



FONDAZIONE “ROSSINI OPERA FESTIVAL”

## Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione – Verbale n.105 del 22 marzo 2017

## INDICE

### **Parte I – Disposizioni generali**

Art. 1 – Oggetto	pag. 3
Art. 2 – Avvio delle procedure	pag. 3
Art. 3 – Accesso agli atti	pag. 3

### **Parte II – Norme comuni delle procedure di gara**

Art. 4 – Programmazione	pag. 4
Art. 5 – Pubblicità	pag. 4
Art. 6 – Requisiti di partecipazione e documentazione	pag. 4
Art. 7– Competenze per le procedure di gara	pag. 5
Art. 8 – Commissione giudicatrice	pag. 6

### **Parte III – Modalità di scelta del contraente**

Art. 9 – Procedure aperte	pag. 8
Art. 10 – Procedure Ristrette	pag. 9
Art. 11 – Procedure competitive con negoziazione	pag. 9
Art. 12 – Procedure Negoziato	pag. 9
Art. 13 – Fasi delle procedure negoziate	pag. 10
Art. 14 – Indagini di Mercato	pag. 11
Art. 15 – Albo Fornitori	pag. 12

### **Parte IV – Disposizioni finali**

Art. 16 – Entrata in vigore	pag. 16
-----------------------------	---------

## **Parte I – Disposizioni generali**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione dei beni e servizi per l'attività della Fondazione "Rossini Opera Festival" (di seguito Fondazione).
2. Le disposizioni del presente Regolamento sono orientate al rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività e correttezza, nonché ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità dell'azione amministrativa.
3. L'attività contrattuale della Fondazione, per quanto non previsto dal presente Regolamento, è comunque disciplinata dalla normativa vigente ed in particolare dal D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 e ss.mm.ii. e riferita agli Organismi di Diritto Pubblico così come definiti dall'art. 3, comma 1, del D.Lgs. 50/2016. L'attività di acquisizione di beni e servizi della Fondazione si conforma alle linee guida approvate dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), nonché ai decreti attuativi emanati dai Ministeri competenti per materia.
4. Tutti gli importi indicati nel presente Regolamento si intendono al netto di IVA e le soglie minime e massime ivi indicate sono adeguate automaticamente alle intervenute variazioni legislative e regolamentari. Il presente Regolamento si applicherà se ed in quanto compatibile con le modifiche normative di seguito intervenute.

### **Art. 2 – Avvio delle procedure**

1. La procedura di acquisizione di beni e servizi è preceduta da un provvedimento a contrarre predisposto dal Direttore Generale o dal Dirigente/Responsabile competente per materia. L'atto contiene il fine che si intende perseguire con la procedura, l'oggetto del contratto, l'importo massimo stimato dell'affidamento, le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente, i criteri di selezione degli operatori economici, la copertura finanziaria.
2. In caso di procedure particolarmente complesse e/o superiori ai valori delle soglie europee, la Fondazione può richiedere all'Ente fondatore Comune di Pesaro di fungere da stazione appaltante. Le condizioni, i termini nonché le clausole regolatrici del rapporto dovranno essere inserite in apposita convenzione da approvarsi dai rispettivi organi deliberanti.

### **Art. 3 – Accesso agli atti**

1. L'accesso agli atti delle procedure di gara è concesso nel rispetto della normativa in vigore. Tale esercizio del diritto viene differito nei casi previsti dalla normativa e in particolare in ordine all'elenco protocollato delle ditte partecipanti alla gara, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte e in ordine alle offerte presentate fino all'approvazione dell'aggiudicazione. L'organo preposto all'apertura delle offerte in caso di dati sensibili e giudiziari provvede ad adottare le misure più idonee a garantire la riservatezza delle persone titolari dell'interesse fornendo le informazioni nella misura strettamente necessaria alla tutela delle situazioni giuridiche soggettive ritenute dall'ordinamento meritevoli di tutela.

## **Parte II – Norme comuni delle procedure di gara**

### **Art. 4 – Programmazione**

1. Il Direttore Generale, sentiti i Responsabili delle strutture, procede alla programmazione biennale delle acquisizioni di beni e servizi nonché ai relativi interventi ed aggiornamenti annuali ai sensi della normativa in vigore. I programmi sono approvati dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con le disponibilità finanziarie del Bilancio.
2. Il documento della programmazione biennale viene pubblicato sul sito della Fondazione sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché nei modi stabiliti dalla normativa in quanto applicabili.

### **Art. 5 – Pubblicità**

1. Tutti i bandi di gara e gli avvisi di esito di gara devono essere pubblicati nei modi e termini di cui al D.Lgs. 50/2016.
2. Tutta la documentazione di gara va pubblicata nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi e gare”.
3. Nel caso di procedure aggiudicate con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, il provvedimento di nomina della commissione giudicatrice e i relativi curricula dei componenti andranno pubblicati nella medesima sezione di cui al comma precedente, in data successiva alla scadenza della presentazione delle offerte ed antecedente alla prima seduta pubblica.
4. I termini previsti per la pubblicazione dei bandi di gara ed avvisi possono essere ridotti nei casi previsti dagli artt. 60,61,62 del D.Lgs. 50/2016.

### **Art. 6 – Requisiti di partecipazione e documentazione**

1. La Fondazione deve indicare nella documentazione di gara (bandi, inviti, avvisi, disciplinari) i requisiti di idoneità morale ai sensi dell’art. 80 del D.lgs. 50/2016, nonché di capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria minimi per la partecipazione alla procedura di gara; a tal fine a titolo esemplificativo ma non esaustivo, possono essere richiesti requisiti riferiti al fatturato complessivo e ad attività analoghe alle prestazioni da fornire e/o da eseguire e comunque qualsiasi requisito di carattere tecnico-professionale/economico-finanziario richiesto dovrà essere proporzionato al valore economico e/o all’oggetto dell’appalto.
2. La documentazione di gara deve prevedere da parte dell’operatore economico, il rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro del settore di riferimento, degli accordi sindacali integrativi, delle norme generali di sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, il rispetto della normativa per il diritto al lavoro dei disabili. Il rispetto della normativa della sicurezza del lavoro va estesa oltre che ai dipendenti anche ai soci.

3. Per procedure di importo pari o superiori ad €. 40.000,00 i relativi requisiti di ordine tecnico/economico-finanziario dovranno essere dichiarati da partecipanti presentando il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) nelle forme prescritte dal D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii..
4. Per procedure di importo inferiori ad €. 40.000,00, i relativi requisiti di ordine tecnico/economico-finanziario possono essere dichiarati dai partecipanti presentando il DGUE oppure tramite dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.
5. Il Responsabile che indice la procedura di gara stabilisce in sede di predisposizione dei documenti quale documentazione utilizzare per dichiarare i requisiti di cui ai commi precedenti.
6. La Fondazione procederà ai controlli di quanto dichiarato dagli operatori economici aggiudicatari nei modi e termini stabiliti dalla normativa vigente. La Fondazione si riserva comunque la facoltà di procedere a verifiche in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli operatori economici.
7. Per appalti inferiori alle soglie di cui all'art. 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. 50/2016 (inferiori ad €. 40.000,00), il Direttore Generale o i Dirigenti/Responsabili competenti per materia procederanno a controlli a campione al fine di verificare l'assenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016, estraendo a sorte il 10% degli operatori economici ai quali è stato affidato il servizio o acquisito il bene per la propria struttura di importo superiore ad €. 5.000,00 al netto di IVA; resta ferma la possibilità prevista dal precedente comma 6, secondo capoverso. La verifica non viene svolta per acquisizioni di beni e servizi effettuate tramite mercati elettronici. Tutti gli aggiudicatari saranno comunque soggetti a verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (Durc) e dell'assenza di procedure concorsuali tramite visura camerale o altra documentazione ritenuta idonea.

#### **Art. 7 – Competenze per le procedure di gara**

1. La responsabilità della gestione delle procedure connesse all'attività negoziale della Fondazione è affidata al Direttore Generale o ai Dirigenti/Responsabili competenti per materia delle varie strutture.
2. Ai soggetti di cui al comma precedente compete la sottoscrizione del bando di gara e/o della lettera d'invito e nei casi previsti dalla normativa vigente presiedere e convocare la commissione giudicatrice di cui al successivo art. 8.
3. I soggetti di cui al comma 1, provvedono, tramite provvedimento, all'aggiudicazione definitiva della procedura di gara, alla sottoscrizione, gestione ed esecuzione del contratto.
4. Nel caso in cui la Fondazione aderisca al sistema delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A. di cui all'art. 26, comma 1 e 3, della L. n. 488/1999 e ss.mm. e al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) di cui all'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016, i soggetti di cui al comma 1, si adegueranno alla normativa vigente in merito agli approvvigionamenti di beni e servizi tramite tali sistemi.

## **Art. 8 – Commissione giudicatrice**

1. La Commissione di gara nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è composta da esperti nello specifico settore a cui si riferisce l'oggetto del contratto. La Commissione giudicatrice è composta da un numero dispari di commissari e comunque previa idonea motivazione non superiore a cinque.

2. La scelta dei commissari e del presidente negli appalti sopra soglia comunitaria e nei casi specifici stabiliti dalla legge, deve avvenire nei modi stabiliti dalla normativa vigente tra esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC. Al fine di velocizzare le operazioni di selezione dei componenti la commissione giudicatrice, il Responsabile dell'Ufficio Economato, dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte, ricevuto l'elenco dei candidati di cui alla lista trasmessa dall'Anac, comunica a questi ultimi: a) l'oggetto della gara; b) il nominativo delle imprese ammesse; c) la data del sorteggio dei commissari; d) la data entro cui i componenti debbono procedere con l'accettazione dell'incarico; e) la data presunta della seduta pubblica di apertura delle offerte tecniche, cui la commissione deve partecipare. Il presidente della commissione giudicatrice è individuato tra i commissari sorteggiati.

3. Nei casi di affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, il Direttore Generale o il Dirigente/Responsabile competente per materia, può nominare il presidente e i commissari, tra il personale interno della Fondazione nel rispetto di quanto stabilito nel precedente punto 1. La commissione in tali casi sarà composta dal Presidente: Direttore Generale o Dirigente/Responsabile competente per materia; componenti: dirigenti e/o responsabili, dipendenti della Fondazione.

E' possibile nominare una commissione composta dal personale interno della Fondazione anche nei casi in cui l'affidamento dei contratti non presenti particolare complessità quali procedure gestite interamente tramite piattaforme telematiche di negoziazione e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.

4. La nomina della Commissione, deve avvenire, con provvedimento del Direttore Generale, o del Dirigente/Responsabile competente per materia, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte. Con lo stesso provvedimento verrà nominato il segretario verbalizzante.

5. i componenti la commissione giudicatrice devono comunicare tempestivamente l'esistenza di cause di incompatibilità e di impossibilità a svolgere l'incarico così come previsto dalla normativa vigente.

6. L'aggiudicazione con il criterio del minor prezzo per l'affidamento di beni e servizi è consentito limitatamente ai casi previsti dall'art. 95, comma 4, del D.Lgs. 50/2016 ed in particolare: 1) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato; 2) per servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35, comma, lettere c) e d), del D.Lgs. 50/2016. In tali casi l'esame delle offerte verrà effettuato dal Direttore Generale o dal Dirigente/Responsabile competente per materia coadiuvato da due impiegati della Fondazione, uno dei quali provvederà a redigere il verbale di gara.

7. Il compenso dei componenti la commissione giudicatrice, esterni alla Fondazione, dovrà essere precisato, secondo le linee guida approvate dall'ANAC, nel prospetto economico approvato con il provvedimento di avvio della procedura di gara.

8. La Commissione è responsabile delle valutazioni delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico; alla Commissione non possono essere attribuiti compiti di amministrazione attiva, tali compiti sono attribuiti al responsabile unico del procedimento nominato con il provvedimento di avvio della procedura di cui all'art. 2. Le sedute della Commissione possono essere pubbliche o riservate in funzione delle varie fasi della procedura e in base a quanto stabilito dalla normativa vigente. In particolare la Commissione giudicatrice: a) apre in seduta pubblica i plichi contenenti le offerte tecniche al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti; b) in una o più sedute riservate la commissione valuta le offerte tecniche e procede alla assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando di gara o nella lettera di invito o nel disciplinare di gara; c) successivamente in seduta pubblica la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede alla apertura delle buste contenenti le offerte economiche e data lettura dei ribassi espressi applica le formule previste nei documenti di gara ed attribuisce i rispettivi punteggi; d) procede a sommare i punteggi attribuiti alle offerte tecniche ed economiche come sopra determinati; e) stabilisce l'operatore economico miglior offerente; trasmette gli atti di gara ai soggetti di cui al precedente art. 7, comma 1, per il successivo provvedimento di aggiudicazione definitiva, subordinato al buon esito delle verifiche di cui all'art. 6 del presente Regolamento e della normativa vigente.

9. L'offerta economicamente più vantaggiosa dovrà essere valutata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo e valutata su criteri oggettivi come precisato dall'art. 95, comma 6, del D.Lgs. 50/2016.

10. I lavori della Commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori adottando provvedimenti idonei a garantire la custodia degli elaborati tecnico-progettuali. La Commissione procede all'esame e alla valutazione degli elementi tecnico/qualitativi delle offerte in relazione ai criteri e sub criteri stabiliti nel bando e/o nella lettera-invito in seduta non pubblica.

11. Dei lavori della Commissione giudicatrice viene redatto apposito verbale corredato dalle relazioni tecniche e dalle relative motivazioni anche sintetiche.

12. Fino a quando non verrà istituito presso l'Anac l'Albo degli esperti come previsto dalla normativa vigente, per la nomina del presidente e dei commissari si procederà come stabilito al precedente punto 3.

13. Tutte le disposizioni inerenti la Commissione saranno adeguate automaticamente alle intervenute variazioni legislative e regolamentari come anche previsto dall'art. 1, comma 4, del presente Regolamento.

### **Parte III – Modalità di scelta del contraente**

#### **Art. 9 – Procedure Aperte**

1. La Fondazione si avvale della procedura aperta nel caso in cui non sia opportuna una preselezione di concorrenti, pertanto qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta ad un avviso di gara ed in possesso dei requisiti ivi indicati.
2. L'aggiudicazione può avvenire secondo il criterio prescelto del minor prezzo o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
3. La procedura aperta si svolgerà nel giorno e ora stabiliti nel bando di gara in seduta pubblica.
4. Qualora l'aggiudicazione avvenga con il criterio del minor prezzo si procede:
  - Alla verifica dei plichi contenenti la documentazione amministrativa prevista dai documenti di gara, verranno escluse le offerte i plichi che non sono pervenuti integri o oltre il termine stabilito nel bando. Si procederà all'apertura dei plichi ed alla verifica della validità e completezza dei documenti amministrativi presentati, provvedendo ad eventuali esclusioni nel caso in cui non possa applicarsi il soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del D.Lgs. 50/2016.
  - All'apertura delle buste contenenti le offerte economiche dando lettura ad alta e chiara voce del contenuto e degli importi offerti.
  - Il Direttore Generale o il Dirigente/Responsabile competente per materia, previo raffronto dei prezzi offerti, procederà all'aggiudicazione al concorrente che avrà rassegnato l'offerta più bassa, purché congrua.
5. Qualora l'aggiudicazione avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si procede:
  - All'applicazione dei commi 3 e 4 primo punto.
  - All'apertura delle buste contenenti le offerte tecniche/qualitative.
  - Il Presidente della Commissione giudicatrice sospende la seduta pubblica per l'esame in seduta non pubblica delle offerte tecnico/qualitative ed attribuzione dei relativi punteggi già stabiliti nei documenti di gara. Al termine dell'esame delle offerte tecniche/qualitative si procederà alla convocazione in seduta pubblica dei concorrenti per la lettura dei punteggi attribuiti. Nella stessa seduta si procederà all'apertura delle offerte economiche, rimaste chiuse e sigillate e all'attribuzione dei relativi punteggi in base alle formule predeterminate nei documenti di gara.
  - La Commissione procederà a sommare i punteggi attribuiti alle offerte tecniche/qualitative e alle offerte economiche e procederà all'aggiudicazione provvisoria al concorrente che avrà ottenuto il maggior punteggio complessivo.
6. Nel caso in cui risulti che il miglior offerente abbia presentato un'offerta anomala o non congrua così come previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 50/2016, la Fondazione provvederà alle relative verifiche ai sensi del predetto articolo. La verifica delle giustificazioni richieste

avverrà in seduta riservata; si procederà alla convocazione dei concorrenti in seduta pubblica per comunicare le risultanze delle verifiche espletate. Nel caso di mancata accettazione delle giustificazioni presentate, il concorrente verrà escluso dalla procedura con provvedimento del Direttore Generale o del Dirigente/Responsabile competente per materia.

7. Di ciascuna fase della procedura di gara verrà redatto il relativo verbale.

#### **Art. 10 – Procedure Ristrette**

1. La Fondazione si avvale della procedura ristretta nel caso in cui sia opportuna una preselezione di concorrenti, pertanto qualsiasi operatore economico può presentare domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara ed in possesso dei requisiti ivi indicati.
2. La procedura ristretta tra le ditte invitate viene espletata con le modalità indicate al precedente art. 9 ed in relazione al criterio di aggiudicazione stabilito nel bando/avviso di gara.
3. Il Direttore Generale o il Dirigente/Responsabile competente per materia procede alla prequalificazione delle ditte da invitare fra coloro che abbiano presentato istanza di partecipazione nei termini e modi stabiliti dal bando o avviso di gara.
4. Le istanze che siano in regola con le prescrizioni stabilite sono ammesse alla gara con lettera di ammissione nella quale verrà anche indicata la data di scadenza della presentazione delle offerte e della relativa apertura in seduta pubblica.

#### **Art. 11 – Procedure competitive con negoziazione**

1. Nelle procedure competitive con negoziazione qualsiasi operatore economico può presentare una domanda di partecipazione in risposta ad un avviso di indizione di gara contenente le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettere B e C, del D.Lgs. 50/2016. In merito alle fasi e metodo della procedura di negoziazione si rinvia all'art. 62 del D.Lgs. 50/2016.
2. La procedura competitiva con negoziazione è utilizzata anche nelle ipotesi previste dall'art. 59, comma 2, del D.Lgs. 50/2016; in particolare la procedura è utilizzata per aggiudicazione di contratti di servizi e forniture per i quali, in esito ad una procedura aperta o ristretta, sono state presentate soltanto offerte irregolari o inammissibili così come definite dai commi 3 e 4 del predetto art. 59.

#### **Art. 12 – Procedure negoziate**

1. Le procedure negoziate per l'affidamento di beni e servizi sono disciplinate dall'art. 63 (uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara) e dall'art. 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016. Il provvedimento che dà avvio alla procedura deve contenere quanto indicato nell'art. 2, comma 1, del presente Regolamento.
2. La procedura negoziata diretta con un solo operatore economico può essere espletata nei seguenti casi:
  - quando ricorrono i presupposti previsti dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016;

- per affidamenti di forniture e servizi di importo inferiore ad €. 40.000,00, previa adeguata motivazione in relazione alla scelta della procedura e dell'operatore economico, il Direttore Generale o il Dirigente/Responsabile competente per materia procede ad una preliminare indagine di mercato esplorativa richiedendo almeno due preventivi, se esistenti in tale numero operatori economici. A tal fine potrà essere utilizzato l'Albo Fornitori di cui al successivo art. 15. Per affidamenti inferiori ad €. 1.000,00 è possibile richiedere un unico preventivo con motivazione sintetica. Per appalti di importo inferiore ad €. 40.000,00 è in facoltà del Direttore Generale o del Dirigente/Responsabile competente per materia, nel caso in cui ricorrano speciali circostanze, affidare direttamente forniture e servizi ad un unico operatore economico senza preliminare indagine esplorativa. Le speciali circostanze devono essere motivate in relazione alla convenienza tecnica/artistica ed economica dell'affidamento ad un operatore economico specifico.
3. L'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a €. 40.000,00 ed inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016, possono essere affidati, nel caso in cui il Direttore Generale o il Dirigente/Responsabile competente per materia non intenda ricorrere alle procedure ordinarie, tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque preventivi di altrettanti operatori economici, se esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato di cui al successivo art. 14, o tramite elenchi di operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori, di cui al successivo art. 15, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti ed in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria stabiliti nella misura indicata all'art. 6 del presente Regolamento.

### **Art. 13 – Fasi delle procedure negoziate**

1. L'invito alla gara, che può essere trasmesso anche tramite fax o pec (posta elettronica certificata), deve indicare un termine congruo per la presentazione delle offerte e comunque nel rispetto della normativa vigente. Ai concorrenti deve essere consentito comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione mediante idonea dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii, tramite compilazione del modello Documento Gara Unico Europeo riportando nei documenti di gara le indicazioni fornite dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 18/07/2016, n. 3. Ove possibile la documentazione di gara deve essere messa a disposizione degli interessati con modalità telematiche.
2. L'esame delle offerte nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo viene effettuato dal Direttore Generale o dal Dirigente/Responsabile competente per materia, coadiuvato da due impiegati della Fondazione, uno dei quali provvederà a redigere il verbale di gara. L'esame delle offerte tecniche ed economiche, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, viene effettuato da apposita commissione giudicatrice come stabilito al precedente art. 8, comma 3, del presente Regolamento.
3. Le offerte devono pervenire in buste chiuse e sigillate o controfirmate sui lembi di chiusura.
4. Delle operazioni di gara viene redatto processo verbale nel quale si dà atto delle offerte pervenute e dell'esclusione delle offerte risultate incomplete o irregolari, enunciandone la

motivazione; il verbale dovrà dare parimenti atto dell'offerta risultata migliore in base al criterio di aggiudicazione fissato dalla lettera invito.

5. La Fondazione, nel rispetto della par condicio dei concorrenti, può richiedere alle Ditte offerenti di specificare meglio la propria offerta, o di confermarla qualora siano scaduti i termini di validità dell'offerta stessa.

#### **Art. 14 – Indagini di mercato**

1. Il Direttore Generale o il Dirigente/Responsabile competente per materia, procede ad indagine di mercato al fine di conoscere la situazione del mercato, i potenziali concorrenti, le caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili. In tale fase la Fondazione non si impegna nei confronti degli operatori economici e non ingenera in essi alcun affidamento sul successivo invito alla procedura negoziata. L'indagine di mercato può essere svolta anche tramite consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico istituito dalla Consip o da altre stazioni appaltanti.

2. L'avviso di indagine di mercato è pubblicato sul profilo della Fondazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", si possono ricorrere ad ulteriori forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto e comunque per un periodo minimo non inferiore a quindici giorni. In caso di urgenza, motivata, non imputabile alla Fondazione, i termini di pubblicazione possono essere ridotti a cinque giorni.

3. L'avviso di indagine di mercato indica almeno i seguenti dati: a) il valore presunto dell'affidamento al netto dell'Iva e comprendente gli eventuali oneri di sicurezza interferenziali determinati dalla Fondazione; b) gli elementi essenziali del contratto; c) i requisiti di idoneità professionale; d) i requisiti minimi di capacità economico-finanziaria e le capacità tecnico-professionali ai fini della partecipazione; e) i requisiti di idoneità morale; f) il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla successiva procedura di negoziazione; g) i criteri di massima di selezione degli operatori economici da invitare; h) le modalità per prendere contatto con il responsabile del procedimento per eventuali chiarimenti. La Fondazione può indicare nell'avviso di indagine di mercato il numero massimo degli operatori economici che verranno invitati alla procedura. A tale riguardo dovrà essere indicato il giorno in cui verrà effettuato il sorteggio, in seduta pubblica, delle ditte da invitare. Al fine di garantire la segretezza dell'elenco delle ditte da invitare a presentare offerta, ad ogni domanda di richiesta di partecipazione, verrà associato un numero, senza rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle domande; l'elenco dei numeri associato alle ditte verrà sottoscritto dal responsabile del procedimento il quale adotterà le misure necessarie per garantirne la segretezza. Il giorno stabilito, in seduta pubblica, si procederà al sorteggio dei numeri tra quelli inseriti nel predetto elenco fino al numero massimo stabilito nell'avviso di indagine di mercato. Le ditte a cui corrisponderà il numero sorteggiato verranno invitate alla procedura. Il responsabile del procedimento procederà a redigere il verbale delle operazioni di sorteggio. Il diritto d'accesso all'elenco dei soggetti che sono stati invitati e all'elenco dei soggetti che hanno presentato richiesta di invito, è differito fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

4. Gli operatori economici selezionati sono invitati contemporaneamente a presentare offerta a mezzo PEC, ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera contenente almeno i seguenti elementi: a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali; b) l'importo complessivo della prestazione stimato al netto dell'Iva e, se del caso, l'indicazione degli

oneri di sicurezza interferenziali non ribassabili determinati dalla Fondazione; c) i requisiti generali di idoneità professionale, economico-finanziaria, tecnico-organizzativi; d) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa; e) il termine di inizio e fine della prestazione; f) il criterio dell'aggiudicazione prescelto e nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione; g) la misura delle penali; h) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento; i) l'eventuale richieste di garanzie provvisorie e le garanzie definitive; l) la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta come prescritto dalla normativa vigente per i diversi criteri di aggiudicazione, precisando, che in ogni caso, il Direttore Generale o il Dirigente/Responsabile competente per materia procederà a verificare la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia non congrua; m) il nominativo del Responsabile unico del procedimento.

5. Al termine della procedura negoziata si procederà alla pubblicazione, nei modi di cui al precedente comma 2, dell'avviso di esito gara, riportando: a) indirizzo della Fondazione; b) Responsabile del procedimento; c) Codice identificativo gara (Cig); d) oggetto dell'affidamento; e) procedura scelta contraente; f) durata dell'affidamento; g) valore a base di gara al netto di IVA; h) importo di aggiudicazione al netto di IVA; i) data aggiudicazione; l) elenco ditte invitate ed elenco offerenti; m) eventuali ditte escluse; n) ditta aggiudicataria.

## **Art. 15 – Albo Fornitori**

1. Il Direttore Generale o il Dirigente/Responsabile competente per materia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, può individuare gli operatori economici selezionandoli dall'Albo Fornitori appositamente costituito secondo le modalità di seguito individuate. Gli inviti agli operatori economici iscritti all'Albo dovrà essere effettuato con il criterio della rotazione.

2. L'Albo Fornitori, a cura dell'Ufficio Economato, è costituito a seguito di avviso pubblico, mediante pubblicazione sul profilo della Fondazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"; sono consentite ulteriori forme di pubblicità se ritenute opportune.

3. All'Albo Fornitori possono iscriversi, nelle tipologie merceologiche e fasce di importo in cui è suddiviso il predetto albo, gli operatori economici possesso dei requisiti generali e morali desumibili dall'art. 80 del D.Lgs.50/2016. Nell'avviso pubblico verranno indicati quali requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale dovranno essere posseduti e dichiarati dagli operatori economici; tali requisiti dovranno essere richiesti per l'iscrizione alle tipologie merceologiche di cui al successivo punto 11 e dovranno essere proporzionali alle fasce d'importo.

4. L'operatore economico dovrà attestare il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28/12/2000, n. 445. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite predisposizione di formulari standard da parte della Fondazione allegati all'avviso pubblico oppure facendo ricorso al DGUE. L'operatore economico è tenuto a comunicare all'Ufficio Economato, entro quindici giorni, ogni variazione intervenuta nel possesso dei requisiti. L'Ufficio Economato procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza stessa e procederà a dare comunicazione all'interessato, entro i successivi quindici giorni, tramite PEC o lettera delle eventuali richieste di integrazioni o esclusioni. L'Ufficio Economato può procedere alle verifiche dei requisiti dichiarati anche a campione, come previsto dalla normativa vigente, ed in caso di riscontro dell'assenza degli stessi, oltre ai provvedimenti previsti dalla normativa, procede a sospensione dell'efficacia dell'iscrizione e/o annullamento della stessa.

5. Sono esclusi gli operatori economici che hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della

loro attività professionale. Possono essere anche esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

6. Nel caso in cui non sia possibile rispettare il criterio della rotazione degli operatori economici iscritti all'Albo, è possibile selezionare gli stessi tramite sorteggio, tale possibilità dovrà essere pubblicizzata nell'avviso di costituzione dell'Albo Fornitori. Il sorteggio, verrà effettuato dall'Ufficio Economato e dovrà svolgersi in seduta aperta al pubblico previa comunicazione da pubblicare sul sito della Fondazione di cui al comma 2, precisando la data e il luogo di espletamento del sorteggio. I nominativi degli operatori economici selezionati tramite il sorteggio non dovranno essere resi noti, né accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

7. Le lettere di invito da trasmettere agli operatori economici selezionati dovranno contenere almeno gli elementi indicati all'art. 14, comma 4, del presente Regolamento.

8. Gli operatori economici, al fine dell'iscrizione all'Albo Fornitori, dovranno presentare alla Fondazione, apposita domanda, precisando le tipologie merceologiche e le fasce di importo, indicate al successivo comma 11 del presente articolo, per le quali chiedono di essere iscritti. Si precisa che è vietata: la presentazione di più domande per la medesima tipologie merceologica; la presentazione di domanda per la medesima tipologie a titolo individuale ed in forma associata nonché a titolo individuale e come componente di consorzi; la presentazione di domanda per la medesima tipologie merceologica quale componente di più consorzi.

9. La domanda di iscrizione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante o da un soggetto munito di procura nelle forme stabilite dalla normativa vigente, allegando alla stessa il modello di autodichiarazione o il DGUE e copia di valido documento di identità del dichiarante ovvero dei dichiaranti. La domanda dovrà essere indirizzata alla Fondazione "Rossini Opera Festival" – Ufficio Economato – Via Rossini, n. 24 -61121 Pesaro.

10. Gli operatori economici interessati possono, in qualsiasi momento successivo alla pubblicazione del presente avviso, presentare richiesta di iscrizione all'Albo con le modalità e condizioni ivi indicate. L'iscrizione all'Albo Fornitori ha validità biennale a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito della Fondazione, Sezione "Amministrazione Trasparente". Ai fini del mantenimento dell'iscrizione gli operatori economici devono dichiarare annualmente il perdurare del possesso dei requisiti di cui all'art. 80, del D.Lgs. 50/2016 e i requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali richiesti per la fascia d'importo.

11. L'Albo Fornitori comprende i servizi e le forniture nelle seguenti tipologie merceologiche e fasce di importo:

### **1 - FASCIA IMPORTO FINO AD € 50.000:**

#### **Tipologie di beni:**

1. Materiali per allestimenti scenici già predisposti (interi allestimenti o parti già finite di allestimenti)
2. Calzature di scena
3. Costumi di scena
4. Materiali per elaborazione e confezione costumi
5. Vernici, ferramenta, attrezzeria varia
6. Materiali per costruzioni in legno
7. Materiali per parrucche e trucco
8. Approvvigionamento carburante
9. Materiale igienico sanitario
10. Mobili e arredi
11. Cancellerie, toner e varie d'ufficio
12. Macchine elettroniche, stampanti, attrezzature varie
13. Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile

14. Stampa manifesti, locandine e varie
15. Abbonamenti, acquisto di libri e giornali anche su supporto informatico
16. Acquisto autovetture e automezzi
17. Strumenti e materiale musicale
18. Macchine ed attrezzature informatiche

### **Tipologie di servizi:**

1. Noleggi scenografie
2. Noleggi attrezzatura di scena
3. Noleggi calzature
4. Noleggio costumi
5. Facchinaggio
6. Servizi di sala, biglietteria, accoglienza
7. Noleggio fotocopiatrici e materiale elettromeccanico d'ufficio
8. Servizi palcoscenico
9. Servizi pulizia
10. Trasporti vari
11. Servizi di consulenza gestionale
12. Servizi assicurativi e consulenza assicurativa
13. Servizi pubblicitari
14. Servizi informatici e relativa gestione
15. Servizi per la custodia e la sicurezza
16. Servizio lavaggio indumenti
17. Servizi tecnico professionali
18. Servizi di contabilità, revisione dei conti e trasmissione dati contabili

### **2 - FASCIA IMPORTO SUPERIORE AD €. 50.000 E FINO AD €. 100.000:**

#### **Tipologie di beni:**

1. Materiali per allestimenti scenici già predisposti (interi allestimenti o parti già finite di allestimenti)
2. Calzature di scena
3. Costumi di scena
4. Materiali per elaborazione e confezione costumi
5. Vernici, ferramenta, attrezzatura varia
6. Materiali per costruzioni in legno
7. Materiali per parrucche e trucco
8. Approvvigionamento carburante
9. Materiale igienico sanitario
10. Mobili e arredi
11. Cancellerie, toner e varie d'ufficio
12. Macchine elettroniche, stampanti, attrezzature varie
13. Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile
14. Stampa manifesti, locandine e varie
15. Abbonamenti, acquisto di libri e giornali anche su supporto informatico
16. Acquisto autovetture e automezzi
17. Strumenti e materiale musicale
18. Macchine ed attrezzature informatiche

### **Tipologie di servizi:**

1. Noleggi scenografie
2. Noleggi attrezzatura di scena
3. Noleggi calzature
4. Noleggio costumi
5. Facchinaggio
6. Servizi di sala, biglietteria, accoglienza
7. Noleggio fotocopiatrici e materiale elettromeccanico d'ufficio
8. Servizi palcoscenico
9. Servizi pulizia
10. Trasporti vari
11. Servizi di consulenza gestionale
12. Servizi assicurativi e consulenza assicurativa
13. Servizi pubblicitari
14. Servizi informatici e relativa gestione
15. Servizi per la custodia e la sicurezza
16. Servizio lavaggio indumenti
17. Servizi tecnico professionali
18. Servizi di contabilità, revisione dei conti e trasmissione dati contabili

### **3 - FASCIA IMPORTO SUPERIORE AD €. 100.000 E FINO ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ART. 35 DEL D.LGS. 50/2016:**

#### **Tipologie di beni:**

1. Materiali per allestimenti scenici già predisposti (interi allestimenti o parti già finite di allestimenti)
2. Calzature di scena
3. Costumi di scena
4. Materiali per elaborazione e confezione costumi
5. Vernici, ferramenta, attrezzatura varia
6. Materiali per costruzioni in legno
7. Materiali per parrucche e trucco
8. Approvvigionamento carburante
9. Materiale igienico sanitario
10. Mobili e arredi
11. Cancellerie, toner e varie d'ufficio
12. Macchine elettroniche, stampanti, attrezzature varie
13. Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile
14. Stampa manifesti, locandine e varie
15. Abbonamenti, acquisto di libri e giornali anche su supporto informatico
16. Acquisto autovetture e automezzi
17. Strumenti e materiale musicale
18. Macchine ed attrezzature informatiche

#### **Tipologie di servizi:**

1. Noleggi scenografie
2. Noleggi attrezzatura di scena
3. Noleggi calzature

4. Noleggio costumi
5. Facchinaggio
6. Servizi di sala, biglietteria, accoglienza
7. Noleggio fotocopiatrici e materiale elettromeccanico d'ufficio
8. Servizi palcoscenico
9. Servizi pulizia
10. Trasporti vari
11. Servizi di consulenza gestionale
12. Servizi assicurativi e consulenza assicurativa
13. Servizi pubblicitari
14. Servizi informatici e relativa gestione
15. Servizi per la custodia e la sicurezza
16. Servizio lavaggio indumenti
17. Servizi tecnico professionali
18. Servizi di contabilità, revisione dei conti e trasmissione dati contabili

#### **Parte IV – Disposizioni finali**

##### **Art. 16 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Fondazione “Rossini Opera Festival” ed è reso pubblico sul sito internet della Fondazione, sezione “Amministrazione Trasparente”.