

Regolamento di gestione Fondazione Universitaria INUIT

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI	4
CAPO I –FINALITA’	4
Art. 1 – Obiettivi	4
Art. 2 – Finalità del regolamento	4
CAPO II – Struttura Organizzativa.....	4
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE	5
CAPO III Esercizio Finanziario	5
Capo IV Scritture Contabili e Bilancio	5
Capo V Rapporti di lavoro	5
Capo VI Scioglimento e liquidazione	5
TITOLO III GESTIONE CESPITI	5
Capo VII Patrimonio	5
Capo VIII Fondo di gestione.....	5
TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....	6
Capo IX Disposizioni riguardante il personale	6
Art.3 Missioni, trasferte	6
TITOLO V Contratti di lavoro e servizi e forniture	23
Capo X Affidamento dei contratti di lavoro, servizi e forniture.....	23
Art. 4 Riferimenti legislativi	23
Art.5 Principi ispiratori dell’azione della Fondazione	23
Art. 6 Durata dei contratti, termine iniziale e finale, e modalità di calcolo del valore dei contratti.....	24
Art. 7 Divieto di cessione del contratto	24
Capo XI Formazione e rinnovo dell’Albo fornitori per gli affidamenti sotto soglia comunitaria	25
Art. 8 Albo fornitori	25
Art. 9 Modalità di iscrizione nell’Albo fornitori	25
Art.10 Decadenza dell’iscrizione all’Albo fornitori	26
Capo XII Modalità di scelta del contraente	26
Art. 11 Procedure di aggiudicazione.....	26
Art. 12 Procedura aperta, ristretta e negoziata nei servizi e nelle forniture: forme di pubblicità e termini.....	27

Art. 13 Procedura negoziata (senza bando di gara)	28
Art. 14 Procedura “in economia”, ossia per affidamento diretto	28
Art.15 Negoziazione Dinamica	29
Art. 16 Presentazione con modalità telematica delle offerte/domande di partecipazione in busta digitale.....	30
Capo XIII Espletamento della gara.....	30
Art. 17 Modalità di svolgimento delle gare	30
Art. 18 Principi inerenti il bando e la lettera d’invito	30
Art. 19 Riapertura e proroga dei termini.....	30
Art. 20 Regole per la presentazione delle offerte	31
Art.21 Il verbale di gara	31
Art. 22 I rappresentanti delle ditte.....	31
Art. 23 L’interpretazione dell’offerta	32
Art. 24 Criteri di aggiudicazione	32
Art. 25 Aggiudicazione.....	33
Capo XIV Accordi Quadro	33
Art. 26 Accordi Quadro.....	33
Capo XV Esecuzione del contratto	34
Art. 27 Premessa	34
Art. 28 Garanzie.....	34
Art. 29 Esecuzione e verifica della prestazione	34
Art. 30 Controllo della spesa	35
Art. 31 Liquidazione delle spese.....	35
Art. 32 Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003)	35
Art. 33 Subappalto.....	35
Art. 34 Norme comuni e finali	35

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – FINALITA'

Art. 1 – Obiettivi

1. La Fondazione Universitaria INUIT opera nell'interesse dell'Ateneo dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata al fine di favorire, sviluppare e coordinare le iniziative e attività culturali dirette alla promozione, proposta, gestione, svolgimento di programmi di ricerca, sia pura che applicata, orientati alla trasformazione, sviluppo e miglioramento di prodotti e/o tecnologie afferenti al Settore dell'Information Technology. La Fondazione, intende perseguire obiettivi strategici ed operativi nell'ambito della ricerca e dell'applicazione di tecnologie innovative nel settore della sicurezza di sistemi telematici, della sicurezza dei circuiti di emissione, dell'interdizione e dell'uso delle carte elettroniche di identità, in base alla continua evoluzione dell'applicazione di tecnologie informatiche e telematiche nelle diverse discipline scientifiche interessate. Sulla base di questo sistema di competenze verranno sviluppate nuove linee di ricerca in sintonia con il presentarsi di nuove esigenze provenienti dal mondo della ricerca e del mercato.

Art. 2 – Finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento descrive le norme generali di gestione amministrativa ed economica nonché la gestione delle risorse oltre al conseguimento degli obiettivi prefissati.

2. Il sistema contabile e il sistema di controllo di gestione sono descritti nei libri contabili approvati dal Collegio dei Revisori e in seguito dal Consiglio d'Amministrazione.

CAPO II – Struttura Organizzativa

Sono organi della Fondazione:

- Il Presidente, ha la legale rappresentanza della Fondazione ed esercita tutte le funzioni previste dallo Statuto;
- Il Consiglio di Amministrazione composto da 9 membri, svolge attività di gestione e controllo economico verificando le attività in base agli scopi istituzionali;
- Il Collegio dei Revisori dei Conti, organo di controllo interno della Fondazione composto da 3 membri effettivi e due supplenti, si riuniscono una volta ogni tre mesi redigendo verbali in apposito libro.
- Il Comitato Scientifico, è un organo consultivo presieduto dal Presidente e composto da 5 membri, svolge attività di consulenza e di collaborazione con il CDA nella definizione del programma generale annuale delle attività;
- Il Direttore Generale, svolge le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione;

Ci sono, inoltre, i Partecipanti istituzionali, soggetti o enti pubblici e privati che condividendo le attività della Fondazione contribuiscono alla realizzazione dei suoi scopi mediante contributi economici o attività.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III Esercizio Finanziario

L'esercizio finanziario della Fondazione ha inizio dal 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il conto consuntivo di ciascun esercizio, corredato della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, deve essere approvato dal Consiglio d'Amministrazione entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio medesimo.

Entro trenta giorni dall'approvazione una copia del bilancio deve essere trasmessa a cura degli amministratori all'Università.

Capo IV Scritture Contabili e Bilancio

La Fondazione tiene i libri contabili prescritti dall'art. 2214 cod. civ. e dalle vigenti disposizioni. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le disposizioni degli art. 2423 e ss. Del cod. civ., in quanto compatibili ed è approvato dal Consiglio d'Amministrazione nei termini previsti per la società per azioni. Entro trenta giorni dall'approvazione, una copia del bilancio deve essere inviata all'Università.

Capo V Rapporti di lavoro

I rapporti di lavoro dei dipendenti della Fondazione sono disciplinati dalle disposizioni del cod.civ. e dalle leggi sui rapporti di lavoro e sono costituiti e regolati contrattualmente.

Capo VI Scioglimento e liquidazione

Qualora lo scopo della Fondazione sia stato definitivamente raggiunto, sia esaurito, sia divenuto impossibile o di scarsa utilità e comunque in tutti i casi previsti dal cod.civ. per le fondazioni riconosciute, la Fondazione viene sciolta e posta in liquidazione con delibera del Consiglio d'amministrazione della Fondazione, previa approvazione dell'Università, che nomina uno o più liquidatori. I beni che residuano dopo l'esecuzione della liquidazione saranno destinati all'Ente di riferimento, a sostegno delle attività istituzionali.

TITOLO III GESTIONE CESPITI

Capo VII Patrimonio

Il patrimonio della Fondazione è costituito:

1. Dai contributi in denaro e beni mobili ed immobili conferiti in godimento dall'Università;
2. Dai conferimenti e dalle contribuzioni corrisposte dai "Partecipanti Istituzionali" e dai "Partecipanti Ordinari";
3. Dei beni mobili e immobili che perverranno alla Fondazione a qualsiasi titolo, nonché da versamenti, contributi, donazioni, lasciti e quant'altro corrisposto da persone fisiche e giuridiche pubbliche e private, la cui accettazione sia deliberata dal Consiglio d'Amministrazione (previo gradimento dell'Università);
4. Dai proventi delle proprie attività;
5. Dai fondi di riserva costituiti con eventuali avanzi di gestione.

Capo VIII Fondo di gestione

Per l'adempimento dei propri compiti la Fondazione dispone di un fondo di gestione costituito:

1. Dai proventi della gestione del patrimonio;

2. Da ogni eventuale provento, contributo, donazione o lascito destinato all'attuazione degli scopi statuari e non espressamente destinato all'incremento del patrimonio dal Consiglio d'Amministrazione,
3. Dai corrispettivi per le prestazioni di cui all'art. 3 dello Statuto.

TITOLO IV DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Capo IX Disposizioni riguardante il personale

Art.3 Missioni, trasferte

1. Definizioni

- a) Per missione si intende la prestazione di un'attività di servizio svolta fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all'estero.
- b) Gli scopi della missione devono essere consoni ai fini istituzionali propri della Fondazione.
- c) Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione il Presidente, i componenti del consiglio di amministrazione, i membri del Collegio dei Revisori, i docenti, i ricercatori, i collaboratori esperti e il personale tecnico amministrativo. Inoltre hanno titolo di conferimento di incarichi di missione gli assegnisti di ricerca, i borsisti.
- d) Possono inoltre essere incaricati di missione i collaboratori che hanno un rapporto formalizzato di collaborazione con la Fondazione.

2. Incarico e autorizzazione

- a) L'incarico e l'autorizzazione (all. 1) ad effettuare la missione vengono conferiti:
 - Dal Presidente della Fondazione nel caso di missioni che interessino componenti degli organi della Fondazione stessa.
 - Dal dirigente che svolge attività di coordinamento della Fondazione e che dirige il personale in servizio

Previa verifica della copertura della spesa relativa dell'Amministrazione nonché della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Quando la durata della missione supera i 30 giorni o comunque influisce sull'andamento dell'attività assegnata all'interessato, l'autorizzazione del responsabile dell'Amministrazione è subordinata al parere del Presidente, responsabile della competente struttura cui sono deputati i provvedimenti atti a garantire la regolarità nello svolgimento della suddetta attività

b) Per le missioni la cui spesa grava su fondi finalizzati all'esecuzione di programma di ricerca, l'incarico viene dato dal titolare del fondo e l'autorizzazione ad effettuare la missione viene conferita dal responsabile dell'Amministrazione che gestisce finanziariamente i fondi, il quale deve accertarsi della copertura della spesa.

c) L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, prima che abbia inizio la missione stessa, nel quale devono essere indicati i seguenti elementi:

- Cognome e nome;
- Qualifica, parametro, classe stipendiale o livello
- Località della missione
- Giorno ed ora previsti per l'inizio e la fine della missione

- Descrizione dello scopo della missione
- Mezzo di trasporto usato
- Fondo sul quale deve gravare la spesa

3. **Durata della missione**

Per le missioni effettuate sul territorio nazionale, nella medesima località e senza soluzione di continuità, non possono essere rimborsati più di 240 giorni in un anno solare.

Tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

4. **Mezzi di trasporto**

Il personale che si reca in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

Sono mezzi di trasporto ordinari:

- Il treno;
- Gli altri mezzi in servizio di linea (aereo, nave, metropolitana, servizi di autobus urbani ed extraurbani, etc);
- Gli eventuali mezzi di trasporto della Fondazione

Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:

- Il taxi;
- I mezzi noleggiati;
- Il mezzo di proprietà dell'incaricato

Nelle missioni in Italia l'impiego di mezzi straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenze di una delle seguenti condizioni:

- Quando esiste una comprovabile convenienza economica;
- Quando il luogo della missione non è servito, anche temporaneamente, da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere il luogo della missione;
- Quando debbano essere trasportati materiali e/o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpiego del servizio, ovvero quando le condizioni fisiche o di salute dell'incaricato lo richiedano.

5. **Rimborso spese di trasporto**

Al fine di determinare il rimborso delle spese di trasporto, si considera sede di partenza la sede di servizio. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune della residenza del dipendente non sono riconosciute spese di trasporto.

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, per i viaggi in treno o mezzi di navigazione nei limiti del costo del biglietto a tariffa d'uso per la classe di spettanza, secondo la tabella allegata (cfr. Tab. A).

Oltre al rimborso del biglietto di viaggio, spetta il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di:

- Un compartimento singolo in vagone letto per il personale con qualifica prevista dalla tabella allegata (cfr. Tab A);
- Un posto letto per il personale con qualifica prevista dalla tabella allegata (cfr. Tab A);
- Supplementi obbligatori;
- Prenotazione posto;

- Deposito bagaglio

Nei viaggi in aereo è consentito l'uso della sola classe economica con l'eccezione dei voli transcontinentali aventi una durata superiore alle cinque ore per i quali è ammesso a rimborso il costo del biglietto anche per la classe "business".

Al personale docente autorizzato ai servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete il rimborso totale della benzina. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, le distanze chilometriche percorse. Queste dovranno risultare le più brevi e /o veloci tra luogo di partenza e destinazione.

Per i viaggi compiuti con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione non compete alcuna indennità chilometrica.

E' consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo.

E' consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione fiscale.

Il rimborso delle spese per l'uso di mezzi di trasporto può avvenire esclusivamente dietro presentazione del titolo di viaggio in originale e , in caso di aereo, delle relative carte d'imbarco. Se il titolo di viaggio è privo di prezzo, affinché possa essere ammesso al rimborso, occorre sia allegata una attestazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto. Sono considerate spese ammissibili, purché debitamente giustificate, le spese di prenotazione del titolo di viaggio e dei servizi alberghieri di agenzia.

In caso di smarrimento dei titoli di viaggio in originale è ammessa, quale documentazione sostitutiva, la formale denuncia di smarrimento, riportante il prezzo del titolo stesso.

6. Rimborso di spese per vitto, alloggio e trasporto all'interno del luogo di missione.

Il trattamento di missione prevede il riconoscimento di una diaria pari ad € 25,00 al giorno per tutta la durata della missione laddove sia prevista almeno una notte di permanenza. Prevede inoltre il rimborso delle spese sostenute e documentate per vitto e alloggio con modalità diverse a seconda del luogo di missione della tipologia di rimborso prescelta dal personale che ha svolto la missione.

a) Per le missioni in Italia il personale ha diritto al rimborso delle seguenti spese:

- Spese per la consumazione di pasti nei limiti previsti dalla tabella allegata (cfr. Tab B);
- Spese per pernottamento in albergo per la categoria di spettanza, secondo la tabella allegata (cfr. Tab C);
- Spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di idonea documentazione fiscale e intestata a: Fondazione Universitaria "INUIT"-Tor Vergata" (P.IVA 10503911009) con l'indicazione dell'utilizzatore;
- Spese per il trasporto pubblico urbano ed extra urbano, compreso il taxi purché preventivamente autorizzato e comprovato da idonea documentazione fiscale.

b) Per le missioni all'estero il personale può scegliere tra le 2 opzioni che seguono:

- La corresponsione, su esplicita richiesta dell'interessato ed in caso di missioni superiori alle 24 ore (inclusive del viaggio) di una somma a titolo di quota di rimborso, oltre le spese di viaggio, determinata sulla base della tabella allegata (cfr. Tab. D), e dell'area di appartenenza del paese di svolgimento della missione (cfr. Tab. E) per ogni 24 ore compiute di missione. Nel caso di fruizione della quota rimborso al dipendente non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici e urbani e per la consumazione di pasti.
- Il rimborso di tutte le spese di seguito elencate previa rinuncia della quota di rimborso giornaliera:

- ✓ Spese per la consumazione di pasti nei limiti prevista nella tabella allegata (cfr. Tab. F);

- ✓ Spese di pernottamento in albergo per la categoria di spettanza, secondo la tabella allegata (cfr. Tab. C);
 - ✓ Spese per alloggio in appartamento o residence, in caso di missione superiore a 10 giorni, se più conveniente dell'albergo e dietro presentazione di idonea documentazione fiscale intestata come sopra indicato;
 - ✓ Spese di trasporto pubblico urbano ed extra urbano;
 - ✓ Spese per i mezzi di trasporto o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
 - ✓ Spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.
- La documentazione per la consumazione di pasti ammessa al rimborso si intende regolarmente prodotta allorquando il documento fiscalmente rilevante contenga l'intestazione del ristorante, la somma pagata e la causale del pagamento. Alle stesse condizioni sopra indicate è ammissibile quale documentazione sostitutiva anche il documento di addebitamento della carta di credito dell'incaricato della missione.
 - Le missioni espletate in località distanti meno di 10 km dalla sede di servizio o di durata inferiore a 4 ore danno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio. Per quelle ricomprese tra le 4 e le 8 ore si ha il diritto al rimborso anche di un pasto e , oltre le otto ore di permanenza in missione, ai due pasti giornalieri.
 - Le spese di pernottamento in albergo di categoria superiore a quella spettante sono rimborsate fino a un massimo di un importo massimo pari al costo del pernottamento in alberghi della categoria spettante della stessa località, documentabile anche via internet.
 - Qualora venga utilizzata su mezzi di trasporto una classe superiore a quella spettante, il rimborso, sia del prezzo del biglietto che dei supplementi, spetta nei limiti dell'importo previsto per la sistemazione spettante deducibile dai tariffari vigenti.

7. Missioni del personale esterno

Il personale esterno alla Fondazione può svolgere attività di missione previa autorizzazione del Presidente che espliciti le motivazioni che la missione venga svolta da parte di personale esterno ed espliciti le qualifiche particolari di quel soggetto per cui si autorizza la missione. Gli scopi della missione devono comunque rientrare negli obiettivi e interessi della Fondazione Inuit.

Una volta autorizzata la missione, anche questa è sottoposta alle disposizioni per il personale in materia di viaggi e trasferte, come descritto nell'ART. 3 di questo Regolamento di Gestione.

8. Altre spese ammesse al rimborso

Le spese di iscrizione per la partecipazione a convegni, congressi e meeting sono effettuate dall'Amministrazione presso cui affерisce il personale incaricato di missione. Qualora tali spese siano effettuate direttamente dal personale che si reca in missione, queste saranno rimborsate previa presentazione di idonea documentazione attestante il pagamento, in aggiunta alle altre spese previste dal presente regolamento.

Qualora le spese di iscrizione comprendano anche quelle di vitto e alloggio, ciò dovrà risultare dalla documentazione e, per i pasti o i pernottamenti corrispondenti, non potranno essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo. Se non è possibile avere la documentazione delle diverse tipologie di spese coperte dall'iscrizione al convegno, si potrà ricorrere ad una dichiarazione del Comitato organizzatore del convegno.

In caso di partecipazione a convegni, congressi e meeting, la cui sistemazione alberghiera è stabilita dall'ente organizzatore, è ammesso in via eccezionale il rimborso delle spese di alloggio di categoria superiore a quella spettante.

E' consentito il rimborso delle spese sostenute per i visti consolari.

9. Anticipazione delle spese di missione

Il personale incaricato di effettuare una missione ha facoltà di richiedere una anticipazione:

- Per le missioni svolte in Italia potrà richiedere un'anticipazione pari al settantacinque per cento del costo presunto spettante per la missione;
- Per le missioni svolte all'estero, nelle quali il dipendente richieda la corresponsione della quota di rimborso, potrà richiedere un'anticipazione pari al 70% della somma e, in aggiunta, le spese di viaggio;
- Per le missioni svolte all'estero, nelle quali il dipendente richieda il rimborso delle spese a piè di lista nei limiti di spesa prefissati del Regolamento, potrà richiedere un'anticipazione non superiore alle spese di viaggio e di soggiorno preventivate.

La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo di almeno 21 giorni rispetto alla data di inizio della missione salvo casi eccezionali di urgenza.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'Amministrazione con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.

Coloro che non ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione dell'anticipo ricevuto entro e non oltre 30 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione.

TABELLA A
MEZZI DI TRASPORTO AMMESSI

CATEGORIA	TRENO	POSTO LETTO	AREO
Presidente	1° classe		Economy *
Membri CdA	1° classe		Economy *
Dirigenti	1° classe		Economy *
Collaboratori	2° classe		Economy
Ricercatore	2° classe		Economy
Assegnista	2° classe		Economy
Dottorando	2° classe		Economy
Collaboratore ricerca	2° classe		Economy
Borsista	2° classe		Economy
Personale amministrativo	2° classe		Economy

*con l'eccezione dei voli transcontinentali aventi una durata superiore alle cinque ore per i quali è ammesso a rimborso il costo del biglietto anche per la classe "Business".

TABELLA B

LIMITI DI SPESA GIORNALIERI PER PASTI IN ITALIA

CATEGORIA	1 PASTO	2 PASTI
Presidente	€ 35,00	€ 70,00
Membri CdA	€ 35,00	€ 70,00
Dirigenti	€ 35,00	€ 70,00
Collaboratori	€ 25,00	€ 45,00
Ricercatore	€ 25,00	€ 45,00
Assegnista	€ 25,00	€ 45,00
Dottorando	€ 25,00	€ 45,00
Collaboratore ricerca	€ 25,00	€ 45,00
Borsista	€ 25,00	€ 45,00
Personale amministrativo	€ 25,00	€ 45,00

TABELLA C

STRUTTURE DI SOGGIORNO AMMESSE

CATEGORIA	ALBERGO
Presidente	4 STELLE*
Membri CdA	4 STELLE*
Dirigenti	4 STELLE*
Collaboratori	3 STELLE*
Ricercatore	3 STELLE*
Assegnista	3 STELLE*
Dottorando	3 STELLE*
Collaboratore ricerca	3 STELLE*
Borsista	3 STELLE*
Personale amministrativo	3 STELLE*

*nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate, se presenti, ubicate nella località della missione.

TABELLA D

QUOTA DI RIMBORSO SPETTANTE PER AREA GEOGRAFICA

CATEGORIA	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G
Presidente	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 125,00	€ 130,00	€ 140,00	€ 155,00
Membri CdA							
Dirigenti							
Collaboratori							
Ricercatore							
Assegnista							
Dottorando							
Collaboratore ricerca							
Borsista							
Personale amministrativo							

TABELLA E
AREA GEOGRAFICA PAESI ESTERI

Area	Paese
A	Afghanistan
A	Australia
A	Botswana
A	Bulgaria
A	Burundi
A	Cipro
A	Comore
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Grecia
A	Iran
A	Malta
A	Mozambico
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Portogallo
A	Romania
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Spagna
A	Uganda

A	Ungheria
A	Zimbabwe
B	Angola
B	Armenia
B	Azerbaijan
B	Bangladesh
B	Bielorussia
B	Canada
B	Repubblica Ceca
B	Cile
B	Cina Rep. Popolare
B	Costa Rica
B	Cuba
B	Egitto
B	Estonia
B	Figi
B	Finlandia
B	Finlandia – Helsinki
B	Giamaica
B	Georgia
B	Guatemala
B	Honduras
B	India
B	Iraq
B	Irlanda
B	Islanda

B	Kazakistan
B	Kenia
B	Kirghizistan
B	Kiribati
B	Lesotho
B	Lettonia
B	Lituania
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Messico
B	Moldavia
B	Monaco (Principato)
B	Namibia
B	Nepal
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Pakistan
B	Polonia
B	Russia – Federazione Russa
B	Salomone
B	Samoa
B	Seicelle
B	Slovacchia
B	Spagna – Madrid

B	Sri Lanka
B	Repubblica Sudafricana
B	Swaziland
B	Tagikistan
B	Tanzania
B	Tonga
B	Turkmenistan
B	Tuvalu
B	Ucraina
B	Uruguay
B	Uzbekistan
B	Vanuatu
B	Zambia
C	Albania
C	Argentina
C	Bahama
C	Barbados
C	Belize
C	Benin
C	Bhutan
C	Birmania
C	Bolivia
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cambogia
C	Cina Taiwan
C	Colombia

C	Corea del Nord
C	Corea del Sud
C	Croazia
C	Danimarca
C	Dominica
C	Repubblica Domenicana
C	Ecuador
C	El Salvador
C	Filippine
C	Francia
C	Giordania
C	Gran Bretagna
C	Grenada
C	Haiti
C	Hong Kong
C	Indonesia
C	Israele
C	Liberia
C	Macedonia
C	Malaysia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Nicaragua
C	Norvegia
C	Panama
C	Paraguay

C	Perù
C	Russia – Fed. Russa Mosca
C	Saint – Lucia
C	Saint – Vincente e Grenadine
C	Serbia e Montenegro
C	Singapore
C	Slovenia
C	Sudan
C	Svezia
C	Thailandia
C	Tunisia
C	Turchia
D	Algeria
D	Belgio
D	Brasile
D	Burkina
D	Camerun
D	Capo Verde
D	Repubblica Centrafricana
D	Ciad
D	Congo
D	Congo (ex-Zaire)
D	Costa D’Avorio
D	Francia-Parigi
D	Gabon
D	Gambia

D	Ghana
D	Gran Bretagna- Londra
D	Guinea
D	Guinea-Bissau
D	Guinea Equatoriale
D	Guyana
D	Laos
D	Libia
D	Lussemburgo
D	Mali
D	Mauritania
D	Niger
D	Nigeria
D	Sao-Tomè e Principe
D	Senegal
D	Sierra Leone
D	Suriname
D	Togo
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Vietnam
E	Arabia Saudita
E	Austria
E	Bahrein
E	Belgio – Bruxelles
E	Emirati Arabi Uniti

E	Giappone
E	Kuwait
E	Oman
E	Qatar
E	Stati Uniti D'America
E	Yemen
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti D'America- New York
F	Stati Uniti D'America – Washington
G	Austria – Vienna
G	Germania – Berlino
G	Germania – Bon
G	Giappone – Tokio
G	Libano
G	Liechtenstein
G	Svizzera
G	Svizzera – Berna
G	Svizzera - Ginevra

TABELLA F

LIMITI DI SPESA GIORNALIERI PER PASTI ALL'ESTERO

CATEGORIA	AREA A	AREA B	AREA C	AREA D	AREA E	AREA F	AREA G
Presidente	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Membri CdA	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Dirigenti	€ 60,00	€ 60,00	€ 60,00	€ 70,00	€ 80,00	€ 85,00	€ 95,00
Collaboratori	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Ricercatore	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Assegnista	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Dottorando	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Collaboratore ricerca	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Borsista	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00
Personale amministrativo	€ 40,00	€ 40,00	€ 45,00	€ 60,00	€ 65,00	€ 70,00	€ 75,00

TITOLO V Contratti di lavoro e servizi e forniture

Capo X Affidamento dei contratti di lavoro, servizi e forniture

Art. 4 Riferimenti legislativi

L'attività negoziale della Fondazione relativa alla stipulazione di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture segue i principi della Costituzione della Repubblica, del D. Lgs. 163/2006 e s.m. e i., delle relative disposizioni normative e regolamentari di attuazione, dello Statuto dell'Università degli Studi di Roma di "Tor Vergata", nonché i principi generali dell'ordinamento giuridico dello Stato.

Art.5 Principi ispiratori dell'azione della Fondazione

1. I principi che regolano l'attività della Fondazione sono ispirati al rispetto della concorrenza e della non discriminazione fra i possibili concorrenti, alla trasparenza dei comportamenti in tutta la fase concorsuale e negoziale, nonché all'efficienza e all'efficacia dell'azione aziendale.
2. Ai concorrenti sono garantite le necessarie informazioni sugli avvisi di gara e gli esiti delle procedure.

3. Nella procedura finalizzata all'affidamento dei contratti le condizioni o restrizioni che limitano la libertà e/o la partecipazione degli operatori economici non devono essere sproporzionate ed eccessive rispetto a quelle effettivamente necessarie al raggiungimento dello scopo.
4. Le garanzie richieste agli operatori economici devono essere proporzionate al valore del contratto e all'interesse aziendale al corretto adempimento.
5. Le penali devono essere predefinite contrattualmente e devono essere proporzionate al valore dell'appalto e all'interesse all'adempimento.

Art. 6 Durata dei contratti, termine iniziale e finale, e modalità di calcolo del valore dei contratti

1. In tutti i contratti di appalto stipulati dalla Fondazione deve essere indicata in modo chiaro e preciso la durata dello stesso, ovvero la data entro la quale deve essere eseguita la prestazione oggetto del vincolo contrattuale.
2. Di norma i contratti dalla Fondazione non possono avere una durata superiore a 5 anni.
3. In nessun contratto può essere inserita la clausola del tacito rinnovo del contratto. I contratti stipulati in violazione del predetto divieto sono nulli.
4. E' vietato suddividere o frazionare artificiosamente, anche nel tempo, in più contratti le prestazioni di lavori, servizi o di fornitura che possano essere realizzate in un'unica soluzione.
5. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono si tiene conto del valore stimato dello stipulando contratto calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (I.V.A.).
6. Il calcolo del valore stimato è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto.
7. Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto del valore complessivo stimato per l'intera durata degli stessi.
8. I contratti vengono stipulati entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione definitiva e non prima di 35 giorni dalla comunicazione dell'intervenuta aggiudicazione definitiva.

Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia all'art. 29 del Codice Contratti.

Art. 7 Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione del contratto a terzi; è vietato altresì il subentro diretto o indiretto di altri soggetti nei rapporti obbligatori assunti con la Fondazione.
2. Non costituisce cessione del contratto la trasformazione dello status giuridico del soggetto. Qualora i candidati o i concorrenti, singoli associati o consorziati, cedano o affittino l'azienda o un ramo di essa, ovvero procedano alla trasformazione, fusione o scissione, sono ammessi all'aggiudicazione, alla stipulazione, previo accertamento sia dei requisiti di ordine generale, sia di ordine speciale.
3. Le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione relativi ai soggetti esecutori di contratti pubblici non hanno singolarmente effetto nei confronti della stazione appaltante fino a che il cessionario, ovvero il soggetto risultante dall'avvenuta trasformazione, fusione o scissione, non abbia proceduto nei

confronti di essa alle comunicazioni previste dall'articolo 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 maggio 1991, n. 187, e non abbia documentato il possesso dei requisiti di qualificazione previsti dal presente codice.

4. Nei sessanta giorni successivi la Fondazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del contratto, con effetti risolutivi sulla situazione in essere, laddove, in relazione alle comunicazioni di cui al comma 1, non risultino sussistere i requisiti di cui all'articolo 10-sexies della legge 31 maggio 1965, n. 575, e successive modificazioni.

Ferme restando le ulteriori previsioni legislative vigenti in tema di prevenzione della delinquenza di tipo mafioso e di altre gravi forme di manifestazione di pericolosità sociale, decorsi i sessanta giorni di cui al comma 4 senza che sia intervenuta opposizione, gli atti di cui al comma 3 producono, nei confronti della Fondazione, tutti gli effetti loro attribuiti dalla legge.

Capo XI Formazione e rinnovo dell'Albo fornitori per gli affidamenti sotto soglia comunitaria

Art. 8 Albo fornitori

1. La Fondazione si doterà di un proprio Albo fornitori per l'aggiudicazione dei contratti. Resta salva la facoltà di istituire anche un sistema di qualificazione ai sensi del Codice Contratti per gli affidamenti sopra soglia, secondo i termini e le modalità previste dal Codice stesso.
2. La Fondazione ha deciso di istituire un proprio Albo fornitori per la sola aggiudicazione dei contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie.
3. Alla decisione di procedere all'istituzione dell'Albo fornitori sarà data adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di un avviso sul sito web aziendale.
4. L'Albo fornitori è costantemente aperto alle iscrizioni, ed è articolato per categorie merceologiche e suddiviso anche per fasce di importo.
5. È onere dell'operatore economico mantenere aggiornati i propri dati forniti almeno una volta all'anno, ovvero ogni qualvolta tali dati subiscano variazioni.
6. Resta ferma la facoltà della Fondazione, in caso di ridotto numero di iscritti all'Albo fornitori, di interpellare operatori economici non iscritti, ma ritenuti idonei per l'esecuzione di lavori, servizi e forniture oggetto dell'affidamento.

Art. 9 Modalità di iscrizione nell'Albo fornitori

1. Tutti gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti hanno facoltà di richiedere l'iscrizione all'Albo fornitori per la tipologia di prestazione (articolata per fasce di importo) per la quale posseggono adeguate qualificazioni di tipo tecnico ed economico.

2. E' fatto divieto di chiedere l'iscrizione alla medesima categoria merceologica, sia in forma individuale che in forma di componente di un consorzio e/o di un raggruppamento temporaneo di imprese, ovvero come componente di più di un consorzio.
3. E' inoltre fatto obbligo all'operatore economico di fornire l'elenco delle imprese con le quali è in rapporto di controllo ai sensi dell'articolo 2359 del Codice Civile, comunicando tempestivamente eventuali aggiornamenti. Di tali informazioni si terrà conto ai fini dell'applicazione del criterio di rotazione.
4. A ciascun operatore verrà comunicato l'accoglimento della propria richiesta di iscrizione e quindi l'avvenuta iscrizione, ovvero il rifiuto motivato.
5. L'iscrizione all'Albo fornitori non esime gli operatori economici dal comprovare la perdurante sussistenza dei requisiti di ordine generale e di qualificazione tecnico-economica dichiarati in sede di iscrizione, al momento dell'aggiudicazione di un contratto.
6. L'ammissibilità della domanda è subordinata all'esito positivo dei controlli che la Fondazione effettuerà, anche a campione, delle dichiarazioni rese nella domanda d'iscrizione, nonché della documentazione ad essa allegata. Inoltre la Fondazione procederà periodicamente ad effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione.

Art.10 Decadenza dell'iscrizione all'Albo fornitori

1. L'iscrizione all'Albo fornitori decade, nel caso si verifichi a carico dell'iscritto anche una sola delle seguenti condizioni:
 - a) Perdita di uno dei requisiti generali di cui all'art. 38 del Codice Contratti;
 - b) Grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate in passato dalla Fondazione, contestate dall'Azienda per iscritto;
 - c) Mancata presentazione di offerta nel caso di invito ai sensi delle disposizioni seguenti, reiterata per 3 volte nell'arco di un anno (in questo caso la cancellazione avviene con riferimento alla categoria merceologica per la quale sono stati trasmessi gli inviti);
 - d) Cessazione di attività;
 - e) Richiesta di cancellazione presentata dall'operatore interessato;
 - f) Mancato aggiornamento dei documenti / informazioni richiesti in fase di iscrizione all'Albo fornitori. Della cancellazione sarà data notizia all'operatore economico interessato. Nelle ipotesi di cui, alle su indicate lettere a), b) e c) una nuova iscrizione non potrà essere richiesta dall'Operatore prima di 6 (sei) mesi dalla cancellazione.

Capo XII Modalità di scelta del contraente

Art. 11 Procedure di aggiudicazione

1. Le modalità di scelta del contraente sono le seguenti:
 - a) Procedura aperta

- b) Procedura ristretta
 - c) Procedura negoziata
2. La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso ovvero con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La fondazione sceglie il criterio più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto, e indica nel bando di gara quale dei due criteri sarà applicato per selezionare la migliore offerta.
- 2 bis) La Fondazione si può riservare la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta purché ritenuta valida e congrua.
3. La Fondazione si riserva in ogni caso di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
4. Nell'ambito delle procedure di cui al presente Regolamento i concorrenti invitati non potranno associarsi o consorzarsi con altri concorrenti invitati alla medesima procedura senza averne fatto espressa richiesta alla Fondazione e senza avere da questa ottenuto espresso, preventivo benestare.

Art. 12 Procedura aperta, ristretta e negoziata nei servizi e nelle forniture: forme di pubblicità e termini

1. I bandi relativi ai contratti di fornitura e servizi il cui valore sia inferiore al valore della soglia comunitaria sono pubblicati:
- sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - serie speciale contratti pubblici;
 - sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti di al decreto dei lavori pubblici 6 aprile 2001, n. 20;
 - sul sito informatico presso l'Osservatorio, con l'indicazione degli estremi di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale;
 - nell'Albo dell'Azienda.
2. Gli effetti giuridici connessi alla pubblicità decorrono dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale.
3. I termini di pubblicazione e di ricezione delle offerte sono i seguenti:
- a) nelle procedure aperte, il termine per la ricezione delle offerte, decorrente dalla pubblicazione del bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana non può essere inferiore a quindici giorni;
 - b) nelle procedure ristrette, il termine per la ricezione delle domande di partecipazione, avente la decorrenza di cui alla lettera a), non può essere inferiore a sette giorni;
 - c) nelle procedure ristrette, il termine per la ricezione delle offerte, decorrente dalla data di invio dell'invito, non può essere inferiore a dieci giorni;
 - d) nelle procedure negoziate, con o senza bando, il termine per la ricezione delle offerte non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio dell'invito;
- 3bis. Oltre alle regole di cui alle precedenti lettere a); b); c) e d), ai termini di cui al comma 6 dell'art. 124 del D.Lgs. 163/06 e s.m. e i. si applicano gli art.li 70, comma 1 e comma 10, 71 e 72 del medesimo decreto legislativo.
4. I contratti per lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia comunitaria vengono aggiudicati in esito a procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione del bando di gara.

Per i servizi e forniture d'importo inferiore o pari ad € 100.000,00 quando il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso, si può prevedere l'esclusione automatica dalla gara delle offerte che presentano una percentuale di ribasso pari o superiore alla soglia di anomalia individuata ai sensi dell'articolo 86 del D. Lgs. 163/2006 e s.m. e i. La facoltà di esclusione automatica non è esercitabile quando il numero delle offerte ammesse è inferiore a cinque; in tal caso si applica l'articolo 86, comma 3, del D. Lgs. 163/2006 e s.m. e i.

Art. 13 Procedura negoziata (senza bando di gara)

1. La fondazione può affidare con procedura negoziata non preceduta dalla pubblicazione del bando di gara, sia attingendo all'Albo fornitori che coinvolgendo operatori economici non iscritti all'Albo, in qualsiasi caso in cui ricorra una delle circostanze indicate nell'art. 57 del Codice Contratti.

Ove possibile, la Fondazione individua gli operatori economici da consultare nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e seleziona almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. La Fondazione sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando.

Art. 14 Procedura "in economia", ossia per affidamento diretto

1. Per ogni acquisizione in economia la Fondazione opera attraverso un Responsabile del Procedimento.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio della Fondazione, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
4. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico - professionale ed economico - finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. All'Albo fornitori della Fondazione possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza annuale.
5. Possono essere conclusi mediante cottimo fiduciario i contratti relativi a lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.
6. In tutti i casi in cui l'importo dei lavori in economia sia compreso nella fascia tra € 40.001,00 e € 193.000,00 oltre IVA, si procede attraverso gara informale fra almeno cinque imprese in possesso dei requisiti di qualificazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati nell'ambito dell'Albo fornitori o tramite indagine di mercato.
7. Per servizi e forniture inferiori ad € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

8. Nel caso di gara informale, viene richiesto alle ditte operanti nel settore di presentare in busta chiusa, oppure tramite fax specifico preventivo/offerta.
9. La richiesta deve contenere:
 - la descrizione della fornitura o prestazione;
 - il prezzo di base;
 - le modalità di esecuzione;
 - il tempo utile per la consegna delle forniture o l'effettuazione della prestazione;
 - le modalità di pagamento;
 - le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di appalti pubblici;
 - ogni altra specificazione necessaria per meglio individuare l'intervento.
10. Può altresì essere disposto con affidamento diretto, previa adeguata motivazione fornita dal responsabile della funzione Fondazione che lo richiede, anche ogni contratto relativo a forniture di beni, prestazioni di servizi e lavori che un solo fornitore o appaltatore può fornire o prestare. La motivazione e/o la documentazione relativa a tale fattispecie deve essere di corredo alla documentazione dell'affidamento di che trattasi e la stessa deve risultare da apposita istruttoria da parte del responsabile del procedimento.
11. La Fondazione ha inoltre facoltà di procedere con affidamento diretto all'operatore economico aggiudicatario di un precedente contratto, per lo stesso oggetto ed alle stesse condizioni, purché ciò avvenga entro i dodici mesi successivi al precedente affidamento e gli importi complessivi dei due contratti non superino la soglia comunitaria; in tal caso, inoltre, è necessaria l'attestazione, da parte della competente funzione aziendale, della regolare esecuzione, anche se ancora in corso, del precedente contratto.

Art.15 Negoziazione Dinamica

1. La Fondazione può decidere di avvalersi della procedura di Negoziazione Dinamica. Nel caso in cui decida di avvalersene tale Negoziazione può essere esperita per l'affidamento di forniture e servizi sotto soglia di qualsiasi importo nonché per l'affidamento dei lavori purché gli stessi non comprendano prestazioni di carattere intellettuale, quali la progettazione.
2. Gli operatori economici che intendono partecipare alla Negoziazione Dinamica dovranno registrarsi sull'apposita sezione del sito dell'Azienda dedicata alla Negoziazione Dinamica.
3. Le comunicazioni per via telematica saranno effettuate dall'Amministratore del Portale all'indirizzo e-mail comunicato dagli operatori stessi al momento della registrazione. E' onere del Concorrente aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale qualsiasi variazione di indirizzo e-mail di posta elettronica certificata.

Art. 16 Presentazione con modalità telematica delle offerte/domande di partecipazione in busta digitale

1. Nel caso di utilizzo della modalità telematica di ricezione delle offerte/domande di partecipazione in busta chiusa digitale, il relativo avviso o richiesta di offerta ne contiene espressa menzione.
2. Gli operatori economici che intendono partecipare alla richiesta di offerta in busta digitale dovranno registrarsi sul Portale Acquisti della Fondazione.
3. Le comunicazioni per via telematica saranno effettuate dall'Amministratore del Portale all'indirizzo e-mail comunicato dai Concorrenti stessi al momento della registrazione; è onere del Concorrente aggiornare tempestivamente nella propria cartella personale qualsiasi variazione di indirizzo e-mail.

Capo XIII Espletamento della gara

Art. 17 Modalità di svolgimento delle gare

1. Tutte le gare sono valide anche in presenza di un'unica offerta, salvo il caso in cui l'amministrazione abbia stabilito espressamente nel bando che non si proceda all'aggiudicazione se non pervengono almeno due offerte.

Art. 18 Principi inerenti il bando e la lettera d'invito

2. Nel caso in cui accada che il bando di gara ovvero la lettera di invito contengano delle prescrizioni ovvero richiedano dei requisiti di dubbia interpretazione, essi vanno comunque interpretati nel senso più favorevole ai fini della maggior partecipazione dei concorrenti alla gara.
3. Nel caso in cui la Commissione di gara si avveda che una o più prescrizioni del bando di gara siano in contrasto con delle prescrizioni di legge o di regolamento, applicabili alla procedura in corso, e quindi di natura inderogabile, la stessa può procedere con atto motivato alla disapplicazione della prescrizione ritenuta illegittima, indicando peraltro le ragioni sulla base delle quali si è ritenuto opportuno sostituire detta previsione.
4. Nel caso in cui un'offerta presentata violi una disposizione del bando di gara, questa sarà esclusa se tale violazione era indicata nel bando a pena di esclusione, ovvero nel caso in cui, e a prescindere dall'espressa previsione del bando, tale prescrizione possa comportare la violazione dei principi di trasparenza, imparzialità e legittimità della procedura.

Art. 19 Riapertura e proroga dei termini

La riapertura del termine per la presentazione delle offerte così come la proroga del termine stesso, oltre che trovare la motivazione in ragioni di pubblico interesse, deve essere disposta dallo stesso organo responsabile della procedura di gara. La decisione deve essere resa pubblica con le stesse modalità e termini con i quali era stata indetta la gara.

Art. 20 Regole per la presentazione delle offerte

1. Le offerte, devono essere presentate secondo quanto previsto dal bando ovvero dall'avviso di gara inderogabilmente entro il termine e l'ora previsti a pena dell'esclusione dell'offerta; a tal fine, ed in relazione alle modalità di presentazione prescritte, fa fede il timbro di arrivo all'ufficio protocollo dell'Azienda. Una volta scaduto il termine perentorio previsto dal bando ovvero dall'avviso per la loro presentazione, le offerte non possono più essere ritirate, modificate od integrate e divengono quindi giuridicamente vincolanti per la ditta offerente. In ogni caso il bando di gara deve prevedere che l'offerta rimanga giuridicamente vincolante almeno sino a che le offerte non vengano aperte in pubblica seduta, anche nei casi in cui l'amministrazione decida motivatamente di differire l'apertura delle stesse.
2. Entro e non oltre il termine fissato per la presentazione delle offerte le ditte offerenti hanno la facoltà di presentare altra offerta modificativa della prima; in caso di presentazione di altra offerta entro i termini previsti dovrà essere presa in considerazione solo ed esclusivamente l'ultima offerta pervenuta, avendo cura di conservare, ancora sigillata e pertanto non aperta, tra gli atti di gara l'offerta iniziale.

Art.21 Il verbale di gara

1. Il verbale di gara è l'atto pubblico attraverso il quale si attestano le operazioni di gara dall'apertura della stessa fino all'aggiudicazione.
2. Nel verbale devono essere puntualmente descritte tutte le operazioni che vengono svolte nella seduta di gara in ordine cronologico.
3. Il verbale di gara è costituito quanto meno dai seguenti elementi:
 - la data, l'ora ed il luogo di svolgimento della gara;
 - i principi che regolano il procedimento di gara;
 - l'elenco delle ditte partecipanti e di quelle ammesse alla gara;
 - la formulazione della graduatoria;
 - le dichiarazioni che vengono presentate dai rappresentanti delle ditte partecipanti;

la sottoscrizione da parte di tutti i componenti della Commissione, dei testimoni, se presenti.

Art. 22 I rappresentanti delle ditte

1. Chiunque è ammesso ad assistere alla seduta di gara in quanto trattasi sempre di svolgimento di attività procedimentale volta all'individuazione di un contraente con cui addivenire alla stipula di un contratto. I rappresentanti delle ditte partecipanti alla gara possono altresì, durante lo svolgimento della stessa, intervenire facendo apporre le loro eventuali dichiarazioni a verbale. I rappresentanti a tal fine dovranno chiedere preventivamente la parola al Presidente di gara il quale la concederà ai fini dell'intervento compatibilmente con lo svolgimento delle operazioni di gara e quando lo riterrà più opportuno.

2. Rispetto coloro i quali si definiscono essere rappresentanti delle ditte partecipanti il segretario dovrà acquisire i relativi dati personali, l'atto attraverso il quale si evince il potere di rappresentanza, ovvero, in assenza di questo, una dichiarazione sottoscritta con la quale l'interessato si dichiara essere rappresentante della ditta partecipante e ne spenda la contemplatio domini.

Art. 23 L'interpretazione dell'offerta

1. Laddove si dovesse presentare una discordanza tra il prezzo indicato in cifre e quello indicato in lettere deve essere ritenuta valida l'indicazione più vantaggiosa per l'Azienda, nei limiti in cui la discordanza non sia frutto di un palese errore tale per cui si debba ritenere valida l'indicazione più ragionevole facendo riferimento agli atti di gara.
2. Le offerte condizionate, ovvero espresse in modo indeterminato, o mediante semplice riferimento ad altra offerta, propria o di altri, ed a prescindere da un'espressa previsione del bando, devono sempre essere escluse dalla gara.
3. Non sono ammesse offerte per persona da nominare ed una eventuale offerta in tal senso dovrà essere immediatamente esclusa. Sono ammesse offerte per procura solo ove il potere rappresentativo risulti da atto scritto, redatto nelle forme di legge.

Art. 24 Criteri di aggiudicazione

1. La migliore offerta è selezionata con il criterio del prezzo più basso e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La Fondazione sceglie il criterio più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto e indica quale dei due criteri sarà applicato per selezionare la migliore offerta.
2. Il prezzo più basso, inferiore a quello posto a base di gara, è determinato come segue:
 - a) per i contratti da stipulare a misura, è determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara ovvero mediante offerta a prezzi unitari;
 - b) per i contratti da stipulare a corpo, è determinato mediante ribasso sull'importo dei lavori posto a base di gara ovvero mediante offerta a prezzi unitari.
 - c) per i contratti da stipulare parte a corpo e parte a misura, il prezzo più basso è determinato mediante offerta a prezzi unitari.
3. Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto.
4. La Fondazione si riserva, in ogni caso, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.
5. Inoltre la Fondazione rispetterà i principi della celerità e semplificazione amministrativa, nonché i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e affidabilità del fornitore, richiedendo alle imprese interpellate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di ordine morale, tecnico organizzativo e

finanziario, procedendo successivamente alla verifica dei documenti nei confronti della sola impresa prescelta per l'affidamento.

6. Nella procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa gli elementi di valutazione ed il loro peso devono essere menzionati.

Art. 25 Aggiudicazione

1. Nelle procedure aperte, ristrette e negoziate dell'Azienda, il vincolo giuridico consegue esclusivamente alla stipula del contratto, fatti salvi i disposti in materia di lavori pubblici relativi alla consegna in via d'urgenza di lavori ed alla loro liquidazione in caso di mancata stipula del contratto. Il provvedimento di aggiudicazione provvisoria rappresenta infatti l'atto con il quale si individua l'offerta migliore con cui l'ente stipulerà il successivo contratto.
2. Laddove dalle verifiche documentali e dagli accertamenti emergessero degli impedimenti a contrarre, ovvero si accertasse che i requisiti dichiarati non sussistono, l'ente provvederà d'ufficio ad annullare l'aggiudicazione.
3. Dopo aver verificato che il vincitore possieda effettivamente i requisiti autocertificati in sede di procedura di gara, e dopo aver posto in essere le verifiche antimafia se dovute, l'ente provvede ad adottare il provvedimento di aggiudicazione definitiva ed a stipulare il contratto.
4. Il contratto non è soggetto ad approvazione.

Capo XIV Accordi Quadro

Art. 26 Accordi Quadro

1. La Fondazione ha facoltà di concludere con uno o più operatori economici accordi quadro il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, nel caso, le quantità previste.
2. Gli accordi quadro soggetti al presente regolamento non possono complessivamente superare, per una stessa categoria merceologica, gli importi della soglia comunitaria.
3. Gli accordi quadro, a seconda del limite massimo degli importi cui si riferiscono, vengono aggiudicati con le medesime modalità e procedure previste per l'aggiudicazione dei contratti.
4. Quando un accordo quadro è concluso con più operatori economici, il numero di questi deve essere almeno pari a tre, purché vi sia un numero sufficiente di operatori economici che soddisfano i criteri di selezione, ovvero di offerte accettabili corrispondenti ai criteri di aggiudicazione.

5. Gli appalti basati su accordi quadro conclusi con più operatori economici possono essere aggiudicati mediante applicazione delle condizioni stabilite nell'accordo quadro senza nuovo confronto competitivo.
6. Per il caso di cui al paragrafo precedente, l'aggiudicazione dell'accordo quadro contiene l'ordine di priorità, privilegiando il criterio della rotazione, per la scelta dell'operatore economico cui affidare il singolo appalto.
7. Gli appalti basati su accordi quadro conclusi con più operatori economici, qualora l'accordo quadro non fissi tutte le condizioni, possono essere affidati solo dopo aver rilanciato il confronto competitivo fra le parti in base alle medesime condizioni, se necessario precisandole e, nel caso, ad altre condizioni indicate nel capitolato d'onere dell'accordo quadro.
8. La durata di un accordo quadro non può superare i 4 anni, salvo in casi eccezionali debitamente motivati, in particolare, dall'oggetto dell'accordo quadro.
9. La Fondazione non può ricorrere agli accordi quadro in modo abusivo o in modo da ostacolare, limitare o distorcere la concorrenza.

Capo XV Esecuzione del contratto

Art. 27 Premessa

1. I contratti sono stipulati mediante atto pubblico. Per contratti di importo sino ad € 40.000 la stipulazione può avvenire anche mediante scambio di corrispondenza, da parte dei contraenti unitamente alla sottoscrizione, dell'offerta e dei documenti approvativi delle condizioni contrattuali, cui si darà data certa con l'annotazione presso un registro da tenersi presso La Fondazione, titolare del capitolo di spesa.

Art. 28 Garanzie

2. I contraenti dovranno produrre idonee garanzie, ai sensi dell'art. 113 del D. Lgs. 163/06, a copertura dei maggiori oneri a carico della Fondazione.
3. La Fondazione dovrà inoltre prevedere le penali da applicare in caso di ritardato adempimento alle obbligazioni contrattuali, che non potranno, di norma, superare il dieci per cento dell'importo contrattuale.
4. Qualora si verifichi il superamento della percentuale di penale stabilita contrattualmente, si procederà alla risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento, in danno del contraente, con incameramento della garanzia.

Art. 29 Esecuzione e verifica della prestazione

1. Per ciascun affidamento è nominato, contestualmente alla delibera a contrarre, un Responsabile del Procedimento e, ove la natura della prestazione lo richieda, un responsabile dell'esecuzione del contratto, i quali svolgono le funzioni di cui al D. Lgs. N. 163/06 e s.m. e i., nonché quelle previste dagli articoli di riferimento contenuti nei Regolamenti di attuazione del Codice dei Contratti.
2. In caso di mancata nomina, è considerato responsabile del procedimento il dirigente della struttura che effettua l'acquisizione.

3. Le prestazioni rese dall'affidatario sono sottoposte a verifica di regolare esecuzione entro 30 giorni dall'acquisizione. Tale verifica sarà affidata dal Responsabile del Procedimento a dipendenti qualificati scelti dallo stesso per ragioni di competenza.

Art. 30 Controllo della spesa

1. Le fatture e le note di spesa dovranno essere viste dal responsabile del procedimento, il quale controllerà, sotto la propria personale responsabilità, la regolarità di tutti i documenti con riferimento all'oggetto del contratto.

Art. 31 Liquidazione delle spese

1. Le fatture e le note di spesa, munite dell'attestato di regolare esecuzione, verranno liquidate seguendo le condizioni contrattuali, previo accertamento di regolarità del DURC e nel disposto dell'art. 48 bis del D.P.R. 29/9/73 n° 602 e successivo decreto attuativo n° 40 del 18/01/2008, previa verifica attraverso il sistema telematico di Equitalia Servizi S.p.A..

Art. 32 Tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003)

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 Nestor s.c.ar.l. informa che i dati personali dati dal fornitore saranno oggetto di trattamento, automatizzato e non, nel rispetto della normativa a tutela delle persone e dei dati personali, per le finalità di registrazione, iscrizione e gestione dell'Albo fornitori, nonché per lo svolgimento di tutti gli eventi relativi all'affidamento dei contratti per l'acquisto di beni, servizi e lavori.

Art. 33 Subappalto

1. Il ricorso all'istituto del subappalto è ammesso nei limiti, alle condizioni e nel rispetto delle procedure previste, in particolare, dall'art. 118 del Codice Contratti e successive modificazioni o integrazioni e, più in generale, da tutta la normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Art. 34 Norme comuni e finali

Tutto quanto non previsto dal presente Regolamento di Gestione sarà disciplinato dalla normativa di vigente in materia di leggi che regolano le Fondazioni Universitarie e che disciplinano gli Appalti Pubblici vigilati dall'Autorità di Vigilanza sugli Appalti Pubblici – AVPC.