

## **REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI**

## **PREMESSA**

L'Università degli Studi Internazionali di Roma – UNINT intende con il presente Regolamento indicare i criteri atti a garantire, nei confronti dei propri fornitori, trasparenza, equità di trattamento e parità di requisiti richiesti.

### **Art. 1 – Istituzione e oggetto**

Al fine di poter ricorrere alle acquisizioni di beni e servizi è istituito presso l'Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT l'Albo dei Fornitori. L'Albo verrà utilizzato dall'Università come strumento utile a identificare le imprese qualificate a fornire beni, servizi e lavori necessari al corretto ed efficace funzionamento delle attività dell'Ateneo. Resta ferma la facoltà della UNINT, in caso di forniture e servizi particolari o richiedenti un'alta specializzazione, di ricercare fornitori o prestatori di servizi anche non iscritti all'Albo dei Fornitori.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

L'albo sarà utilizzato per l'individuazione dei soggetti idonei a porre in atto le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori essenziali alla gestione delle attività istituzionali.

Il presente regolamento si riferisce ad un Albo Fornitori “aperto” ovvero senza termini di scadenza per la presentazione delle domande, che sarà periodicamente aggiornato sulla base delle istanze ricevute.

I soggetti ammessi alla procedura di iscrizione sono:

- gli imprenditori individuali, anche artigiani;
- le società commerciali, le società cooperative, i consorzi;
- i liberi professionisti, singoli o associati;

I soggetti iscrivibili all'Albo sono classificati in categorie e sottocategorie merceologiche, come riportato nell'allegato A del presente Regolamento, in relazione alla tipologia di beni, servizi e lavori oggetto della propria attività.

Con la procedura di iscrizione non vengono costituite graduatorie o classificazioni di merito e le domande presentate sono la mera manifestazione della volontà degli interessati a essere iscritti all'Albo Fornitori dell'Ateneo.

### **Art. 3 – Pubblicazione e documentazione**

Il presente Regolamento, la domanda di iscrizione nonché i moduli e i facsimili delle autocertificazioni, qui agli allegati 1, 2, 3, 4 e 5 sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Università al seguente link: <https://www.unint.eu/ateneo/amministrazione-trasparente.html>.

### **Art. 4 – Modalità di iscrizione**

I soggetti di cui all'art. 2 del presente regolamento, per richiedere l'iscrizione all'Albo Fornitori, dovranno compilare l'apposita modulistica, reperibile al link indicato al precedente articolo 3, e trasmetterla, debitamente compilata assieme agli allegati obbligatori, con le seguenti modalità:

- tramite posta ordinaria all'indirizzo:  
Università degli Studi Internazionali di Roma – UNINT  
Ufficio Acquisti  
Via Cristoforo Colombo, 200 – 00147 Roma  
ALBO FORNITORI – Richiesta iscrizione
- via mail all'indirizzo: [ufficio.acquisti@unint.eu](mailto:ufficio.acquisti@unint.eu), specificando nell'oggetto: ALBO FORNITORI – Richiesta iscrizione.

### **Art. 5 – Requisiti richiesti**

Per l'accoglimento della domanda di iscrizione all'Albo Fornitori di Ateneo, i richiedenti dovranno avere i seguenti requisiti:

- 1) iscrizione al registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. o, in caso di liberi professionisti, iscrizione all'albo professionale (iscrizione equipollente in caso di paese di appartenenza diverso dall'Italia);
- 2) non presenza dello stato di amministrazione controllata, liquidazione coatta, fallimento, concordato preventivo o altra situazione equivalente secondo la legislazione del paese di appartenenza, né di procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- 3) essere in regola con gli obblighi previsti in materia di igiene e sicurezza sul luogo di lavoro dal T.U. 81/08 e s.m.i.;
- 4) essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori e con il pagamento di imposte o tasse previste dalla vigente legislazione;
- 5) essere in regola con le disposizioni di cui alla legge 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure di non essere assoggettabili alle stesse;
- 6) essere in possesso di tutti i requisiti previsti dalla legge per l'espletamento delle attività per le quali si richiede l'iscrizione.

### **Art. 6 – Documentazione da allegare all'istanza**

I soggetti che intendono essere iscritti all'Albo Fornitori dovranno allegare all'istanza, redatta sull'apposito modulo di cui all'art. 3, la seguente documentazione:

- 1) copia documento Legale Rappresentante;
- 2) iscrizione Camera di Commercio;
- 3) DURC;
- 4) certificazioni di qualità (facoltativo);
- 5) altre certificazioni (facoltativo);
- 6) autocertificazione\* rispetto adempimenti TU 81/08;
- 7) autocertificazione\* dell'impresa appaltatrice del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali;
- 8) dati bancari/ Codice identificativo Agenzia Entrate (SDI);
- 9) elenco clienti/lavori.

\*Le autocertificazioni devono essere redatte ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

È facoltà dei richiedenti allegare all'istanza qualsiasi ulteriore documentazione utile ai fini della propria presentazione.

### **Art. 7 – Accertamento della documentazione e accoglimento dell'istanza**

Le richieste saranno oggetto di valutazione da parte dei competenti organi di Ateneo che valuteranno correttezza e completezza della documentazione inviata. Le imprese in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inserite nell'Albo Fornitori. L'Ateneo comunicherà a mezzo e-mail il solo rigetto della domanda, evidenziandone i motivi che ne hanno impedito l'accoglimento, agli altri non verrà fatta alcuna comunicazione. Nel caso di domanda incompleta saranno richieste le opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'albo soltanto nel momento in cui le stesse risulteranno sanate.

Il rigetto della domanda avverrà nei seguenti casi:

- mancanza di anche uno solo dei requisiti previsti dall'art. 5;
- mancanza di anche uno solo dei documenti obbligatori indicati all'art. 6.

La UNINT si riserva accertamenti a campione relativamente all'effettivo possesso dei requisiti dichiarati.

### **Art. 8 – Decorrenza, validità e aggiornamento dell'iscrizione**

Le iscrizioni all'Albo, che seguiranno l'ordine cronologico di arrivo della domanda a cui sarà assegnato un numero identificativo progressivo, saranno effettuate, previa verifica della documentazione come indicato nel precedente art. 6, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda e resteranno valide sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione.

L'Albo sarà soggetto a verifica annuale durante la quale la UNINT potrà richiedere la permanenza dei requisiti dichiarati. Gli iscritti avranno, in ogni caso, l'obbligo di comunicare qualsiasi variazione occorsa rispetto alle informazioni e dichiarazioni precedentemente comunicate nonché la possibilità di integrare, in qualunque momento, la documentazione presentata.

### **Art. 9 – Cancellazione dell'iscrizione**

La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/imprese iscritte avverrà in caso di:

- perdita dei requisiti di iscrizione;
- falsa dichiarazione sulla sussistenza dei requisiti di iscrizioni in fase di revisione;
- mancata presentazione della documentazione richiesta in fase di revisione;
- accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.);
- declinazione, per più di due volte, dell'invito a partecipare a gare senza fornire valide motivazioni alla rinuncia;
- presenza di procedimento giudiziale e/o arbitrale in corso;
- espressa richiesta da parte del fornitore.

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata al fornitore. La documentazione presentata in fase di iscrizione non verrà restituita.

Dal momento dell'adozione del provvedimento di cancellazione deve trascorrere un anno prima di richiedere nuovamente l'iscrizione. L'Ateneo si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento.

#### **Art. 10 – Struttura dell'Albo Fornitori**

L'Albo Fornitori è così articolato:

SEZIONE 1 – ACQUISIZIONE DI BENI

SEZIONE 2 – ACQUISIZIONE DI SERVIZI

SEZIONE 3 – ACQUISIZIONE DI LAVORI

All'interno di ciascuna sezione sono riportate categorie merceologiche riportate nell'allegato A del presente Regolamento.

#### **Art. 11 – Tutela della privacy**

I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da Regolamento UE 2016/679 (GDPR - *General Data Protection Regulation*).

#### **Art. 12 – Responsabilità**

Il Responsabile del Procedimento è il Direttore Amministrativo. Le richieste di informazioni possono essere inviate all'indirizzo mail: [ufficio.acquisti@unint.eu](mailto:ufficio.acquisti@unint.eu), specificando nell'oggetto: Iscrizione albo fornitori – richiesta informazioni.

#### **Art. 13 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, troveranno applicazione le normative vigenti.

### **ALLEGATI AL REGOLAMENTO**

1. domanda di iscrizione;
2. modulo categorie merceologiche;
3. facsimile autocertificazione possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionali;
4. facsimile autocertificazione rispetto adempimenti TU 81/08;
5. informativa ai fornitori ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679.