



# FONSERVIZI

Fondo paritetico interprofessionale  
Regolamento per l'acquisizione di  
lavori, servizi e forniture

	Funzione interna
<i>Owner</i>	Responsabile di fase
Controllo	Direttore
Approvazione	Consiglio di Amministrazione

Revisione	Data	Descrizione
00	10 febbraio 2022	Prima emissione
01	24 aprile 2024	Seconda emissione

## Sommario

1.	SINTESI E SCOPO .....	3
2.	CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI .....	3
3.	DEFINIZIONI .....	3
4.	FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI DI FONSERVIZI .....	5
	<b>I. Iscrizione all'Albo .....</b>	<b>6</b>
	<b>II. Rinnovo dell'iscrizione all'Albo .....</b>	<b>6</b>
	<b>III. Sospensione e cancellazione dall'Albo .....</b>	<b>7</b>
5.	PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI, INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E INDIZIONE DELLA SPESA.....	7
6.	GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE.....	8
7.	IL RUOLO DEL RUP E DEL RESPONSABILE DI FASE.....	9
8.	ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA (IVA ESCLUSA) .....	11
	<b>I. Avvio della fase di aggiudicazione.....</b>	<b>11</b>
	<b>II. Aggiudicazione e stipulazione del contratto.....</b>	<b>12</b>
	<b>III. Fase di esecuzione .....</b>	<b>13</b>
9.	ACQUISTI DI IMPORTO SUPERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA (IVA ESCLUSA).....	13

## 1. SINTESI E SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di descrivere i principi cui Fonservizi ispira la gestione degli acquisti di lavori, servizi e forniture. I principi di seguito descritti sono redatti in conformità con quanto previsto dal Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023, detto anche più brevemente “il Codice”) e con i principi dallo stesso richiamati, nonché da provvedimenti, linee guida e indirizzi delle Autorità competenti.

Il documento ha, inoltre, l'obiettivo di garantire che le attività operative siano svolte nel rispetto dei principi di professionalità, trasparenza e correttezza, in conformità al D. Lgs. n. 231/2001 e, più in generale, alle Leggi e regolamenti applicabili, nonché nel rispetto del Codice Etico e Comportamentale del Fondo e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. n. 231/2001.

Ai fini dell'applicazione del presente Regolamento si richiamano, per quanto non espressamente derogato, il Regolamento Generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo di FONSERVIZI approvato da ANPAL, le procedure interne operative sulla gestione degli acquisti e le Linee Guida sulla gestione del conflitto di interessi adottate da Fonservizi.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE / DESTINATARI

Il presente Regolamento si applica a tutti i soggetti coinvolti nella gestione degli acquisti, nonché a coloro i quali supervisionano la correttezza delle operazioni e dei controlli.

## 3. DEFINIZIONI

**Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP):** base di dati che raccoglie, integra e riconcilia i dati concernenti i contratti pubblici trasmessi dalle Stazioni Appaltanti, aperta all'interoperabilità, in regime di cooperazione applicativa, sia con sistemi interni all'Autorità, sia con analoghi sistemi di altre Amministrazioni statali. La BDNCP a completamento dei dati gestionali degli appalti pubblici prevede l'acquisizione degli altri dati di interesse, al fine di costituire una base dati unica di riferimento per la disciplina e il controllo della materia dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di qualsiasi importo e tipologia, senza restrizione alcuna, in ottemperanza ai principi di correttezza e trasparenza delle procedure di scelta del contraente, di economica ed efficiente esecuzione dei contratti e nel rispetto delle regole di concorrenza nelle singole procedure di gara.

Presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici opera il fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94

e 95 e dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni di cui all'Art. 10 della Delibera n. 261 del 20 giugno 2023 dell'ANAC. Tra queste, si menzionano, a titolo esemplificativo, la programmazione, i bandi e gli avvisi di gara, gli avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici, gli affidamenti diretti, la stipula e l'avvio del contratto, nonché ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

**Ciclo di vita digitale dei contratti pubblici:** programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

**Codice identificativo di gara (CIG):** codice acquisito attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

**Commissione Giudicatrice:** commissione composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti del settore cui si riferisce l'affidamento. Possono farvi parte anche dei componenti supplenti. La Commissione giudicatrice è nominata al fine della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione dei contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

**Direttore dell'esecuzione:** il soggetto che esercita il coordinamento e il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dal Fondo, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti e in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento. Gli ulteriori compiti del Direttore dell'esecuzione sono rinvenibili nell'Allegato II.14 Capo II del Codice *Esecuzione dei contratti di servizi e forniture*.

**Piattaforma di approvvigionamento digitale (di seguito anche "Piattaforma Acquisti"):** insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti per svolgere una o più attività del ciclo di vita digitale dei contratti pubblici e per assicurare la piena digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. A tal fine, le piattaforme di approvvigionamento digitale interagiscono con i servizi della Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

**Principio di rotazione degli affidamenti:** principio che non consente di affidare o aggiudicare un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. È consentito derogare

all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro. Le ulteriori deroghe al principio di rotazione previste dal Codice sono:

- a) art. 49, comma 4, per cui il contraente uscente può essere reinvitato o può ottenere l'affidamento diretto in casi motivati con riferimento
  - alla struttura del mercato;
  - alla effettiva assenza di alternative possibili;
  - alla accurata esecuzione del contratto precedente.
- b) art. 49, comma 5, in base al quale le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia effettuata senza limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti, nei seguenti casi
  - procedura negoziata senza bando per i lavori di importo maggiore od uguale a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
  - procedura negoziata senza bando per lavori di importo maggiore od uguale a 1 milione di euro e fino alle soglie di rilevanza comunitaria;
  - procedura negoziata senza bando per l'affidamento di servizi e forniture (compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) maggiore od uguale a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza comunitaria.

**Responsabile di fase:** si tratta della figura che si occupa del processo di aggiudicazione limitatamente alla fase affidata, sotto il coordinamento, indirizzo e supervisione del RUP.

**Responsabile Unico del Progetto (RUP):** coordina il processo realizzativo dell'intervento pubblico nel rispetto dei tempi, dei costi preventivati, della qualità richiesta, della manutenzione programmata.

## 4. FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI DI FONSERVIZI

Il presente paragrafo disciplina la fase di tenuta e di aggiornamento dell'Albo dei fornitori di Fonservizi (definito anche più brevemente "Albo"), cui il Fondo può ricorrere nel caso di affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, così come definiti nell'art. 50 del Codice dei contratti pubblici.

Rimane inteso che, salvo la deroga di cui all'art. 49 ult. comma, la scelta del fornitore avviene nel rispetto del principio di rotazione. La deroga è applicabile nelle sole ipotesi in cui l'affidamento del contratto sia di importo inferiore ai cinquemila euro (IVA esclusa).

L'iscrizione all'Albo non determina in automatico il diritto di essere affidatari di un certo contratto da parte del Fondo, né la mancata iscrizione preclude la possibilità di divenire contraenti di Fonservizi. Con riguardo a quest'ultima ipotesi, infatti, il Fondo potrebbe

individuare degli operatori economici non iscritti all'Albo, laddove si rendesse necessario per particolari caratteristiche del bene o del servizio da affidare.

L'Albo è gestito tramite la Piattaforma Acquisti, che consente lo scambio di documentazione tra il potenziale fornitore ed il Fondo. La Piattaforma è raggiungibile dal sito Internet del Fondo.

La funzione interna cui sono assegnate le attività inerenti alla gestione dell'Albo fornitori è la Segreteria di Direzione.

### **I. Iscrizione all'Albo**

La domanda di iscrizione all'Albo è presentata, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente che intende iscriversi, tramite la Piattaforma Acquisti.

La domanda è corredata dalla seguente documentazione:

- il presente regolamento sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente per presa visione ed accettazione dei contenuti;
- certificato di iscrizione delle imprese alla CC.I.A.A. di data non anteriore a sei mesi dalla data di presentazione della domanda di iscrizione.

I fornitori devono, inoltre, documentare il possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale mediante **autocertificazione**. Nello specifico:

- insussistenza dei motivi di esclusione dalla partecipazione alle gare d'appalto previsti dagli artt. 94 e 95 del Codice nei confronti del concorrente e, ove previsto dal Codice, anche di tutti i soggetti indicati dall'art. 94, comma 3;
- iscrizione in appositi albi professionali, qualora la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi.

La richiesta di iscrizione all'Albo è corredata dall'indicazione della categoria merceologica per cui l'operatore economico intende iscriversi.

Il Responsabile di fase esamina la documentazione prodotta dall'operatore economico, provvede ad una prima valutazione di completezza della stessa e, laddove necessario, procede con eventuali richieste di integrazione.

Accertata la completezza della documentazione, ne è verificato il contenuto e si comunica all'operatore economico l'avvenuta iscrizione tramite Piattaforma.

Si precisa che l'operatore economico è tenuto ad aggiornare la documentazione prodotta laddove ne sussistano i presupposti.

### **II. Rinnovo dell'iscrizione all'Albo**

L'iscrizione ha una durata di 1 anno, allo scadere del quale è richiesto al fornitore tramite Piattaforma di provvedere all'aggiornamento dei documenti ivi inseriti, a pena di cancellazione dall'Albo.

Il Responsabile di fase, verificata la documentazione, provvederà a comunicare all'operatore economico l'avvenuto rinnovo dell'iscrizione.

### **III. Sospensione e cancellazione dall'Albo**

Il Fondo dispone la sospensione dell'operatore economico dall'Albo nelle ipotesi in cui lo stesso risulti temporaneamente inadempiente ad uno degli obblighi previsti nel presente Regolamento nonché nell'esecuzione della fornitura e/o del servizio affidatogli.

Il Fondo dispone la cancellazione dall'Albo al verificarsi di almeno una delle seguenti circostanze:

- mancata comunicazione delle variazioni intervenute rispetto alle informazioni già fornite ed alle dichiarazioni già rese;
- in assenza di risposta nei termini previsti alla richiesta di rinnovo;
- perdita dei requisiti prescritti e dichiarati dall'operatore economico, fatto salvo l'art. 96 del Codice;
- accertata grave inadempienza contrattuale e/o accertata irregolarità nella fase di partecipazione alle procedure e/o non veridicità o correttezza delle dichiarazioni, dei dati e delle informazioni fornite;
- richiesta di cancellazione fatta dall'operatore economico;
- cessata attività.

Le comunicazioni di sospensione e di cancellazione sono inviate tramite Piattaforma Acquisti/via PEC.

## **5. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI, INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E INDIZIONE DELLA SPESA**

Conformemente a quanto richiesto dall'art. 37 del Codice, entro novanta giorni dalla data di decorrenza degli effetti del proprio bilancio, Fonservizi adotta il programma triennale dell'approvvigionamento di beni e servizi e, eventualmente, dei lavori. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

Il Responsabile dell'Area Amministrazione effettua la ricognizione degli affidamenti in scadenza e richiede alle altre Aree interne di indicare i loro fabbisogni di acquisto. Le informazioni acquisite sono condivise con il Direttore, in qualità di RUP, e con il Responsabile di fase che elabora una prima bozza di programmazione da sottoporre all'attenzione delle altre Aree del Fondo per loro modifiche od integrazioni. Non è riproposto nel programma successivo un acquisto di una fornitura o di un servizio per il quale sia stata avviata la procedura di affidamento.

Il Direttore e il Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione, richiesti i chiarimenti opportuni ed effettuate le necessarie integrazioni o

modifiche, sottopongono la programmazione al Consiglio di Amministrazione affinché proceda con l'approvazione finale.

Giunta l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, l'Area Comunicazione e Avvisi provvede alla pubblicazione del documento sul sito internet del Fondo.

I programmi triennali degli acquisti di lavori, forniture e servizi sono modificabili nel corso dell'anno, previa apposita approvazione del Consiglio di Amministrazione, al ricorrere delle ipotesi e secondo le modalità previste nell'*Allegato I.5 - Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo*, al Codice.

## 6. GESTIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

Sono considerate spese economiche:

- spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- spese per facchinaggio e trasporto;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- spese per missioni e trasferte;
- canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- spese diverse per il funzionamento del Fondo;
- i beni e i servizi di non rilevante entità, necessari per sopperire ad esigenze, impreviste e imprevedibili, relative a fini istituzionali del Fondo e necessarie per garantirne il funzionamento.

Per le spese giornaliere inferiori a 1500 Euro non è necessaria l'acquisizione del CIG ai fini della tracciabilità (art. 3, c. 3 Legge n. 136/2010). Se dette spese sono qualificabili come economiche possono essere eseguite senza necessità di utilizzo di una piattaforma certificata o dell'interfaccia web. Per detta categoria di spese si prevede, inoltre, un importo massimo di 15.000 euro annui.

Resta fermo che non deve trattarsi di spese effettuate a fronte di contratti d'appalto (per le quali bisogna, invece, procedere con affidamenti diretti) e, pertanto, la corretta qualificazione



della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità del Fondo.

La spesa cui fare fronte con la cassa economale deve essere non solo di modico importo, ma anche **urgente, cioè non programmabile, imprevedibile e tale da rendere indispensabile il pagamento immediato**. Ne deriva che la formale richiesta della spesa deve necessariamente essere corredata dalle motivazioni inerenti alle ragioni di urgenza ed indifferibilità del pagamento.

Non sono ammissibili spese economali frutto di non meglio precisate prassi amministrative consistenti in “direttive verbali” e richieste “per le vie brevi”. Tali prassi, infatti, sono *contra legem* e non possono, pertanto, costituire esimente per l’economista, che è tenuto, per legge e per regolamento, allo scrupoloso rispetto della disciplina in materia, la quale impone, tra l’altro, **l’obbligo di rifiutare l’ordinazione e il pagamento di spese non ammissibili**.

Il referente delle spese economali è anche responsabile della gestione della cassa e svolge le funzioni di cassiere.

La richiesta di spesa, corredata dalle ragioni di urgenza e di indifferibilità che la giustificano, è, pertanto, formulata per iscritto al referente delle spese economali che le sottopone per autorizzazione al Direttore, previa verifica della ricorrenza dei presupposti sopra descritti.

La cassa è fornita di un massimale di euro 1.250 per ciascuna mensilità ed è utilizzabile, previo esperimento dell’*iter* descritto, per le spese economali richieste dai dipendenti e/o collaboratori del Fondo. A seconda della tipologia di acquisto, possono essere utilizzati, altresì, bonifici bancari o di conti correnti postali, carte di credito o di debito, nonché altri strumenti elettronici di pagamento. In queste ulteriori ipotesi, l’effettuazione della spesa avviene conformemente alle deleghe interne all’operatività con gli istituti di credito.

Il Referente delle spese economali è responsabile, altresì, della contabilizzazione della spesa ed entro la prima settimana di ciascun mese, trasmette un riepilogo delle spese effettuate e delle richieste a supporto delle stesse, con l’indicazione del richiedente, al Direttore, affinché quest’ultimo possa svolgere un ulteriore controllo *ex post*.

## 7. IL RUOLO DEL RUP E DEL RESPONSABILE DI FASE

Il RUP (Responsabile Unico del Progetto) è il Direttore, coerentemente con quanto previsto nell’Articolo 3.2.1 del Regolamento Generale di organizzazione, gestione, rendicontazione e controllo di Fonservizi approvato da ANPAL. Il RUP è nominato per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni procedura di affidamento.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell’avviso di indizione della gara o, in mancanza, nell’invito a presentare un’offerta o nel provvedimento di affidamento diretto.

Si precisa che, secondo quanto previsto dall'art. 15, c. 4 del Codice, il Fondo individua un Responsabile di fase, che esegue sotto l'indirizzo, supervisione e coordinamento del RUP, le attività previste dal presente Regolamento.

Il RUP, inoltre, ha i seguenti compiti specifici:

- a) formula proposte e fornisce dati e informazioni al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma triennale degli acquisti di beni e servizi. Predisponde altresì l'elenco annuale da approvare;
- b) decide i sistemi di affidamento di servizi e forniture e, eventualmente, di lavori, la tipologia di contratto da stipulare, il criterio di aggiudicazione da adottare;
- c) richiede alla stazione appaltante la nomina della commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'articolo 93 del Codice;
- d) provvede all'acquisizione del CIG nel caso in cui non sia nominato un Responsabile per la fase di affidamento;
- e) è responsabile degli adempimenti di comunicazione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici se non è nominato un Responsabile per la fase di affidamento

Nella fase di aggiudicazione, il RUP:

- a) effettua la verifica della documentazione amministrativa qualora non sia nominato un Responsabile di fase ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice o non sia costituito un apposito ufficio o servizio a ciò deputato; esercita in ogni caso funzioni di coordinamento e verifica, finalizzate ad assicurare il corretto svolgimento delle procedure e adotta le decisioni conseguenti alle valutazioni effettuate;
- b) svolge la verifica di congruità delle offerte in caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo; in caso di particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, può avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'articolo 15, comma 6, del Codice, o di una commissione appositamente nominata;
- c) svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con l'eventuale supporto della commissione nominata ai sensi dell'articolo 93 del codice;
- d) dispone le esclusioni dalle gare;
- e) in caso di procedura che prevede l'affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, può svolgere tutte le attività che non implicano l'esercizio di poteri valutativi, che spettano alla commissione giudicatrice;
- f) quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, il RUP può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;
- g) adotta il provvedimento finale della procedura quando, in base all'ordinamento della stazione appaltante, ha il potere di manifestare all'esterno la volontà della stessa.

## 8. ACQUISTI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA (IVA ESCLUSA)

Fonservizi, ai sensi dell'art. 50 del Codice, procede all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, nel rispetto del principio di rotazione, con le seguenti modalità:

- a) **affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 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 all'Albo Fornitori di Fonservizi;**
- b) **affidamento diretto dei 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 all'Albo Fornitori di Fonservizi;**
- c) **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque o dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite ricerca nell'Albo Fornitori, come previsto dal Codice<sup>1</sup>.

Secondo l'art. 49, è possibile derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a cinquemila euro (IVA esclusa).

Anche laddove il dettato normativo imponga la consultazione di più operatori economici nell'ambito delle sole procedure negoziate senza bando, il Fondo, nell'ottica di garantire trasparenza, tracciabilità, segregazione, ritiene opportuno consultare diversi operatori economici, ove presenti, anche in caso di affidamento diretto, secondo quanto previsto dalle procedure di acquisto interne.

Per tutti gli acquisti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea il Fondo ha definito il medesimo processo.

### **I. Avvio della fase di aggiudicazione**

Conformemente a quanto prescritto e pianificato nella Programmazione e su richiesta delle singole Aree del Fondo, il Direttore sottopone al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere ad un'aggiudicazione.

---

<sup>1</sup> Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, per quelli superiori a 1 milione o 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 alle soglie di rilevanza europea.

Il Consiglio di Amministrazione adotta la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. In caso di affidamento diretto, la decisione a contrarre individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

Il RUP o il Responsabile per la fase di affidamento:

- procede a richiedere il CIG, relativo ad ogni singola aggiudicazione;
- invia la richiesta di preventivo per il servizio, la fornitura od il lavoro da aggiudicare, attingendo anche dall'elenco dei fornitori iscritti all'Albo di Fonservizi. L'invio avviene simultaneamente e per iscritto, attraverso la Piattaforma e reca indicazione del CIG.

Il Fondo mette a disposizione in Piattaforma i documenti di gara in forma digitale.

Svolta la consultazione, il RUP o il Responsabile per la fase di affidamento provvede ad esaminare la documentazione trasmessa dagli operatori economici e ad individuare un potenziale aggiudicatario da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione. Nei casi di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tale attività è svolta dalla Commissione giudicatrice.

## **II. Aggiudicazione e stipulazione del contratto**

Il Consiglio di Amministrazione, se lo ritiene legittimo e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario proposto dal RUP o dalla Commissione giudicatrice, dispone l'affidamento. Il contratto è sottoscritto dal Presidente e dal Vice Presidente del Consiglio stesso, salve le ipotesi in cui il Consiglio, nella delibera di affidamento, conferisca espresso mandato al Direttore per la sottoscrizione del contratto.

La stipulazione del contratto deve avvenire entro sessanta giorni dall'aggiudicazione o nel diverso termine definito dal Fondo in fase di apertura della procedura di affidamento e comunicata agli operatori economici partecipanti. In caso di affidamento diretto, la stipulazione del contratto deve avvenire entro sessanta giorni dalla decisione a contrarre che individua il contraente.

Il contratto è stipulato in forma scritta con atto pubblico notarile informativo oppure mediante scrittura privata. In caso di procedura negoziata o di affidamenti diretti, il contratto può essere stipulato anche mediante corrispondenza, secondo l'uso commerciale.

Ulteriori aspetti circa le modalità di individuazione, la procedura di affidamento, i criteri di verifica del possesso dei requisiti, la disciplina di perfezionamento del rapporto contrattuale, il monitoraggio e verifica della regolare esecuzione sono regolate dalle procedure interne al Fondo.

### **III. Fase di esecuzione**

Il RUP assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico. In particolare, per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i compiti del Direttore dell'esecuzione possono essere svolti dal RUP.

Il RUP non può svolgere le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto nelle seguenti ipotesi:

- a) prestazioni di importo superiore alle soglie di cui all'articolo 14 del codice;
- b) interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c) prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- d) interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e) per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante, che impongano il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento.

In questa fase il RUP è supportato dal Responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione nella gestione operativa dei rapporti con l'aggiudicatario.

## **9. ACQUISTI DI IMPORTO SUPERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA (IVA ESCLUSA)**

Per gli affidamenti di importo superiore alle soglie di rilevanza europea trova applicazione la disciplina recata dal Codice in relazione alla specifica procedura di scelta del contraente utilizzata dal Fondo.

Il Consiglio di Amministrazione, se lo ritiene legittimo e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione e il contratto è sottoscritto dal Presidente e Vice Presidente del Consiglio stesso.

La stipulazione del contratto deve avvenire entro sessanta giorni dall'aggiudicazione o nel diverso termine definito dal Fondo in fase di apertura della procedura di affidamento e comunicata agli operatori economici partecipanti. Il contratto è stipulato in forma scritta con atto pubblico notarile informativo oppure mediante scrittura privata.