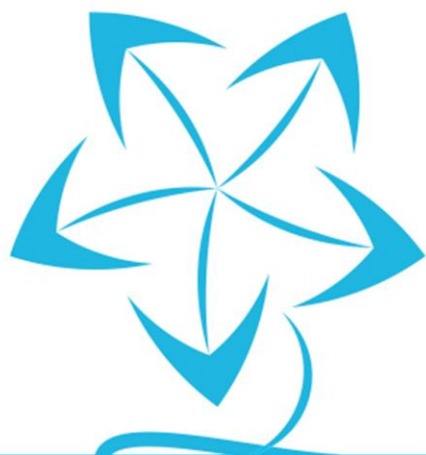




REGOLAMENTO
PER L'ACQUISIZIONE
IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

FORMIA
RIFIUTI ZERO

Approvato con Delibera dell' AU n° 17 del 17 Aprile 2015

Sommario

TITOLO I	3
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	3
ART. 1 – FINALITÀ	3
ART. 2 – FORME DI ESECUZIONE IN ECONOMIA.....	3
ART. 3 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE.....	4
ART. 4 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.....	7
ART. 5 – ALTRE IPOTESI DI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA	7
ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	8
ART. 7 – AFFIDAMENTO DIRETTO	8
ART. 8 – PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI O FORNITURE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO	9
ART. 9 – STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI COTTIMO	13
ART. 10 – MERCATO ELETTRONICO	13
ART. 11 – PUBBLICITÀ	14
ART. 12 – SPESE IN CONTANTI	14
TITOLO II	16
ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTI DI FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA.....	16
ART. 13 – ISTITUZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO	16
ART. 14 – STRUTTURA DELL'ELENCO	16
ART. 15 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE.....	18
ART. 16 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	18
ART. 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO.....	19
ART. 18 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO	21
ART. 19 – UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO	21
ART. 20 – NORMA DI RINVIO.....	22

TITOLO I

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

ART. 1 – FINALITÀ

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di affidamento degli acquisti in economia, di servizi e forniture, da parte della Formia Rifiuti Zero S.r.l. (d'ora in avanti FRZ), ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e degli artt. 332 e ss. del D.P.R. 207/2010.

2. Gli acquisti in economia potranno essere effettuati anche mediante gare *online*, avvalendosi dell'albo dei fornitori, ove istituito e secondo le modalità di cui al relativo regolamento. FRZ si riserva di utilizzare altresì l'albo dei fornitori del Comune di Formia (azionista unico della società) secondo le modalità di cui al relativo regolamento. Parimenti i detti acquisti potranno essere effettuati con lo strumento del Mercato Elettronico della P.A., secondo quanto previsto dall'art. 328 del D.P.R. 207/2010.

3. L'acquisizione di servizi e forniture deve ispirarsi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità di gestione, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento degli operatori economici.

ART. 2 – FORME DI ESECUZIONE IN ECONOMIA

1. Il ricorso al sistema di acquisizione in economia è ammesso in relazione ai limiti di importo e alle tipologie di servizi e forniture indicati ai successivi artt. 3 e 4, nonché nelle ipotesi contemplate all'art. 5 del presente regolamento.

2. Gli acquisti in economia possono essere effettuate in amministrazione diretta, o per cottimo fiduciario. Nella prima ipotesi l'esecuzione del servizio è

operata sotto la direzione del responsabile del procedimento mediante personale dipendente di FRZ, o eventualmente assunto per l'occasione, con impiego di materiali e mezzi di proprietà della stessa FRZ, o appositamente noleggiati secondo le esigenze. Nella seconda ipotesi, le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi della fornitura o del servizio.

ART. 3 – LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO AMBITO OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. Le acquisizioni in economia di servizi e forniture sono consentite fino ai seguenti importi:

1.1 in generale: fino all'importo di cui alla soglia prevista dal comma 9 dell'art 125 del D.Lgs. 163/2006;

1.2 per servizi e forniture da affidare mediante cottimo fiduciario:

1.2.1 da un importo pari o superiore ad € 40.000,00 e fino ad un importo massimo di cui alla soglia prevista dal comma 9 dell'art 125 del D.Lgs. 163/2006, è applicabile il procedimento di cui agli artt. 8 e seguenti del presente regolamento;

1.2.2 per servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000,00 o al minor limite preventivamente dall'Amministratore Unico è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

2. Gli importi di cui al comma precedente sono sempre da intendersi al netto dell'IVA e sono adeguati automaticamente in relazione alle modifiche delle soglie previste dall'art. 28 del Codice dei contratti, con lo stesso meccanismo di adeguamento previsto dall'art. 248 del medesimo Codice.

3. Nessun servizio o fornitura di importo superiore alle predette soglie di valore può subire un frazionamento artificioso finalizzato a ricondurne la prestazione alla disciplina contenuta all'art. 125 del D.Lgs. 163/2006.

4. Nei limiti previsti dai commi precedenti, è ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione delle seguenti tipologie di servizi e forniture, indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Tipologie di beni:

1. Libri, riviste, giornali e pubblicazioni in genere, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
2. Acquisto, noleggio di automezzi, parti di ricambio, carburante e lubrificanti;
3. Apparecchiature informatiche;
4. Arredi ed attrezzature per locali, stanze e uffici aziendali;
5. Attrezzature ed apparecchiature ordinarie per sondaggi, misurazioni e ricerche;
6. Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile;
7. Beni ed apparecchiature necessarie per la manutenzione di immobili ed impianti aziendali;
8. Beni mobili, fotocopiatrici, fax, climatizzatori ed attrezzature varie necessarie al corretto svolgimento delle attività aziendali;
9. Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali aziendali;
10. Beni di consumo per espletamento servizi (Ramazze, Guanti, Materiale assorbente e quant'altro necessario);
11. Beni e interventi necessari agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei luoghi di lavoro;
12. Cancelleria;
13. Materiale di ferramenta;
14. Materiale e strumentazione per l'elettricità e forme diverse di energia;
15. Programmi informatici;
16. Locazioni di beni mobili ed immobili, locazioni finanziarie;

17. Lavori di stampa, eliografia, tipografia, grafica anche utilizzando mezzi di tecnologia audiovisiva o elettronica, rilegatura libri e pubblicazioni.

Tipologie di servizi:

1. Servizi di trasporto in genere (autonoleggio, trasporto persone, servizi di trasloco e/o facchinaggio interno);
2. Servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
3. Servizi di vigilanza e sicurezza;
4. Servizi alberghieri, partecipazione e/o organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della Società, ivi comprese le spese per ospitare i relatori;
5. Servizi di pulizia, derattizzazione e disinfezione dei locali/strutture, servizio di espurgo pozzi neri;
6. Servizi di assistenza tecnica hardware e software per attrezzature informatiche e per la manutenzione di fotocopiatrici e macchine per l'ufficio;
7. Servizi di manutenzione e riparazione di impianti, attrezzature aziendali e altri beni mobili in genere;
8. Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili, di consulenza del lavoro, contabile, tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
9. Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
10. Servizi di esecuzione e/o esercizio di impianti, anche provvisori, di riscaldamento, di condizionamento, di illuminazione e forza motrice, di elevazione, di acqua, telefonici e di cablaggio;
11. Servizi di telefonia fissa e mobile;
12. Servizi di collocamento, reperimento di personale a mezzo di Agenzia per il Lavoro come riconosciute ai sensi della normativa vigente nonché servizi di ricerca di mercato di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;

13. Servizi di divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
14. Servizi di formazione e perfezionamento del personale, partecipazione a corsi, convegni, fiere, seminari e manifestazioni indette da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
15. Servizi di mensa o ristorazione;
16. Servizi di pulizia;
17. Servizi di stampa, tipografia, litografia, traduzione, rilegatura;
18. Servizi medici e sanitari;
19. Spese per rappresentanza.

Si precisa che l'elencazione su riportata è puramente esemplificativa e pertanto il ricorso alle acquisizioni in economia è comunque consentito, nel rispetto dei limiti di spesa e delle norme del presente Regolamento, anche per categorie di beni e servizi qui non elencate.

Il ricorso alla procedura in economia va valutato anche in relazione alla necessità di garantire, in motivate ed oggettive situazioni, la continuità dei servizi di igiene ambientale la cui interruzione comporta il rischio della produzione di danni gravosi alle condizioni igienico-sanitarie cittadine pregiudicando l'efficienza e l'efficacia dei servizi medesimi.

ART. 4 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

1. È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia, nei limiti di importo di cui al precedente art. 3, oltre che nelle ipotesi di cui all'articolo seguente, anche per tutte le tipologie di beni e servizi ricomprese nel Vocabolario Comune degli Appalti (CPV), di cui all'art. 3, comma 49, del Codice dei contratti.

ART. 5 – ALTRE IPOTESI DI ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

1. Il ricorso al sistema delle spese in economia è altresì consentito, entro il limite

massimo di importo di cui all'art. 3, comma 1, punto 1.1., nelle ipotesi previste dall'art. 125, comma 10, lett. a), b), c) e d) del D.Lgs. 163/2006 ed in particolare:

a) per prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

b) nel caso di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per garantire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

c) per la necessità di completare le prestazioni non previste di un contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

d) nei casi di urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale.

ART. 6 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La determinazione di ricorrere all'acquisizione di servizi o forniture in economia è adottata dal responsabile del procedimento al quale sono demandate l'organizzazione e le procedure per l'autorizzazione, la scelta del contraente, l'affidamento, l'esecuzione e la verifica di conformità del bene o del servizio oggetto di acquisizione.

ART. 7 – AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per le forniture ed i servizi in economia di importo inferiore a € 40.000,00 o del minor limite preventivamente fissato dall'Amministratore Unico è consentito l'affidamento diretto ad un operatore economico da parte del responsabile del procedimento, da effettuare comunque nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione, anche

informale e ove possibile, di almeno tre operatori economici.

2. Il responsabile del procedimento può, in ogni caso, decidere di avvalersi delle procedure di cui al successivo art. 8 anche per gli affidamenti diretti di cui al presente articolo.

3. Per gli importi inferiori ad € 1.500,00 il responsabile del procedimento può applicare quanto previsto al successivo art. 12

ART. 8 – PROCEDURA PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI O FORNITURE MEDIANTE COTTIMO FIDUCIARIO

1. Fatte salve le ipotesi di affidamento diretto di cui all'articolo precedente, l'affidamento di servizi o forniture mediante cottimo fiduciario è disposto con provvedimento del responsabile del procedimento avente valore di determinazione a contrarre.

2. L'affidamento di servizi o forniture mediante cottimo fiduciario deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, previa consultazione di almeno n. 5 (nel caso di affidamenti di valore compreso tra € 40.001,00 e la soglia prevista dal comma 9 dell'art 125 del D.Lgs. 163/2006) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, se sussistono in tale numero soggetti idonei; ovvero tramite gli elenchi di operatori economici appositamente predisposti da FRZ, ai sensi degli art. 13 e seguenti. Le indagini di mercato possono essere effettuate da FRZ anche tramite la consultazione dei cataloghi del mercato elettronico ai sensi dell'art. 335 del D.P.R. 207/2010.

3. L'affidatario del servizio, o della fornitura deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, e delle capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritte per prestazioni di pari importo affidate con le procedure

ordinarie di scelta del contraente.

4. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalla FRZ S.r.l. possono essere iscritte le imprese che ne facciano richiesta e sempre che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente.

5. Gli operatori economici individuati ai sensi del comma 2 sono contemporaneamente invitati a presentare offerte e/o preventivi, mediante lettera di invito trasmessa a mezzo fax o posta elettronica certificata, con termine di ricezione delle offerte non inferiore a 7 giorni dalla data di spedizione o, nei casi di urgenza, non inferiore a 3 giorni.

6. Ai sensi dell'art. 334, comma 1 del D.P.R. 207/2010, la lettera di invito deve contenere almeno i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche tecniche;
- l'importo massimo previsto, al netto dell'IVA, i termini e le modalità di pagamento;
- le modalità della fornitura o di esecuzione del servizio;
- le garanzie richieste;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- il termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso in cui sia utilizzato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che escluda l'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, da determinare in conformità ai limiti fissati dal D.Lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio

carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- gli eventuali standard oggettivi di qualità richiesti, ivi incluso, il possesso delle certificazioni di prodotto e/o di processo e/o di sistema secondo gli standard internazionali ISO 9001 e ISO 14000 o equivalenti.

7. Nei casi in cui sia necessario, per le caratteristiche dei prodotti o dei servizi, sarà predisposto un capitolato tecnico da allegare alla lettera di invito.

8. Nella determinazione dell'importo a base di gara, il responsabile del procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato e/o di eventuali tariffari di riferimento, eventualmente avvalendosi anche delle rilevazioni effettuate da altre amministrazioni o enti a ciò preposti, a fine di valutare la congruità dei prezzi stessi in sede di offerta. In ogni caso, il medesimo Responsabile, per la fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia di cui al presente regolamento, utilizza, ove esistenti, i parametri di "prezzo-qualità" delle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. come limite massimo per l'acquisizione dei beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle convenzioni stesse.

9. I preventivi degli operatori economici devono pervenire in busta chiusa, secondo le modalità stabilite nella lettera di invito, che ne garantiscano la segretezza, fatti salvi i casi di urgenza e per importi non superiori a 40.000,00 euro, per i quali è ammessa la spedizione del preventivo a mezzo fax o posta elettronica certificata, che comunque non deve essere portato a conoscenza degli altri concorrenti invitati prima della scadenza del termine per la ricezione

delle offerte.

10. Le buste contenente i preventivi sono aperte dal responsabile del procedimento con l'assistenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti, di cui uno con funzioni di verbalizzante. I preventivi sono controfirmati dal responsabile del procedimento e dai due testimoni.

11. La scelta del contraente avviene in base ad uno dei seguenti criteri:

- a favore del prezzo più basso, qualora la fornitura di beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati tecnici ovvero alle dettagliate descrizioni contenute nella lettera di invito.
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico o funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, ecc. In questo caso i criteri, che saranno applicati per l'aggiudicazione, devono essere indicati nella lettera di invito.

12. Per i beni ed i servizi previsti dalle convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A. o da analoga istituzione ai sensi dell'art. 26 della l. 23 dicembre 1999, n. 488 e successive modifiche e integrazioni, i prezzi di cui alle convenzioni stesse sono assunti a base d'asta per il ribasso.

13. L'affidamento mediante cottimo è disposto con determinazione del responsabile del procedimento.

14. La determina di affidamento deve contenere almeno i seguenti elementi:

- la specifica attestazione del rispetto delle condizioni di applicabilità e delle

norme richiamate nel presente regolamento, nonché eventualmente la puntuale motivazione di eventuali deroghe al principio di rotazione di cui al comma 2;

- le condizioni di esecuzione della fornitura o del servizio, il relativo prezzo, le modalità di pagamento, l'indicazione della documentazione da presentare, l'indicazione dell'importo delle penali in caso di inadempienza, la previsione in ordine alla facoltà di FRZ, in caso di inadempienza, di provvedere anche direttamente all'esecuzione di tutto o di parte della fornitura o del servizio a spese del soggetto affidatario, salvo comunque l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno e salvo il potere di risoluzione del contratto, l'obbligo per l'operatore economico di uniformarsi alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti;

- l'attestazione che sui prezzi di affidamento della forniture o del servizio è stato formulato il giudizio di congruità da parte del responsabile del procedimento e la verifica del rispetto dei parametri di "prezzo-qualità" di cui al comma 8.

ART. 9 – STIPULAZIONE DEI CONTRATTI DI COTTIMO

1. Ai sensi dell'art. 334, comma 2, del D.P.R. 207/2010, i contratti di cottimo sono stipulati mediante scrittura privata nelle modalità di cui alla normativa vigente.

2. L'affidamento delle forniture o dei servizi mediante cottimo può avvenire anche mediante apposito scambio di lettere con cui la FRZ dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi riportando i medesimi contenuti della lettera di invito.

ART. 10 – MERCATO ELETTRONICO

1. Ai sensi dell'art. 85, comma 13, del Codice e dell'art. 335, comma 1, del D.P.R. 207/2010, nonché della vigente normativa in materia di documenti informatici e di firma digitale, l'acquisto di beni e servizi può essere effettuato, in tutto o in parte, dalla FRZ mediante sistemi informatici di negoziazione e di

scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione.

2. La fornitura di beni e la prestazione di servizi in economia di cui al precedente comma possono essere sempre effettuate, ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. 207/2010, mediante ricorso allo strumento del mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze sulle proprie infrastrutture tecnologiche avvalendosi di Consip S.p.A. ovvero attraverso il mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza di riferimento di cui all'articolo 33 del codice.

ART. 11 – PUBBLICITÀ

1. L'esito degli affidamenti mediante cottimo fiduciario è soggetto a pubblicità mediante pubblicazione sul “profilo di committente” del sito internet societario www.formiarifiutizero.it, ex art. 3, comma 35, del Codice dei Contratti.

ART. 12 – SPESE IN CONTANTI

1. Per mezzo di un servizio interno di cassa si effettuano spese di modesta entità relative ad acquisti urgenti o prestazioni di pronto intervento nonché spese che non è possibile effettuare mediante preventiva ordinazione di spesa. Il servizio si articola in un fondo cassa gestito dal responsabile della contabilità. Il limite massimo mensile di detto fondo cassa è stabilito in € 500,00. Detto limite mensile può essere occasionalmente superato per contingenti esigenze, fermo restando il limite massimo annuale di € 10.000,00.

2. Ciascuna spesa in contanti non può eccedere l'importo di € 1.500,00 e deve essere autorizzata dall'Amministratore Unico, il quale può delegare a persona di sua fiducia la custodia del denaro in cassa e la gestione contabile-amministrativa. Per ogni singola spesa devono essere allegati i documenti giustificativi. Qualora il documento giustificativo della spesa non è allegabile

deve comunque essere indicato il motivo che ha originato la spesa.

3. Le procedure da seguire per la gestione del fondo cassa sono le seguenti:

a) la spesa in contanti viene autorizzata dall'Amministratore Unico su apposito modello, o via e-mail su PEC aziendale in caso di assenza;

b) l'incaricato dell'acquisto e/o della prestazione provvede direttamente e procede al contestuale pagamento dopo aver accertato che i beni ritirati e/o le prestazioni eseguite corrispondano a quanto richiesto. Ogni acquisto e/o prestazione deve essere documentato da fattura o ricevuta secondo la normativa fiscale vigente, fatto salvo quanto previsto al precedente comma2;

c) tutte le operazioni di entrata e di uscita dovranno essere registrate in apposito registro: nella colonna "entrate" sono indicati la data e l'importo del fondo assegnato, l'importo dei reintegri e quello di eventuale ulteriore assegnazione di fondo; nella colonna "uscite" sono indicate le spese sostenute specificando la ditta fornitrice, il numero della fattura, la data e l'importo oppure il nome del soggetto che ha ricevuto il pagamento se questi non è tenuto ad emettere fattura o ricevuta;

d) le fatture relative agli acquisti e/o prestazioni devono sempre recare la dicitura "pagato" e la firma per merce ricevuta e/o per prestazione effettuata.

4. Il rendiconto delle spese sostenute, accompagnato da una dichiarazione di regolarità in ordine alla natura delle spese, al loro ammontare ed ai documenti giustificativi, deve essere presentato ogni due mesi dal responsabile contabilità all' Amministratore Unico per l'approvazione.

TITOLO II

ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI PER AFFIDAMENTI DI FORNITURE O SERVIZI IN ECONOMIA.

ART. 13 – ISTITUZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'ELENCO

1. È istituito presso la FRZ apposito Elenco da utilizzare come strumento di individuazione degli operatori economici qualificati a fornire beni e servizi in economia per importi inferiori alla soglia comunitaria, conformemente alle disposizioni contenute all'art. 125, comma 9, del d.lgs. 163/2006.

2. Ai sensi dell'art. 332, comma 2, del D.P.R. 207/2010, l'individuazione degli operatori economici dovrà in ogni caso avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

3. L'Elenco è pubblicato sul profilo di committente del sito internet www.formiarifiutizero.it ex art. 3, comma 35, del Codice dei Contratti, nonché sul sito internet comunale del Comune di Formia, nell'apposita sezione dedicata alla FRZ.

ART. 14 – STRUTTURA DELL'ELENCO

1. L'Elenco è articolato nelle seguenti sezioni:

- Sezione A: Fornitori di beni;
- Sezione B: Prestatori di servizi.

Le macro categorie sono le seguenti:

SEZIONE A

- Materiale di consumo;
- Apparecchiature di trasmissione;
- Hardware e Software;

- Apparecchiature ed attrezzature di ufficio;
- Apparecchiature ed attrezzature per officina;
- Apparecchiature ed attrezzature varie;
- Arredi e complementi di arredo.
- Ricambi e forniture automezzi;
- Quotidiani e riviste;
- Fiori e piante;
- Oggettistica per manifestazioni

SEZIONE B

- Servizi vari;
- Servizi di manutenzione ed assistenza tecnica;
- Servizi di manutenzione mezzi.
- Manutenzioni ascensori;
- Manutenzione impianti antincendio;
- Servizi di ristorazione;
- Servizi di pulizia;
- Servizi di vigilanza e guardiania;
- Servizi di facchinaggio;
- Servizio di smaltimento rifiuti speciali.

2. Per ogni categoria sarà creato un ordine di iscrizione sulla base delle disposizioni contenute all'art. 17.

3. L'Elenco contiene, per ciascun operatore economico iscritto, le seguenti informazioni:

- numero progressivo;
- denominazione o ragione sociale;
- codice fiscale e/o partita IVA;
- sede legale;

- numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione;
- categoria/e di iscrizione;
- numero di telefono/fax e indirizzo e-mail;

ART. 15 – REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

1. Per l'iscrizione all'Elenco, l'operatore economico deve essere in possesso, sin dal momento della presentazione della domanda, dei seguenti requisiti:

- di tutti quelli di ordine generale e pertanto non deve trovarsi in alcuna delle condizioni di esclusione previste all'art. 38, comma 1, del d.lgs. 163/2006;
- essere in regola con le norme sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- essere in regola con le norme della l. 12 marzo 1999, n. 68;
- essere iscritta al registro delle imprese tenuto dalla CCIAA di appartenenza;
- essere in possesso di adeguata e documentata capacità economica, finanziaria e tecnica.

ART. 16 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Gli operatori economici che intendono iscriversi nell'Elenco devono indirizzare le relative domande alla sede legale della FRZ.

2. La domanda, redatta in lingua italiana, utilizzando l'apposito modello redatto dalla FRZ e pubblicato sul sito internet della Società, deve essere sottoscritta dal titolare o legale rappresentante dell'impresa. Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, relativa al possesso dei requisiti elencati al precedente art. 15;
- elenco delle principali forniture eseguite, oppure dei principali servizi espletati;

- relazione, debitamente sottoscritta, nella quale è indicata l'attrezzatura tecnica utilizzata dall'impresa per lo svolgimento delle attività oggetto di iscrizione, nonché il numero medio dei dipendenti/ dirigenti/tecnici impiegati.

3. Sul plico contenente la documentazione dovrà essere indicato: «Iscrizione all'Elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi in economia presso la FRZ».

4. Il plico può essere recapitato per fax o posta elettronica certificata, ovvero per posta, tramite corriere o consegna diretta a "**FRZ srl –Via Lavanga 140 – 04023 Formia (LT)**", restando esclusa ogni responsabilità di FRZ per il mancato recapito a causa di disguidi postali o di altra natura.

ART. 17 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO

1. L'iscrizione è effettuata per le categorie merceologiche indicate nella domanda.

2. L'iscrizione può essere richiesta anche per più categorie. A ciascun operatore economico è assegnato un numero progressivo in base al numero di protocollo di arrivo attribuito alla domanda di iscrizione.

3. Le domande di iscrizione sono esaminate dall'Amministratore Unico o da suo delegato. Qualora la domanda risultasse incompleta o irregolare, l'Ufficio inviterà l'operatore economico ad integrarla e/o regolarizzarla nel termine perentorio di 20 giorni. L'omessa presentazione della documentazione integrativa nel termine sopra indicato, comporterà la mancata iscrizione nell'Elenco.

4. La FRZ iscriverà nell'Elenco le imprese idonee nel termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda, ovvero dal ricevimento della documentazione

richiesta ai fini della regolarizzazione dell'istanza, previa verifica del possesso dei requisiti autodichiarati.

5. Agli operatori economici che hanno inoltrato domanda sarà comunicata l'avvenuta iscrizione ovvero la mancata iscrizione all'Elenco, a mezzo fax, oppure e- mail o per posta.

6. L'Elenco è aggiornato costantemente sulla base delle richieste e dichiarazioni presentate dagli operatori economici.

7. Gli operatori economici iscritti sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione o aggiornamento dei dati oggetto delle dichiarazioni o delle autocertificazioni.

8. L'iscrizione nell'Elenco ha validità, per il primo anno, sino al 31 dicembre dell'anno successivo alla presentazione della domanda.

9. Per gli anni successivi al primo, gli operatori economici iscritti nell'Elenco sono tenuti, pena la cancellazione, a confermare espressamente, mediante fax o raccomandata, entro la data del 31 gennaio di ogni anno, il possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione.

10. Qualora, entro la data di cui al comma precedente, l'operatore economico non confermasse il possesso dei requisiti, sarà cancellato dall'Elenco e per essere nuovamente iscritto dovrà presentare un'apposita domanda.

11. Successivamente alla formazione dell'Elenco, gli operatori economici non iscritti potranno presentare domanda di iscrizione in qualsiasi momento.

ART. 18 – CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

1. La cancellazione dall'Elenco è disposta di ufficio, previo esperimento della procedura in contraddittorio di cui al successivo comma 3, nei seguenti casi:

- per sopravvenuta carenza di uno dei requisiti richiesti ai fini dell'iscrizione;
- per mancata dimostrazione dei requisiti generali e speciali in occasione delle verifiche a campione;
- per mancata presentazione della dichiarazione annuale attestante la permanenza dei requisiti dichiarati al momento della presentazione della domanda di iscrizione;
- quando l'operatore economico sia incorso in accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, oppure quando abbia commesso un errore grave nell'esercizio dell'attività professionale, secondo quanto previsto dall'art. 332, comma 2, del D.P.R. 207/2010.

2. La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'operatore economico.

3. Nei casi previsti al comma 1, il responsabile del procedimento comunica all'operatore economico l'avvio della procedura di cancellazione assegnando un termine non inferiore a 15 giorni per le controdeduzioni sui fatti oggetto di contestazione.

4. Il provvedimento di cancellazione ha di regola efficacia interdittiva di 3 anni.

5. La cancellazione è disposta con provvedimento del responsabile del procedimento.

ART. 19 – UTILIZZAZIONE DELL'ELENCO

1. L'Elenco sarà utilizzato conformemente alle previsioni contenute al precedente art. 13.

2. Per ogni categoria merceologica dell'Elenco sarà seguito il criterio della rotazione unica con scorrimento sistematico seguendo l'ordine progressivo di iscrizione. Pertanto, nel caso in cui nel corso del primo anno solare di utilizzazione dell'elenco, la rotazione non consentisse di inviare richiesta a tutti i fornitori o a tutti i prestatori di servizio iscritti nella categoria interessata, nell'anno successivo lo scorrimento inizierà dal primo fornitore o dal primo prestatore di servizio non interpellato e procederà fino all'ultima impresa iscritta.

3. Ai sensi dell'art. 332, comma 2, del D.P.R. 207/2010 l'istituzione dell'Elenco non vincola FRZ che può estendere l'indagine di mercato anche ad operatori economici non iscritti. L'iscrizione nell'Elenco non costituisce condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisizione di forniture oppure di servizi in economia.

4. Ai sensi dell'art. 332, comma 4, del D.P.R. 207/2010, in caso di specifiche caratteristiche del bene da fornire o del servizio da espletare, ovvero nel caso di specifiche esigenze accertate dal responsabile del procedimento con apposita relazione, è consentito l'utilizzo di elenchi predisposti da altre stazioni appaltanti.

ART. 20 – NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non riportato specificatamente nel presente Regolamento si farà riferimento al D.Lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010 e successive modifiche ed integrazioni.