

# REGOLAMENTO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI

.../.../202...

## Indice

1. Premesse	3
2. Normativa di riferimento	3
3. Programmazione degli acquisti	4
4. Avvio della procedura di affidamento	5
5. Affidamenti diretti	6
6. Svolgimento procedure di gara	7
7. Nomina di seggi/commissioni di gara o commissioni giudicatrici	9
8. Verifica dei requisiti di ordine generale ai sensi degli artt. da 94 a 98 D.Lgs. n. 36/2023	10
9. Aggiudicazione della procedura di affidamento	12
10. garanzie e polizze assicurative	13
11. Gestione contrattuale	13
18.1. Verifica di conformità delle prestazioni/corretta esecuzione delle prestazioni	14
18.2. Benestare al pagamento	14
12. Rendicontazione della fase di esecuzione e archivio degli atti	14
13. Aumento/diminuzione prestazioni e modifica durata contrattuale	15
14. Eventi incidenti sul contratto o sulla sua efficacia	15
15. Disposizioni finali	16

## **1. PREMESSE**

Il presente regolamento (di seguito il “Regolamento”) disciplina il processo degli acquisti della Fondazione Innovazione e Trasferimento Tecnologico (di seguito anche solo “Fondazione” o “FITT”) relativamente alle procedure di affidamento di beni, servizi per garantire la massima qualità delle forniture e delle prestazioni nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, rotazione dei fornitori, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, nonché dei principi sanciti dagli artt. da 1 a 11 del D.Lgs. n. 36/2023, regolamentando altresì tutti gli aspetti relativi alle responsabilità, ai controlli e alle attività specifiche necessari al buon funzionamento della Fondazione.

Il presente Regolamento definisce in particolare le macro-attività in cui si articolano le diverse fasi del processo di «Acquisto di beni, servizi» (di seguito anche “Acquisti”) di FITT, ed individua per ciascuna fase i soggetti responsabili all’interno della Fondazione e le attività da compiere.

Si precisa che FITT non eroga sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari né vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche o enti pubblici e privati.

È consentita l’erogazione di corrispettivi per l’iscrizione del personale della Fondazione ad associazioni, fondazioni e comitati per interessi attinenti all’attività istituzionale della FITT, nonché per fini formativi. Eventuali iscrizioni o adesioni sono autorizzate seguendo l’iter indicato nel presente Regolamento.

Il Regolamento si applica a tutte le figure che operano nella Fondazione.

## **2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Lo svolgimento delle attività disciplinate dal presente Regolamento deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge.

Si riportano di seguito, a titolo indicativo, le disposizioni normative di riferimento, da reputarsi estese anche alle successive modificazioni ed integrazioni:

- Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (di seguito anche “Codice”) e D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. per le parti in vigore;
- Codice Civile, ove applicabile;
- L. 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., recante “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, e s.m.i., recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- D.Lgs. 9 ottobre 2002, n. 231 e s.m.i., recante “Attuazione della direttiva 2000/35/CE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e s.m.i., recante “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari ex artt. 3 e 6 L. 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.;

- Determinazione dell’Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici n. 4 del 7 luglio 2011, recante “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159 e s.m.i., recante “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136”;
- L. 11 novembre 2011, n. 180 e s.m.i., recante “Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese” per le parti ancora in vigore”;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i., recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto 10 aprile 2013 “Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione – Revisione 2013”;
- D.P.C.M. 18 aprile 2013 recante “Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190” (White List);
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- D.m. 16 settembre 2022 n. 193, recante “Regolamento contenente gli schemi tipo per le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative di cui agli articoli 24, 35, 93, 103 e 104 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
- Patto di integrità in materia di contratti pubblici regionali (D.g.r. 30 gennaio 2014 - n. X/1299);
- Determinazione ANAC n. 1134 dell’8 novembre 2017 e s.m.i., recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

Tutti gli atti delle procedure sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti all’articolo 28 del Codice.

### **3. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI**

La programmazione degli acquisti è fondamentale per la razionalizzazione della spesa e nella prevenzione della corruzione, in quanto consente, tra l’altro, di ridurre il rischio di illegittimo frazionamento delle procedure di gara e di varianti contrattuali.

Tale programmazione viene approvata dal Legale rappresentante o Procuratore competente successivamente all’approvazione del budget aziendale, attraverso la stesura, e sulla base delle informazioni acquisite del programma triennale degli acquisti di beni e servizi, nonché dei relativi aggiornamenti annuali ai sensi di quanto previsto dall’articolo 37 e dell’allegato I.5 del Codice.

Tale processo sarà aggiornato di norma semestralmente per recepire i nuovi fabbisogni sopravvenuti e aggiornare tempestivamente la programmazione delle procedure di acquisto.

#### **4. AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

Al fine di avviare la procedura di affidamento di un appalto di servizi o forniture, le risorse della FITT devono preventivamente formulare una specifica proposta (RDA) che esprime il fabbisogno sotteso all'affidamento richiedendo l'approvazione via e-mail al Legale rappresentante o Procuratore competente.

La RDA dovrà contenere le seguenti indicazioni minime:

- Oggetto della richiesta;
- Motivazione della richiesta, con indicazione dell'eventuale motivata urgenza;
- (eventuale) Quantità richiesta;
- Importo totale di spesa, CPA, spese generali e oneri della sicurezza inclusi e IVA esclusa;
- Durata del contratto (con indicazione dell'eventuale proroga o rinnovo);
- (eventuali) Operatori proposti (in caso di affidamento diretto o procedura negoziata);
- (eventuale) Operatore determinato;
- Disponibilità economica nel Budget.

Non è prevista la creazione della RDA per le spese che non prevedono l'emissione di una fattura, tra cui quelle relative al personale e i pagamenti cui FITT è tenuta per legge (ad es. tasse, imposte). Per tali spese è comunque previsto un flusso approvativo dedicato.

Nello svolgimento delle attività di approvvigionamento, devono sempre tenere in considerazione che:

- nessuna risorsa di FITT può assumere impegni con gli appaltatori al di fuori delle procedure definite nel presente documento e prima che sia concluso il processo di acquisto, fatti salvi i casi di emergenza connessi al rispetto della normativa in tema di sicurezza sul lavoro, la cui gestione è definita da specifiche deleghe aziendali;
- nei casi in cui si sviluppino contatti e relazioni con i fornitori esterni finalizzati ad una migliore conoscenza indicativa del settore di attività, tali contatti non devono assumere carattere impegnativo per la Fondazione o costituire l'avvio di una procedura di acquisto, fermo restando quanto previsto dall'art. 77 del Codice.
- tutti i soggetti coinvolti nel processo di acquisto sono tenuti alla massima riservatezza e a favorire la più ampia partecipazione e competitività degli aspiranti fornitori.

È compito della FITT far sì che il processo di acquisto sia sempre documentato nel rispetto del principio di trasparenza amministrativa, attraverso una puntuale formalizzazione e successiva archiviazione delle informazioni e dei documenti connessi al processo, in modo da renderne sempre agevole l'accesso per eventuali controlli attivati da Funzioni interne ed esterne autorizzate.

È vietato l'artificioso frazionamento degli appalti. Il frazionamento può realizzarsi sia attraverso una pluralità di acquisti per la medesima categoria merceologica, sia attraverso una pluralità di acquisti tra essi connessi, affidati al medesimo operatore economico.

È vietato stipulare contratti/lettere di affidamenti successivamente al ricevimento di beni o a prestazioni di servizi già eseguite. Nel caso si verificassero tali situazioni si dovrà procedere, in osservanza dell'art. 2041 del Codice Civile, ad interfacciarsi con l'operatore economico coinvolto per formalizzare la procedura prevista dalla normativa. In tali casi gli atti saranno comunque sottoscritti dal Legale rappresentante.

#### **5. AFFIDAMENTI DIRETTI**

Secondo l'art. 50, comma 1, lett. b), del Codice le acquisizioni di beni e servizi di importo inferiore ad Euro 140.000,00 (IVA esclusa) avvengono tramite affidamento diretto, anche senza previa consultazione di più operatori economici.

Tuttavia, al fine di individuare la soluzione più vantaggiosa per la Fondazione e di rispettare i principi di economicità, efficienza, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, occorre procedere di norma al confronto dei preventivi di spesa presentati da più operatori economici, come di seguito prescritto.

Fermo restando l'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, come previsto dall'art. 50, comma 1, lett. b), del Codice una volta ricevuta l'approvazione dal Legale rappresentante o Procuratore competente, si dovrà:

- verificare, con riferimento all'oggetto, la eventuale presenza di convenzioni, accordi quadro o altre iniziative Consip/ARIA e la loro corrispondenza con le esigenze della Fondazione;
- predisporre i contenuti della Richiesta di preventivo (di seguito "RDP");
- individuare gli operatori economici da invitare a presentare un preventivo con modalità non discriminatorie;
- in seguito al ricevimento dei preventivi, supportare il RUP nell'individuare il preventivo più vantaggioso, eventualmente richiedendo la nomina di un Seggio di gara in base ai criteri di affidamento indicati nella RDP ed assicurandosi che venga redatto un apposito verbale da parte di un Segretario nominato o del medesimo RUP;
- svolgere le valutazioni ed i controlli sui requisiti di ordine generale;
- predisporre la Lettera d'affidamento secondo modelli standardizzati;
- far sottoscrivere la Lettera d'affidamento;
- custodire, per ogni procedura d'acquisto, in archivio la documentazione della RDP, i preventivi e tutti gli atti dell'affidamento, compreso il contratto firmato dalle parti;

In particolare, il numero di operatori economici da invitare a presentare il preventivo è definito in base alle seguenti fasce di valore economico degli affidamenti:

- per affidamenti di valore inferiore ad Euro 5.000,00 (IVA esclusa), non è prevista la richiesta di più preventivi;

- per affidamenti con valore pari o superiore ad Euro 5.000,00 (IVA esclusa) ed inferiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa), è previsto il confronto dei preventivi di spesa presentati da almeno 2 operatori economici;
- per affidamenti con valore pari o superiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa) e fino ad Euro 140.000,00 (IVA esclusa), è previsto il confronto dei preventivi di spesa presentati da almeno 3 operatori economici.

L'individuazione degli operatori economici dovrà avvenire nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del Codice, che sarà applicato solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia di valore economico.

Fatto salvo quanto sopra, per garantire il rispetto del citato principio di rotazione per le nuove procedure aventi ad oggetto servizi o forniture rientranti nella medesima categoria merceologica oggetto di una procedura di affidamento precedentemente espletata, si inviterà almeno un nuovo operatore economico rispetto a quelli invitati nella procedura precedente.

Nel caso in cui sussistano obiettive motivazioni d'urgenza sottese al singolo affidamento, si procederà all'affidamento diretto, previa verifica di congruità dell'offerta dell'operatore economico individuato, da effettuarsi anche tramite consultazione di listini ufficiali o indagini di mercato tramite strumenti elettronici.

Nel caso di RDA con operatore economico determinato sarà necessario assicurarsi che siano specificati adeguatamente le motivazioni dell'unicità dell'operatore;

Occorrerà custodire in archivio elettronico per ogni procedura d'acquisto la documentazione dell'RDP, le offerte e tutti gli atti svolti nella fase procedurale, fino al contratto firmato da entrambe le parti, in modo da renderne sempre agevole l'accesso anche per eventuale controllo da parte delle funzioni interne ed esterne autorizzate.

Dovrà essere garantita la pubblicazione sul Profilo del Committente delle informazioni relative agli affidamenti e dovrà garantire il costante adempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 28 del Codice, meglio dettagliati nell'apposita procedura per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 adottata da FITT.

Tutte le figure professionali coinvolte nel processo di acquisto ed in particolare il RUP devono aver cura di tenere comportamenti improntati al principio di trasparenza, correttezza e buona fede, tenere la massima riservatezza e favorire la più ampia partecipazione e competitività degli appaltatori.

## **6. SVOLGIMENTO PROCEDURE DI GARA**

Il processo per gli acquisti con importo superiore ad Euro 140.000,00 (IVA esclusa) per servizi e forniture, prevede che il RUP nello svolgimento del suo ruolo nella fase di affidamento sia supportato per completare la documentazione necessaria all'attivazione di una procedura di acquisto, assicurandosi che le risorse che lo supportano si siano occupate di:

- verificare, con riferimento all'oggetto, la eventuale presenza di convenzioni, accordi quadro o altre iniziative Consip/ARIA e la loro corrispondenza con le esigenze della Fondazione;

- predisporre la documentazione necessaria allo svolgimento della gara, verificando la completezza del Capitolato Tecnico;
- pubblicare i bandi di gara e gli avvisi, trasmettere le lettere d’invito nei casi previsti, secondo le modalità indicate dalla vigente normativa;
- predisporre le risposte alle eventuali richieste di chiarimento ricevute dai concorrenti;
- proporre al Legale rappresentante o Procuratore competente la nomina dei Seggi di Gara/Commissioni Giudicatrici;
- accertare l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della Commissione Giudicatrice previste dall’art. 93 del Codice;
- supportare le attività dei Seggi di Gara/ Commissioni Giudicatrici;
- svolgere le verifiche del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all’aggiudicatario;
- predisporre gli atti ed i documenti necessari per la sottoscrizione del contratto a cura del Legale rappresentante o Procuratore competente;
- perfezionare il contratto acquisendo le necessarie sottoscrizioni;
- custodire in archivio elettronico per ogni procedura di acquisto, la documentazione di gara, le offerte e tutti gli atti svolti nella fase procedurale, fino al contratto sottoscritto da entrambe le Parti, in modo da renderne sempre agevole l’accesso anche per controllo da parte delle funzioni interne ed esterne autorizzate;

Dovrà essere garantita la pubblicazione sul Profilo del Committente delle informazioni relativi agli affidamenti e dovrà garantire il costante aggiornamento agli obblighi di pubblicazione previsti dall’art. 28 del Codice, meglio dettagliati nell’apposita procedura per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 adottata da FITT.

Tutte le figure professionali coinvolte nel processo di acquisto, ed in particolare il RUP, devono aver cura di tenere comportamenti improntati al principio di trasparenza, correttezza e buona fede, tenere la massima riservatezza e favorire la più ampia partecipazione e competitività degli appaltatori.

Con riferimento alle modalità di individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate, FITT ha la facoltà di procedere attraverso la pubblicazione di uno specifico Avviso sul proprio sito internet aziendale, nella sezione “Appalti e Avvisi”.

In tali casi, l’Avviso dovrà rimanere pubblicato per un minimo di 15 giorni, riducibili a 5 giorni per motivate ragioni di urgenza espressamente indicate nella RDA. L’Avviso dovrà indicare il valore dell’affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale ed eventualmente di capacità economica e tecnica richiesti, il numero minimo di operatori economici ed eventualmente massimo di operatori economici che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la Stazione Appaltante.



## **7. NOMINA DI SEGGI/COMMISSIONI DI GARA O COMMISSIONI GIUDICATRICI**

Nelle attività finalizzate alla nomina della Commissione Giudicatrice nelle procedure di affidamento di appalto pubblico o accordo quadro con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in linea con quanto previsto dal Codice, FITT si ispira al rispetto di comportamenti atti a garantire la correttezza e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la lealtà e l'equità delle procedure, in attuazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione. In particolare, tutti coloro che saranno nominati commissari di gara devono operare nel rispetto della normativa vigente, agendo con riservatezza, indipendenza, imparzialità ed autonomia, nonché evitando trattamenti di favore o di fruire di situazioni di privilegio e respingendo pressioni indebite.

Le Commissioni Giudicatrici debbano essere composte da commissari privi di ogni conflitto di interesse, incompatibilità o coinvolgimento rispetto alla procedura di gara, con il fondamentale scopo di eliminare i rischi di favoritismo e arbitrarietà nei confronti di taluni offerenti o di talune offerte. Tutti i membri di commissione, ivi compresi i segretari, sono, pertanto, tenuti a rilasciare, al momento dell'accettazione dell'incarico, una dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità e di astensione ai sensi di quanto previsto dall'art. 93 del Codice.

Nel caso in cui la Fondazione utilizzi quale criterio di aggiudicazione il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche pervenute è demandata ad una Commissione giudicatrice, che sarà nominata ai sensi dell'art. 93 del Codice. Tra i compiti della Commissione rientra anche, su richiesta del RUP, il supporto a quest'ultimo nella verifica dell'anomalia delle offerte.

La nomina della Commissione giudicatrice avviene mediante apposito provvedimento del Legale rappresentante o Procuratore competente sentito il RUP.

La Commissione è composta, oltre che dal segretario, da tre membri, tra i quali il Presidente, ovvero, nei casi di particolare rilevanza e complessità, da cinque membri, tra i quali il Presidente.

Non possono essere nominati Commissari:

- a) coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, sono stati componenti di organi di indirizzo politico della stazione appaltante;
- b) coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- c) coloro che si trovano in una situazione di conflitto di interessi con uno degli operatori economici partecipanti alla procedura; costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 di cui al d.P.R.16 aprile 2013.

I membri della Commissione devono essere esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto da affidare.

Essi, di regola, sono scelti tra il personale in forza alla Fondazione, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali. Della Commissione giudicatrice può far parte il RUP.

In mancanza di adeguate professionalità in organico, FITT può scegliere il Presidente e i singoli componenti della Commissione anche tra funzionari di altre amministrazioni e, in caso di documentata indisponibilità, tra professionisti esterni, scelti secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

L'atto di nomina dei componenti esterni della Commissione ne determina l'eventuale compenso sulla base delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materie analoghe e fissa il termine per l'espletamento dell'incarico.

Compatibilmente con l'assetto del personale in forza alla Fondazione, i membri della Commissione diversi dal Presidente sono individuati, almeno in parte, nell'ambito del personale estraneo alla struttura organizzativa che propone la procedura.

Al fine di consentire a ciascun commissario interno di svolgere in autonomia le proprie valutazioni, tra i membri interni di una medesima commissione giudicatrice non devono esserci rapporti di dipendenza gerarchica con il Presidente, compatibilmente con l'organizzazione del personale di FITT. Per dipendenza gerarchica si fa riferimento al rapporto di diretta dipendenza eventualmente sussistente tra i membri della commissione.

Per il personale dipendente di FITT la partecipazione alla Commissione nella qualità di membro non dà diritto ad alcun compenso rientrando tra i compiti ordinari delle proprie mansioni di ufficio.

Al Presidente competono tutte le funzioni di ordine del giorno, coordinamento dei lavori e responsabilità della conduzione delle istruttorie e della redazione dei verbali.

Tutte le attività della Commissione saranno verbalizzate a cura del segretario; tutti i verbali devono essere firmati digitalmente dai membri della Commissione.

La Commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La Commissione può operare attraverso la piattaforma telematica Sintel per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

Nel caso in cui la Fondazione utilizzi quale criterio di aggiudicazione il criterio del minor prezzo, le operazioni di gara potranno essere svolte dal RUP, assistito da un segretario verbalizzante, oppure da un seggio di gara, anche monocratico, composto da personale della stazione appaltante, scelto secondo criteri di trasparenza e competenza, al quale si applicano le cause di incompatibilità sopra previste.

## **8. VERIFICA DEI REQUISITI DI ORDINE GENERALE AI SENSI DEGLI ARTT. DA 94 A 98 D.LGS. N. 36/2023**

Come previsto dal Codice, FITT verifica le dichiarazioni presentate in sede di affidamento dagli operatori economici con cui di volta in volta intende stipulare contratti pubblici.

In particolare, per le finalità di cui al presente Regolamento, è oggetto di verifica il possesso dei requisiti di cui agli artt. da 94 a 98 del Codice e, più in generale, della documentazione necessaria per gli operatori economici a contrarre con la Fondazione.

Le verifiche sono eseguite mediante l'utilizzo di piattaforme e siti istituzionali ovvero mediante l'invio di specifiche richieste a mezzo pec agli Enti preposti. Ai fini dello svolgimento delle verifiche si procede secondo le seguenti modalità:

– **Per gli affidamenti di valore inferiore a Euro 40.000,00 (IVA esclusa)**

in conformità con quanto previsto dagli artt. 48 e segg. del Codice, una volta concluso l'iter interno di approvazione della RDA relativa al singolo acquisto e individuati gli operatori economici partecipanti alla richiesta di preventivi, si provvede a trasmettere i modelli di autodichiarazioni che gli operatori dovranno rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, per le verifiche da effettuarsi ai sensi degli artt. da 94 a 98 del Codice, unitamente alla RDP.

Qualora, invece, si proceda mediante affidamento diretto in favore di uno specifico operatore economico, senza previa richiesta di preventivi a più operatori economici, si trasmetteranno i modelli in questione sin dal momento della richiesta all'operatore economico individuato di formulare la propria offerta ai fini del perfezionamento dell'affidamento.

In particolare, avuto riguardo altresì alla soggettività giuridica dell'operatore economico (impresa o liberi professionisti) nonché all'attività oggetto di affidamento, si trasmetterà di volta in volta agli operatori economici i modelli di seguito elencati:

- modello di autodichiarazione di insussistenza dei motivi di esclusione ai sensi degli artt. da 94 a 98 del D.Lgs n. 36/2023;
- modello di autodichiarazione in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari previsti dall'articolo 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.;
- modello di autodichiarazione DPCM 187/1991.

Tutte le dichiarazioni dovranno essere restituite dai partecipanti in occasione della trasmissione della propria offerta mediante invio agli indirizzi indicati nella RDP, debitamente compilati e firmati digitalmente dal legale rappresentante o altro procuratore dotato di idonei poteri. In assenza di firma digitale, la documentazione dovrà essere restituita, in originale, con firma autografa e copia del documento di identità del firmatario.

Ricevuti dall'operatore economico i modelli di dichiarazione compilati e, sulla base degli elementi essenziali relativi a ciascun affidamento (nominativo RUP e DEC/DL, CIG, oggetto dell'affidamento e relativo importo) si procederà con il controllo e la registrazione delle informazioni ricevute.

Per le verifiche concernenti le dichiarazioni di cui sopra nei confronti dell'operatore economico risultato affidatario, per i contratti di soglia inferiore a 40.000 Euro si eseguiranno i controlli a campione successivamente alla stipula del contratto e con cadenza bimestrale.

A tali fini, sulla base delle dichiarazioni rese dall'operatore economico ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, si procede alle verifiche su un campione del 15% degli affidamenti sottoscritti nel bimestre precedente, con estrazione mediante l'utilizzo di un generatore telematico di numeri casuali; l'operazione sarà puntualmente verbalizzata.

Agli Operatori Economici estratti sarà inviata ulteriore modulistica a completamento delle dichiarazioni necessarie all'espletamento delle verifiche e si procederà con:

- verifiche previste agli artt. da 94 a 98 del Codice (casellari giudiziali, sanzioni amministrative, fallimentare, regolarità fiscale, ottemperanza disabili);
- consultazione del casellario ANAC;

- verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC);
- verifica iscrizione CCIAA e congruenza delle attività sociali con l’oggetto del contratto affidato.

- **Per gli affidamenti di importo superiore a Euro 40.000,00 (IVA esclusa)**

vengono eseguiti i medesimi controlli svolti per gli affidamenti di valore inferiore a Euro 40.000,00 (IVA esclusa) sulla base delle dichiarazioni rese dall’operatore economico in sede di gara mediante il modello del documento di gara unico europeo (DGUE) o in sede di richiesta di preventivi tramite i modelli di autodichiarazione, utilizzando lo strumento del Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE) presente sulla piattaforma ANAC.

In tutti i casi sopra indicati, è il RUP a richiedere all’operatore economico di integrare le dichiarazioni presentate.

Nei casi di esito positivo delle verifiche eseguite ai sensi degli artt. da 94 a 98 del Codice si provvederà a comunicare la specifica fattispecie al RUP per valutarne la gravità, effettuando i necessari approfondimenti e, eventualmente, adottare gli opportuni provvedimenti.

Ove la fattispecie segnalata non venga considerata rilevante ai fini degli artt. da 94 a 98 del Codice, si procederà alla stipula del contratto. Nel caso contrario, il RUP proporrà l’esclusione dell’operatore economico alla Stazione Appaltante, la quale, ove ne ricorrano i presupposti, procederà all’escussione della cauzione provvisoria, ove richiesta, mediante segnalazione all’ANAC e/o alla Procura della Repubblica; il RUP proporrà alla Stazione Appaltante di procedere, inoltre, ad affidare o aggiudicare il contratto al concorrente che segue nella graduatoria.

Diversamente, qualora l’esito positivo delle verifiche si registri in fase di esecuzione del contratto, secondo quanto di seguito precisato, e la fattispecie sia considerata rilevante ai fini degli artt. da 94 a 98 del Codice, il RUP ne darà informazione alla Fondazione ai fini della risoluzione del contratto e dell’incameramento della garanzia definitiva, ove richiesta, salvo il maggior danno. Il RUP provvederà inoltre alla segnalazione del fatto all’ANAC e proporrà alla Fondazione di procedere ad aggiudicare il contratto al concorrente che segue nella graduatoria, ai sensi dell’art. 124 del Codice.

Fermo quanto sopra e per contratti di soglia superiore ad Euro 40.000, si effettuerà con cadenza annuale le verifiche sul mantenimento del possesso dei requisiti di ordine generale da parte dei contraenti di FITT, tenuto conto anche della durata dell’affidamento. A tali fini richiederà all’Operatore Economico di aggiornare le dichiarazioni rese. La dichiarazione sul possesso dei requisiti artt. da 94 a 98 dovrà inoltre essere aggiornata semestralmente per contratti di durata superiore ai 6 mesi.

## **9. AGGIUDICAZIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO**

Al termine delle operazioni di gara, il RUP propone al Legale rappresentante o Procuratore competente l’aggiudicazione, motivando adeguatamente in merito alla scelta dell’affidatario, dando conto dello svolgimento della procedura e dei relativi esiti, trasmettendo i verbali e la proposta di aggiudicazione.

L’aggiudicazione viene disposta con provvedimento del Legale rappresentante o Procuratore competente, in seguito al completamento con buon esito delle verifiche in capo all’aggiudicatario del possesso dei requisiti di ordine generale e speciale.

## **10. GARANZIE E POLIZZE ASSICURATIVE**

Per gli acquisti di importo inferiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 14 del Codice, l'appaltatore è tenuto a costituire una garanzia definitiva pari al 5 per cento dell'importo contrattuale, da costituirsi in conformità all'art. 117 del Codice, a fronte degli obblighi da assumere conseguentemente alla stipula del contratto.

Per gli acquisti di importo superiore alle soglie comunitarie di cui all'art. 14 del Codice, la garanzia definitiva è costituita nella misura prevista dall'art. 117 del Codice. La garanzia è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva permane fino alla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione trasmesso dal RUP, o comunque fino a dodici mesi dalla data di ultimazione dei servizi/fornitura risultante dal relativo certificato. Lo svincolo è automatico senza necessità di nulla osta di FITT, fermo il rispetto di quanto previsto dall'art. 1173, comma 8, secondo capoverso, del Codice.

Sono fatti salvi i casi specifici di esenzione della richiesta della garanzia definitiva previsti nell'art. 1173, comma 14, del Codice.

Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad Euro 40.000,00 (IVA esclusa) e superiore ad Euro 5.000,00 (IVA esclusa), la garanzia definitiva non è richiesta, in conformità all'art. 117, comma 14, del Codice, nei casi di disponibilità del potenziale fornitore a migliorare il prezzo offerto o le condizioni di esecuzione, motivazione che dovrà essere riportata nella Lettera d'affidamento.

Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore o pari ad Euro 5.000,00 (IVA esclusa), la garanzia definitiva non è prevista al fine di non gravare l'appaltatore, che solitamente si qualifica come micro o piccola impresa, con un onere economico che, comunque, dato il modesto importo dell'affidamento, potrebbe non risultare di effettiva utilità per FITT; inoltre, operando in tal modo, si ottiene la riduzione dei costi amministrativi di gestione, in capo a FITT, delle cauzioni in argomento.

## **11. GESTIONE CONTRATTUALE**

Terminato il processo di acquisto, con la stipula del contratto, che viene sottoscritto dal Legale rappresentante o Procuratore competente, si perfeziona il rapporto con l'appaltatore selezionato (di seguito anche "Affidatari" o "Appaltatori").

La gestione del contratto, che prevede la verifica di conformità della prestazione, il benessere al pagamento delle fatture, gli eventuali subappalti o contestazioni di inadempienze e quant'altro necessario alla tutela degli interessi aziendali, è affidata alla responsabilità del RUP.

Tale figura sarà supportata dal Direttore dell'Esecuzione (DEC) per servizi e forniture che gestisce direttamente le relazioni con gli Affidatari ed ai quali è richiesta una sigla sui documenti previsti per la gestione contrattuale (verifica di conformità/ultimazione della prestazione e benessere al pagamento delle fatture).

Il DEC, per conto del RUP, verifica il rispetto dei termini di avvio, esecuzione e completamento delle prestazioni da parte dell'Affidatario, tenendo nota dei termini previsti in contratto.

### **18.1. VERIFICA DI CONFORMITÀ DELLE PRESTAZIONI/CORRETTA ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Dall'ultimazione delle prestazioni o di parte di esse, se previsto contrattualmente, il DEC dispone l'avvio delle opportune verifiche di conformità e, in caso di esito positivo delle stesse, rilascia e sottoscrive il Certificato di verifica di conformità delle prestazioni o il Certificato di ultimazione delle prestazioni nel caso di prestazione unica o finale, che viene poi firmato dal RUP ed inviato dallo stesso DEC all'Affidatario per l'emissione della fattura.

La fattura deve essere elettronica e l'affidatario dovrà seguire e seguenti indicazioni:

- emettere fattura con IVA standard (senza Split Payment);
- inviare copia di cortesia ( .pdf) all'indirizzo pec di FITT : [fitt@pec.fittfondazione.org](mailto:fitt@pec.fittfondazione.org);
- qualora sia un affidatario soggetto a ritenuta d'acconto, la stessa dovrà essere regolarmente applicata.

Una volta emessa correttamente la fattura da parte dell'affidatario, le risorse FITT dopo aver scaricato dal Sistema di Interscambio la predetta fattura, svolgono i seguenti controlli propedeutici al pagamento:

- presenza del contratto sottoscritto da entrambe le parti;
- sussistenza dell'esito favorevole delle verifiche sui requisiti previsti dagli artt. 94 e ss. del Codice;
- regolarità contributiva e previdenziale (DURC regolare);
- corrispondenza tra quanto indicato nella dichiarazione relativa agli obblighi di tracciabilità finanziaria rilasciata dall'Appaltatore e conto corrente indicato in fattura;
- correttezza del CIG riportato in fattura;

Solo se l'esito dei controlli è positivo si può procedere al pagamento.

### **18.2. BENESTARE AL PAGAMENTO**

Il DEC, per conto del RUP, ricevuta la fattura emessa dall'Affidatario accerta la sua conformità rispetto al certificato di conformità precedentemente emesso e, in caso di raggruppamento, all'atto costitutivo. Svolte tali verifiche, la fattura viene approvata dal DEC per presa visione, e sottoposta da quest'ultimo al RUP per la relativa approvazione.

Nel caso in cui, invece, il RUP ritenga che non vi siano i presupposti per il rilascio del Benestare al Pagamento, provvederà rifiutare l'approvazione della fattura con relativa comunicazione della necessità di richiedere all'affidatario lo storno della stessa, indicando la relativa motivazione, e richiedere l'emissione di una nuova fattura corretta.

### **12. RENDICONTAZIONE DELLA FASE DI ESECUZIONE E ARCHIVIO DEGLI ATTI**

Tutti i documenti relativi alla fase di esecuzione del contratto (verifica di conformità, ultimazione della prestazione, benestare al pagamento delle fatture, report, documenti finali, ecc.) devono essere archiviati, da parte del RUP, in formato elettronico nell'archivio predisposto dalla Fondazione e appositamente organizzato.

Con particolare riferimento all'acquisto di beni e servizi, rispetto alla fase di esecuzione del contratto, il DEC, per conto del RUP, deve assicurarsi che l'appaltatore predisponga una reportistica completa delle prestazioni svolte o un documento di consegna dei beni.

Nel caso in cui il risultato delle prestazioni svolte dagli appaltatori non sia racchiuso in un documento finale o report dettagliato (ad es. presenze in sede, controlli svolti, ecc.), il Direttore dell'Esecuzione del contratto deve far predisporre, ed in seguito siglare, una o più sintetiche relazioni sulle prestazioni svolte da parte dell'appaltatore.

### **13. AUMENTO/DIMINUIZIONE PRESTAZIONI E MODIFICA DURATA CONTRATTUALE**

Il RUP o il DEC del contratto dovranno avviare l'iter autorizzativo interno per approvare la richiesta all'appaltatore di una variante o disporre l'aumento o la diminuzione delle prestazioni affidate, che prevede l'approvazione della spesa da parte del Legale rappresentante o Procuratore competente.

Le varianti o le modifiche contrattuali sono ammesse nei casi ed alle condizioni previste dall'art. 120 del Codice.

In caso di aumento o diminuzione delle prestazioni per un valore fino alla concorrenza di un quinto (20%) del prezzo complessivo previsto dal contratto, che sia stato previsto e quantificato nei documenti di gara ai sensi dell'art. 120, comma 9 del Codice, la richiesta di approvazione dovrà essere trasmessa al Legale rappresentante o Procuratore competente, ivi indicando le motivazioni alla base della decisione assunta ed elaborare e far sottoscrivere all'appaltatore apposito Atto di Sottomissione previa firma da parte dello stesso Legale rappresentante o Procuratore competente. In caso di aumento o diminuzione delle prestazioni per un valore superiore al 20% dell'importo contrattuale, dovrà essere richiesto un nuovo CIG e con le stesse modalità procedurali verrà redatto un atto aggiuntivo al contratto.

In caso di aumento delle prestazioni, contestualmente alla sottoscrizione dell'atto di sottomissione o altro atto aggiuntivo dovrà essere richiesto dal RUP all'affidatario di integrare la garanzia definitiva già costituita a fronte dell'aumento disposto.

Ai sensi dell'art. 120, comma 15, e dell'allegato II.14 del Codice, delle varianti o modificazioni del contratto dovrà essere data comunicazione all'Osservatorio ed all'ANAC con le modalità ivi previste.

### **14. EVENTI INCIDENTI SUL CONTRATTO O SULLA SUA EFFICACIA**

Ogni evento che possa incidere sulla regolare esecuzione del contratto o sulla sua efficacia deve essere prontamente segnalato, con una nota illustrativa dettagliata, motivata e corredata di tutti i documenti di riferimento, da parte del DEC del contratto al RUP.

A titolo esemplificativo tra gli eventi che vanno segnalati, rientrano:

- l'esercizio della clausola risolutiva espressa prevista nel contratto;
- i casi di inadempimento dell'appaltatore, decorso il termine concesso da FITT nella diffida ad adempiere, anche ai fini dell'applicazione delle penali.

Il RUP, acquisite le integrazioni o i chiarimenti ritenuti opportuni, adotterà gli atti necessari alla risoluzione delle eventuali criticità emerse con l'Appaltatore, previo confronto, ove necessario, con il Legale rappresentante o Procuratore competente.

In particolare, nel caso in cui dovessero verificarsi nel corso dell'esecuzione del contratto, le condizioni previste per l'applicazione delle penali, il RUP, su segnalazione del DEC del contratto e con il suo supporto predisponde il documento di contestazione all'Appaltatore circa l'applicazione delle penali.

L'importo delle penali e le modalità di contestazione delle medesime saranno determinati conformemente a quanto previsto in contratto.

Il documento di contestazione dovrà essere notificato dal RUP all'Appaltatore via posta elettronica certificata (PEC); della contestazione dovrà essere notiziata l'Area operativa Amministrazione per gli eventuali adempimenti di sua competenza.

In particolare, FITT al ricevimento di una comunicazione di conferma da parte del RUP circa l'applicazione della penale nei confronti dell'Appaltatore, dispone l'addebito dell'importo a carico dell'appaltatore (es. escussione delle garanzie, o ritenute su futuri pagamenti o acconti del corrispettivo contrattuale). L'applicazione delle penali avverrà tramite regolare fattura attiva che verrà emessa dall'Area operativa Amministrazione una volta ricevuta formale richiesta da parte del RUP, da trasmettersi tempestivamente, cui dovranno essere allegati il modulo di fatturazione e la scheda anagrafica cliente.

A seguito di contestazioni di entità economica superiore al 10% del corrispettivo contrattuale, il RUP ne dà comunicazione al Legale rappresentante o Procuratore competente trasmettendo, inoltre, una relazione completa, contenente le sue valutazioni in ordine alle contestazioni formulate, alle controdeduzioni eventualmente ricevute da parte dell'Appaltatore nonché le determinazioni che il medesimo ritiene sia opportuno porre in essere, ivi compreso, ove ne ricorrano i presupposti, l'avvio del procedimento di accordo bonario, di transazione o di risoluzione del Contratto.

Si applicano gli articoli 122, 123 e 123del Codice.

Resta inteso che la decisione assunta dal DEC o dal RUP in ordine alla non contestazione e/o successiva, eventuale, applicazione delle penali nei confronti dell'appaltatore, dovrà essere adeguatamente motivata.

Il RUP dovrà occuparsi della pubblicazione sul Profilo del Committente delle informazioni relativi alla gestione contrattuale e dovrà garantire il costante aggiornamento agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 28 del Codice, meglio dettagliati nell'apposita procedura per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 adottata da FITT.

#### **15. DISPOSIZIONI FINALI**

Resta inteso ad ogni modo che il presente Regolamento dovrà intendersi automaticamente aggiornata alle nuove disposizioni normative adottate successivamente alla sua entrata in vigore.