

**REGOLAMENTO ACQUISTI SOTTOSOGLIA E GESTIONE ALBO DEI FORNITORI DI
FORMA CAMERA – AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA**

Approvato con Deliberazione n. 11 – Verbale n. 3 del 29/05/2024

Modificato con Deliberazione n. 4 – Verbale n. 1 del 04/03/2025

FORMA CAMERA

Via dell'Umiltà 48 – 00187 Roma

[t] +39 06571171

[w] www.formacamera.it [e] info@formacamera.it

P.I. e C.F. 08801501001

Parte I - Regolamento acquisti sottosoglia

1. Oggetto

- 1.1. Il presente regolamento per gli acquisti sottosoglia (di seguito anche “**Regolamento**”) disciplina le procedure *(i)* per l’affidamento, da parte di Forma Camera – Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma (di seguito anche “**SA**”), di lavori, forniture e servizi il cui importo sia inferiore alle soglie comunitarie previste dall’art. 14 del d.lgs. 36/2023 (di seguito anche “**Codice**”) nonché *(ii)* per la tenuta dell’Albo dei fornitori (di seguito anche “**Albo**”).
- 1.2. Il calcolo delle soglie di cui al precedente comma viene effettuato secondo le modalità previste dall’art. 14 del Codice. In particolare, la SA computa la soglia sulla base dell’importo totale pagabile al netto dell’imposta sul valore aggiunto, includendovi l’importo previsto per eventuali opzioni o rinnovi del contratto previsti dalla documentazione di gara nonché eventuali premi o pagamenti di diversa natura se previsti.
- 1.3. La SA non fa ricorso al frazionamento degli appalti al mero fine di determinare importi inferiori alle soglie di cui all’art. 14 del Codice. Resta ferma la facoltà per la SA di ricorrere al frazionamento in presenza di ragioni oggettive a norma dell’art. 14 co. 6 del Codice.
- 1.4. Le disposizioni del presente Regolamento, ove espressamente previsto, si applicano anche per le procedure di importo superiore alle soglie comunitarie. In particolare, è possibile fare ricorso all’Albo previsto dal Regolamento per l’individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di cui agli artt. 72, 73, 74, 75 e 76 del Codice.

2. Funzioni degli affidamenti

- 2.1. Gli affidamenti previsti dal Regolamento devono garantire l’acquisto di lavori, forniture e servizi alle migliori condizioni di mercato e secondo i correnti standard qualitativi, tenuto conto delle finalità e delle esigenze in termini di risultato della SA, ivi comprese eventuali finalità di urgenza.
- 2.2. La SA si riserva di annullare, revocare o comunque non dare luogo, al ricorrere delle condizioni di legge, ad un affidamento in favore di alcun operatore economico laddove accerti la non rispondenza delle risultanze della procedura agli scopi indicati dal precedente comma, senza che l’operatore economico possa avere nulla a pretendere.
- 2.3. La partecipazione alle procedure disciplinate dal Regolamento o la presentazione di

preventivi finalizzati all'affidamento diretto comportano l'accettazione, da parte dell'operatore economico, di tutte le clausole contenute nel Regolamento.

3. Principio di rotazione

3.1. Gli affidamenti disciplinati dal Regolamento avvengono nel rispetto del principio di rotazione.

La SA, per l'effetto, non affiderà appalti o non inviterà a partecipare alle procedure previste dal Regolamento operatori economici che siano contraenti uscenti o in corso di contratti che abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere o servizi.

3.2. Il principio di rotazione non trova applicazione:

- a) in relazione a tutte le procedure, laddove l'affidamento sia compreso in una fascia di valore economico prevista dall'Albo diversa dal valore del contratto già affidato all'operatore economico da invitare;
- b) in relazione a tutte le procedure laddove, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto e della qualità della prestazione resa, si accerti l'assenza della effettiva assenza di alternative e tenuto conto della struttura del mercato;
- c) per gli affidamenti diretti, laddove il contratto abbia ad oggetto un importo inferiore ad euro 5.000;
- d) per le procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50 co. 1, lett. c), d) ed e) del Codice, laddove la SA abbia fatto ricorso ad una indagine di mercato senza porre limite al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti di partecipazione, da invitare alla successiva fase di presentazione dell'offerta.

4. Programmazione degli acquisti

4.1. La SA, nel rispetto degli artt. 37 e seguenti del Codice nonché dell'allegato I.5., adotta:

- a) il programma triennale degli acquisti di beni e servizi;
- b) il programma triennale dei lavori pubblici;
- c) l'elenco annuale degli acquisti di beni e servizi da effettuare nel corso dell'annualità;
- d) l'elenco annuale dei lavori da avviare nel corso dell'annualità.

4.2. L'adozione dei documenti indicati al precedente comma avviene nel rispetto dei

documenti programmatori e delle esigenze rappresentate dalle diverse funzioni della SA ed in coerenza con il proprio bilancio.

- 4.3. I documenti indicati al presente articolo sono pubblicati sul sito istituzione della SA e sulla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.
- 4.4. La SA, prima di procedere all'indizione della procedura, verifica la sua presenza nell'elenco annuale degli acquisti di beni e servizi o dei lavori. In mancanza, la Società provvede all'aggiornamento degli elenchi con le modalità di legge.
- 4.5. La SA può comunque disporre l'affidamento o l'indizione di procedure, anche se non presenti negli atti di programmazione, nei seguenti casi:
 - a) affidamenti diretti o procedure negoziate senza bando, previste dall'art. 50 co. 1 del d.lgs. 36/2023, di importo inferiore a quelli indicati all'articolo 50 co. 1, lett. a) e b) del Codice;
 - b) eventi imprevedibili o calamitosi;
 - c) sopravvenienza di disposizioni regolamentari o di legge;
 - d) in ogni altro caso in cui la normativa applicabile consenta di procedere anche nelle more dell'aggiornamento degli elenchi annuali.

5. Responsabile Unico di Progetto

- 5.1. La nomina e le funzioni del Responsabile Unico del Progetto (di seguito anche "**RUP**") sono disciplinate dall'art. 15 del Codice.
- 5.2. Il RUP viene individuato, per ogni singolo acquisto, con il primo atto relativo alla procedura.
- 5.3. Il RUP è, preferibilmente, un dipendente in servizio presso l'unità organizzativa titolare del potere di spesa, assunto anche a tempo determinato. La nomina avviene conformemente all'inquadramento contrattuale del dipendente e alle sue mansioni.
- 5.4. Nel caso in cui la procedura abbia ad oggetto lavori o servizi attinenti all'ingegneria o all'architettura, il RUP deve essere un tecnico. In mancanza di tale figura all'interno dell'organico della SA, le competenze sono attribuite al dirigente o al responsabile del servizio nel cui ambito di competenza rientri l'intervento da realizzare.
- 5.5. Nel caso in cui venga individuato un RUP non in possesso dei requisiti richiesti, la SA può attribuire a dipendenti in possesso delle competenze professionali richieste lo svolgimento di attività di supporto al RUP. In mancanza di dipendenti dotati delle competenze professionali richieste, possono essere affidate attività di supporto a soggetti esterni che abbiano le competenze prescritte dal Codice e dal relativo allegato I.2.

- 5.6. Resta ferma la possibilità, previo interpello, di nominare RUP un dipendente di altre Amministrazioni purché sia in possesso dei requisiti di cui all'allegato I.2.
- 5.7. Il soggetto nominato RUP dichiara all'atto dell'assunzione dell'incarico di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passate in giudicato, per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale.
- 5.8. Il nominativo del RUP è indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara ovvero nell'invito a presentare offerta.

6. Responsabile di procedimento

- 6.1. La SA si riserva, tenuto conto della complessità della procedura, di nominare un responsabile del procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione o per la fase di affidamento.
- 6.2. I responsabili del procedimento svolgono in ogni caso le proprie mansioni sotto la supervisione, l'indirizzo e il coordinamento del RUP ed hanno le funzioni specificamente indicate all'atto della nomina.

7. Struttura di supporto

- 7.1. La SA si riserva, ove ne ravvisi la necessità, di costituire una struttura di supporto al RUP, affidando a tal fine incarichi a soggetti esterni.
- 7.2. L'affidamento degli incarichi in questione avviene con le modalità ed entro i limiti previsti dall'art. 50 del d.lgs. 36/2023.

8. Condizioni ostative all'assunzione o alla prosecuzione dell'incarico

- 8.1. Tutti i soggetti di cui ai precedenti articoli 5., 6. e 7. sono tenuti a comunicare, anche nel corso della procedura, la sussistenza di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, al fine di consentire alla SA di valutare ogni azione opportuna volta a garantire la trasparenza della procedura anche mediante la revoca dell'incarico al ricorrere dei presupposti di legge.
- 8.2. L'omessa comunicazione è soggetta a tutte le conseguenze di legge, ivi comprese le sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti.

9. Requisiti degli operatori economici comuni a tutte le procedure

- 9.1. Gli operatori economici per partecipare alle procedure disciplinate dal Regolamento devono autocertificare, ai sensi del d.p.r. 445/2000, la sussistenza dei requisiti previsti dal Codice.
- 9.2. Gli operatori economici, anche nel caso di affidamenti diretti, devono dichiarare il CCNL che applicano ai propri dipendenti al momento della presentazione dell'offerta. Laddove il CCNL applicato fosse diverso da quello indicato dalla SA nel bando o nella lettera di invito, l'operatore economico al momento della presentazione dell'offerta deve dichiarare che il Contratto garantisca le medesime tutele di quelle assicurate dal CCNL indicato nel bando o nella lettera di invito, oppure deve dichiarare di impegnarsi ad applicare il CCNL indicato nel bando di gara o nella lettera di invito nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata. La dichiarazione, nel caso di applicazione di CCNL diverso da quello indicato da Forma Camera, è soggetta alla verifica di equivalenza con le modalità previste dagli articoli 3, 4 e 5 dell'Allegato I.01 al d.lgs. 36/2023.

10. Requisiti degli operatori economici per gli affidamenti diretti

- 10.1. Gli operatori economici invitati a presentare una offerta per un affidamento diretto devono dichiarare e dimostrare il possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni.

11. Ulteriori requisiti di partecipazione previsti per tutte le procedure

- 11.1. Nel rispetto dell'art. 100 del Codice, la SA può richiedere il possesso di requisiti di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria e/o tecnica, garantendo la partecipazione delle piccole e medie imprese anche, ove possibile, mediante la suddivisione in lotti.

12. Procedure di acquisto utilizzabili

- 12.1. Ai fini dell'acquisto di forniture, servizi o lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del Codice la SA ricorre alle seguenti procedure:
- a) per lavori di importo inferiore ad euro 150.000 e servizi e forniture di importo inferiore a euro 140.000: affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che gli affidatari siano in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;

- b) per servizi e forniture di importo superiore a euro 140.000 e sino alle soglie comunitarie: procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite consultazione dell'albo fornitori;
- c) per lavori di importo superiore o pari ad euro 150.000 e inferiori a euro 1.000.000: procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite consultazione dell'albo fornitori;
- d) per lavori di importo pari o superiore a euro 1.000.000 e inferiore alle soglie comunitarie: procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite consultazione dell'albo fornitori.

12.2. L'utilizzo delle procedure indicate al precedente comma avviene nei limiti della qualificazione posseduta dalla SA, applicandosi, in difetto, le disposizioni degli artt. 62 e 63 del Codice.

13. Affidamento diretto

13.1. In caso di affidamento diretto la SA richiede all'operatore economico, o agli operatori economici in caso di affidamento c.d. "mediato", un preventivo a mezzo di comunicazione tramite posta elettronica certificata o piattaforma di e-procurement, che deve contenere indicazioni sulle modalità di presentazione dell'offerta e il dettaglio dell'acquisto di cui ha necessità la SA.

14. Procedura negoziata senza bando

14.1. La Società comunica sulla piattaforma di e-procurement l'avviso di avvio della procedura negoziata, che deve contenere anche l'indicazione dei soggetti che sono stati invitati a partecipare.

15. Metodi di selezione

15.1. Ai fini dell'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure oggetto del Regolamento, la SA può alternativamente impiegare i seguenti strumenti:

- a) avviso di indagine di mercato;

- b) consultazione dell'Albo;
- c) consultazione degli elenchi degli operatori economici disponibili sulle piattaforme telematiche di e-procurement.

15.2. Nel caso in cui il ricorso agli strumenti sopra indicati non consenta l'individuazione di operatori economici idonei all'esecuzione delle prestazioni di interesse della SA, quest'ultima si riserva di individuare gli operatori mediante acquisizione di informazioni sulla rete internet. Con le stesse modalità la SA di riserva di individuare gli operatori economici affidatari nel caso di necessità ed urgenza.

16. Indagine di mercato

16.1. Nel caso di ricorso ad una indagine di mercato la SA procede alla pubblicazione di un avviso che contiene i seguenti elementi minimi:

- a) valore dell'affidamento;
- b) elementi essenziali del contratto;
- c) requisiti di idoneità professionale;
- d) eventuali requisiti minimi di capacità economica e finanziaria;
- e) eventuali capacità tecniche e professionali;
- f) eventuale numero minimo di operatori che saranno invitati a presentare preventivo per l'affidamento diretto o la partecipazione alla procedura negoziata;
- g) criteri di selezione degli operatori economici che saranno invitati;
- h) modalità di comunicazione con la SA.

16.2. L'avviso di indagine di mercato deve essere pubblicato sulla piattaforma di e-procurement per un periodo non inferiore a quindici giorni, nel corso del quale gli operatori economici potranno trasmettere le manifestazioni di interesse. L'avviso è altresì pubblicato sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'ANAC.

16.3. L'avviso di indagine di mercato può contenere l'indicazione del numero massimo di operatori economici da invitare, definendo i criteri utilizzati per la relativa scelta. Tali criteri devono essere oggettivi, coerenti con l'oggetto e la finalità dell'affidamento e con i principi di concorrenza, non discriminazione, proporzionalità e trasparenza.

16.4. La SA fa ricorso a sorteggio o metodi di estrazione causale dei nominativi in casi eccezionali o se sussistono esigenze di celerità nello svolgimento della procedura. Le circostanze che determinano la possibilità di fare ricorso ai predetti metodi devono essere indicate nella determina a contrarre o nell'avviso di indagine di mercato.

16.5. A seguito della conclusione della procedura la SA pubblica i risultati dell'indagine svolta

con esclusione solo delle informazioni che potrebbero compromettere la posizione degli operatori economici nel mercato di riferimento.

17. Criteri di aggiudicazione

17.1. Gli acquisti previsti dal Regolamento sono aggiudicati in base al criterio del prezzo più basso oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed i cui parametri sono indicati nella richiesta di offerta.

In particolare:

- a) gli affidamenti diretti sono affidati, di norma, con il criterio del prezzo più basso o tenendo conto di altri profili di convenienza per la SA in ragione della natura specifica dell'affidamento o del risultato atteso dalla procedura;
- b) le procedure negoziate sono aggiudicate, a scelta della SA, con il criterio del prezzo più basso oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tranne le ipotesi espressamente previste all'art. 108 co. 2 del Codice per le quali si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

18. Valutazione delle offerte

18.1. È prevista la nomina di una commissione di gara quale organo deputato alla valutazione delle offerte nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto per la procedura sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La commissione è formata da tre componenti, di cui uno con funzione di segretario verbalizzante, dotati delle necessarie competenze tecnico-amministrative. Detta commissione viene nominata scaduto il termine di presentazione delle offerte.

18.2. Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso, il RUP, con l'ausilio di due testimoni, procede alla verifica della documentazione amministrativa e alla individuazione della migliore offerta economica.

In caso di affidamento diretto la SA può riservare la valutazione del preventivo ricevuto ad insindacabile giudizio di un seggio composto da tre membri, che tiene conto dell'offerta ritenuta più conveniente in ragione delle condizioni di esecuzione e del prezzo offerti.

19. Aderenza alla normativa sulla trasparenza

- 19.1. Nella partecipazione alle procedure previste dal Regolamento e nell'esecuzione dei contratti gli operatori economici sono tenuti ad astenersi dal porre in essere condotte contrarie ai principi del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, Codice etico e Codice dei dipendenti adottati dalla SA, pena le conseguenze previste dal Codice e dalla normativa vigente, nonché la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. ove la violazione fosse posta in essere nella fase esecutiva.
- 19.2. Gli operatori economici sono tenuti a segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione della SA qualsiasi tentativo posto in essere da altro operatore economico atto a turbare il regolare svolgimento della procedura ad evidenza pubblica o dell'esecuzione del contratto.
- 19.3. Ai sensi dell'art. 52 co. 1 del Codice la SA, per gli appalti inferiori a euro 40.000, effettua la verifica previo sorteggio di un campione sulle dichiarazioni presentate. Annualmente la SA determina le modalità e il criterio di campionatura.

20. Acquisti per cassa

- 20.1. La SA è dotata di un fondo cassa, come definito nel Regolamento per la gestione amministrativa e finanziaria, al fine di provvedere ad acquisti di modesta entità.
- 20.2. Gli acquisti per cassa possono riguardare, a titolo esemplificativo, minuta cancelleria, materiale di consumo vario, spese per bolli, riviste e giornali, piccola utensileria, spese postali.
- 20.3. Alle spese di cassa provvede direttamente il Responsabile Amministrativo previa autorizzazione del Direttore Generale mediante il modello debitamente compilato per le "Spese ed acquisti per contanti". L'ufficio amministrativo provvederà alla rendicontazione con frequenza mensile completa dei modelli autorizzativi e dei giustificativi di spesa.

21. Forma del contratto

- 21.1. I contratti della SA possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
- a) mediante l'invio di un ordinativo a mezzo posta elettronica certificata, restituito firmato in segno di accettazione dall'impresa aggiudicataria;
 - b) mediante scrittura privata con sottoscrizione digitale, con scambio via pec o tramite piattaforma di e-procurement.
- 21.2. Sono a carico del contraente gli oneri e spese, nessuno escluso, per la stipula del

contratto, ivi compresa l'imposta di bollo prevista dall'art. 18 co. 10 del Codice.

22. Esecuzione del contratto

22.1. L'esecuzione dei contratti è diretta dal RUP, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Il RUP, nella fase dell'esecuzione, si avvale del direttore dell'esecuzione del contratto o del direttore dei lavori, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione previsto dal d.lgs. 81/2008, nonché del collaudatore oppure della commissione di collaudo o del verificatore della conformità e accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

22.2. Per i contratti aventi ad oggetto servizi e forniture le funzioni e i compiti del direttore dell'esecuzione sono svolti, di norma, dal RUP, che provvede, anche con l'ausilio di uno o più direttori operativi individuati dalla SA in relazione alla complessità dell'appalto, al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile e amministrativo dell'esecuzione del contratto anche, qualora previsto, mediante metodi e strumenti di gestione informativa digitale di cui all'allegato I.9 del Codice, assicurando la regolare esecuzione in conformità ai documenti contrattuali.

22.3. Per la direzione e il controllo dell'esecuzione dei contratti di lavori la SA nomina, prima dell'avvio della procedura di affidamento, su proposta del RUP, un direttore dei lavori che può essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell'opera, da un ufficio di direzione dei lavori, costituito da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere, ed eventualmente dalle figure previste nell'allegato I.9 del Codice.

22.4. Resta fermo quanto previsto dall'art. 114 del Codice.

23. Collaudo e verifica di conformità

23.1. Il collaudo dei lavori o la verifica di conformità dei servizi e delle forniture deve essere completato non oltre 6 mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni.

23.2. Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, la SA può prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto.

23.3. Per effettuare il collaudo dei lavori la SA nomina da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione

rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità.

23.4. Resta fermo quanto previsto dall'art. 116 del Codice.

24. Conservazione degli atti e dei contratti

24.1. La SA custodisce gli atti delle procedure e i relativi contratti per un periodo di almeno dieci anni, anche in modalità digitale, e provvede all'invio di copia del contratto stesso alla unità organizzativa incaricata della gestione del contratto.

25. Pagamenti

25.1. Il pagamento dei corrispettivi è disposto previo accertamento dell'esistenza del titolo di spesa e nei limiti di spesa indicati nel titolo stesso, previa documentazione attestante la regolare esecuzione delle prestazioni, nonché previa verifica di conformità della fattura pervenuta.

25.2. Ai fini del pagamento la SA provvede ad effettuare le verifiche previste dalla normativa vigente e in particolare quelle di carattere contributivo e fiscale.

Parte II - Albo dei fornitori

26. Premesse

26.1. La SA gestisce l'Albo fornitori in forma telematica al quale attingere per soddisfare le proprie esigenze di approvvigionamento.

È fatta salva la possibilità per la SA di fare ricorso ad indagine di mercato o alle altre modalità di individuazione dei fornitori secondo le modalità previste dal Regolamento e secondo la disciplina applicabile.

26.2. La procedura di gestione dell'Albo tiene conto del rispetto:

- a) delle disposizioni del Codice;
- b) del d.lgs. 82/2005 contenente il codice dell'amministrazione digitale;
- c) delle disposizioni del Regolamento.

27. Istituzione, durata e oggetto dell'Albo fornitori

27.1. Ai fini dell'attivazione delle procedure di affidamento previste dall'art. 50 del d.lgs. 36/2023 è istituito l'Albo fornitori di lavori, beni e servizi della SA.

Il Regolamento ne disciplina i meccanismi di formazione e di aggiornamento nonché le modalità di utilizzo.

27.2. Gli operatori economici hanno l'onere di aggiornare la propria iscrizione all'Albo.

27.3. La procedura di iscrizione telematica ha lo scopo di definire un novero di operatori economici a cui la SA possa attingere secondo le modalità e per le esigenze previste dal Regolamento.

27.4. Nell'ambito dell'elenco degli operatori economici che, attraverso la procedura di iscrizione, attestano specializzazione e capacità a concorrere alle procedure per l'affidamento per le esigenze della SA per importi inferiori alla soglia comunitaria, quest'ultima individua, secondo le disposizioni del Codice e/o del Regolamento, i soggetti da invitare alla singola procedura di affidamento.

27.5. L'iscrizione all'Albo non costituisce avvio di una procedura di affidamento di un appalto. Con la costituzione dell'Albo non vengono costituite graduatorie e non si procede all'attribuzione di punteggi in favore degli operatori economici che ottengano l'iscrizione all'Albo.

28. Utilizzo dell'Albo fornitori

28.1. L'Albo può essere utilizzato per:

- a) l'invito a procedure di affidamento disciplinate dall'art. 50 del d.lgs. 36/2023, ivi compresa l'individuazione di operatori economici da interpellare ai fini di affidamenti diretti, ferma restando la facoltà della SA di ricorrere, nei limiti di legge, ad altri strumenti previsti dal Regolamento o dalle leggi vigenti;
- b) l'affidamento di lavori, servizi e forniture a mezzo di procedure negoziate nei casi disciplinati dall'art. 76 del d.lgs. 36/2023;
- c) l'effettuazione di rilevamenti dei prezzi o condizioni di mercato, secondo l'art. 77 del Codice.

28.2. L'Albo fornitori può, inoltre, essere utilizzato quale strumento di verifica preliminare dei requisiti degli operatori economici da invitare alle seguenti procedure:

- a) procedura ristretta per gli appalti disciplinati dall'art. 72 del d.lgs. 36/2023;
- b) procedura competitiva con negoziazione di cui all'art. 73 del d.lgs. 36/2023;
- c) dialogo competitivo di cui all'art. 74 del d.lgs. 36/2023;
- d) partenariato per l'innovazione di cui all'art. 75 del d.lgs. 36/2023.

28.3. Resta ferma la facoltà per la SA di fare ricorso ad altre modalità di individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure previste dal Regolamento, nei limiti di legge.

29. Categorie merceologiche

29.1. L'Albo è strutturato in categorie merceologiche, ciascuna delle quali è suddivisa nelle seguenti fasce di importo (in seguito anche "Fascia"):

FORNITURE BENI E SERVIZI		LAVORI	
Fascia A	da euro 0 ad euro 5.000	Fascia A	da euro 0 ad euro 5.000
Fascia B	da euro 5.001 ad euro 20.000	Fascia B	da euro 5.001 ad euro 40.000
Fascia C	da euro 20.001 a 40.000	Fascia C	da 40.001 a 100.000
Fascia D	da 40.001 ad 75.000	Fascia D	da 100.001 sino alla soglia comunitaria
Fascia E	da 75.001 sino alla soglia comunitaria		

29.2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 49 co. 3 del Codice, il principio di rotazione trova applicazione con riferimento a ciascuna Fascia. Pertanto, l'operatore economico aggiudicatario di un contratto di importo compreso in una Fascia potrà essere invitato a presentare offerta per l'affidamento di un appalto compreso in una Fascia diversa. Resta fermo che l'operatore economico non potrà essere aggiudicatario di due contratti ricompresi nella medesima Fascia e relativi alla stessa categoria merceologica.

30. Requisiti per l'iscrizione

30.1. Gli operatori economici interessati, ai fini dell'iscrizione all'Albo, devono essere in possesso almeno dei seguenti requisiti:

- requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e seguenti del d.lgs. 36/2023;
- requisiti di idoneità professionale di cui all'art. 100 co. 1 lett. a) del d.lgs. 36/2023, comprovati mediante iscrizione nel registro della C.C.I.A.A., o altro pertinente registro, relativa alla categoria merceologica per la quale si chiede l'iscrizione;
- requisiti di capacità tecnica e professionale di cui all'art. 100 co. 1 lett. c) del d.lgs. 36/2023.

30.2. I predetti operatori devono dichiarare il CCNL applicato ai propri dipendenti.

31. Iscrizione e documentazione

31.1. L'iscrizione:

- è riservata a tutti gli operatori economici (individuali e non) legalmente costituiti, disciplinati secondo l'art. 65 del d.lgs. 36/2023;
- viene effettuata per categorie di beni, servizi, lavori, servizi tecnici (architettura e ingegneria) e possesso della SOA.

31.2. La domanda di iscrizione deve essere predisposta on-line, a cura dell'operatore economico che, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o d'uso di atti falsi, intende iscriversi, secondo la procedura sotto descritta.

31.3. L'operatore economico interessato all'iscrizione dovrà compilare apposita istanza esclusivamente per via telematica collegandosi al sito <https://formacamera.acquistitelematici.it/>. In tale pagina web viene gestita l'iscrizione all'Albo degli operatori economici della SA.

31.4. L'account creato dal sistema a seguito della registrazione sarà differenziato in relazione

alla tipologia prescelta. Una volta effettuata la registrazione, l'operatore economico sarà guidato alla compilazione della propria anagrafica e quindi potrà procedere con l'iscrizione alla categoria di interesse, compilando tutti i campi obbligatori e allegando la documentazione richiesta.

- 31.5. I soggetti che avessero già effettuato la registrazione in occasione di precedenti iscrizioni e volessero integrare o modificare il proprio profilo di iscrizione potranno procedere alla modifica della registrazione autenticandosi nella sezione "Accedi", inserendo le credenziali di accesso al sistema; in caso di modifiche sostanziali, da trasmettere con nuova autocertificazione generata da sistema e firmata digitalmente, saranno riassoggettati a nuova abilitazione.
- 31.6. In caso di smarrimento delle credenziali stesse, nella sezione dedicata all'autenticazione, è attivo un sistema di recupero automatico della password.
- 31.7. In fase di compilazione dell'istanza telematica di ammissione l'operatore economico è chiamato a rendere una serie di dichiarazioni sostitutive comprovanti il possesso dei requisiti previsti dalla legge ai fini dell'iscrizione. Le dichiarazioni sono rese selezionando la casella contenente la dichiarazione di interesse e completando gli appositi spazi se richiesto. Qualora nell'istanza le dichiarazioni obbligatorie risultassero omesse o incomplete la procedura di iscrizione non renderà possibile richiedere l'abilitazione. Saranno comunque segnalati tutti i campi mancanti e/o gli allegati obbligatori mancanti omessi durante la procedura di iscrizione. In qualsiasi fase di immissione dati, lo stato di iscrizione potrà essere salvato per poter essere ripreso e completato ad un successivo accesso.
- 31.8. Al termine della compilazione di tutte le sezioni dell'istanza, verrà automaticamente generata una autocertificazione in formato PDF che riporterà il contenuto dei dati immessi, questa dovrà essere scaricata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'operatore economico.
- 31.9. È fatto obbligo l'utilizzo della firma elettronica, per il rappresentante legale, e per i soggetti con poteri di rappresentanza. La firma elettronica dovrà essere rilasciata da un operatore accreditato dall'Agid ed in corso di validità. La documentazione che richiederà la sottoscrizione con firma elettronica sarà espressamente indicata negli step di iscrizione agli elenchi o in fase di partecipazione alle procedure di gara.
- 31.10. Non sono accettate istanze di iscrizione che non siano quella dell'Albo.
- 31.11. Ogni domanda di iscrizione presentata in altro modo verrà rigettata senza darne comunicazione al mittente. La SA non assume alcuna responsabilità per il mancato invio o di erronea documentazione o dovuti a disguidi di altra natura, o comunque imputabili a fatto di

terzi, a caso fortuito o a forza maggiore. È compito dell'operatore economico leggere con attenzione e seguire le indicazioni e avvertenze fornite dal software durante la compilazione. Ulteriori informazioni sono riscontrabili nell'apposita area dedicata alla manualistica e alle FAQ. In via alternativa è a disposizione l'assistenza tecnica, le cui modalità di contatto sono indicate nell'area "Supporto Tecnico".

- 31.12. L'istanza di abilitazione verrà accolta in modo automatizzato ove siano stati compilati tutti i campi obbligatori. La SA potrà comunque intervenire sulla valutazione in qualsiasi momento.
- 31.13. L'iscrizione alla relativa categoria sarà confermata tramite l'invio di una mail all'indirizzo di posta elettronica certificata indicato in fase di registrazione e potrà essere immediatamente riscontrata nella sezione dell'Albo.
- 31.14. L'iscrizione ed ogni effetto ad essa conseguente decorreranno dalla data in cui sarà notificata online l'approvazione della domanda.
- 31.15. L'elenco operatori economici formato dalla SA si configura come un elenco aperto; pertanto, i soggetti interessati all'iscrizione e non ancora inclusi potranno presentare in qualsiasi momento la domanda d'inserimento.

32. Modalità di aggiornamento dell'Albo

- 32.1. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione ciascun operatore economico incluso nell'elenco sarà chiamato con cadenza triennale ad effettuare l'aggiornamento/conferma dei requisiti richiesti per l'iscrizione.
- 32.2. A ciascun operatore sarà inviata dal sistema automatico una mail a partire dai 30 giorni dalla scadenza che ricorderà di provvedere all'aggiornamento del proprio profilo e di rinnovare la richiesta di iscrizione. Gli operatori economici che non avranno provveduto all'aggiornamento nei termini su indicati decadranno automaticamente dall'elenco. La SA provvederà a dare formale notizia all'operatore economico interessato dal provvedimento di sospensione per intervenuta decadenza.
- 32.3. La sospensione non equivale alla cancellazione dell'operatore economico: i dati rimarranno attivi nel sistema e, in caso di aggiornamento tardivo da parte dell'operatore economico, esso verrà riabilitato e reso visibile nell'Albo. Farà fede la data e l'ora di chiusura della procedura di aggiornamento on line.
- 32.4. Ciascun operatore economico è comunque tenuto ad aggiornare tempestivamente la propria iscrizione a fronte di variazioni intervenute sia in riferimento alla/e categoria/e merceologica/che per le quali si è iscritti, nonché ai requisiti minimi e alle altre informazioni

fornite in sede di iscrizione. L'operatore economico che subisce una qualsiasi variazione relativa all'istanza precedentemente inviata dovrà procedere alla riapertura della stessa, alla compilazione dei dati da variare e all'inoltro dell'istanza modificata.

33. Durata dell'iscrizione e cancellazione dall'Albo

33.1. Gli operatori economici, limitatamente all'arco temporale di validità dell'iscrizione, rimangono iscritti all'Albo fino a quando non interviene apposito provvedimento di cancellazione.

33.2. La cancellazione dall'Albo è disposta d'ufficio, previo esperimento della procedura in contraddittorio di cui al capoverso successivo, nei seguenti casi:

- carenza, originaria o sopravvenuta, dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale, o falsa dichiarazione in merito alla capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa risultante dalle informazioni rese in sede di iscrizione, accertate in esito alle verifiche;
- mancato aggiornamento della propria candidatura a fronte di intervenute variazioni;
- grave negligenza o malafede nei confronti della SA, nell'esecuzione del contratto;
- qualora l'operatore economico non abbia risposto a tre inviti di partecipazione alle procedure del presente Regolamento senza fornire adeguata motivazione scritta.

33.3. Nei casi previsti nel comma precedente, la SA comunica la cancellazione d'ufficio all'operatore economico tramite l'invio di una PEC contenente sintetica motivazione. Eventuali controdeduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni. L'iscrizione all'Albo dell'operatore economico coinvolto nel procedimento di cancellazione sarà sospesa sino al termine di detto procedimento; l'iscrizione sarà sospesa anche qualora l'operatore economico abbia in corso un procedimento giudiziale con la SA, fino al termine del procedimento stesso.

33.4. L'eventuale cancellazione comporterà l'eliminazione da tutte le sezioni dell'Albo e per tutte le categorie merceologiche per le quali l'operatore economico era stato iscritto.

33.5. La cancellazione potrà essere disposta anche su iniziativa dell'interessato.

34. Selezione degli operatori economici

34.1. Gli operatori economici, al fine di poter essere invitati alle procedure negoziate o ricevere la richiesta di un preventivo per un affidamento diretto, devono essere regolarmente iscritti all'Albo, salvo che la SA non faccia ricorso ad altre modalità per la selezione dei soggetti

da invitare.

- 34.2. L’inserimento nell’Albo non comporta l’automatica garanzia di invito a tutte le procedure attivate sulla base delle categorie merceologiche per cui si è iscritti.
- 34.3. La scelta degli operatori economici avviene nel rispetto del criterio di rotazione di cui all’art. 3 del Regolamento.
- 34.4. La gestione dell’Albo e la selezione degli operatori da invitarsi è ispirata ai principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, secondo la vigente normativa europea nazionale e comunitaria.
- 34.5. Fermo restando quanto previsto al precedente comma, il meccanismo di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure tiene conto della valorizzazione della natura delle prestazioni offerte dai medesimi o della loro pregressa esperienza professionale.
- 34.6. Resta ferma la facoltà della SA di invitare alle procedure per la scelta del contraente operatori economici non iscritti all’Albo ritenuti idonei quando si tratti di lavori, servizi e forniture che, per il particolare oggetto, non consentano di utilizzare l’Albo ovvero nel caso in cui per la categoria di interesse non sia presente un numero di operatori atti a soddisfare il numero minimo richiesto dalla normativa vigente. In tal caso, la scelta degli ulteriori operatori avviene con le modalità previste dal Codice.
- 34.7. Resta altresì ferma la facoltà della SA di procedere all’affidamento diretto di cui all’art. 50 co. 1, lett. a) e b) nella forma c.d. “mediata” tramite la richiesta di un preventivo a più operatori economici.

35. Gestore del sistema

- 35.1. Il gestore del sistema per la tenuta dell’Albo è Digital Pa (www.digitalpa.it - mail: contatti@digitalpa.it). Il gestore controlla i principi di funzionamento dello stesso, è responsabile della sicurezza informatica, logica e fisica del sistema nonché dell’adozione di tutte le misure stabilite in tema di sicurezza del trattamento dei dati personali.

36. Tracciabilità dei flussi finanziari

- 36.1. In caso di affidamento, gli operatori economici iscritti all’Albo devono rispettare quanto disposto dall’art. 3 della legge 136/2010 ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari relativi ai contratti pubblici.

37. Trattamento dei dati personali

37.1. Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 196/2003 e del regolamento UE 679/2016 (GDPR), il trattamento dei dati personali è improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti degli operatori economici e della loro riservatezza.

In aderenza alla vigente normativa in materia di affidamenti ad evidenza pubblica, il trattamento dei dati è finalizzato all'accreditamento degli operatori economici per l'iscrizione all'Albo, la gestione delle relative procedure di affidamento nonché l'esecuzione dei contratti stipulati.

37.2. Titolare del trattamento dei dati è Forma Camera - Azienda Speciale della Camera di Commercio di Roma, sede legale in Roma in via dé Burro', 147 (pec: formacamera@rm.legalmail.camcom.it).

La SA ha nominato un Responsabile della protezione dei dati, contattabile all'indirizzo mail: rpd@formacamera.it al quale far riferimento per l'esercizio dei diritti previsti dalle vigenti normative in materia di trattamento dei dati.

38. Pubblicità

38.1. L'Albo è pubblico mediante accesso al portale della SA <https://formacamera.it/amministrazione/> tramite la piattaforma <https://formacamera.acquistitelematici.it>

38.2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua pubblicazione sul profilo del committente.

38.3. La SA si riserva di dare la massima pubblicità alla possibilità di iscrizione all'Albo fornitori con qualunque mezzo.



Forma Camera
Azienda Speciale
Camera di Commercio Roma

Parte III - Norme finali

39. Rinvio

- 39.1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applica la vigente normativa in materia.
- 39.2. Le disposizioni del Regolamento sono sostituite o modificate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute inderogabili disposizioni legislative o regolamentari.

Allegato A

Categorie Merceologiche Albo Fornitori di Forma Camera



ALLEGATO A
Categorie merceologiche
FORNITURE

F1 - Arredi	
F1A	mobili, arredi ed accessori per ufficio
F1B	accessori per ufficio
F1C	accessori per illuminazione
F1D	altri arredi
F2 - Materiali di consumo	
F2A	cancelleria
F2B	carta e cartonaggi
F2C	cartelline e raccoglitori in cartone per atti
F2D	toner e cartucce
F2E	timbri, targhe, medaglie, coppe ed oggetti simili
F2F	altri materiali di consumo
F3 - Prodotti informatici	
F3A	hardware
F3B	software per automazione ufficio
F3C	software applicativi
F3D	altri prodotti informatici
F4 - Apparecchiature per ufficio	
F4A	fotocopiatrici
F4B	fax
F4C	attrezzature per il trattamento della carta (distruggi documenti, taglierine, imbustatrici, pinzatrici, ecc.)
F4D	apparecchiature per telefonia e connettività dati
F4E	elettrodomestici
F4F	altre apparecchiature per ufficio
F5 - Tendaggi ed articoli in tessuto	
F6 - Documentazione e informazione	
F6A	libri
F6B	giornali e riviste
F6C	abbonamenti a periodici
F6D	agenzie di informazione
F6E	altro

FORMA CAMERA

Via dell'Umiltà 48 – 00187 Roma

[t] +39 06571171

[w] www.formacamera.it [e] info@formacamera.it

P.I. e C.F. 08801501001



F7 – Varie	
F7A	piante ornamentali
F7B	viaggi e soggiorni
F7E	altro

SERVIZI

S1 - Informatica	
S1A	manutenzione, riparazione, assistenza hardware/pc, stampanti e periferiche
S1B	assistenza e manutenzione software di base
S1C	assistenza e manutenzione software applicativi
S1D	servizi I.C.T.
S1E	altro
S2 - Organizzazione di eventi	
S2A	allestimenti
S2B	catering
S2C	riprese audio/video
S2D	servizi fotografici
S2E	traduzione ed interpretariato
S2F	hostess ed accoglienza
S2G	altro
S3 - Servizi tipografici	
S3A	stampa e riproduzione
S3B	grafica
S3C	altro
S4 - Traslochi e facchinaggi	
S4A	traslochi, imballaggio e facchinaggio
S4B	spedizioni
S4C	deposito e magazzinaggio
S4D	altro
S5 - Consulenza, analisi, studi e ricerche	
S5A	consulenze
S5B	studi e ricerche
S5C	indagini e rilevazioni



S5D	prestazioni professionali di ingegneria, progettazione e di consulenza tecnica e scientifica finalizzati all'esecuzione delle attività aziendali
S5E	indagini e rilevazioni giornalistiche sui mezzi di informazione
S5F	altro
S6 - Attività formative	
S6A	corsi di formazione
S7 - Servizi assicurativi	
S7A	servizi di assicurazione
S7B	servizi di brokeraggio
S7C	perizie
S8 - Servizi ambientali	
S8A	smaltimento rifiuti
S8B	pulizia tendaggi, divise e tessuti vari
S8C	servizi di giardinaggio
S8D	altro
S9 - servizi manutentivi	
S9A	manutenzione e riparazione di attrezzature da ufficio
S9B	manutenzione, sistemazione e riparazione impianti
S9C	manutenzione e riparazione di mobili ed arredi
S9D	servizi di tappezzeria
S9E	altro
S10 - Servizi vari	
S10A	pubblicità a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
S10B	pubblicazioni di bandi di concorso, gare d'appalto o altri avvisi
S10C	viaggi e soggiorni
S10D	noleggio autovetture
S10E	altro