



Regolamento per l'affidamento di servizi e forniture Fondazione FAIR

Versione 1.0 approvato in CdA il 4 dicembre 2024

Sommario

| | |
|---|----------|
| Sommario | 1 |
| 1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE | 1 |
| 2. LE TIPOLOGIE DI PROCEDURE DI ACQUISTO | 2 |
| 3. PRINCIPALI ATTIVITÀ | 3 |
| 3.1 Individuazione del Responsabile Unico di Progetto (RUP) | 3 |
| 3.2 Modalità di affidamento..... | 3 |
| 3.2 Gestione archivio Albo fornitori..... | 5 |
| 4. ATTESTAZIONI DI REGOLARE ESECUZIONE E ONERI FISCALI | 5 |
| 5. CLAUSOLA DI IMPEGNO AL "SISTEMA 231" | 5 |
| 6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA | 6 |
| 7. ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE | 6 |

1. FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina le procedure adottate dalla Fondazione FAIR (di seguito anche la "Fondazione" o "FAIR"), relativamente alle condizioni e modalità di affidamento e stipula dei contratti di servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, compresi i servizi di consulenza, finalizzate allo svolgimento delle proprie attività istituzionali, nel rispetto delle norme giuridiche applicabili, con particolare riferimento al d.lgs n. 36/2023 e s.m.i., (**di seguito anche "Codice dei contratti pubblici" o "Codice"**) in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza e parità di trattamento.

Per le procedure di gara di importo superiore alla soglia comunitaria, la Fondazione, che attualmente non possiede i requisiti di stazione appaltante qualificata, procederà con le modalità previste dal D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

La Fondazione impronta le procedure di affidamento e di esecuzione di appalti di servizi e forniture al rispetto dei principi di "risultato" (in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto del principio di legalità ed in attuazione dei principi di buon andamento,

efficienza, efficacia ed economicità), di “fiducia” (reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'Ente, dei suoi funzionari e degli operatori economici), di “accesso al mercato” (nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e proporzionalità), in armonia con i criteri di cui agli artt. da 1 a 12 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. e alle Linee guida predisposte dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito anche “ANAC”).

2. LE TIPOLOGIE DI PROCEDURE DI ACQUISTO

Le procedure di acquisto sono disciplinate dalle disposizioni del Codice dei contratti pubblici applicabili agli organismi di diritto pubblico, ai sensi dell'art. 13 comma 6 e All. I.1 del Codice medesimo, delle Linee guida attuative di ANAC e delle specifiche normative di settore. Le procedure di acquisto di forniture e servizi si distinguono in:

- affidamento diretto per servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, di cui all'art. 50, comma 1, lett. b) del Codice.
- procedura negoziata, senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, di cui all'art. 50 comma 1, lett. e) del Codice per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 14 del Codice;
- procedura ordinaria per servizi e forniture di importo stimato pari o superiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 14 del Codice.

La Fondazione può ricorrere alle Convenzioni e Accordi Quadro resi disponibili da Consip s.p.a., dalle centrali di committenza di ordine regionale, ovvero utilizzare i parametri prezzo/qualità previsti in tali accordi come limiti massimi per l'affidamento dei propri contratti, se esistono convenzioni o accordi quadro utilizzabili in relazione alla tipologia di prodotti ricercata. La Fondazione può ricorrere ad un Albo fornitori in possesso dei requisiti previsti dal d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i., ove costituito, suddiviso per categorie merceologiche e previa pubblicazione di avviso pubblico, con facoltà per gli operatori economici di presentare domanda di iscrizione. L'avviso ai fini della costituzione dell'Albo disciplina le modalità di costituzione, mantenimento e aggiornamento. È vietato il frazionamento artificioso degli affidamenti al fine di eludere i livelli di soglia sopra espressi.

Dal momento che la Fondazione, così come ricordato al punto 1 non è una stazione appaltante qualificata, di seguito sono considerati soltanto gli affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore o uguale a 140.000 euro ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del Codice, in applicazione del principio di rotazione.

È ammessa la deroga al principio di rotazione: a) negli affidamenti diretti di importo inferiore 5.000 euro; b) per le seguenti ragioni che dovranno contestualmente coesistere: 1) in considerazione della particolare struttura del mercato, 2) dell'effettiva assenza di alternative, 3) di effettiva accurata esecuzione del precedente contratto.

La procedura di affidamento si svolge nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici e gli affidamenti diretti possono essere effettuati: a) mediante affidamento diretto ad un operatore determinato; b) mediante affidamento diretto previa richiesta informale di preventivi di spesa a più operatori e successivo confronto sulla base di diversi elementi non solo economici, nell'ottica del risultato e della fiducia reciproca. La scelta dell'affidatario viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri: a) della qualità, b) del prezzo, c) delle caratteristiche tecniche più adeguate alle esigenze c) dei servizi accessori, d) della territorialità ove necessaria od opportuna in base alle specifiche esigenze.

L'elenco degli affidamenti è pubblicato, con cadenza semestrale, nel sito istituzionale della Fondazione, alla pagina "Amministrazione trasparente".

3. PRINCIPALI ATTIVITÀ

3.1 Individuazione del Responsabile Unico di Progetto (RUP)

La Fondazione, in adesione alle disposizioni contenute nell'art. 15 del Codice che disciplina ruolo e compiti del Responsabile Unico del Progetto (RUP), individua, secondo i propri ordinamenti e nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del RUP come delineati dalla normativa. Nell'ambito della discrezionalità organizzativa consentita dal medesimo articolo del Codice, le funzioni di RUP sono attribuite al Program Manager. Nel caso si renda necessario per specifici acquisti individuare un diverso RUP esso sarà nominato con apposito atto del Presidente

I compiti e le funzioni del RUP sono disciplinati dal Codice. Le funzioni di RUP non possono essere assunte da soggetti che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, titolo II del libro secondo del Codice penale (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), ai sensi dell'articolo 35-bis del decreto legislativo lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il nominativo del RUP designato è indicato nel primo atto che autorizza l'acquisto, nel bando o nell'avviso di indizione di gara, o, in mancanza, nell'invito a presentare un'offerta o nel provvedimento di affidamento diretto, e negli atti della procedura di acquisto.

Per ogni acquisto di beni o servizi, ove previsto, il RUP procede alla stipula dei contratti tramite il MEPA, acquisendo il CIG (codice identificativo di gara), in conformità con le procedure previste dalla normativa vigente in materia, anche ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari. Il CIG deve essere riportato su tutti i documenti contabili e amministrativi relativi all'acquisto. Al termine del buon esito delle verifiche previste nei confronti dell'Operatore Economico (fornitore), il RUP procede con la comunicazione degli esiti della Procedura al Presidente che stipula il contratto.

3.2 Modalità di affidamento

Definizione del fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale e di definizione del budget, o in corso d'anno ove ne ravvisi la necessità, debitamente motivata, il Program Manager presenta al CdA le esigenze di acquisizione di servizi o prodotti, indicando:

- a. la tipologia (studio/ricerca/consulenza, acquisto beni strumentali, ecc.);
- b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie necessarie;
- c. il progetto al quale imputare la spesa con la documentazione attestante la copertura finanziaria.

All'esito dell'approvazione da parte del CdA, viene pubblicato un avviso pubblico, e a seguire viene formalizzata la determina o delibera a contrarre a firma del Presidente. La procedura di selezione si conclude con l'individuazione, nella successiva determina di affidamento a firma del Presidente, dell'operatore economico prescelto.

Tutte le richieste vengono raccolte dal Program Manager in un unico documento, aggiornabile in corso d'anno, e definito "Programma acquisizione di beni e servizi" che va sottoposto annualmente per l'approvazione al CdA.

Selezione dei fornitori

Ai fini dell'individuazione degli operatori economici partecipanti alle procedure oggetto del Regolamento, la stazione appaltante può alternativamente impiegare i seguenti strumenti:

- a) avviso di indagine di mercato;
- b) acquisizione di preventivi;
- c) consultazione dell'Albo (qualora attivato);
- d) consultazione degli elenchi degli operatori economici disponibili sulle piattaforme telematiche di e-procurement.

In caso di necessità ed urgenza debitamente motivata e qualora il ricorso agli strumenti sopra indicati non consenta l'individuazione di operatori economici idonei all'esecuzione delle prestazioni di interesse della stazione appaltante, quest'ultima si riserva di individuare direttamente gli operatori economici affidatari.

Nel caso di ricorso a un'indagine di mercato o richiesta di preventivi, la stazione appaltante procede alla pubblicazione di un avviso che contiene i seguenti elementi minimi:

- a) valore dell'affidamento;
- b) elementi essenziali del contratto;
- c) requisiti di idoneità professionale;
- d) eventuali requisiti minimi di capacità economica e finanziaria;
- e) eventuali capacità tecniche e professionali;
- f) eventuale numero minimo di operatori che saranno invitati a presentare preventivo per l'affidamento diretto o la partecipazione alla procedura negoziata;
- g) criteri di selezione degli operatori economici che saranno invitati;
- h) modalità di comunicazione con la stazione appaltante.

L'avviso di indagine di mercato deve essere pubblicato sulla piattaforma di e-procurement per un periodo non inferiore a dieci giorni, nel corso del quale gli operatori economici potranno trasmettere le manifestazioni di interesse.

L'avviso di indagine di mercato può contenere l'indicazione del numero massimo di operatori economici da invitare, definendo i criteri utilizzati per la relativa scelta. Tali criteri devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

A seguito della conclusione della procedura la stazione appaltante pubblica i risultati dell'indagine svolta con esclusione solo delle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori economici nel mercato di riferimento.

Forma del contratto

I contratti della stazione appaltante possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- a) tramite MEPA;
- b) mediante scrittura privata con sottoscrizione digitale, con scambio via PEC.

Sono a carico del contraente gli oneri e spese, nessuno escluso, per la stipula del contratto, ivi compresa l'imposta di bollo prevista dall'art. 18 comma 10 del Codice.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il controllo sulla esecuzione del contratto, secondo le forme e modalità indicate dal Codice e dalle linee guida ANAC, viene svolto dal RUP.

Trasparenza e pubblicità

L'avvio di ogni procedura e gli esiti della sua conclusione sono pubblicati nel sito web istituzionale della Fondazione alla pagina "Amministrazione Trasparente", nel rispetto delle disposizioni di cui al d. lgs n. 33/2013 e s.m.i. e secondo la Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 e relativo Allegato 1 e s.m.i.

Differenti forme di pubblicità saranno adottate nei casi in cui ciò sia richiesto da espresse disposizioni di legge vigenti in materia.

3.2 Gestione archivio Albo fornitori

L'archivio anagrafico dei fornitori è gestito internamente dalla Fondazione sul sistema amministrativo contabile contenente l'elenco dei fornitori esistenti.

La responsabilità della gestione e dell'aggiornamento dell'archivio anagrafico dei fornitori, con relative operazioni di modifica/eliminazione/inserimento di fornitori nuovi ed esistenti, compete alla Fondazione, che vi provvede tramite proprio personale o collaboratori, debitamente incaricati, a mezzo di verifica annuale e pulizia dei dati contenuti nel sistema amministrativo al fine di mantenerlo sempre aggiornato.

Nel momento in cui viene individuato un nuovo fornitore, la Fondazione, previo ottenimento da parte del fornitore di ogni debita autorizzazione e consenso al trattamento e conservazione dei dati ai sensi e nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela della riservatezza e della privacy, ne inserisce i relativi dati in anagrafica.

4. ATTESTAZIONI DI REGOLARE ESECUZIONE E ONERI FISCALI

Il RUP procede all'emissione del certificato di pagamento/corretta esecuzione che consente la liquidazione dell'importo con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell'ordine, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite nonché del rispetto dei protocolli e presidi adottati dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del D.Lgs. 24/2023.

Per quanto attiene ai Servizi e alle Forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione. Per importi inferiore a 140.000 euro la liquidazione attesterà la regolare esecuzione. Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono da intendersi sempre IVA esclusa.

Tutte le spese ed oneri fiscali, quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute, relativi alla stipulazione del contratto, saranno a carico degli aggiudicatari.

5. CLAUSOLA DI IMPEGNO AL "SISTEMA 231"

Nella sottoscrizione dei contratti di acquisto, in allegato, e compatibilmente al rispetto di eventuali altre norme o prassi in merito, andrà inserita la seguente formula (o di contenuto analogo) per sancire il rispetto dei principi del "sistema 231" adottato dalla Fondazione:

"Il fornitore, in relazione al presente ordine/contratto dichiara di essere a conoscenza delle norme di cui al D.Lgs.n.231/2001 ed al D.Lgs. 24/2023 nonché delle disposizioni previste dal Codice Etico e dal Modello 231 adottati dalla Fondazione.

A tal riguardo, si impegna a tenere un comportamento in linea con i principi sanciti dai suddetti documenti e nel pieno rispetto dei protocolli adottati dalla Fondazione, e comunque secondo modalità tali da non esporre la stessa al rischio dell'applicazione delle sanzioni previste dai sopra citati decreti.

Il sottoscritto è consapevole che l'eventuale inosservanza di tale impegno costituirà grave inadempimento contrattuale e legittimerà la Fondazione a risolvere il presente contratto/ordine con effetto immediato ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 1456 del Codice Civile, fermo restando il risarcimento dei danni."

6. FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

I controlli svolti dall'Organismo di Vigilanza, nominato in attuazione delle previsioni di cui al D.Lgs. 231/2001, sono diretti a verificare la conformità delle attività realizzate dalla Fondazione in relazione ai principi espressi nel presente regolamento e, in particolare, ai presidi esistenti e a quelli che saranno adottati in attuazione del presente documento.

All'Organismo di Vigilanza viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante inerente agli acquisti effettuati secondo la presente procedura.

È compito del Program Manager garantire la predisposizione e l'aggiornamento di adeguati flussi informativi verso l'Organismo, in particolare:

- comunicare tempestivamente eventuali contestazioni verso e da fornitori;
- fornire un riepilogo dei contratti sottoscritti, conservando la documentazione di supporto per eventuali verifiche di dettaglio;
- comunicare eventuali operazioni straordinarie;
- comunicare eventi accidentali che possono deteriorare le scritture contabili.

I Destinatari della procedura (Key User) devono inoltre segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento a rischio reato e/o contrario ai principi etico-comportamentali previsti dal Modello, in tutte le fasi del processo qui indicato, nel rispetto dei protocolli adottati dalla Fondazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

7. ENTRATA IN VIGORE E NORME TRANSITORIE

Il presente Regolamento (e le sue future eventuali modifiche) entra in vigore con l'approvazione da parte del Consiglio d'amministrazione ed è soggetto a pubblicazione sul sito web istituzionale della Fondazione.

Ogni riferimento a valori e limiti indicato nel presente Regolamento è suscettibile di possibili variazioni, con conseguente automatico adeguamento, in caso di loro difformità rispetto alle modifiche normative che potranno eventualmente intervenire.

Fermo quanto sopra, per quanto non espressamente previsto e/o derogato dal presente Regolamento, si applicano lo Statuto della Fondazione, gli ulteriori Regolamenti adottati dalla Fondazione, il vigente Codice dei contratti pubblici, e la relativa vigente normativa nazionale in materia.