

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

1. Scopo della procedura

Lo scopo della presente procedura è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche applicabili, con particolare riferimento al Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36., Codice dei contratti pubblici (di seguito "Codice") e dei principi di trasparenza e parità di trattamento, le condizioni e le modalità per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie e la stipula dei relativi contratti nell'ambito dell'attività caratteristica di Fondazione Fit for Medical Robotics (di seguito anche "Fondazione"). La Fondazione impronta le procedure di affidamento e di esecuzione di appalti di servizi e forniture ai principi di efficienza, efficacia, flessibilità e trasparenza, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 1 e seguenti del Codice.

Resta ferma l'applicazione delle specifiche disposizioni relative alle procedure in ambito PNRR/PNC e agli obblighi derivanti per le stazioni appaltanti/soggetti attuatori.

1.1 Le tipologie di procedure di acquisto

Le procedure di acquisto sono disciplinate dalle disposizioni del Codice applicabili agli organismi di diritto pubblico nonché da ulteriori normative di settore.

Le procedure di acquisto di forniture e servizi considerate nell'ambito del presente Regolamento si distinguono in:

- *procedura negoziata* senza bando, di cui all'art. 50, comma 1, lett. e), del Codice, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino ad 221.000 euro¹.
- *procedura di affidamento diretto*, di cui all'art. 50, comma 1, lett. b), del Codice, per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

La Fondazione può ricorrere alle Convenzioni e Accordi Quadro resi disponibili da Consip, dalle centrali di committenza di ordine regionale, laddove esistano convenzioni o accordi quadro utilizzabili in relazione alla tipologia di prodotti ricercata, oppure utilizzare i parametri prezzo/qualità previsti in tali accordi come limiti massimi per l'affidamento dei propri contratti.

Ai sensi dell'art. 14, comma 6, del Codice, è vietato il frazionamento artificioso degli affidamenti al fine di evitare l'applicazione delle disposizioni del Codice relative alle soglie europee e alla soglia per gli affidamenti diretti.

¹ Tale soglia si intende aggiornate periodicamente, senza necessità di modifica del Regolamento, a seguito dell'entrata in vigore dei Regolamenti Europei che, con cadenza biennale, modificano le soglie di rilevanza comunitaria

2. Descrizione delle attività

2.1 Individuazione del Responsabile Unico del Progetto

Ai sensi dell'art. 15 del Codice, la Fondazione è tenuta ad individuare, secondo i propri ordinamenti e nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, un Responsabile Unico del Progetto (RUP) per ciascun affidamento.

Nell'ambito della discrezionalità organizzativa consentita dal predetto art. 15 del Codice, si delinea il seguente modello organizzativo:

1. acquisti ad affidamento diretto: considerata la minore complessità delle procedure e la necessità di assicurare processi snelli e semplificati in coerenza all'esiguo valore degli acquisti, le funzioni di RUP sono attribuite al Direttore Generale per tutti gli acquisti effettuati mediante affidamento diretto. Nel caso si renda necessario per specifici acquisti individuare un diverso RUP esso sarà nominato con apposito atto dal Direttore Generale fra il personale dell'Area\Business Unit\funzione.
2. acquisti mediante procedura negoziata senza bando: il RUP viene designato per ogni singolo affidamento dal Direttore Generale della Fondazione in relazione alle specifiche caratteristiche dell'appalto e all'esperienza professionale. In assenza di espresse indicazioni la funzione di RUP è assolta dal Direttore Generale.

Il nominativo del RUP designato è indicato nell'atto che autorizza l'acquisto e negli atti della procedura di acquisto.

2.2 Procedure di definizione dei fabbisogni, qualifica e selezione

Definizione Fabbisogno

In sede di pianificazione progettuale e di definizione del budget o in corso d'anno, il Responsabile dell'Area, della Business Unit o della funzione presenta al Direttore Generale le esigenze di acquisizione di servizi e forniture, indicando:

- a. la tipologia (studio/ricerca/consulenza, ecc.);
- b. la quantificazione di massima delle risorse finanziarie
- c. il progetto al quale imputare la spesa.

In mancanza di Responsabile dell'Area, della Business Unit o della funzione, alla definizione del fabbisogno provvede il Direttore Generale.

Tali richieste vengono raccolte dal Direttore Generale 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 Consiglio di Amministrazione.

Selezione dei fornitori

Ai sensi del Codice, la selezione dei fornitori avviene:

Servizi e Forniture

Servizi e Forniture di importo inferiore ad € 5.000:

Per tali affidamenti di servizi e forniture si procede mediante affidamento diretto con possibilità di derogare all'applicazione del principio di rotazione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 6, del Codice. L'elenco degli affidamenti è pubblicato, con cadenza semestrale, sul sito web della Fondazione, alla pagina "Fondazione trasparente".

Servizi e Forniture di Importo pari o superiore a € 5.000 e inferiore a € 140.000,00:

Per tali affidamenti di servizi e forniture si procede mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. del presente Regolamento, nel rispetto di un criterio di rotazione degli affidamenti. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche degli altri soggetti eventualmente invitati a presentare preventivo.

Servizi e Forniture di importo pari o superiore alla soglia di Euro 140.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria

Per tali affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria si procede mediante procedura negoziata, senza bando, di cui all'articolo 50, comma 1 lett. e) del Codice, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati in base ad indagini di mercato. La selezione dei soggetti da invitare può avvenire tra gli operatori economici dotati di requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e capacità tecnica e professionali in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto.

Nella Lettera di invito sono specificate tutte le informazioni utili per la prestazione richiesta (ad esempio e in elenco non esaustivo): a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c) il termine di presentazione delle offerte; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f) il criterio di aggiudicazione prescelto; g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i) l'eventuale misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del Codice j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta 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 contrattuali e penalità; k) l'indicazione dei termini di pagamento; l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Il termine fissato per la presentazione delle offerte non deve essere inferiore a 15 giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza in cui il termine può essere ridotto a 5 giorni. In caso di tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato si farà ricorso alla procedura di cui all'art. 76, comma 2, lett. b), nn. 2 e 3.

Con riferimento alle procedura di cui al presente paragrafo si applicano le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 28 del Codice, all'art. 2 dell'Allegati II.1 del Codice e alla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023.

Commissione di gara

Per quanto concerne i procedimenti di acquisizione di servizi e forniture di importo pari o superiore ad Euro 140.000,00 e fino alla soglia comunitaria, che vengono aggiudicati secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione di gara è nominata dal Direttore Generale successivamente alla chiusura del periodo di ricezione delle offerte, ed è composta di regola da tre componenti. I componenti possono essere sia dipendenti della Fondazione o soggetti esterni.

Trasparenza e pubblicità

L'avvio della procedura e gli esiti della sua conclusione sono pubblicati secondo le modalità stabilite dal d. lgs n. 33/2013 e s.m.i., dagli artt. 20 e 28 del Codice e dalla Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023.

Differenti forme di pubblicità saranno adottate nei casi in cui sia reso necessario da espresse norme di legge vigenti in materia.

3. Eccezioni.

Il presente Regolamento non si applica ai contratti esclusi di cui all'art. 56 del Codice nonché agli incarichi di consulenze per i quali si applica il distinto regolamento per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione.

4. Verifiche finalizzate alla stipula del contratto

Il RUP procede alla verifica dei requisiti generali e speciali, sul solo soggetto aggiudicatario, prima dell'adozione della determina di aggiudicazione definitiva, ai sensi dell'art. 17, comma 5, del Codice.

Per affidamento di importo pari o superiore ad € 40.000,00 le verifiche di cui al precedente comma verranno effettuate mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico messo a disposizione da ANAC. Gli affidamenti diretti di servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 verranno aggiudicati sulla base delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate dall'operatore economico aggiudicatario in sede di offerta sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui agli artt. 94 e 95 del Codice e, ove richiesti, dei requisiti di ordine speciale di cui all'art. 100 del Codice.

Ai sensi dell'art. 52, comma 1, del Codice, le dichiarazioni di cui al comma che precede verranno verificate su un campione pari a n. 2 affidamenti al mese, individuati sulla base delle prime due determine di affidamento adottate in ciascun mese dell'anno di riferimento. Le verifiche dei requisiti in capo agli operatori economici rientranti nel campione sopra definito verranno svolte mediante l'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico.

Nel caso in cui non sia verificato il possesso dei requisiti in capo ai soggetti sorteggiati, si applicano le sanzioni previsti dal comma 2 dell'art. 52 del Codice.

5. Forma del contratto.

I contratti per le acquisizioni di cui al presente Regolamento sono stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale. In particolari casi la Fondazione potrà procedere con la stipula dei contatti mediante scrittura privata.. In entrambi i casi, il contratto o l'ordine dovrà contenere le condizioni specifiche di esecuzione dello stesso, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compreso ogni onere relativo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n. 136/2010 e s.m.i.

6. Esecuzione anticipata

La Fondazione può dare avvio anticipato all'esecuzione delle prestazioni rientranti nell'oggetto del contratto nelle more della stipula di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 50, comma 6, del Codice.

La Fondazione darà sempre avvio anticipato all'esecuzione delle prestazioni oggetto di affidamento nelle more della stipula del contratto nei casi di urgenza previsti dall'art. 17, comma 9, del Codice.

7. Pagamenti, attestazioni di regolare esecuzione.

Il controllo sulla esecuzione del contratto, secondo le forme e modalità indicate dal Codice, viene svolta dal RUP, fatta eccezione per i casi in cui, ai sensi dell'art. 8 dell'Allegato I.2 del Codice e dell'art. 32 dell'Allegato II.14 sia obbligatoria la nomina del Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC).

Le fatture sono liquidate dal RUP con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nell'ordine, a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite.

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.

8. Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre IVA esclusa.

9. Acquisti economici

Fermo restando che il pagamento degli acquisti viene eseguito a mezzo bonifico bancario, si possono rendere necessari alcuni acquisti economici. Questi consistono in spese di entità non rilevante, necessarie per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze di funzionamento della Fondazione che non configurano un contratto di appalto.

I pagamenti avvengono in contanti o mediante altre modalità di pagamento (ad esempio, carta di credito). La cassa economica viene gestita dal Direttore Generale o suo delegato e tutti i movimenti devono essere registrati e comprovati da scontrini fiscali, ricevute o fatture.

La cassa economica può essere utilizzata per spese di importo giornaliero non superiore a 1.500,00 euro.

Gli acquisti economici devono riguardare tassativamente le categorie di beni e servizi riportate nell'Allegato 1 al presente Regolamento.

10. Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni del Codice e dei regolamenti e provvedimenti attuativi dello stesso, se ed in quanto compatibili.

Le disposizioni del presente Regolamento sono soggette alle modifiche dovute a sopravvenute norme comunitarie o nazionali, se e in quanto immediatamente efficaci, che dispongano in modo diverso da quanto previsto dal Regolamento.

11. Efficacia

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 07/06/2024, è immediatamente efficace e deve essere pubblicato nei termini e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

Allegato 1 – Art. 9 del REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

Beni e servizi acquistabili tramite cassa economale

- Riproduzioni grafiche
- Rilegatura volumi
- Sviluppo foto
- Spese postali e telegrafiche
- Valori bollati
- Libri
- Riviste
- Spese per le pubblicazioni obbligatorie
- Registrazioni contratti
- Visure
- Sanzioni amministrative
- Acquisti occasionali di piccolo importo
- Spese per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti
- Spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza
- Spese che rivestono carattere di imprevedibilità
- Spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento degli uffici
- Spese non procrastinabili necessarie per scongiurare danni alla Fondazione