



**Camera di Commercio  
Roma**

**FORMA CAMERA**  
Azienda Speciale

## **FORMA CAMERA REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ELENCO DEI FORNITORI**

Approvato dall'Organo di Amministrazione All. D2 – Verbale n. 3 del 05/11/2013 e s.m.i.  
Denominazione dell'Azienda Speciale modificata con Deliberazione di Giunta n. 100 del 1  
giugno 2016

**FORMA CAMERA**  
Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma  
per la Formazione Imprenditoriale  
Sede: Via dell'Umiltà, 48 - 00187 Roma  
Sedi operative:  
- Viale dell'Oceano Indiano 17/19 - 00144 Roma  
- Via Capitan Bavastro 116 - 00154 Roma  
[t] +39 06 571171 - [f] +39 06 5711799  
[w] [www.formacamera.it](http://www.formacamera.it) - [e] [info@formacamera.it](mailto:info@formacamera.it)  
P.Iva 08801501001





## **ARTICOLO 1 - Istituzione e Finalità dell'elenco**

Ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto il Codice dei Contratti Pubblici, è tenuto presso Forma Camera l'Elenco degli operatori economici per l'espletamento delle procedure relative all'affidamento dei contratti sottosoglia, di cui all'art. 36 del predetto Codice, per l'acquisizione di beni e servizi e per l'affidamento di lavori.

L'Elenco di cui al comma precedente è sempre aperto all'iscrizione degli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti dal successivo art. 4 ed ogni iscrizione viene aggiornata con cadenza annuale, secondo il disposto del seguente art. 6.

L'Elenco è articolato in tre sezioni, e precisamente:

- Imprese fornitrici di beni e servizi;
- Tecnici progettisti o assimilati;
- Professionisti.

Gli operatori iscritti secondo le modalità disciplinate dal presente Regolamento sono classificati per categorie merceologiche così come riportato nella Tabella A, che forma parte integrante del presente documento. La tenuta dell'Elenco è affidata Responsabile del Procedimento. L'Elenco viene redatto e gestito attraverso idoneo sistema informatico e riporta le seguenti informazioni:

- a) codice univoco e data di iscrizione;
- b) denominazione e ragione sociale dell'operatore economico;
- c) codice fiscale e/o partita IVA;
- d) numero di REA;
- e) sede legale ed amministrativa, qualora diversa da quella legale;
- f) nominativo del legale rappresentante;
- g) indirizzo PEC, numero di telefono, fax, indirizzo e-mail e sito web.

Il codice univoco viene assegnato automaticamente dal sistema informatico

## **ARTICOLO 2 – Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento viene adottato per disciplinare le modalità, i limiti ed i criteri per l'affidamento di forniture, servizi e lavori da parte di Forma Camera nel rispetto dei principi di rotazione, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Il presente Regolamento viene utilizzato per l'espletamento delle procedure relative all'affidamento dei contratti sottosoglia, di cui all'art. 36 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche e integrazioni, avente ad oggetto il Codice dei Contratti Pubblici.



Camera di Commercio  
Roma

FORMA CAMERA  
Azienda Speciale

### **ARTICOLO 3 - PUBBLICITA'**

Il Regolamento viene pubblicato tramite apposito avviso di Forma Camera:  
[www.formacamera.it](http://www.formacamera.it)

### **ARTICOLO 4 – REQUISITI**

L'Impresa che richiede l'iscrizione all'Elenco, in una o più categorie merceologiche indicate nella Tabella A, deve risultare in possesso dei seguenti requisiti:

1) REQUISITI DI ORDINE GENERALE:

- Cittadinanza italiana o di uno Stato aderente all'Unione Europea;
- di non trovarsi in una delle condizioni di esclusione previste dall'art. 80 del Codice;
- di essere iscritta nel Registro Imprese ed aver dichiarato l'inizio attività;
- di essere in regola con il pagamento del diritto annuale;
- di non essere cessata e di non trovarsi in stato di sospensione di attività;

nell'ipotesi di cooperativa, di essere iscritta all'Albo Società Cooperative senza la clausola di esclusione dai pubblici appalti o di essere iscritta all'Albo Regionale delle Cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della L. n. 381 del 1991, se cooperativa sociale;

2) REQUISITI DI ORDINE SPECIALE:

**PER SERVIZI E FORNITURE:**

- Requisiti di capacità tecnica:
- elenco delle principali forniture e servizi svolti nell'ultimo triennio, analoghi alle categorie merceologiche per le quali viene chiesta l'iscrizione, ovvero idonea documentazione in grado di dimostrare l'entità economica delle commesse svolte, qualora l'impresa eserciti l'attività da meno di tre anni;
- indicazione del numero medio annuo dei dipendenti dell'impresa, dei dirigenti e dei tecnici impiegati negli ultimi tre anni;
- descrizione dell'attrezzatura tecnica e strumentale in possesso dell'impresa;

**PER PROFESSIONISTI TECNICI**

- Iscrizione agli ordini professionali relativi al titolo posseduto;
- Capacità tecnica, documentata mediante indicazione dell'importo massimo dei servizi di progettazione, direzione lavori, coordinamento sicurezza, collaudi, etc., eseguiti negli ultimi 10 esercizi finanziari ovvero, qualora il professionista eserciti l'attività da meno di dieci anni, l'importo massimo dei servizi di progettazione eseguiti dall'inizio dell'attività, tranne nei casi in cui la legge richieda espressamente un periodo diverso.





Camera di Commercio  
Roma

FORMA CAMERA  
Azienda Speciale

Forma Camera potrà verificare in ogni momento la veridicità delle dichiarazioni rese, operando controlli sulle autocertificazioni ai sensi dell'art.71 DPR 445 del 2000.

Gli operatori economici sono tenuti a comunicare tempestivamente e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data dell'evento, qualsiasi variazione dei requisiti per l'iscrizione all'Elenco, pena la cancellazione dal medesimo.

In ogni caso, non saranno ammesse le domande di iscrizione degli operatori economici qualora:

1. l'istante presenti domanda di iscrizione tanto a titolo individuale quanto in forma associata o come componente di consorzi;
2. la domanda di iscrizione venga presentata da parte di soci, amministratori ovvero dipendenti o collaboratori a progetto che rivestano una qualsiasi delle predette funzioni in altre società che abbiano già presentato domanda di iscrizione all'elenco.

#### **ARTICOLO 5 - Iscrizione**

Le istanze di iscrizione all'Elenco devono essere redatte compilando apposita istanza e trasmesse esclusivamente per via telematica collegandosi al sito <https://formacameraacquistitelematici.it> seguendo le modalità ivi indicate. Nel modello di istanza sono riportate le dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo che dovranno essere rese e sottoscritte dall'impresa esclusivamente attraverso firma digitale ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000 e del D. Lgs. n. 82 del 2005, ed inviate tramite lo stesso applicativo. Agli operatori che abbiano presentato istanza, il Responsabile del Procedimento comunica l'avvenuta o la mancata iscrizione. Per le istanze che in sede di istruttoria risultino imprecise, il Responsabile del Procedimento inviterà l'operatore economico ad integrarle e/o regolarizzarle entro un termine massimo di 15 giorni. La mancata presentazione, nel termine indicato, della documentazione o delle dichiarazioni e/o dei chiarimenti richiesti, comporterà la mancata iscrizione. Le istanze sanate nel termine di cui sopra saranno considerate regolari soltanto alla data di acquisizione degli atti di regolarizzazione e/o integrazione; pertanto, l'impresa risulterà iscritta all'Elenco con decorrenza da quest'ultima data.

#### **ARTICOLO 6 - Iscrizione ed aggiornamento dell'Elenco**

L'iscrizione è effettuata per sezioni e per categorie merceologiche di cui alla Tabella A purché ricomprese nell'attività dichiarata dall'operatore economico nel Registro Imprese. L'accertamento dei requisiti di idoneità all'iscrizione, di cui all'art. 4, è effettuato dal Responsabile del Procedimento, valutate le dichiarazioni rese dall'operatore economico ed assunte, se necessarie, ulteriori informazioni in merito.

L'aggiornamento dell'elenco avviene ogni anno solare e si sostanzia nella manifestazione di volontà, da parte delle imprese, di confermare l'iscrizione





nell'elenco con contestuale attestazione circa il perdurare del possesso dei requisiti previsti all'art. 4. La dichiarazione di cui al comma precedente è sottoscritta con firma digitale.

#### **ARTICOLO 7 - Cancellazione dall'Elenco**

È causa di cancellazione dall'Elenco:

- la perdita di uno dei requisiti di cui al precedente art. 4;
- la mancata risposta da parte dell'operatore economico a tre inviti consecutivi a partecipare alle procedure di cui al presente regolamento ovvero a tre inviti nel corso di un medesimo anno;
- la mancata risposta entro 30 giorni alla richiesta di confermare l'iscrizione nell'Elenco, prevista in occasione dell'aggiornamento annuale di cui al precedente articolo 6;
- la mancata comunicazione delle variazioni intervenute, ai sensi del precedente art. 5;
- la formale richiesta dell'operatore economico.

Il Responsabile del Procedimento comunica al titolare o al rappresentante legale dell'impresa o al professionista, l'avvio del procedimento di cancellazione.

Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla data di comunicazione.

La cancellazione è adottata dal Responsabile del Procedimento.

#### **ARTICOLO 8 - Criteri di utilizzo dell'Elenco**

L'Elenco degli operatori economici viene utilizzato in conformità a quanto disposto dal precedente art. 2 e comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento di cui al D. Lgs. n. 50 del 2016 e successive modifiche e integrazioni. In relazione all'oggetto dell'appalto, Forma Camera invita le imprese iscritte nella relativa sezione e categoria merceologica, secondo quanto previsto dall'art. 36 del D. Lgs. n. 50 del 2016 e successive modifiche e integrazioni. Per le procedure di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), Forma Camera si riserva la facoltà di richiedere più di un preventivo qualora la natura del bene, del servizio o del lavoro lo richieda.

Forma Camera si riserva la facoltà di rivolgersi anche di aderire alle convenzioni Consip o di acquistare attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) di Consip.

#### **ARTICOLO 9 - Forniture e servizi urgenti**

In caso di urgenza, per eventi imprevisti, imprevedibili e non imputabili alla stazione appaltante, Forma Camera potrà affidare direttamente ad una impresa scelta a suo insindacabile giudizio l'esecuzione del servizio o della fornitura. L'urgenza verrà motivata negli atti di affidamento.

La cancellazione è adottata dal Responsabile del Procedimento.



Camera di Commercio  
Roma

FORMA CAMERA  
Azienda Speciale

### **ARTICOLO 10 - Trattamento dei dati personali**

Titolare del trattamento dei dati è Forma Camera – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma con sede legale in Via de' Burrò, 147 – 00186 Roma; pec: [rpd.formacamera@rm.legalmail.camcom.it](mailto:rpd.formacamera@rm.legalmail.camcom.it).

Forma Camera ha nominato un Responsabile della protezione dei dati, contattabile all'indirizzo: mail [rpd@formacamera.it](mailto:rpd@formacamera.it).

In conformità all'Art.13 del “Regolamento UE 2016/679 del27 aprile 2016” Forma Camera, in qualità di Titolare del Trattamento, informa che i dati personali dalla stessa acquisiti in ragione della istituzione dell'Elenco dei Fornitori, verranno utilizzati esclusivamente per la gestione dell'Elenco medesimo, nonché ai fini dell'esperimento delle procedure di affidamento di beni e servizi in economia e dell'adempimento delle pratiche amministrativo-contabili derivanti dai rapporti contrattuali posti in essere con gli aggiudicatari degli incarichi di fornitura.

I dati saranno raccolti e trattati con modalità cartacee ed informatizzate e verranno gestiti adottando le misure idonee a garantire la loro sicurezza e riservatezza, così come previste nel Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato annualmente da Forma Camera.

Gli interessati hanno il diritto di richiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o di opporsi al trattamento (artt.15 e ss. Del GDPR), utilizzando i contatti del titolare stesso o del Responsabile della protezione dei dati sopra riportati.



ISO 9001  
BUREAU VERITAS  
Certification





**TABELLA A-Categorie merceologiche**  
**FORNITURE**

|   |   |
|---|---|
| <b>F1 - Arredi</b>                          |   |
| <b>F01.01</b>                               | mobili, arredi ed accessori per ufficio   |
| <b>F01.02</b>                               | accessori per ufficio   |
| <b>F01.03</b>                               | accessori per illuminazione   |
| <b>F01.04</b>                               | altri arredi  |
| <b>F2 - Materiali di consumo</b>            |   |
| <b>F02.01</b>                               | cancelleria   |
| <b>F02.02</b>                               | carta e cartonaggi  |
| <b>F02.03</b>                               | cartelline e raccoglitori in cartone per atti   |
| <b>F02.04</b>                               | toner e cartucce  |
| <b>F02.05</b>                               | timbri, targhe, medaglie, coppe ed oggetti simili   |
| <b>F02.06</b>                               | altri materiali di consumo  |
| <b>F3 - Prodotti informatici</b>            |   |
| <b>F03.01</b>                               | hardware  |
| <b>F03.02</b>                               | software per automazione ufficio  |
| <b>F03.03</b>                               | software applicativi  |
| <b>F03.04</b>                               | altri prodotti informatici  |
| <b>F4 - Apparecchiature per ufficio</b>     |   |
| <b>F04.01</b>                               | fotocopiatrici  |
| <b>F04.02</b>                               | fax   |
| <b>F04.03</b>                               | attrezzature per il trattamento della carta (distruggi documenti, taglierine, imbustatrici, |
| <b>F04.04</b>                               | apparecchiature per telefonia e connettività dati   |
| <b>F04.05</b>                               | elettrodomestici  |
| <b>F04.06</b>                               | altre apparecchiature per ufficio   |
| <b>F5 - Tendaggi ed articoli in tessuto</b> |   |
| <b>F6 – Documentazione e informazione</b>   |   |
| <b>F06.01</b>                               | libri   |
| <b>F06.02</b>                               | giornali e riviste  |
| <b>F06.03</b>                               | abbonamenti a periodici   |
| <b>F06.04</b>                               | agenzie di informazione   |
| <b>F06.05</b>                               | altro   |
| <b>F7 – Varie</b>                           |   |



|               |                    |
|---------------|--------------------|
| <b>F07.01</b> | piante ornamentali |
| <b>F07.02</b> | viaggi e soggiorni |
| <b>F07.03</b> | altro              |

## SERVIZI

|   |  |
|---|--|
| <b>S1 - Informatica</b>                           |  |
| <b>S01.01</b>                                     | manutenzione, riparazione, assistenza hardware/pc, stampanti e periferiche |
| <b>S01.02</b>                                     | assistenza e manutenzione software di base                                 |
| <b>S01.03</b>                                     | assistenza e manutenzione software applicativi                             |
| <b>S01.04</b>                                     | servizi I.C.T.   |
| <b>S01.05</b>                                     | altro  |
| <b>S2 - Organizzazione di eventi</b>              |  |
| <b>S02.01</b>                                     | allestimenti   |
| <b>S02.02</b>                                     | catering   |
| <b>S02.03</b>                                     | riprese audio/video  |
| <b>S02.04</b>                                     | servizi fotografici  |
| <b>S02.05</b>                                     | traduzione ed interpretariato  |
| <b>S02.06</b>                                     | hostess ed accoglienza   |
| <b>S02.07</b>                                     | altro  |
| <b>S3 - Servizi tipografici</b>                   |  |
| <b>S03.01</b>                                     | stampa e riproduzione  |
| <b>S03.02</b>                                     | grafica  |
| <b>S03.03</b>                                     | altro  |
| <b>S4 - Traslochi e facchinaggi</b>               |  |
| <b>S04.01</b>                                     | traslochi, imballaggio e facchinaggio                                      |
| <b>S04.02</b>                                     | spedizioni   |
| <b>S04.03</b>                                     | deposito e magazzinaggio   |
| <b>S04.04</b>                                     | altro  |
| <b>S5 - Consulenza, analisi, studi e ricerche</b> |  |
| <b>S05.01</b>                                     | consulenze   |
| <b>S05.02</b>                                     | studi e ricerche   |





|  |  |
|--|--|
| <b>S05.03</b>                              | indagini e rilevazioni   |
| <b>S05.04</b>                              | prestazioni professionali di ingegneria, progettazione e di consulenza tecnica e scientifica finalizzati all'esecuzione delle attività aziendali |
| <b>S05.05</b>                              | indagini e rilevazioni giornalistiche sui mezzi di informazione  |
| <b>S05.06</b>                              | altro  |
| <b>S6 - Attività formative</b>             |  |
| <b>S06.01</b>                              | corsi di formazione  |
| <b>S7 - Servizi assicurativi</b>           |  |
| <b>S07.01</b>                              | servizi di assicurazione   |
| <b>S07.02</b>                              | servizi di brokeraggio   |
| <b>S07.03</b>                              | perizie  |
| <b>S8 - Servizi ambientali</b>             |  |
| <b>S08.01</b>                              | smaltimento rifiuti  |
| <b>S08.02</b>                              | pulizia tendaggi, divise e tessuti vari  |
| <b>S08.03</b>                              | pulizia tendaggi, divise e tessuti vari  |
| <b>S08.04</b>                              | servizi di giardinaggio  |
| <b>S08.01</b>                              | altro  |
| <b>S9 – Servizi manutentivi</b>            |  |
| <b>S09.01</b>                              | manutenzione e riparazione attrezzature da ufficio   |
| <b>S09.02</b>                              | manutenzione, sistemazione e riparazione impianti  |
| <b>S09.03</b>                              | manutenzione e riparazione di mobili ed arredi   |
| <b>S09.04</b>                              | servizi di tappezzeria   |
| <b>S09.05</b>                              | altro  |
| <b>S10 – Servizi generali SERVIZI VARI</b> |  |
| <b>S10.01</b>                              | pubblicità a mezzo stampa o altri mezzi di informazione  |
| <b>S10.02</b>                              | pubblicazione di bandi di concorso, gare d'appalto o altri avvisi  |
| <b>S10.03</b>                              | viaggi e soggiorni   |
| <b>S10.04</b>                              | noleggio autovetture   |
| <b>S10.05</b>                              | altro  |