

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DI BENI E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLA SOGLIA PREVISTA DALL’ART. 50 DEL D. LGS. 36/2023

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione n. 4-2024 del 21 marzo 2024 e dall’Assemblea
Generale n. 3-2024 del 28 giugno 2024**

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. L’acquisizione di beni e servizi da parte della Fondazione Antico Ospedale Santa Maria della Scala (d’ora in poi Fondazione) per importi inferiori alla soglia stabilita dall’art. 50, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici) sarà effettuata, per scelta convenzionale, mediante affidamento diretto nel rispetto delle procedure di cui allo stesso Codice e nei limiti indicati negli articoli che seguono, quali fonte di principi di ordine generale. Le acquisizioni saranno effettuate nel rispetto dei principi enunciati al successivo art. 2.
2. Pertanto la Fondazione, pur esercitando la sua piena autonomia di soggetto privato, per la conclusione di affidamenti per l’acquisizione di beni e servizi, compresi quelli di natura professionale, di valore inferiore a 140.000 euro adegua la propria azione ai principi del Codice Appalti.
3. Come previsto dall’art. 4 del Regolamento Amministrativo e Contabile approvato con deliberazione dell’Assemblea Generale n. 3-2024 del 28 giugno 2024, la competenza a decidere in ordine alle procedure di affidamento della Fondazione per quanto concerne la scelta dell’appaltatore spetta congiuntamente al Direttore e al Responsabile Affari Generali fino al limite di spesa di euro 10.000,00 e al Presidente o al vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione (d’ora in poi C.d.A.) per limiti di spesa superiori. Nel caso in cui entrambi non potessero tempestivamente approvare un documento di spesa di importo superiore ad Euro 10.000,00, lo stesso può essere autorizzato congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile Affari Generali, e successivamente dovrà essere ratificato dal Presidente o dal vice-Presidente.
4. Il procedimento di affidamento è curato dalla struttura amministrativa della Fondazione, che al termine del medesimo provvederà ad inviare l’esito della procedura al Direttore, nel caso di offerte economiche inferiori ad Euro 10.000,00, o il Presidente o il vice-Presidente, nel caso di offerte economiche superiori a tale importo, salvo quanto previsto in caso di urgenza al precedente comma 3.

ART. 2 – PRINCIPI APPLICABILI ALLE PROCEDURE SOTTO SOGLIA

1. La Fondazione riconosce ed intende valorizzare, nell’espletamento della propria attività, i principi sanciti dal Codice dei Contratti in modo da uniformarsi ad essi, pur nella specificità del proprio status e delle proprie esigenze contrattuali. Nelle procedure per affidamenti diretti sino alla soglia stabilita dall’art. 50, comma 1, lett. b), del Codice, si applicherà i principi di cui agli artt. da 1 ad 11 del medesimo, oltre che, in via generale, i seguenti:
 - a) principio di “economicità”, l’uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’esecuzione del contratto;
 - b) principio di “efficacia”, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell’interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c) principio di “tempestività”, l’esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) principio di “correttezza”, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) principio di “non discriminazione” e di “parità di trattamento”, una valutazione equa ed imparziale degli operatori economici e l’eliminazione di ostacoli o restrizioni nella

- predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- f) principio di “trasparenza” e “pubblicità”, la conoscibilità delle procedure di affidamento, nonché l’uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - g) principio di “proporzionalità”, l’adeguatezza e idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’importo dell’affidamento;
 - h) principio di “prevenzione” e “risoluzione” dei conflitti di interessi, l’adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di affidamento che nella fase di esecuzione del medesimo, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate.

ART. 3 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI ANCHE PROFESSIONALI MEDIANTE AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Alla luce della normativa vigente, risulta ammissibile per la Fondazione procedere mediante affidamento diretto all’acquisizione di beni e servizi, compresi quelli di natura professionali, fino ad un importo inferiore ad euro 140.000,00, I.V.A. esclusa, soglia stabilita dall’art. 50, comma 1, lett. b), del Codice. Si precisa che per “**affidamento diretto**” si intende l’affidamento del servizio/fornitura senza una procedura di gara e tramite scelta operata discrezionalmente.
2. Di norma la Fondazione si atterrà alle seguenti tipologie di affidamento diretto:
 - a) affidamento diretto senza alcun confronto competitivo. Comporta l’assenza di una procedura, seppur informale, consistente nella richiesta di plurimi preventivi. Il Direttore e il Responsabile Affari Generali ovvero il Presidente o il vice-Presidente utilizzano a loro discrezione questa forma di affidamento quando ricorra un valore economico limitato, quando l’affidamento sia di durata non superiore a tre anni, quando la Fondazione abbia maturato un *intuitu fiduciae* nei confronti dell’operatore economico o professionale prescelto, in ragione della specificità della prestazione, della competenza del contraente, della durata dell’affidamento. L’ufficio amministrativo recepisce il preventivo di spesa sottoscritto dall’operatore economico, contenente le informazioni di cui al successivo art. 4, e lo trasmette al Direttore ovvero al Presidente o al vice-Presidente che procedono ad approvare l’affidamento. Questa è la forma che di norma, e salvo casi specifici determinati dal C.d.A., la Fondazione adotterà per selezionare gli operatori economico professionali;
 - b) affidamento diretto previa richiesta di più preventivi. Questa forma di affidamento è utilizzata quando, sia in ragione dell’importo di spesa previsto, sia in ragione della elevata professionalità dell’operatore economico da selezionare, risulti preferibile svolgere tale procedura. L’ufficio amministrativo è incaricato di individuare non meno di due e non più di cinque operatori economici da invitare, anche a mezzo pec, a manifestare interesse all’affidamento fornendo un preventivo di spesa e la documentazione che l’ufficio riterrà necessario richiedere a corredo della pratica. Di norma il preventivo dovrà specificare prezzo, tempi e modalità di esecuzione. L’affidamento avverrà in base al principio della convenienza economica ed eventualmente anche di quella tecnica per servizi/forniture di particolare natura specialistica e quando il mercato di riferimento sia caratterizzato da condizioni particolari, quali un numero limitato di operatori economici ovvero l’unicità della specializzazione dell’operatore economico. Il Direttore e il Responsabile Affari Generali ovvero il Presidente o, in caso di suo impedimento, il vice-Presidente, esaminati i preventivi pervenuti, e valutate le indicazioni fornite dalla struttura amministrativa, procedono ad approvare l’affidamento.
3. Il Direttore e il Responsabile Affari Generali ovvero il Presidente o, in caso di suo impedimento, il vice-Presidente della Fondazione restano liberi di determinare e scegliere

diverse procedure di affidamento in base alle effettive esigenze, necessità e requisiti del servizio, della fornitura o dell'operatore.

4. Nella scelta di operatori economici di natura professionale (quali, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, artisti, curatori di mostre, restauratori, avvocati, commercialisti, consulenti del lavoro, tecnici di ogni e qualsiasi natura, responsabili di privacy o sicurezza, medico del lavoro competente) resta sempre fermo il principio della scelta in base all'*intuitu personae*, dovendosi in ogni caso garantire i principi di economicità, competenza e affidabilità.

ART. 4 – MODALITÀ DI RICHIESTA DEI PREVENTIVI - VERIFICA SEMPLIFICATA DEI REQUISITI

1. Le seguenti procedure sono dettate in via generale e le definizioni ivi contenute devono riferirsi all'attuale struttura amministrativa e gestionale della Fondazione, in via di definizione. Il CdA, con apposita deliberazione, da adottare al termine della procedura di definizione del quadro regolatorio dell'organico e delle specifiche mansioni del personale assegnato alla struttura amministrativa, procederà alla rimodulazione di quanto previsto dal presente regolamento specificando ruoli, competenze e procedure dei vari soggetti che compongono la struttura amministrativa.
2. A seguito dell'indicazione ricevuta dal Direttore ovvero dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal vice-Presidente, circa la modalità di affidamento diretto cui ricorrere ai sensi del precedente art. 3, il Responsabile Affari Generali provvede a richiedere per iscritto la presentazione del/dei preventivi, ovvero a procedere alla pubblicazione dell'avviso per la consultazione di mercato, entro un termine congruo da stabilirsi di volta in volta, indicando in linea di massima e salvo che la natura della prestazione richieda altrimenti:
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. le caratteristiche tecniche;
 - c. le eventuali garanzie;
 - d. le modalità e/o le tempistiche di esecuzione;
 - e. le modalità di pagamento;
 - f. eventuali penalità in caso di ritardo nell'espletamento del servizio o nella consegna dei beni;
 - g. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'affidamento.
3. I preventivi devono essere richiesti, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, salvo che nei casi di cui all'art. 3, comma 4, che precede, e parità di trattamento, a soggetti idonei in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione del relativo affidamento, individuati in coerenza con quanto previsto dall'art. 3, comma 2.
4. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 94 e 95 del D. Lgs. 36/2023, nonché dei requisiti speciali di idoneità professionale e di capacità economico, finanziaria e tecnica ritenuti necessari. La Fondazione, al momento della scelta dell'operatore, procede alla verifica del possesso dei requisiti, se richiesti e necessari, acquisendo dallo stesso una dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.
5. Per le procedure di acquisti di beni e servizi, anche professionali, potranno essere utilizzate anche forme innovative di gara, quali l'espletamento delle stesse per via telematica (gare on-line).

ART. 5 – SCELTA DEL PREVENTIVO

1. Una volta acquisito il preventivo richiesto ovvero dopo aver selezionato quello più vantaggioso tra le offerte economiche pervenute, nonché, qualora espressamente previsto dalla richiesta di preventivo o dall'avviso, più rispondente alle caratteristiche tecniche ritenute

- necessarie per l'affidamento, il Responsabile Affari Generali ne accerta la regolarità e lo propone al Direttore ovvero al Presidente o al vice-Presidente per l'eventuale approvazione.
2. Il Direttore e il Responsabile Affari Generali ovvero il Presidente o il vice-Presidente hanno sempre la facoltà di non procedere ad alcuna scelta con nota scritta adeguatamente motivata.

ART. 6 – PUBBLICITÀ

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione “Fondazione Trasparente” del portale del complesso museale Santa Maria della Scala.
2. La Fondazione si riserva di utilizzare forme di pubblicità ulteriori, laddove le stesse, a garanzia dei principi di massima partecipazione e concorrenza, vengano ritenute necessarie dal C.d.A. in relazione all'oggetto ed alle caratteristiche del servizio o della fornitura da acquisire.

ARTICOLO 7 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte dell'Assemblea Generale.