

REGOLAMENTO

PROCEDURE E PROCESSI PER L'ACQUISTO E L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E PER LA RELATIVA ESECUZIONE

Adottato con Verbale del Consiglio Direttivo del 9 Gennaio 2025

PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Obiettivi e ambito di applicazione

1.1 Fermo restando quanto previsto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (d'ora in avanti, "Codice dei contratti pubblici") e successive modifiche e integrazioni, con il presente atto la Fondazione per Soliera (d'ora in avanti, la "Fondazione") intende descrivere e regolamentare specifici principi, processi interni e procedure per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture (d'ora in avanti, le "Procedure di Acquisto") e per la relativa esecuzione (di seguito, il "Regolamento").

Il presente Regolamento trova applicazione sia alle Procedure di Acquisto di valore inferiore alle soglie di rilevanza europea per come definite dall'art. 14 del Codice dei contratti pubblici e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad euro 140.000, sia alle Procedure di Acquisto di valore superiore alle soglie di rilevanza europea.

1.2 Nelle Procedure di Acquisto la Fondazione si conforma ai principi generali del Codice dei contratti pubblici e a quelli indicati nel presente Regolamento.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad adottare comportamenti atti a garantire proporzionalità ed adeguatezza delle azioni rispetto alle finalità ed agli importi degli affidamenti, tracciabilità di tutte le fasi del processo organizzativo, inclusi i controlli, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, nonché a favorire la rotazione dei fornitori e garantire la piena trasparenza e pubblicità delle Procedure di Acquisto.

Nell'espletamento delle Procedure di Acquisto, la Fondazione garantisce e/o persegue e/o favorisce in particolare

- a) in aderenza al principio del risultato: l'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività ed il miglior rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza;
- b) in aderenza al principio della fiducia: la legittimità, la trasparenza e la correttezza dell'operato della Fondazione e del proprio personale nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- c) in aderenza al principio di accesso al mercato, di tassatività delle cause di esclusione e di massima partecipazione: l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione, di pubblicità e trasparenza, di proporzionalità;
- d) in aderenza al principio di buona fede e di tutela dell'affidamento: una condotta leale ed improntata a buona fede a tutela dell'affidamento dell'operatore economico sul legittimo esercizio del potere e sulla conformità del comportamento della Fondazione, sia nella fase precedente all'aggiudicazione, sia in quella di esecuzione del contratto;
- e) in aderenza al principio di autonomia contrattuale: l'individuazione di volta in volta della tipologia contrattuale più indicata per il perseguimento di ciascuna finalità di acquisto della Fondazione;
- f) in aderenza al principio di conservazione dell'equilibrio contrattuale: la gestione delle eventuali sopravvenienze perturbative dell'equilibrio originario delle prestazioni contrattuali e la salvaguardia del diritto alla rinegoziazione della parte svantaggiata;

- g) in aderenza al principio di applicazione dei contratti collettivi nazionali di settore: l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore a tutela dei lavoratori coinvolti dagli operatori economici e dagli eventuali subappaltatori;
- h) in aderenza al principio di proporzionalità: l'adeguatezza e l'idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) in aderenza al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto con la Fondazione.

La Fondazione tiene, altresì, conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

1.3. La Fondazione adotta misure adeguate a individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle Procedure di Acquisto e vigila affinché il personale che versi in ipotesi di conflitto di interessi ne dia pronta comunicazione alla Fondazione e si astenga dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione del contratto.

1.4. La presente procedura non si applica alle attività di lavoro autonomo, collaborazioni, consulenze, disciplinate dal Regolamento per la selezione del personale e dei collaboratori.

1.5. Le disposizioni della presente procedura dovranno considerarsi integrate e/o modificate automaticamente a seguito delle eventuali modifiche e/o integrazioni alla normativa vigente in materia di contratti pubblici.

PARTE II – FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE

Articolo 2- Programmazione degli acquisti e soggetti delle fasi di processo

2.1. Gli approvvigionamenti di lavori, forniture e servizi vengono effettuati, in base alle risorse economico- finanziarie approvate dal Consiglio Direttivo individuato dallo Statuto come il soggetto cui compete la gestione ordinaria.

2.2. Svolgono le funzioni ed i compiti attribuiti dal Codice dei contratti pubblici al Responsabile unico del progetto (di seguito, il "RUP") il Presidente o il Direttore generale; possono essere nominati dal Presidente e dal Direttore ulteriori soggetti con funzione di RUP in presenza delle prescritte competenze professionali.

2.3. Ai sensi dello Statuto il Presidente o il Direttore della Fondazione possono delegare i poteri della gestione ordinaria correlati agli approvvigionamenti e agli acquisti.; il sistema delle deleghe è definito dal Regolamento di Organizzazione.

2.4. Nel rispetto del Codice dei contratti pubblici, la Fondazione adotta un modello operativo che privilegia la distinzione delle competenze e delle responsabilità nelle fasi di progettazione, di affidamento e di esecuzione del contratto.

2.5. La/Il responsabile della fase di progettazione definisce le esigenze, i bisogni e i requisiti tecnici minimi e il massimo di spesa di ciascun approvvigionamento in base a una propria valutazione parametrica e/o di spesa storica, anche avvalendosi del supporto dell'unità di servizio amministrativo preposta al controllo di gestione della Fondazione.

2.6. La/Il responsabile della fase di affidamento provvede alle incombenze delle procedure di individuazione dell'operatore economico e alla redazione e collazione dei documenti contrattuali da sottoporre al legale rappresentante, ovvero al procuratore, per la conclusione del contratto, avvalendosi del supporto dell'unità di servizio amministrativo preposta agli acquisti di beni e servizi, e previa acquisizione del visto di regolarità amministrativa apposto dal Segretario Amministrativo.

2.7. La/Il responsabile della fase di esecuzione cura l'esecuzione del contratto fino al collaudo o regolare esecuzione, autorizzando il pagamento delle somme dovute.

2.8. In caso di valutazione positiva, la proposta di acquisti di valore stimato pari o superiore ad euro 140.000,00 confluisce nel Programma triennale degli acquisti di lavori, beni e servizi di cui all'art. 37 del Codice dei contratti pubblici approvato con delibera del Consiglio Direttivo.

Articolo 3- Richiesta di acquisto

3.1. Nella fase di predisposizione ed approvazione di una richiesta di acquisto, la Fondazione individua specifiche prescrizioni/requisiti utili ad orientare le soluzioni tecniche ed amministrative delle attività da realizzare a cura dell'operatore economico.

La Fondazione in particolare:

- a) garantisce nei documenti attuativi (avviso di gara, disciplinare, documenti tecnici) la coerenza con gli elementi, con le finalità e con il cronoprogramma della programmazione annuale e triennale deliberata dagli Organi, (ad esempio: tempistiche di realizzazione, scadenza delle attività, tempi di rilascio dei prodotti/forniture/servizi);
- b) monitora in itinere il corretto avanzamento dell'attuazione della Procedura di Acquisto per assicurare una precoce individuazione degli scostamenti e la messa in campo di azioni correttive, verificando che per ciascuna attività da realizzare vengano indicati i tempi di conclusione delle attività in modo da poter monitorare le tempistiche attuative.

3.2. La richiesta di acquisto formulata e sottoposta al soggetto preposto alla Procedura d'Acquisto sulla base del sistema di deleghe previsto dal Regolamento di Organizzazione in forma scritta, anche mediante semplice comunicazione di posta elettronica, e deve includere:

- a) una breve descrizione dell'esigenza per l'acquisto;
- b) la descrizione del bene o del servizio oggetto di acquisto;
- c) l'eventuale documentazione tecnica a supporto;
- d) l'importo di spesa presunto o il riferimento al prezzo di un precedente analogo acquisto e l'importo massimo di spesa stimato;
- e) gli eventuali requisiti di idoneità professionale, capacità tecniche- professionali ed economiche che l'operatore deve possedere in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'acquisto richiesto;

- f) le tempistiche previste per la consegna o l'esecuzione del servizio;
- g) la procedura di affidamento individuata.

Articolo 4- Verifica di regolarità amministrativa e valutazione di congruità

4.1. La richiesta di acquisto è valutata dal soggetto preposto alla Procedura di acquisto sulla base del sistema di deleghe previsto dal Regolamento di Organizzazione, e deve essere effettuata in ordine alla coerenza con il programma e gli obiettivi stabiliti dalla programmazione annuale e triennale della Fondazione. Spetta al Presidente valutare la compatibilità della richiesta di acquisto con il budget della Fondazione.

Le richieste di acquisto formulate dai componenti del Consiglio Direttivo sono rimesse direttamente alla valutazione del Presidente o del Direttore e sono integrate degli elementi utili a valutare la coerenza delle stesse con il programma e gli obiettivi della Fondazione e con la copertura del budget.

4.2. Nel caso in cui la richiesta di acquisto non sia ritenuta coerente con il programma e gli obiettivi della Fondazione o compatibile con il budget della Fondazione, il soggetto preposto alla Procedura di acquisto, il Presidente o il Direttore nei casi di relativa competenza, possono: a) sottoporre le modifiche all'oggetto della richiesta di acquisto ritenute più opportune ovvero b) individuare le risorse altrimenti utilizzabili, aggiornando il budget di previsione annuale, da approvarsi a cura dei competenti organi deliberanti della Fondazione.

4.3. In caso di esito positivo delle valutazioni del soggetto preposto alla Procedura di acquisto, del Presidente – ovvero del Direttore, nei casi di competenza- la richiesta di acquisto è rimessa al soggetto richiedente con il visto di regolarità anche mediante comunicazione di posta elettronica.

Articolo 5- Autorizzazione all'acquisto – Determina a contrarre

5.1. L'autorizzazione all'acquisto è rilasciata, all'esito della verifica di regolarità amministrativa della valutazione di congruità, dal soggetto preposto alla Procedura d'Acquisto sulla base del sistema di deleghe previsto dal Regolamento di Organizzazione ovvero dal Direttore della Fondazione con sottoscrizione, per approvazione, della determina a contrarre con la quale si individuano gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, il soggetto che svolge i compiti del RUP, il soggetto che svolge i compiti del Responsabile dell'esecuzione del contratto.

In caso di affidamento diretto la determina a contrarre contiene, in modo semplificato: l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionale ove richiesti.

5.2. La determina a contrarre, anche in forma semplificata è registrata nel sistema informativo interno di gestione del budget e della contabilità ed è pubblicata nella sezione Trasparenza del sito istituzionale.

5.3. Per acquisti di valore pari o inferiore a € 5.000,00 si procede senza determina.

Articolo 6- Procedura di Acquisto di importo inferiore a Euro 140.000,00 e superiore a Euro 5.000,00

6.1. Nelle Procedure di Acquisto di importo inferiore ad euro 140.000,00, al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la Fondazione espleta un'indagine di mercato, anche informale, al fine di acquisire informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i fabbisogni della Fondazione e la platea dei potenziali affidatari.

6.2. Nelle Procedure di Acquisto di importo inferiore ad euro 140.000 la Fondazione assicura, in ogni caso, che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

6.3 Tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle Procedure di acquisto sono eseguite mediante ricorso alla posta elettronica della Fondazione.

Articolo 7- Procedure di Acquisto di importo compreso tra euro 140.000 e le soglie di rilevanza europea

7.1. Nelle Procedure di Acquisto di importo compreso tra Euro 140.000,00 e le soglie di rilevanza europea, al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui al Codice dei contratti pubblici e delle regole di concorrenza, la Fondazione individua il numero minimo degli operatori economici da consultare sulla base di specifiche indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

7.2. Le indagini di mercato sono svolte secondo modalità differenziate specificamente individuate dalla Fondazione tenuto conto dell'importo e della complessità di affidamento, nel rispetto dei principi di adeguatezza, di proporzionalità e di pubblicità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o di altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti.

7.3. La Fondazione rende noti i criteri per l'individuazione degli operatori da invitare alla procedura negoziata a seguito dell'indagine di mercato o della consultazione degli elenchi, i criteri per la selezione degli operatori economici nonché le principali condizioni contrattuali. L'avviso di avvio dell'indagine di mercato indica, in particolare:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;
- i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante.

7.4. Nel caso in cui sia previsto un numero massimo di operatori da invitare, la Fondazione indica nell'avviso di indagine di mercato anche i criteri utilizzati per la scelta degli operatori.

7.5. La scelta degli operatori da invitare deve essere effettuata secondo criteri oggettivi, coerenti con l'oggetto e le finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

Articolo 8- Scelta dell'operatore, affidamento e stipula del contratto

8.1. Acquisite le offerte/preventivi secondo le procedure di legge prescelte ai sensi del Codice dei contratti pubblici, la Fondazione procede alla selezione dell'offerta più conveniente, tenuto conto dei criteri indicati nell'autorizzazione all'acquisto. Il confronto può essere effettuato sulla base di diversi elementi, non solo economici.

8.2. La Fondazione, prima della sottoscrizione dell'incarico/contratto del personale coinvolto nella procedura di gara e nella selezione dell'offerta più conveniente, procede all'esecuzione del controllo formale al 100% delle dichiarazioni rese dal medesimo personale al fine della prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse.

In particolare, la Fondazione:

- verifica che il personale (sia interno che esterno alla Fondazione) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi della procedura di gara (es: RUP, membri della Commissione di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara) abbia rilasciato una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità consegnandola al responsabile della procedura di gara;
- verifica che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano state rese e sottoscritte da parte del soggetto in capo al quale ricade effettivamente l'onere per legge della produzione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, che siano coerenti con il format eventualmente predisposto dalla Fondazione e, in ogni caso, che siano prodotte nella forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR n. 445/2000 e siano coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- provvede alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un potenziale conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura.

8.3. La verifica dei requisiti, di ordine generale e speciale, è effettuata dal RUP nel rispetto della normativa vigente, ovvero dal Segretario Amministrativo.

8.4. Laddove, all'esito del controllo, emergesse il difetto dei requisiti, la Fondazione non procede con la sottoscrizione del contratto e si riserva la facoltà di segnalare il fatto alle competenti Autorità e all'ANAC e di procedere all'incameramento della cauzione provvisoria, ove richiesta.

8.5. L'individuazione dell'operatore selezionato avviene mediante determina adottata dalla Fondazione nella quale sono riportati:

- a) l'oggetto del contratto;
- b) il valore economico del contratto;
- c) il fornitore prescelto;
- d) l'avvenuta verifica circa il possesso da parte del fornitore dei requisiti di ordine generale e dei requisiti tecnico-professionali;
- e) il Responsabile unico del progetto e il Responsabile dell'esecuzione del contratto.

Per gli ordini diretti di acquisto effettuati sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione la determina può essere formalizzata in modo semplificato e riassuntivo degli elementi essenziali dell'ordine.

La determina è previamente sottoscritta dal Presidente o dal Vice Presidente della Fondazione quale attestazione della regolarità procedurale e amministrativa.

8.6. L'affidamento avviene mediante stipula di apposito atto in forma scritta, mediante scrittura privata ovvero anche mediante semplice acquisizione agli atti e relativa approvazione della lettera di offerta o preventivo inviato alla Fondazione con la relativa accettazione.

8.7. Ove, per motivate ragioni e tempistiche legate all'attività della Fondazione, non sia possibile attendere l'esito delle eventuali verifiche circa il possesso da parte dell'operatore affidatario dei requisiti generali e speciali, l'atto di affidamento riporterà l'espressa riserva di non procedere al pagamento, anche parziale, del corrispettivo previsto in assenza dell'esito positivo della verifica sul possesso dei requisiti, con avviso che, qualora sia accertata l'assenza di uno dei prescritti requisiti, la Fondazione si avvarrà del diritto di recedere dal contratto.

8.8. In caso di giustificata urgenza, la Fondazione procede all'acquisto in deroga a quanto previsto dal presente Regolamento. In tali casi, il soggetto preposto alla Procedura d'Acquisto sulla base del sistema di deleghe previsto dal Regolamento di Organizzazione o il Direttore della Fondazione (qualora la Procedura di Acquisto sia eccedente il sistema di deleghe previsto dal Regolamento di Organizzazione) procedono in autonomia all'acquisto e, nel più breve tempo possibile, predispongono un ordine di acquisto sul quale evidenziano la ragione che ha determinato l'urgenza.

8.9. In caso di acquisti in urgenza l'ufficio amministrativo predispone, con cadenza almeno quadrimestrale, un report per il Collegio dei revisori dei conti, l'Organismo di Vigilanza e il Consiglio Direttivo.

PARTE III – VIGILANZA SULL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Articolo 9- Pubblicità

9.1. Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato della Fondazione, quest'ultima pubblica le informazioni relative agli affidamenti previste dalla normativa vigente sul proprio sito internet istituzionale.

Articolo 10 – Controllo sulla fornitura o sulla regolare esecuzione delle prestazioni

10.1. La Fondazione verifica la corrispondenza dei lavori e/o della fornitura e/o del servizio all'ordine sia per quanto riguarda la quantità e la qualità delle prestazioni rese, sia per quanto attiene alla conformità dei prezzi praticati rispetto all'offerta economica.

A tal fine, la Fondazione richiede all'operatore economico affidatario opportune autodichiarazioni/attestazioni verificando, durante tutto il corso dell'attività progettuale, la conformità dei documenti/prodotti realizzati.

10.2. La Fondazione, in tutte le fasi di esecuzione delle attività previste dal contratto d'appalto, effettua i controlli ordinari amministrativo- contabili previsti dalla normativa vigente.

In particolare, la Fondazione provvede a:

- a) svolgere i controlli ordinari amministrativo – contabili previsti dalla vigente normativa, nonché i controlli di gestione ordinari su tutti gli atti di competenza amministrativi, contabili e fiscali, direttamente o indirettamente collegati alle spese sostenute (ad es. atti di approvazione SAL, certificati di regolare esecuzione, certificati di pagamento, impegni contabili, provvedimenti di liquidazione, bonifici/mandati di pagamento delle spese etc.);

b) svolgere in particolare la verifica della presenza, all'interno dei documenti giustificativi di spesa emessi dall'operatore economico (fattura), degli elementi obbligatori di tracciabilità previsti dalla normativa vigente e, in ogni caso, degli elementi necessari a garantire l'esatta riconducibilità delle spese all'acquisto.

10.3. Qualora riscontri inadempimenti, irregolarità o manchevolezze di qualsiasi natura, la Fondazione invita l'affidatario, a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o comunicazione di posta elettronica certificata, ad ottemperare agli obblighi contrattuali entro e non oltre il termine non inferiore, salvo casi di urgenza, a 15 (quindici) giorni. Nel caso in cui l'affidatario non adempia a quanto richiesto, la Fondazione può procedere alla risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 13.

10.4. Qualora accerti un grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, la Fondazione invia formale contestazione degli addebiti al fornitore, assegnando a quest'ultimo un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per presentare le proprie controdeduzioni.

Articolo 11- Autorizzazione al pagamento

11.1. L'ufficio amministrazione, all'atto del ricevimento della fattura, riscontra la conformità all'ordine di acquisto mediante acquisizione del visto di regolarità del Responsabile dell'esecuzione del contratto.

11.2. Alla documentazione di pagamento è allegata idonea documentazione fiscale accompagnata da eventuali documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, dei servizi o delle forniture, e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Articolo 12- Sospensione, risoluzione e recesso dal contratto

12.1. In caso di ritardi nell'esecuzione delle prestazioni imputabili all'impresa incaricata dello svolgimento dei servizi o delle forniture, si applicano le penali stabilite nel relativo contratto. Per la sospensione, la risoluzione e il recesso dal contratto si applicano le norme di cui agli artt. 121, 122 e 123 del Codice dei contratti pubblici.

12.2. Ove siano riscontrati inadempimenti, irregolarità e/o manchevolezze di qualsiasi natura e la comunicazione di contestazione al fornitore sia rimasta priva di riscontro ovvero gli inadempimenti, irregolarità e/o manchevolezze non siano stati tempestivamente rimossi dal fornitore, la Fondazione procede senza indugio alla risoluzione del contratto.

12.3. Qualora sia stato riscontrato un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali, la Fondazione, acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni del fornitore ovvero scaduto il termine di cui al precedente art. 11, ultimo capoverso, senza che l'affidatario abbia risposto, può procedere alla risoluzione del contratto.

12.4. Nel caso di risoluzione del contratto, l'affidatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

PARTE IV – ENTRATA IN VIGORE – NORME INTEGRATIVE

Articolo 13- Entrata in vigore

13.1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla sua adozione ed è reso pubblico sul sito web istituzionale della Fondazione.

Articolo 14- Rinvio

14.1. Per quanto non espressamente previsto e/o derogato dal presente Regolamento, si applicano lo Statuto, gli altri Regolamenti, il Codice dei contratti pubblici e la vigente normativa nazionale.