



**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE DI ACQUISTI
DI BENI E SERVIZI DELLA FONDAZIONE ALMA MATER**

Approvazione CdA del 8 marzo 2018
Entrata in vigore dal 01 aprile 2018

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Ambito di applicazione e finalità

Il presente Regolamento disciplina le procedure interne finalizzate alla individuazione dei fabbisogni, programmazione e acquisizione dei servizi e forniture necessarie per assicurare la funzionalità della Fondazione nel rispetto delle disposizioni del Decreto Legislativo 50/2016 “Codice dei contratti pubblici”.

Lo scopo è quello di definire e disciplinare, nel rispetto delle norme giuridiche e delle Linee guida ANAC applicabili agli acquisti di beni e servizi effettuati dagli organismi di diritto pubblico quale è la Fondazione, le condizioni e le modalità organizzative interne per lo svolgimento delle procedure per l’acquisto di beni e servizi nel rispetto dei principi generali di trasparenza, economicità, tempestività, efficacia, correttezza, proporzionalità, pubblicità, parità di trattamento e di rotazione nelle procedure che lo prevedono.

2. Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

Codice: il Codice dei contratti pubblici emanato con D. Lgs 50/2016

Anac: Autorità Nazionale Anticorruzione

Acquisti con procedure semplificate: procedure più snelle e semplificate rispetto alle procedure ordinarie previste nel Codice Contratti per l’acquisto di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Procedure con affidamento diretto (art. 36 lett. a): acquisti di importo inferiore a 40.000 euro effettuati con affidamenti diretti anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;

Procedure negoziate previa indagine di mercato (art. 36 lett. b): acquisti di importo pari o superiore a 40.000 euro effettuati con procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Responsabili di Unità: Responsabili delle unità organizzative interne

Responsabili di progetto: Responsabili scientifici/didattici di progetto esterni alla Fondazione.

Responsabile Unico Procedimento RUP: soggetto individuato con atto organizzativo interno che svolge compiti di gestione e vigilanza sulle varie fasi delle procedure di programmazione, affidamento ed esecuzione dell’acquisto previste nel presente Regolamento

Referente tecnico dell’acquisto: coopera con il Responsabile Unico del Procedimento nella individuazione delle caratteristiche tecniche più idonee degli acquisti, nella attività di ricerca degli operatori economici da consultare e nelle attività di verifica della regolare esecuzione contrattuale

Responsabile degli Acquisti: il Consigliere delegato alla gestione degli acquisti per tutte le aree di attività della Fondazione

MEPA: mercato elettronico per la pubblica amministrazione per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria.

3. Le tipologie di procedure di acquisto

1. Le procedure di acquisto sono disciplinate dalle disposizioni del Codice applicabili agli organismi di diritto pubblico, di cui all'art. 3 co. 1 lett. d) del Codice, e delle Linee guida attuative di ANAC e delle specifiche normative di settore.
2. Le procedure di acquisto di forniture e servizi si distinguono in:
 - a. procedure ordinarie per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia comunitaria;
 - b. procedure negoziate per contratti di importo stimato inferiore alla soglia comunitaria e pari o superiore a 40.000 euro;
 - c. procedure di affidamento diretto per contratti di importo stimato inferiore a 40.000 euro.
3. La Fondazione può ricorrere alle Convenzioni e Accordi Quadro resi disponibili da Consip o dalla centrale di committenza regionale ovvero utilizza i parametri prezzo/qualità previsti in tali accordi come limiti massimi per l'affidamento dei propri contratti

4. Unità organizzative coinvolte

Le unità organizzative coinvolte nella applicazione del presente Regolamento sono le Aree, Servizi, Unità facenti parte della struttura organizzativa della Fondazione che possono proporre acquisti di beni e servizi, anche su richiesta dei Responsabili di progetto.

5. Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento

1. La Fondazione non essendo una pubblica amministrazione né un ente pubblico non è soggetta alle disposizioni contenute nell'art. 31 del Codice che disciplina ruolo e compiti del RUP ma è tenuta a individuare, secondo i propri ordinamenti e nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza uno o più soggetti cui affidare i compiti propri del responsabile del procedimento come delineati dalla normativa.
2. Nell'ambito della discrezionalità organizzativa consentita dal predetto art. 31 del Codice, considerato che la dotazione organica della Fondazione è esigua e le figure professionali di adeguata esperienza nella gestione di appalti sono limitate, si delinea il seguente modello organizzativo:
 - a) 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 Responsabile Unico del Procedimento RUP sono attribuite al Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio e Contratti per tutti gli acquisti ad affidamento diretto. Nel caso si renda necessario per specifici acquisti individuare un diverso RUP esso sarà nominato con apposito atto dal Responsabile degli acquisti.
 - b) acquisti con procedura negoziata previa indagine di mercato e procedure ordinarie: il RUP viene designato per ogni singolo appalto dal Responsabile degli acquisti in relazione alle specifiche caratteristiche dell'appalto e all'esperienza professionale
 - c) I Referenti tecnici sono individuati nelle figure dei Responsabili delle Unità organizzative che supportano il RUP nella individuazione dei fabbisogni di acquisto, nella definizione delle specifiche tecniche dell'acquisto e dei requisiti di ammissione e selezione degli operatori economici
 - d) Per ogni procedura di affidamento è individuato nell'ambito della determina a contrarre un Direttore dell'esecuzione del contratto che vigila, congiuntamente con il RUP, sulla corretta esecuzione del medesimo. Il Direttore dell'esecuzione del contratto di norma coincide con il

RUP, salvo le ipotesi di interventi di importo superiore a soglie prefissate, interventi di particolare complessità tecnica e interventi che richiedono una professionalità tecnica specialistica non presente nel RUP. I compiti del Direttore sono disciplinati dal Codice e dalle Linee guida ANAC.

3. I compiti e funzioni del RUP sono disciplinati dal Codice e dalle linee guida ANAC e il nominativo del RUP designato è indicato nella determina a contrarre e negli atti della procedura di acquisto.

PARTE II – FASI DEL PROCESSO DI ACQUISTO

6 – Programmazione degli acquisti di beni e servizi

1. Il fabbisogno di acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro della Fondazione viene realizzato sulla base del Programma biennale di forniture e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali.

2. L'Area Amministrazione Bilancio e Contratti predispone lo schema di programma biennale e rileva i fabbisogni annui richiedendo alle unità organizzative coinvolte i fabbisogni rilevati di forniture e servizi per il biennio successivo entro:

a. il 30 settembre per gli acquisti di importo stimato pari o superiore a un milione di euro

b. il 30 novembre per gli acquisti di importo stimato pari o superiore a 40.000 euro

3. La proposta di Programma biennale degli acquisti è sottoposta a una verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria che viene attestata dall'Ufficio che cura la gestione di bilancio, sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e pubblicata secondo le indicazioni di legge.

4. E' possibile procedere all'acquisto di beni e servizi non inclusi nella predetta programmazione in caso di necessità conseguenti a sopravvenute circostanze imprevedibili o cause di forza maggiore debitamente motivate nella determina a contrarre.

5. L'attività di programmazione, pur non essendo obbligatoria per legge, riguarda anche gli acquisti di valore stimato inferiore a 40.000 euro relativi alle spese di funzionamento di natura generale con l'obiettivo di pianificare in generale gli acquisti anche di minor costo legati a fabbisogni periodici o continuativi di natura ricorrente da affidare mediante contratti a consumo o continuativi ottimizzando le spese e i processi.

7 – Manifestazione dell'esigenza e progettazione degli acquisti

1. Le strutture che rilevano un'esigenza di acquisto, anche su proposta dei Responsabili esterni di progetto, elaborano, con il coinvolgimento del Referente Tecnico se individuato e del RUP che ha il compito di coordinare o di curare la progettazione, il progetto di servizio e/o di fornitura formalizzandolo in una Relazione tecnica dove sono indicati l'interesse pubblico da soddisfare, le caratteristiche tecniche, prestazioni, funzionalità, tempi e modalità di consegna, requisiti minimi necessari per la corretta esecuzione della prestazione, servizi connessi e accessori (eventuali garanzie, servizi di manutenzione, aggiornamenti, ecc.) e quanto altro necessario per delineare l'oggetto dell'acquisto. La progettazione si articola di norma in un unico livello.

2. In merito agli appalti di servizi complessi o a forte impatto innovativo aventi una maggior complessità tecnica il progetto dovrà contenere gli elementi indicati nel Codice (art. 23 comma 15).

3. IL RUP, con il supporto dell'unità che si occupa di acquisti all'interno dell'Area Amministrazione Bilancio e Contratti, coordina e cura il completamento della progettazione svolgendo indagini preventive di mercato e propone la tipologia di procedura di selezione degli affidatari più

adeguata e in linea con la normativa, i criteri di ammissione e di valutazione degli operatori economici, l'individuazione degli operatori economici da invitare, l'importo stimato dell'appalto e il valore della base di gara e in generale gli elementi essenziali per predisporre la documentazione di gara.

8 – Predisposizione della documentazione di gara e approvazione della procedura di acquisto

1. Le richieste di acquisto corredate dalla Relazione tecnica e da eventuali documenti tecnici sono inviate all'unità che si occupa di acquisti all'interno dell'Area Amministrazione Bilancio e Contratti che verifica la copertura finanziaria ed elabora i documenti amministrativi per l'avvio della procedura di selezione dell'operatore economico affidatario.
2. La proposta di acquisto e la documentazione di gara proposti dal RUP sono approvati:
 - dal Presidente, per acquisti di importo stimato pari o superiore a 100.000 euro
 - dal Responsabile degli Acquisti, per acquisti di importo stimato inferiore a 100.00 euro
3. La volontà della Fondazione di avviare la procedura di affidamento viene formalizzata nella determina/delibera a contrarre (sottoscritta dal consigliere Responsabile degli Acquisti o deliberata dall'organo) e la procedura di selezione si conclude con l'individuazione dell'operatore economico prescelto formalizzata nella determina di affidamento sottoscritta dal consigliere Responsabile degli Acquisti.

9 - Adesione a Convenzioni e Accordi Quadro di Consip e al MEPA

1. La Fondazione, in coerenza a quanto indicato negli atti di programmazione degli acquisti, prima dell'avvio di ogni procedura di acquisto verifica la possibilità di aderire alle convenzioni o Accordi Quadro Consip.
2. Per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria la Fondazione ricorre in via preferenziale al mercato elettronico MEPA utilizzando le procedure di selezione in conformità a quanto disposto dal Codice e dalle Linee guida ANAC per gli acquisti sotto soglia.
3. E' possibile effettuare affidamenti al di fuori delle Convenzioni e Accordi Quadro Consip solo nel caso in cui si rispettino i parametri di qualità/prezzo previsti in tali strumenti di acquisto quali limiti massimi.
4. Per gli acquisti sotto soglia comunitaria, il Punto Ordinate nell'ambito del mercato elettronico MEPA o di altre centrali di committenza deputato, in rappresentanza della Fondazione, ad esercitare il potere di sottoscrivere e ordinare gli acquisti, come preventivamente autorizzati con la delibera di affidamento/aggiudicazione, viene individuato nel Responsabile Area Amministrazione Bilancio e Contratti.

10 – Principio generale di rotazione

1. In merito agli acquisti effettuati con procedure semplificate sotto soglia, la Fondazione applica il principio generale della rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello da attivare, nei casi in cui gli affidamenti – quello precedente e quello attuale – riguardino acquisti rientranti nello stesso settore merceologico. La rotazione non si applica laddove l'affidamento o la scelta avvenga tramite procedure ordinarie o aperte al mercato senza operare alcuna limitazione degli operatori da consultare.
2. Per gli acquisti di importo inferiore a 1.000 euro è possibile derogare all'applicazione della rotazione previa motivazione da indicare nella determina a contrarre.
3. L'affidamento al contraente uscente può avvenire in via eccezionale e debitamente motivata nel caso di assenze di alternative di mercato tenendo conto del grado di soddisfazione maturato

rispetto all'esecuzione del contratto (esecuzione a regola d'arte) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore merceologico di riferimento anche considerando il livello di qualità richiesto. L'analisi dei prezzi può avvenire consultando i prezzi del mercato elettronico MEPA o di altre centrali di committenza oppure i prezzi praticati da altre stazioni appaltanti. Considerata la forte evoluzione della normativa e delle linee guida ANAC in materia, l'applicazione delle presenti disposizioni avviene nel rispetto e in piena coerenza con eventuali aggiornamenti ed evoluzioni delle linee di indirizzo ANAC.

11 - Trasparenza

La Fondazione applica le vigenti normative in materia di trasparenza, previste dal D. Lgs 33/2013 per le parti ivi compatibili per gli enti di diritto privato soggetti a controllo pubblico e dalle determinazioni e Linee guida ANAC in materia di trasparenza degli enti e società partecipate e controllate, in quanto soggetto in house soggetto a controllo analogo dell'Università degli Studi di Bologna.

12 - Digitalizzazione delle procedure e conflitti di interesse

1. La Fondazione nelle comunicazioni e scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di acquisto di cui al presente Regolamento utilizza forme e mezzi di comunicazione elettronici.
2. La Fondazione garantisce il rispetto delle disposizioni del Codice in materia di conflitti di interesse individuando misure adeguate di prevenzione del rischio nel proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La Fondazione nell'ambito delle procedure di nomina del RUP, del Responsabile dell'esecuzione del contratto e dei componenti della commissione di selezione assicura il rispetto delle cause di incompatibilità e di astensione previste dal Codice e dalle linee guida ANAC, dal DPR 62/1973 e dal D. Lgs 165/01 in via equiparata.
3. La Fondazione rende noto agli operatori economici partecipanti alle procedure di acquisto il proprio Codice di comportamento mediante comunicazione della pagina del Portale in cui è pubblicato.

13 – Verifiche a campione sul possesso dei requisiti di carattere generale

1. Le verifiche a campione nei confronti degli operatori economici che hanno stipulato contratti mediante la procedura dell'affidamento diretto vengono svolte dall'Area Amministrazione Bilancio e Contratti su base semestrale e con riferimento agli operatori economici affidatari di contratti stipulati nel semestre precedente.
2. Le verifiche saranno rivolte all'accertamento del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dichiarati nelle forme della autodichiarazione rilasciata ai sensi del DPR 445/2000 dagli operatori economici aggiudicatari degli affidamenti diretti.
3. Le verifiche a campione saranno svolte secondo le seguenti modalità:
 - a. le verifiche avranno ad oggetto soltanto i requisiti di carattere generale che non sono stati oggetto di verifica prima della stipula del contratto
 - b. saranno svolte con il metodo dell'estrazione a sorte con modalità casuali
 - c. la verifica avrà ad oggetto un campione di operatori economici pari al 5% della coorte degli operatori affidatari di contratti di importo inferiore o pari a 5.000 euro e un campione di operatori economici pari al 10% della coorte degli operatori affidatari di contratti di importo superiore a 5.000 euro e fino alla soglia di valore fissata dal Codice o dalle Linee guida ANAC oltre la quale le verifiche vengono effettuate prima della stipula del contratto

- d. nell'ipotesi in cui l'operatore economico sorteggiato risulti già essere stato sorteggiato nel semestre precedente non saranno svolte le verifiche su tale operatore per motivi di economicità procedurale.

PARTE TERZA – ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

13 – Determina a contrarre

1. La determina a contrarre a firma del Responsabile degli acquisti, contiene gli elementi indicati dal Codice e dalle Linee guida ANAC, in particolare:
 - a. l'interesse pubblico da soddisfare
 - b. le caratteristiche del bene/servizio da acquistare
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e l'importo a base di gara
 - d. quadro economico della spesa e copertura finanziaria
 - e. la procedura di selezione se affidamento diretto con o senza acquisizione informale di preventivi
 - f. criteri di scelta dell'affidatario e dei preventivi di offerta
 - g. le principali condizioni contrattuali
 - h. il nominativo del RUP e del Responsabile esecuzione contratto
2. La determina a contrarre può essere redatta in forma semplificata e contenere anche l'affidamento ad un operatore determinato nel caso di affidamenti diretti, in un'ottica di semplificazione e snellezza delle procedure, e nei casi indicati nelle linee guida ANAC.

14 – Procedura di scelta dell'affidatario

1. La procedura di affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni del Codice e delle linee guida ANAC in materia.
2. Gli affidamenti diretti possono essere effettuati:
 - a. mediante affidamento diretto ad un operatore determinato
 - b. mediante affidamento diretto previa richiesta informale di preventivi di spesa a due o più operatori e successivo confronto sulla base di diversi elementi non solo economici.
3. L'affidamento diretto di cui alla lett. a) può avvenire al ricorrere delle seguenti situazioni:
 1. acquisti urgenti e/o imprevedibili e non programmabili;
 2. completamento di fornitura o sostituzione di fornitura che necessiti di ricorrere allo stesso fornitore per assicurare le stesse specifiche caratteristiche dei prodotti oggetto del primo acquisto;
 3. prodotti o servizi oggetto di diritti esclusivi ovvero acquisti di un'opera d'arte oppure di prodotti creati esclusivamente per fini di ricerca, didattica, sperimentazione;
 4. assenza di concorrenza per motivi tecnici;
 5. prodotti acquistati a condizioni di grande vantaggio a seguito di fornitore che cessa l'attività commerciale oppure da aste legate a procedure fallimentari
 6. acquisti di modico valore pari o inferiore a **5.000 euro**. L'affidamento potrà avvenire, a titolo esemplificativo e non esaustivo sulla base di comparazione di listini presenti nel mercato elettronico MEPA ovvero di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe ovvero di analisi dei prezzi praticati ad altre stazioni appaltanti. La scelta viene effettuata tenendo conto del rapporto qualità/prezzo e del congruo livello di esperienza e capacità professionali possedute.

4. L'affidamento diretto di cui alla lett. b) avviene per acquisti di importo superiore a 5.000 euro previo confronto di due o più preventivi richiesti ad operatori economici iscritti in via preferenziale nel MEPA ovvero iscritti nell'Elenco operatori economici della Fondazione, se costituito, ovvero ricorrendo al mercato tradizionale.
5. La scelta dell'affidatario tiene conto della qualità, del prezzo, delle caratteristiche tecniche più adeguate alle esigenze, dei servizi accessori, della territorialità ove necessaria ecc.

PARTE TERZA – ACQUISTI DI IMPORTO COMPRESO FRA 40.000 EURO E LA SOGLIA COMUNITARIA

15 – Determina a contrarre

1. La determina a contrarre a firma del Responsabile degli acquisti contiene gli elementi indicati dal Codice e dalle Linee guida ANAC, in particolare:
 - a. l'interesse pubblico da soddisfare
 - b. le caratteristiche del bene/servizio da acquistare
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e l'importo a base di gara
 - d. quadro economico della spesa e copertura finanziaria
 - e. la procedura di aggiudicazione e i requisiti di ammissione
 - f. criteri di selezione delle offerte
 - g. le principali condizioni contrattuali
 - h. il nominativo del RUP e del Responsabile esecuzione contratto
2. L'affidamento avviene con procedura negoziata preceduta da una indagine di mercato, secondo le indicazioni del Codice e delle Linee guida ANAC in materia, con la consultazione di almeno cinque operatori economici per acquisti di importo da 40.000 a 150.000 e di almeno 7 operatori economici per acquisti di importo da 151.000 euro fino alla soglia comunitaria, ove esistenti.

16 – Criteri di scelta degli operatori economici da invitare

1. La scelta degli operatori economici da invitare può avvenire:
 - a) mediante la consultazione degli elenchi del mercato elettronico MEPA o di altre centrali di committenza
 - b) nel caso in cui la fornitura o il servizio ricercato non siano presenti, mediante la consultazione degli operatori iscritti negli elenchi MEPA in categorie simili o affini
 - c) mediante l'avvio di indagini di mercato mediante la pubblicazione sul proprio sito web nella sezione Amministrazione trasparente – Avvisi e bandi di gara di un avviso di manifestazione di interesse contenente gli elementi informativi di cui alle linee guida ANAC
 - d) mediante la consultazione degli operatori iscritti nel proprio Elenco operatori economici ove esistente
2. La Fondazione ha facoltà di indicare negli avvisi di manifestazione di interesse il numero massimo di operatori, definito con modalità proporzionali alla rilevanza e importo dell'acquisto, da invitare alla procedura di selezione prevedendo che in caso di un numero superiore a quello fissato si procederà al sorteggio. Non sarà prevista di norma la verifica di anomalia di cui all'art. 98 comma 8 del Codice salvo non ricorrano condizioni che la rendono necessaria.

3. La selezione dei soggetti da invitare al confronto competitivo avviene sulla base dei requisiti di partecipazione prefissati individuati nella determina a contrarre e nel rispetto del principio di rotazione.

4. La Fondazione si riserva di procedere alla istituzione di un proprio Elenco di operatori economici qualora si renda necessario acquistare in maniera ripetuta o continuativa beni o servizi non standardizzabili e non reperibili mediante ricorso agli elenchi MEPA o altri elenchi o forme di individuazione di rapido utilizzo. L'attivazione e l'aggiornamento dell'Elenco per tali tipologie di acquisti sarà effettuata conformemente alle indicazioni contenute nelle Linee guida ANAC.

17 – Modalità di valutazione delle offerte

1. La Fondazione valuta di norma le offerte secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo i casi previsti dal Codice in cui è possibile ricorrere al criterio del prezzo più basso.

2. Nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte tecniche ed economiche è affidata a una commissione giudicatrice composta da membri interni e membri esterni iscritti nell'apposito Albo costituito da ANAC nominata e composta secondo le indicazioni del Codice e delle linee guida ANAC. Nel caso del criterio del prezzo più basso la valutazione della documentazione amministrativa e delle offerte è affidata al RUP con il supporto dell'ufficio che si occupa di acquisti. Nelle more dell'attivazione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici presso ANAC, la Fondazione designa componenti interni, sia dipendenti di FAM che non dipendenti, in possesso delle adeguate competenze tecniche e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Codice in termini di incompatibilità e conflitto di interessi e nel rispetto del principio di rotazione.

3. La proposta di aggiudicazione è formulata dalla commissione giudicatrice o dal RUP e viene sottoposta al Responsabile per gli Acquisti che formalizza l'aggiudicazione nella determina di aggiudicazione.

PARTE QUARTA – PROCEDURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE ALLA SOGLIA COMUNITARIA

18 - Procedura di selezione

1. L'affidamento dei contratti di beni e servizi avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, secondo le disposizioni contenute nel Codice e nelle Linee guida ANAC.

Gli avvisi di pre-informazione, i bandi di gara e gli avvisi di aggiudicazione sono pubblicati secondo i format e nel rispetto delle indicazioni del Codice

Gli atti di gara, in particolare il disciplinare, sono redatti nel rispetto dei bandi-tipo, ove presenti, formulati da ANAC.

2. Nel caso in cui il criterio sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa la valutazione delle offerte tecniche ed economiche è affidata a una commissione giudicatrice composta da membri iscritti nell'apposito Albo costituito da ANAC nominata e composta secondo le indicazioni del Codice e delle linee guida ANAC. Fino alla data di attivazione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici presso ANAC, la Fondazione designa componenti interni, sia dipendenti di FAM che non dipendenti, in possesso delle adeguate competenze tecniche e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Codice in termini di incompatibilità e conflitto di interessi.

Nel caso in cui una o più offerte appaiano anormalmente basse, è compito del RUP avviare il procedimento di valutazione avvalendosi se ritiene e ove costituita del supporto della

Commissione giudicatrice ovvero degli uffici addetti agli acquisti ovvero di una commissione costituita ad hoc.

Al termine della procedura di selezione la Commissione giudicatrice ovvero il RUP, nel caso di mancata costituzione della Commissione, formula la proposta di aggiudicazione e la sottopone al Responsabile degli Acquisti che formalizza, dopo le opportune verifiche sulla procedura, l'aggiudicazione nella determina di aggiudicazione.

PARTE QUINTA – FIRMA DEI CONTRATTI E VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DELL'APPALTO

19 – Firma dei contratti

1. La redazione dei contratti avviene nelle forme stabilite dal Codice e sottoscritti dalle parti con firma digitale. La stipula dei contratti avviene a cura del Presidente della Fondazione in qualità di legale rappresentante o suo delegato. Per gli acquisti di importo inferiore a 40.000 euro per ragioni di snellezza il Consiglio di Amministrazione ha conferito apposita delega alla firma alla Responsabile dell'Area Amministrazione Bilancio e Contratti.

2. Per i contratti di importo superiore a 40.000 euro viene richiesta una garanzia definitiva e l'attivazione di una polizza di responsabilità civile

20 – Vigilanza sull'esecuzione del contratto

1. Il controllo sulla esecuzione del contratto, secondo le forme e modalità indicate dal Codice e dalle linee guida ANAC, viene svolta dal RUP con il supporto del Direttore della esecuzione del contratto se nominato, salvo le ipotesi in cui il Codice e le linee guida ANAC prevedono l'obbligo di nomina del Direttore della Esecuzione del Contratto. Nel caso di contratti relativi a servizi che si articolano su più sedi o di particolare complessità gestionale possono essere designati dei Direttori Operativi che supportano il RUP e/o il Direttore dell'esecuzione del contratto.