione relativa alle modalità di accesso ai documenti di gara;
- 3) Tipo di stazione appaltante e principale attività esercitata;
- 4) Codici CPV;
- 5) Il codice NUTS del luogo principale per l'esecuzione dei lavori nel caso di appalti di lavori o il codice NUTS del luogo principale di consegna o di prestazione per gli appalti di forniture e di servizi;
- 6) Breve descrizione dell'appalto: natura ed entità dei lavori, natura e quantità o valore delle forniture, natura ed entità dei servizi;
- 7) Se l'avviso non funge da mezzo di indizione di una gara, la data prevista per la pubblicazione del bando di gara relativo agli affidamenti oggetto dell'avviso di pre-informazione;
- 8) Data d'invio dell'avviso;
- 9) Altre eventuali informazioni;
- 10) Eventuale applicazione dell'Accordo sugli appalti pubblici.

Nel caso in cui l'appalto sia suddiviso in lotti, l'avviso di pre-informazione deve fornire i dati di cui sopra per ciascun lotto.

### **14.3 Pubblicazione degli atti di gara**

**Responsabile:** RUP - UA

**Documenti:** Atti di gara

Il RUP procede alla pubblicazione del Bando di Gara e degli altri documenti che costituiscono la *lex specialis* attraverso la Piattaforma certificata, a seguito della creazione della gara nelle modalità previste dal funzionamento della stessa Piattaforma.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	33 di 53

La pubblicazione degli atti di gara avviene tramite la Piattaforma certificata. L'Ufficio competente alla gestione del sito *internet* della Fondazione, su indicazione dell'UA, pubblica sul sito istituzionale, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», il collegamento ipertestuale che rinvia alla pagina di pubblicazione degli atti interna alla Piattaforma medesima.

Gli operatori economici possono formulare richieste di chiarimenti in merito al contenuto della *lex specialis* direttamente tramite la Piattaforma certificata. Il RUP, coadiuvato dall'UA e dall'Area/Ufficio Richiedente, in caso di richieste di chiarimenti aventi contenuto legale o tecnico, redige i chiarimenti ai quesiti formulati. Tali chiarimenti sono caricati sulla Piattaforma e pubblicati sul sito istituzionale della Fondazione tramite inserimento del collegamento ipertestuale che rinvia alla trasmissione dei dati alla BDNCP, nel rispetto della normativa vigente.

#### 14.4 Ricezione delle offerte

**Responsabile:** RUP

Gli operatori economici inviano le offerte nei termini e secondo le modalità previste nella disciplina di gara, attraverso l'apposita sezione della Piattaforma messa a disposizione da MPR.

Una volta decorsi i termini, il RUP procede all'acquisizione dei plichi telematici che contengono le offerte inviate dagli operatori economici.

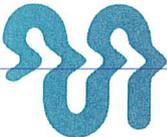
#### 14.5 Nomina della Commissione giudicatrice

**Responsabile:** AD - UA

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

Nel caso delle procedure aperte aggiudicate con il criterio dell'OEPV, la valutazione dell'offerta tecnica e di quella economica è demandata ad una Commissione giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 93 del Codice. In questi casi, l'AD, con il supporto dell'UA, individua i nominativi dei membri della Commissione di gara e procede alla nomina della Commissione.

La Commissione giudicatrice è costituita in via prioritaria da personale interno alla Fondazione, ai

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	34 di 53

sensi dell'art. 93, comma 3 del D. Lgs. 36/2023. Alla Commissione 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 essenziale ai fini della costituzione della Commissione. L'atto di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti sono pubblicati nella Piattaforma certificata. Sul sito istituzionale della Fondazione, nella sezione «Amministrazione trasparente», è pubblicato il collegamento ipertestuale alla pagina della Piattaforma nella quale sono pubblicati tali documenti.

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.

#### **14.6 Nomina del 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.

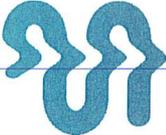
Tutti i soggetti sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, relativa all'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione. L'acquisizione delle dichiarazioni agli atti di gara è condizione essenziale della costituzione del Seggio.

#### **14.7 Apertura e verifica della documentazione amministrativa**

**Responsabile:** RUP – Commissione giudicatrice

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

La prima seduta pubblica si svolge nella data, nell'ora e nel luogo stabiliti nella disciplina di gara e/o comunicati tramite la Piattaforma certificata in caso di aggiornamento della data o dell'orario di tale

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	35 di 53

seduta. Possono accedere alla seduta telematica i legali rappresentanti degli operatori economici o i soggetti dagli stessi delegati.

Il RUP provvede tramite la Piattaforma all'apertura dei plichi relativi alla documentazione amministrativa, e verifica la corrispondenza della stessa rispetto alle prescrizioni del Codice e degli atti di gara.

Nella prima seduta, il RUP accede alla documentazione amministrativa di ciascun concorrente, mentre l'offerta tecnica (ove presente) e l'offerta economica restano, chiuse, segrete e bloccate dal sistema, e procede a:

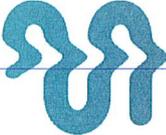
- a) controllare la completezza della documentazione amministrativa presentata;
- b) verificare la conformità della documentazione amministrativa a quanto richiesto nel presente disciplinare;
- c) attivare la procedura di soccorso istruttorio. Al riguardo, secondo quanto previsto dall'art. 110 del Codice, la Fondazione, per il tramite del RUP, assegna all'operatore economico 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 dalla procedura di gara sono comunicati dal RUP entro cinque giorni dalla loro adozione. È fatta salva la possibilità di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.

Al verificarsi di eventuali irregolarità nel corso del procedimento, il RUP provvede a trasmettere le necessarie segnalazioni all'ANAC, 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 viene redatto uno o più verbali sotto la responsabilità del RUP.

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	36 di 53

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

**Responsabile:** Commissione giudicatrice

**Documento:** Verbale

Nel caso di aggiudicazione mediante il criterio dell'OEPV, una volta effettuata l'apertura e la verifica della documentazione amministrativa, nella data e nell'orario comunicato tramite la Piattaforma agli operatori economici ammessi alla presente fase di gara, si procede all'apertura delle offerte tecniche.

Aperte le offerte, la Commissione giudicatrice procede all'esame e alla valutazione delle offerte tecniche presentate dai concorrenti e all'assegnazione dei relativi punteggi, applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel disciplinare. Gli esiti della valutazione sono registrati dalla Piattaforma.

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.

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

**Responsabile:** Commissione giudicatrice – RUP

**Documento:** Verbale

Quando trova applicazione il criterio dell'OEPV nella data comunicata tramite la Piattaforma certificata, la Commissione giudicatrice prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte economiche, la Commissione da lettura dei punteggi tecnici attribuiti alle offerte tecniche, esponendo il punteggio complessivo attribuito al merito tecnico di ciascun Offerente.

Di seguito, la Commissione giudicatrice dà corso all'apertura delle buste contenenti l'offerta economica rendendo visibile tramite la Piattaforma il prezzo offerto da ciascun operatore economico o sconto percentuale.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	37 di 53

Inoltre, la Commissione giudicatrice comunica il punteggio economico attribuito a ciascun Operatore economico ed il punteggio complessivo, risultante dalla sommatoria del merito tecnico con quello economico.

Sulla base delle risultanze di cui sopra, la Commissione forma la graduatoria.

Nel caso in cui la prima migliore offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, anche avvalendosi del supporto della Commissione giudicatrice, ne valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità.

Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte ritenute anormalmente basse, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala.

Il RUP richiede al concorrente la presentazione delle spiegazioni, se del caso, indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non superiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, esaminate le spiegazioni fornite dall'offerente, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine perentorio per il riscontro.

Il RUP esclude le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili.

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 successivo para. 14.11.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	38 di 53

## **14.10 Valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica in caso di applicazione del criterio del minor prezzo**

**Responsabile:** Seggio di gara/RUP

**Documento:** Verbale

Nel caso in cui si applichi il criterio del minor prezzo, le attività di valutazione descritte ai precedenti para. 14.8 e 14.9 sono svolte dal RUP/Seggio di gara, nominato secondo quanto previsto al precedente para. 14.6.

Il RUP verifica, quindi, 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/Seggio di Gara 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.

## **14.11 Proposta di Aggiudicazione e Aggiudicazione**

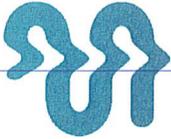
**Responsabile:** Commissione giudicatrice/Seggio di gara/RUP

**Documento:** Verbale – Comunicazioni varie – Proposta di Aggiudicazione Definitiva – Aggiudicazione Definitiva – Comunicazione dell'Aggiudicazione Definitiva

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

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.

Successivamente, il RUP procede alla comprova dei requisiti di ammissione nei confronti del solo soggetto primo in graduatoria tramite consultazione del FVOE, nelle modalità precisate al successivo para. 14.11.1. Dopo aver verificato i requisiti il RUP trasmette la bozza di determina di

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	39 di 53

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.

L’aggiudicazione è disposta all’esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti dal disciplinare di gara ed è immediatamente efficace. In caso di esito negativo delle verifiche, il RUP procede all’esclusione, alla segnalazione all’ANAC, ad incamerare la garanzia provvisoria.

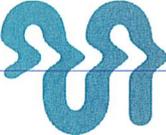
Successivamente si procede a ricalcolare i punteggi e a riformulare la graduatoria procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati. Nell’ipotesi di ulteriore esito negativo delle verifiche si procede nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

#### **14.11.1 Verifica dei requisiti generali e speciali**

**Responsabile:** RUP

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 pubblicazione del Bando di gara, 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;

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	40 di 53

- 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 di pubblicazione del Bando di gara 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.

A seguito della redazione della graduatoria e prima dell'aggiudicazione, come precisato al precedente para. 14.11, quindi, il RUP deve:

- svolgere gli accertamenti in merito al possesso in capo al solo operatore primo in graduatoria dei requisiti di capacità generale, ai sensi degli artt. 94 e 95 mediante la consultazione del FVOE nonché del Codice, e le verifiche previste dalla normativa antimafia, ai sensi del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159, c.d. "Codice Antimafia" tramite la BDNA.
- verificare il possesso dei requisiti speciali, di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, richiesti per la partecipazione alla procedura ai sensi dell'art. 100 del Codice.

## **14.12 Comunicazione dell'Aggiudicazione e pubblicazione dell'Avviso di Aggiudicazione**

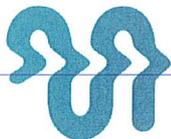
**Responsabile:** UA– RUP

**Documento:** Comunicazione dell'Aggiudicazione

Il RUP, coadiuvato dall'UA, procede alla predisposizione e all'invio delle comunicazioni previste ai sensi degli artt. 90 e 111 del D. Lgs. 36/2023.

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;

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	41 di 53

- ogni altro documento necessario ai fini della stipula del contratto, ivi inclusa la dichiarazione in ordine al rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010.

Verso gli operatori non aggiudicatari, la garanzia provvisoria viene svincolata contestualmente alla comunicazione di intervenuta aggiudicazione dell'appalto e perde comunque efficacia decorsi i trenta giorni dall'aggiudicazione. Verso l'aggiudicatario, la garanzia provvisoria sarà svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto.

Contestualmente alla comunicazione mediante la Piattaforma, il RUP, coadiuvato dall'UA, provvede alla pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento tramite la BDNCP e alla pubblicazione del collegamento ipertestuale nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale della Fondazione, che rimanda alla suddetta Piattaforma certificata.

La predisposizione e la stipula del contratto avvengono secondo le modalità esplicitate al successivo para. 17 del presente Regolamento.

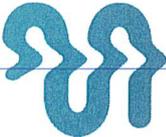
#### **14.13 L'adesione a Convenzioni o Accordi quadro Consip, mediante il sistema di e-procurement della pubblica amministrazione**

La Fondazione può acquisire beni e servizi mediante la compilazione e l'inoltro di ordinativi di fornitura relativi a Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. (di seguito "Consip") con Operatori Economici selezionati attraverso una procedura di gara svolta dalla stessa Consip.

A tal fine, il RUP, con riferimento all'indicazione della scelta della procedura acquisitiva, deve preliminarmente verificare la possibilità di procedere all'acquisto tramite il processo di acquisto con Consip.

Per la predisposizione della RdA si rimanda al precedente para. 10.

Successivamente alla approvazione della RdA e alla sottoscrizione della decisione di contrarre che dispone l'adesione allo strumento prescelto da parte dell'AD, il RUP, con il supporto dell'UA, compila l'apposita documentazione messa a disposizione per lo specifico appalto sulla Piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), gestita da Consip, provvedendo successivamente ad allegare l'ordinativo di

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	42 di 53

fornitura firmato digitalmente direttamente nel sistema.

La Fondazione può, inoltre, acquisire beni e servizi aderendo ad un Accordo Quadro, Consip seguendo le modalità di adesione previste dalla centrale di committenza in relazione al singolo strumento (che può essere con o senza confronto competitivo, monofornitore o plurifornitore) al fine di addivenire alla stipula di un Contratto Esecutivo.

Nel caso di accordi che prevedano un rilancio competitivo, successivamente all'approvazione della RdA e alla sottoscrizione della decisione di contrarre secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento, il Punto Ordinante, eventualmente coadiuvato dall'UA, procede alla creazione di una RDO mediante il sistema di *e-procurement*, secondo le istruzioni fornite dalla Piattaforma Consip 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.

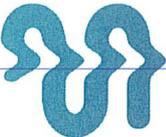
Nella definizione della RDO occorrerà rispettare le specifiche condizioni già stabilite nell'Accordo Quadro. L'invito a partecipare alla procedura è rivolto agli Operatori aggiudicatari dell'Accordo Quadro.

Il contratto esecutivo oggetto del singolo appalto specifico, predisposto dal RUP, sarà stipulato dall'AD con il migliore offerente del confronto competitivo, secondo quanto stabilito ai para. 14.8, 14.9 e 14.11.1.

Nel caso di Accordi Quadro Consip che non prevedano un rilancio competitivo, successivamente all'approvazione della RdA e alla sottoscrizione della decisione di contrarre, il RUP richiede al Fornitore la presentazione della documentazione prevista dallo strumento Consip di riferimento (quale il Progetto dei Fabbisogni) e dopo averla approvata, procede alla redazione della bozza di Contratto esecutivo e alla successiva trasmissione all'AD per la relativa stipula.

#### **14.14 Accordo quadro (art. 59, D. Lgs. 36/2023) – Richiesta/ordine di Fornitura**

**Responsabile:** RUP –UBGT

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	43 di 53

**Documento:** Richiesta di Fornitura

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'UA provvede all'inserimento a sistema del Contratto Quadro.

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

Il RUP 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.

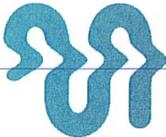
La RdF viene firmata dal RUP.

## 15.LA PROCEDURA RISTRETTA

L'art. 72 del D. Lgs. 36/2023 stabilisce che nelle procedure ristrette qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta a un avviso di indizione di gara. La procedura ristretta diverge da quella aperta in ragione della presenza 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 requisiti di ammissione, e invita i relativi Operatori a presentare un'offerta.

Di seguito sono riassunte le tipologie di procedura ristretta, distinte sulla base dell'oggetto e del valore dell'affidamento.

Tipologia di procedura	Acquisti ai quali si applica per valore	Tipologia di acquisti ai quali si applica la procedura
------------------------	---	--

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	44 di 53

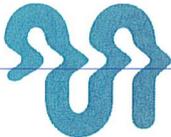
Procedura ad evidenza pubblica ristretta, a rilevanza comunitaria <i>Artt. 14 e 72 del Codice</i>	=> € 5.538.000,00	Lavori
Procedura ad evidenza pubblica ristretta, a rilevanza comunitaria <i>Artt. 14 e 72 del Codice</i>	=> € 221.000,00	Servizi e forniture

Nelle procedure ristrette il Bando ha ad oggetto la richiesta di presentazione delle sole domande di partecipazione, mentre la richiesta di formale offerta verso i soggetti in possesso dei requisiti di partecipazione viene effettuata con Lettera di Invito.

Nel Bando, il RUP assegna i termini per la ricezione delle domande di partecipazione, nel rispetto di quanto disposto dagli artt. 72, commi 3 e 4 e 92 del Codice.

La richiesta del CIG e la pubblicazione del Bando e della documentazione di gara avvengono tramite la Piattaforma certificata, secondo quanto disciplinato ai precedenti para. 14.1 e 14.2 del presente Regolamento. Le domande di partecipazione sono inviate dagli operatori economici candidati tramite la medesima Piattaforma. Il RUP, anche mediante la nomina di una Commissione di Prequalifica, attraverso la Piattaforma certificata effettua le attività di apertura dei plichi contenenti le domande di partecipazione e procede alla verifica della documentazione presentata dagli operatori economici e al possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dal Bando e dal Disciplinare di gara.

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 la Piattaforma.

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	45 di 53

All'esito della fase di prequalifica, il RUP procede tramite la Piattaforma certificata all'invio delle Lettere di Invito a tutti gli operatori economici ammessi.

Nella Lettera di Invito sono stabiliti i termini di ricezione delle offerte nel rispetto degli artt. 72 e 92 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, le caratteristiche e il prezzo della prestazione offerta.

Le fasi successive alla presentazione delle offerte si svolgono nelle modalità descritte ai precedenti para. 14.4 e seguenti.

## 16. PROCEDURE NEGOZIATE

<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>
Procedura competitiva con negoziazione <i>art. 73 del Codice</i>	Senza limiti di soglie	Lavori, servizi e forniture al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 73 del Codice
Procedura negoziata senza pubblicazione di un bando <i>art. 76 del Codice</i>	Senza limiti di soglie	Lavori, servizi e forniture al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 76 del Codice

### 16.1 PROCEDURE COMPETITIVE CON NEGOZIAZIONE

Le procedure competitive con negoziazione sono disciplinate dall'art. 73 e possono essere svolte nei casi elencati dall'art. 70, comma 3 del Codice.

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	46 di 53

Il RUP redige l'Avviso di indizione della gara, che deve contenere come minimo:

- L'oggetto dell'appalto;
- La descrizione delle esigenze di MPR;
- Le caratteristiche richieste per l'affidamento in oggetto;
- Il criterio di aggiudicazione selezionato;
- I requisiti minimi degli operatori economici;
- L'eventuale ricorso a una procedura che si svolge in più fasi successive, al fine di ridurre gradualmente il numero di soluzioni da discutere o di offerte da negoziare.

Il Bando deve essere pubblicato attraverso la Piattaforma certificata ai sensi dell'art. 84 e 85 del Codice, nella quale deve essere indicato anche il termine per la ricezione delle domande di partecipazione da parte degli operatori economici interessati, che non può essere inferiore a quello previsto ai sensi dell'art. 73 del Codice.

Gli operatori economici interessati inviano la domanda di partecipazione alla Fondazione, tramite la Piattaforma certificata, secondo le modalità indicate nel Bando e negli altri atti di gara pubblicati congiuntamente.

Il RUP, assistito da almeno due testimoni, verifica il possesso dei requisiti di partecipazione richiesti dal Bando e delle indicazioni prescritte dagli atti di gara e dalla normativa e procede in seduta pubblica alla selezione degli operatori economici che hanno presentato domanda di partecipazione, ai quali inviare le lettere di Invito tramite la Piattaforma certificata.

Solo gli operatori economici invitati dalla stazione appaltante, in seguito alla valutazione delle informazioni fornite, possono presentare un'offerta iniziale. Nel caso in cui MPR non si sia riservata nel Bando di gara di procedere ad aggiudicare l'appalto sulla base delle offerte iniziali senza negoziazione, l'offerta iniziale e quelle successive, esclusa l'offerta finale, possono essere negoziate per migliorarne il contenuto, salvo che per gli aspetti relativi ai requisiti minimi e ai criteri di aggiudicazione.

Se previsto nel bando di gara, nell'invito a confermare l'interesse o in altro documento di gara e in applicazione del criterio di aggiudicazione ivi indicato, le procedure competitive con negoziazione

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	47 di 53

possono svolgersi in fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare. MPR informa per iscritto tutti gli offerenti le cui offerte non sono state escluse delle modifiche alle specifiche tecniche o ad altri documenti di gara diversi da quelli che stabiliscono i requisiti minimi, concedendo ad essi un tempo sufficiente per modificare e ripresentare, ove opportuno, le offerte modificate.

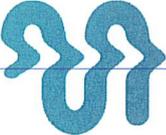
Quando MPR intende concludere le negoziazioni, il RUP informa gli altri offerenti e stabilisce un termine entro il quale possono essere presentate offerte nuove o modificate. La Commissione procede poi alla verifica che le offerte finali siano conformi ai requisiti minimi prescritti dall'articolo 107 e alla valutazione le offerte finali in base ai criteri di aggiudicazione. Terminata la fase di valutazione delle offerte, si procede all'aggiudicazione della procedura, secondo quanto richiamato al para.14.11 e seguenti.

## 16.2 PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO

Negli affidamenti sopra soglia, la procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara può essere esperita esclusivamente nei casi elencati dall'art. 76, comma 2 del D. Lgs. 36/2023, ossia:

- a) quando non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, all'esito di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su richiesta di quest'ultima;
- b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico poiché:
  - 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
  - 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
  - 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevedibili, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati.

Nel caso di appalti pubblici di forniture la procedura di cui al presente articolo è inoltre consentita nei casi seguenti:

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	48 di 53

- a) quando i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo, salvo che si tratti di produzione in quantità volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo;
- b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, quando il cambiamento di fornitore obblighi la stazione appaltante ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
- c) per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;
- d) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali.

La procedura prevista dal presente articolo è altresì consentita negli appalti pubblici relativi ai servizi quando l'appalto faccia seguito a un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso. In quest'ultimo caso, tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.

La procedura prevista dal presente articolo può essere usata per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime stazioni appaltanti, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 70, comma 1 del Codice. Il progetto a base di gara deve indicare l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 14, comma 1 del D. Lgs. 36/2023. Il ricorso a

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	49 di 53

questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto d'appalto iniziale.

Nei casi in cui l'affidamento non sia diretto ad un operatore economico determinato, secondo quanto sopra previsto, il RUP procede ad individuare mediante indagine di mercato, anche informale, gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza, selezionando almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei.

Agli operatori economici invitati viene richiesto di presentare offerta tramite la Piattaforma in uso presso MPR. Le offerte saranno valutate secondo quanto indicato ai para. 14.4 e seguenti.

### **16.3 DIALOGO COMPETITIVO**

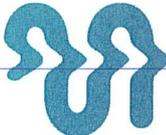
La Fondazione avvia una procedura di dialogo competitivo ove sussistano le condizioni previste dall'art. 70, comma 3 del D. Lgs. 36/2023.

Il dialogo competitivo riguarda tutti gli aspetti dell'appalto ed è finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le necessità di MPR.

Tramite la Piattaforma certificata, il RUP pubblica il bando di gara unitamente ad un apposito documento descrittivo delle proprie esigenze e dei requisiti necessari. Nel bando o in tale documento descrittivo, MPR può disporre che la procedura si svolga in fasi successive per ridurre il numero di soluzioni emerse durante la fase del dialogo.

Il dialogo competitivo prosegue finché la Fondazione non individua la soluzione o le soluzioni idonee a soddisfare le proprie esigenze, per cui conclude il dialogo e, informati i partecipanti rimanenti, invita ciascuno di loro a presentare l'offerta finale sulla base della soluzione individuata.

A seguito della valutazione delle informazioni fornite e svolta la fase dell'invito e delle verifiche, il RUP, con il supporto dell'UA, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 73 del Codice, invita gli operatori economici giudicati idonei al dialogo finalizzato all'individuazione e alla definizione dei mezzi più idonei a soddisfare le necessità di MPR, durante il quale possono essere discussi tutti gli aspetti dell'appalto e che prosegue fino all'individuazione della soluzione più soddisfacente.

 <b>MUSICA per Roma</b>	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	50 di 53

Nei trenta giorni successivi alla conclusione della consultazione i partecipanti selezionati possono recedere dal dialogo.

Dichiarato concluso il dialogo e informati i partecipanti, gli stessi sono invitati a presentare le loro offerte finali, tramite la Piattaforma certificata, in base alla soluzione o alle soluzioni presentate e specificate nella fase del dialogo. Tali offerte contengono tutti gli elementi richiesti e necessari per l'esecuzione del progetto.

MPR si riserva la possibilità di chiedere agli operatori chiarimenti, precisazioni o il completamento delle offerte presentate, senza tuttavia modificare gli 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, qualora le variazioni rischino di falsare la concorrenza o di avere un effetto discriminatorio.

Per la valutazione delle offerte ricevute, si rinvia ai precedenti para. 14.4 e seguenti.

L'appalto è aggiudicato unicamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in base al miglior rapporto qualità/prezzo, quale definito al precedente para. 11.1.

## **17.COMUNICAZIONI ALL'ANAC RELATIVE ALLA FASE ESECUTIVA**

A seguito dell'efficacia delle disposizioni in merito alla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, a partire dal 1° gennaio 2024, la Fondazione è tenuta a gestire tutte le fasi del contratto, ivi inclusa la fase esecutiva.

Al riguardo, per assolvere gli obblighi di comunicazione alla BDNCP, con specifico riferimento alla fase di esecuzione del contratto vengono in rilievo le seguenti fattispecie:

- 1) la stipula e l'avvio del contratto;
- 2) gli stati di avanzamento;
- 3) i subappalti;
- 4) le modifiche contrattuali e le proroghe;

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	51 di 53

- 5) le sospensioni dell'esecuzione;
- 6) gli accordi bonari;
- 7) le istanze di recesso;
- 8) la conclusione del contratto;
- 9) il collaudo finale.

La trasmissione dei dati sopra richiamati alla BDNCP va disposta mediante la Piattaforma, compilando le pertinenti schede ANAC.

## 18.STIPULA DEL CONTRATTO

La predisposizione degli atti negoziali è a cura del RUP.

Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Tale termine dilatorio non si applica nei casi:

- a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
- b) di appalti basati su un accordo quadro;
- c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
- d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee, ai sensi dell'articolo 55, comma 2 del Codice.

Ai fini della stipula del contratto, 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			
<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	14/05/2025	4.0	52 di 53

c) sotto condizione risolutiva espressa.

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.

Per quanto riguarda il contenuto minimo del contratto, lo stesso deve includere:

- 1) l'oggetto della prestazione;
- 2) l'importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- 3) gli obblighi reciproci facenti capo alle parti;
- 4) le garanzie eventualmente richieste al contraente;
- 5) La polizza assicurativa in caso di lavori;
- 6) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- 7) la clausola di revisione dei prezzi;
- 8) clausola di anticipazione del prezzo;
- 9) 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;
- 10) 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);
- 11) l'offerta tecnica, ove presente;
- 12) 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;
- 13) l'indicazione dei termini di pagamento;
- 14) il numero di CIG e il CUP (ove previsto).

Inoltre, il contratto deve includere 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

	<i>Tipo documento</i>	<i>Codice documento:</i>		
	Regolamento			
<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	14/05/2025	4.0	53 di 53

*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, quali i casi di subappalto, ai sensi dell’art. 119 del Codice, nonché ai subcontratti stipulati per l’esecuzione, anche non esclusiva, del contratto) pena la risoluzione del contratto.*

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, in caso di procedura negoziata mediante corrispondenza secondo l’uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.

Il contratto deve essere sottoscritto dall’AD o dal soggetto delegato.

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

Dell’avvenuta stipula del contratto viene data comunicazione ai sensi dell’art. 111 del Codice.

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.