



*Regolamento per
l'esecuzione di forniture,
servizi e lavori in economia*

Adottato con deliberazione del C.d.A. n. 29 del 22.04.2013
Modificato con Delibera del C.d.A. n. 13 del 07.05.2020
Modificato con Delibera del C.d.A. n. 14 del 14.03.2023

Sommario

CAPO I.....	4
SPESE IN ECONOMIA.....	4
Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	4
Art. 2 - Tipologie di acquisizioni in economia.....	4
Art. 3 – Limiti di applicazione, Responsabile del procedimento e atti autorizzativi.....	4
Art. 4 - Limiti di importo.....	5
Art. 5 - Lavori in economia.....	5
Art. 6 - Forniture e servizi in economia.....	5
Art. 7 - Casi particolari.....	7
Art. 8 – Affidamento diretto e procedura negoziata.....	7
Art. 9 - Affidamento con gara ufficiosa.....	8
Art. 10 - Affidamento con gara semplificata.....	8
Art. 11 – Affidamento diretto puro – Procedure in caso di urgenza.....	9
Art. 12 – Acquisizione Codice gara.....	9
Art. 13 - Requisiti di partecipazione.....	9
Art. 14 – Metodo di aggiudicazione.....	9
Art. 15 - Verifica di congruità dei prezzi.....	10
Art. 16 - Mercato elettronico e uso degli strumenti informatici.....	10
Art. 17 – Verifica della prestazione.....	10
Art. 18 – Stipulazione del contratto.....	10
Art. 19 – Liquidazione.....	10
Art. 20 - Inadempimento.....	10
Art. 21- Spese a calcolo.....	10
Art. 22 - Imposta sul valore aggiunto.....	11
Art. 23 - Autorizzazione di spesa in contanti.....	11
Art. 24 - Interventi d’urgenza.....	11
Art. 25 – Procedura di acquisto di software e servizi IT (Information Technology).....	11
CAPO II.....	12
ELENCO DEI FORNITORI E DEI PRESTATORI DI SERVIZI.....	12
Art. 26 – Istituzione e gestione dell’elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi.....	12
Art. 27 – Durata dell’iscrizione.....	12
Art. 28 – Soggetti ammessi.....	12
Art. 29 – Categorie di specializzazione e classi di importo.....	13
Art. 30 – Domanda di iscrizione.....	13
Art. 31 – Requisiti per l’iscrizione.....	13
Art. 32 - Documenti e titoli per l’iscrizione.....	14
Art. 33 – Comunicazione dell’esito della domanda di iscrizione.....	16
Art. 34 – Effetti e validità dell’iscrizione.....	17
Art. 35 – Cancellazione.....	17

Art. 36 – Segnalazioni delle variazioni e mantenimento dell’iscrizione	17
Art. 37 – Rinnovo ed aggiornamento dell’iscrizione	18
Art. 38 – Pubblicità	18
Art. 39 – Trattamento dati personali.....	18
Art. 40 – Norma di rinvio	19
ALLEGATO A.....	19
ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI FORNITURE E SERVIZI.....	19
1. ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO Forniture.....	19
2. ATTREZZATURE E MACCHINE PER UFFICI	20
3. MATERIALE DI CANCELLERIA, STAMPATI, CARTA, PUBBLICAZIONI, ABBONAMENTI	20
4. AREE VERDI.....	20
5. ATTREZZATURE PER STRUTTURA PROTETTA.....	20
6. MATERIALE SANITARIO A Forniture.....	20
7. RISTORAZIONE.....	21
8. MATERIALE E SERVIZI PER RESIDENZE	21
9. SEGNALETICA.....	21
10. APPARECCHI E PRODOTTI AUDIOVISIVI, FOTOGRAFICI E DI TELEFONIA	21
11. NOLEGGI	21
12. RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI.....	21
13. MANUTENZIONE BENI IMMOBILI/MOBILI	21
14. SICUREZZA	21
15. CONSULENZE TECNICO-PROFESSIONALI.....	22

CAPO I SPESE IN ECONOMIA

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di forniture, servizi e lavori da parte dell'Azienda servizi alla persona ASP AMBITO 9 (di seguito ASP).

2. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi di acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità e nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro-imprese, piccole e medie imprese. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri, ispirati a esigenze sociali, nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, e alla promozione dello sviluppo sostenibile, anche dal punto di vista energetico.

3. Nello specifico il presente Regolamento disciplina gli appalti di lavori, forniture e servizi che ASP, in qualità di stazione appaltante, affida ai sensi del D.lgs. 50/2016 e s.m.i. (correttivo D.LGS 56/2017) di seguito denominato "Codice", agli operatori economici aggiudicatari delle procedure competitive indette. Le regole di affidamento e di esecuzione si ispirano ai principi generali di buona amministrazione, ai principi comunitari di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica come recepiti e disciplinati dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

4. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia al Codice degli Appalti ed alla disciplina giuridica vigente in tema di affidamenti ed esecuzione di appalti pubblici. Il presente Regolamento sarà periodicamente aggiornato in seguito a modifiche normative in materia intervenute successivamente alla sua adozione. Il presente Regolamento, nel rispetto della normativa comunitaria, statale, regionale, dà attuazione alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 2 - Tipologie di acquisizioni in economia.

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori possono essere effettuate mediante:

- a) amministrazione diretta;
- b) affidamento diretto oppure procedura negoziata.

2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

3. Con l'affidamento diretto oppure con la procedura negoziata si procede all'affidamento ad operatori economici nell'ambito di lavori, servizi e forniture entro i limiti di importo stabiliti dalla normativa vigente. Gli affidatari assumono l'obbligo di provvedere con i propri mezzi all'esecuzione totale o parziale delle prestazioni affidate, nel rispetto delle condizioni stabilite nei capitolati, schemi di contratto, fogli patti e condizioni, ecc.

Art. 3 – Limiti di applicazione, Responsabile del procedimento e atti autorizzativi.

5. Il ricorso alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi sono quelli previsti nel Codice. Le soglie sono soggette alla revisione periodica del Codice e devono intendersi automaticamente adeguate ai provvedimenti della Commissione dell'Unione Europea.

6. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi sopra indicati al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e del Regolamento.

7. Per ogni acquisizione in economia, la Società individua un Responsabile Unico del Procedimento (di seguito RUP). Il nominativo del RUP è indicato nel primo atto di avvio della procedura.

8. Per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori in economia, il Direttore individua con atto scritto un dipendente Responsabile del procedimento conformemente ai contenuti e alla consistenza delle forniture e dei servizi da acquisire o degli interventi da realizzare; in assenza di indicazione

espressa, la figura del Responsabile del procedimento coincide con quella del Direttore. Il soggetto così individuato è responsabile, per ogni acquisizione in economia e per ogni intervento da eseguirsi, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e delle verifiche di regolarità e/o del collaudo, ove previsto; resta comunque in capo al direttore l'autorizzazione alla spesa, effettuata a seconda dei casi in contanti oppure attraverso la formalizzazione dell'ordinativo o della "decisione del direttore".

9. Il ricorso all'esecuzione in economia è stabilito con determinazione del Direttore contenente l'indicazione in merito alla copertura finanziaria della spesa con riferimento al settore specifico cui si riferisce.

Art. 4 - Limiti di importo

1. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 150.000,00 euro; in particolare i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000,00 euro.

2. Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori alla soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.

3. Ai fini del rispetto dei limiti di importo di cui ai precedenti commi 1 e 2, per effettuare il calcolo del valore stimato dell'affidamento, si applicano le disposizioni dell'art. 35 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

4. Nessuna prestazione di beni, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia contenuta nel presente Regolamento.

Art. 5 - Lavori in economia

1. I lavori in economia consistono nelle attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione straordinaria e ordinaria di opere ed impianti anche di presidio e difesa ambientale e di ingegneria naturalistica, che per natura, limitata entità od urgenza di provvedere rendono la procedura in economia la sola idonea ad assicurare, nel caso concreto, efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione.

2. Sono individuate, in base alle specifiche esigenze dell'ASP, le seguenti tipologie di lavori eseguibili in economia, nell'ambito delle categorie generali indicate dalla normativa vigente:

- manutenzione programmata di opere ed impianti;
- manutenzione non preventivabile di opere ed impianti;
- completamento di opere ed impianti;
- interventi in materia di sicurezza;
- interventi d'urgenza e di somma urgenza;
- lavori necessari per la redazione di studi e progetti (sondaggi, saggi, prove su
- materiali ed impianti, ecc.);
- fornitura, montaggio e manutenzione di materiali, attrezzature ed elementi di
- arredo fisso o mobile, inseriti nei quadri economici di progetto;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle
- procedure di gara;
- lavori previsti nei quadri economici di progetti approvati, ma esclusi dall'appalto;
- lavori di restauro e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico ed archeologico, nonché le operazioni di scavo archeologico se caratterizzati da effettiva urgenza a provvedervi;
- lavori da eseguirsi d'ufficio a seguito di prescrizioni di leggi, regolamenti e ordinanze ovvero per l'esecuzione di quanto disposto da sentenze;
- lavori in danno di un appaltatore inadempiente, per il tempo necessario ad assicurare la copertura dei servizi fino a nuova aggiudicazione.

Art. 6 - Forniture e servizi in economia

1. Sono individuate, in base alle specifiche esigenze dell'ASP, le seguenti tipologie di beni e servizi acquisibili in economia:

A) FORNITURE:

- automezzi, motomezzi, pezzi di ricambio, carburanti/lubrificanti;
- arredi e complementi d'arredo (ad es. arredi da ufficio, per archivi, biblioteche, magazzini, quadri e cornici, cassaforti ed armadi di sicurezza, addobbi floreali ed articoli per floricoltura, tendaggi, tappezzeria, tappeti, arredi per stanze di degenza e zone comuni, arredi per ambulatori di residenza, accessori da bagno per comunità, materassi, guanciali, biancheria piana e coperte);
- attrezzature e macchine per uffici (ad es. attrezzature informatiche, macchine da calcolo, fax, fotocopiatrici, fotoriproduttori, stampanti, materiale di consumo);
- materiale di cancelleria, stampati, carta, pubblicazioni, abbonamenti;
- abbigliamento ed accessori;
- attrezzature per struttura protetta (di riabilitazione, per il bagno assistito, per la movimentazione degli utenti);
- prodotti farmaceutici, parafarmaceutici, presidi medici, prodotti sanitari;
- elettrodomestici, posateria, pentolame, utensili, casalinghi, stoviglie, accessori;
- prodotti alimentari, buoni pasto;
- materiali monouso, per l'igiene alla persona;
- segnaletica (es. insegne, cartellonistica, targhe);
- apparecchi e prodotti audiovisivi, fotografici e di telefonia;
- contenitori rifiuti;
- materiale elettrico/elettronico, termoidraulico/idricosanitario, infissi, serrature, vetreria, materiali edili, colori/vernici, attrezzature per officina, ferramenta;
- apparecchiature antincendio, dispositivi di protezione individuali, di videosorveglianza e di quant'altro necessario per il rispetto della normativa sulla sicurezza;
- valori bollati;
- piante e prodotti floreali;
- prodotti per la pulizia di persone, attrezzature e ambienti;

B) SERVIZI:

- di carrozziere, gommista, meccanico, elettrauto;
- di manutenzione e noleggio auto e motoveicoli;
- di manutenzione e riparazione attrezzature e macchine per uffici, assistenza informatica;
- grafici, pubblicitari, di legatoria e di promozione eventi;
- di restauro di materiale cartaceo, mobili, arredi, beni e reperti storico-culturali;
- di scarti d'archivio;
- di divulgazione di bandi di concorso o di gara a mezzo stampa o a mezzo altri strumenti di informazione;
- di giardinaggio, manutenzione e pulizia del verde, manutenzione attrezzature;
- di manutenzione attrezzature riabilitative, per la movimentazione utenti e per il bagno assistito della struttura protetta;
- di manutenzione prodotti sanitari (es. montascale);
- di ristorazione;
- di manutenzione attrezzature inerenti il servizio di ristorazione;
- di assistenza sociosanitaria;
- di parrucchiera, podologa;
- di pulizia;
- di lavanderia;
- di manutenzioni apparecchiature audiovisive, fotografiche, di telefonia e di rete telefonica;
- di noleggio (ad es. fotocopiatrici, apparecchiature telefoniche);
- di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti (compreso la bonifica amianto);
- di trasporto persone e beni;

- di facchinaggio (compreso sgomberi, smontaggio e rimontaggio mobili);
- di elettricista, carpentiere, muratore, falegname, idraulico, vetraio, pittore, fabbro;
- tecnici accessori (a titolo esemplificativo: studi, rilievi e picchettamenti, pratiche catastali e tavolari, restituzioni ed elaborazioni grafiche, indagini e relazioni di carattere specialistico, analisi e prove di laboratorio, ecc.);
- di validazione progetti tecnici;
- di formazione o qualificazione professionale del personale;
- di ricerca e selezione del personale, di somministrazione di lavoro a tempo determinato (cd. lavoro interinale);
- assicurativi, di brokeraggio, bancari, finanziari, di tesoreria;
- di consulenza e vigilanza di tema di sicurezza;
- di consulenza tecnico-professionale (es. legale, biologica, contabile, ecc.) servizi di gestione dati, prodotti agricoli e di giardinaggio, attrezzature per esterni;
- di preselezione nell'ambito di procedure concorsuali;
- di noleggio piante e prodotti floreali.

Art. 7 - Casi particolari

1. Il ricorso all'acquisizione in economia di servizi e forniture, nei limiti d'importo di cui all'art. 4, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Art. 8 – Affidamento diretto e procedura negoziata.

A) LAVORI

- per importo **inferiore a 150.000 €** è previsto l'**affidamento diretto**;
- per importo **compreso tra 150.000 € e un milione di €** si prevede la **procedura negoziata senza bando** previa consultazione di almeno 5 operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati a seguito della pubblicazione di un avviso informativo sul sito aziendale; il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle candidature non deve, di norma, essere fissato in misura inferiore a 5 giorni naturali consecutivi. Nel caso che, a seguito della pubblicazione dell'avviso, pervengano all'ASP più di cinque candidature valide, il Responsabile del procedimento individua i cinque operatori economici da invitare alla procedura tramite estrazione a sorte.

B) FORNITURE E SERVIZI

- per importo **inferiore a 139.000 €** è previsto l'**affidamento diretto**;
- per importo **compreso tra 139.000 € e 215.000 €** (€ 750.000,00 per i servizi sociali) si prevede la **procedura negoziata senza bando** previa consultazione di almeno 5 operatori economici nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati a seguito della pubblicazione di un avviso informativo sul sito aziendale; il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle candidature non deve, di norma, essere fissato in misura inferiore a 5 giorni naturali consecutivi. Nel caso che, a seguito della pubblicazione dell'avviso, pervengano all'ASP più di cinque candidature valide, il Responsabile del procedimento individua i cinque operatori

economici da invitare alla procedura tramite estrazione a sorte.

In ogni caso, qualora eccezionali e comprovati motivi dovuti alla specialità dell'intervento in relazione alle caratteristiche tecniche e di mercato rendano impossibile consultare una pluralità di operatori economici, è consentito effettuare una trattativa diretta con un unico operatore.

Art. 9 - Affidamento con gara ufficiosa

1. Nel caso di gara ufficiosa la richiesta alle ditte di presentazione dell'offerta avviene mediante lettera d'invito (trasmessa anche mezzo fax o posta elettronica certificata), che deve indicare di norma:

- l'oggetto della prestazione richiesta;
- i criteri di aggiudicazione;
- le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione;
- il termine di inizio e durata della prestazione o di consegna dei beni oggetto della fornitura;
- i prezzi unitari al netto di IVA (con indicazione dell'IVA ed eventuali ulteriori oneri) per le forniture, i servizi e i lavori a misura e l'importo di quelli a corpo ed eventualmente la somma messa a disposizione dall'ASP;
- le modalità ed i tempi di pagamento;
- le eventuali garanzie e penali;
- la richiesta di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni e l'informazione della facoltà riservata all'ASP di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese del contraente e di risolvere unilateralmente il contratto in danno dell'affidatario mediante semplice dichiarazione in caso di violazione da parte del contraente dei patti contrattuali;
- il tempo entro il quale dovrà pervenire una risposta da parte delle ditte alla richiesta di preventivi/offerta;
- la documentazione da presentare;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento e/o per uniformarsi alle norme regolamentari e legislative vigenti.

2. La lettera di invito deve essere accompagnata da apposito capitolato speciale d'onori contenente tutte le indicazioni tecniche e le metodologie esecutive dell'intervento.

3. Il termine minimo per la presentazione dell'offerta sarà di 15 giorni naturali consecutivi, riducibili – motivatamente – a 10 in casi di comprovata urgenza.

4. Detta procedura è improntata al principio di segretezza, per cui per la presentazione dell'offerta dovrà essere richiesto l'invio in plico chiuso e sigillato con le sole indicazioni sulla busta dei dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre.

5. L'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa e dell'offerta economica si svolgono in seduta pubblica, le cui date vengono precisate nella lettera invito.

Art. 10 - Affidamento con gara semplificata

1. Per beni o servizi con valore fino a 139.000,00 euro e lavori fino a 150.000,00 euro, si può procedere attraverso l'indagine di mercato e/o interpello tra un numero di operatori economici non inferiore a tre, ove presenti in tale numero sul mercato.

2. L'indagine di mercato/interpello può avvenire attraverso gara informale da esperirsi mediante richiesta di dichiarazione di disponibilità a presentare offerta.

3. Il tempo utile concesso alle ditte per la presentazione delle offerte non deve, di norma, essere fissato in misura inferiore a 10 giorni naturali consecutivi, salvo comprovate ed indifferibili necessità.

4. Nel caso di gara informale la richiesta alle ditte di presentazione dell'offerta avviene mediante lettera d'invito (trasmessa anche mezzo fax o posta elettronica certificata), contenente tutte le indicazioni di cui all'articolo precedente ritenute di volta in volta necessarie.

Art. 11 – Affidamento diretto puro – Procedure in caso di urgenza.

1. Per servizi o forniture di importo inferiore a 10.000,00 euro è altresì consentito l'affidamento a seguito di indagine telefonica o sopralluogo presso gli esercizi commerciali, salvo registrazione dei dati da parte dell'ufficio che conduce la procedura mediante redazione di apposito sintetico verbale.

2. Qualora ricorrano situazioni di particolari necessità ed urgenza, l'Amministratore Unico o il RUP designato possono procedere alla stipulazione di contratti in deroga ai precedenti limiti di importo e procedure di affidamento nel rispetto, comunque, dei limiti massimi di spesa.

3. E' ammesso il ricorso alla procedura d'urgenza con affidamento diretto nel caso in cui si verificano situazioni di somma urgenza che possano: compromettere la funzionalità degli impianti con conseguenti gravi disservizi all'utenza; produrre danni economici alla Società e/o a terzi; causare pericoli di pubblica incolumità, disagi e/o igiene pubblica. Gli operatori economici e professionisti esterni da invitare alle procedure oggetto del presente Regolamento dovranno essere individuati secondo i criteri di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.

Art. 12 – Acquisizione Codice gara.

1. Ogni acquisizione deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C. (ex Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture A.V.C.P.) con attribuzione del codice identificativo gara SMART CIG - CIG SIMOG – e, ove previsto, deve essere registrata nel sistema di "Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP", con attribuzione del codice unico di progetto – CUP .

2. Tali codici dovranno essere riportati sulla documentazione amministrativa e contabile inerente l'acquisizione, ai sensi della normativa vigente. → Sistema AVCPass Come previsto, il sistema AVCPass, si applica a tutte le tipologie di contratti disciplinate dal Codice per le quali è previsto il rilascio del CIG (codice identificativo gara) attraverso il sistema SIMOG (Sistema Monitoraggio Gare) per cui si applica a tutti i contratti il cui importo è pari o superiore ad €. 40.000,00 (art. 9 comma 1 deliberazione AVCP 111/2012).

Art. 13 - Requisiti di partecipazione

1. Gli affidatari di lavori, servizi, forniture in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

2. La procedura amministrativa per l'affidamento diretto viene svolta seguendo i principi della celerità e semplificazione amministrativa, richiedendo alle imprese invitate di dichiarare, nelle vigenti forme di legge, i richiesti requisiti di qualificazione e procedendo successivamente alla verifica dei documenti, fatto salvo quanto previsto per gli operatori economici già iscritti negli elenchi di cui al successivo Capo II del presente Regolamento.

Art. 14 – Metodo di aggiudicazione

1. Per l'individuazione delle migliori offerte può seguirsi sia il sistema del "prezzo più basso", determinato mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base di gara oppure mediante offerta a prezzi unitari sia quello dell'"offerta economicamente più vantaggiosa", valutando anche se necessario e/o opportuno, a seconda della natura della prestazione, modalità, tempi di esecuzione e di consegna, caratteristiche tecniche e/o qualitative, costo di utilizzazione, assistenza tecnica; in quest'ultimo caso, la richiesta di offerta deve indicare gli elementi ed i criteri di valutazione ed i punteggi attribuiti a ciascuno di essi.

2. L'affidamento dei servizi e delle forniture è fatto alla ditta che abbia offerto condizioni più favorevoli.

3. Sono escluse in ogni caso offerte in aumento.

4. Qualora s'intendesse procedere alla negoziazione delle offerte pervenute, la lettera d'invito deve individuare gli elementi di negoziazione.

5. L'aggiudicazione dell'appalto può avvenire anche con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi del Codice. In quest'ultimo caso i criteri di aggiudicazione devono essere specificati nella lettera di invito a presentare offerta. Nel caso in cui la gara sia aggiudicata con il

criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le offerte tecniche presentate dagli operatori invitati potranno essere esaminate e valutate da una Commissione giudicatrice nominata con apposita Determinazione del Direttore dell'ASP.

Art. 15 - Verifica di congruità dei prezzi

1. Ai fini della valutazione della congruità dei prezzi in sede dell'offerta il Responsabile del procedimento può avvalersi di elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato, delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni.

Art. 16 - Mercato elettronico e uso degli strumenti informatici

1. Ai sensi della normativa vigente in materia di documento informatico e di firma digitale, la procedura degli acquisti in economia può essere condotta, in tutto o in parte dal Responsabile del procedimento avvalendosi di sistemi informatici di negoziazione e di scelta del contraente, nonché con l'utilizzo di documenti informatici, sempre nel rispetto dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione. Al fine di effettuare gli acquisti in economia attraverso strumenti telematici, è consentito utilizzare il mercato elettronico.

Art. 17 – Verifica della prestazione

1. Le forniture, i servizi ed i lavori sono sottoposti a verifica durante o, secondo i casi, al termine della loro esecuzione; essa risulta dalla relativa attestazione/certificato di regolare ricevimento/esecuzione sottoscritti dal responsabile rispettivamente interessato (ad es. direttore dei lavori o direttore dell'esecuzione).

Art. 18 – Stipulazione del contratto

1. Per servizi e forniture affidati in economia i contratti necessari per l'esecuzione degli interventi affidati sono conclusi nella forma della lettera di affidamento o, per piccole spese di acquisto al minuto, mediante nota-ordinativo. L'offerta e la lettera-contratto sono soggetti all'imposta di bollo a carico dell'affidatario; il preventivo e la nota ordinativo sono in carta semplice.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 450, della legge 296/2006 e s.m.i. nel caso di affidamenti di importo superiore a 5.000,00 euro gli enti locali sono tenuti a servirsi del Mercato Elettronico della pubblica amministrazione, ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi di legge, ivi compreso il sistema telematico messo eventualmente a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure, per acquisti di valore pari o superiore a € 5.000,00, sino al sotto soglia.

3. Tutte le spese relative al contratto, comprese quelle di registrazione, se richieste, sono poste a carico dell'affidatario.

Art. 19 – Liquidazione

1. La liquidazione delle spese presuppone la verifica, da parte del Servizio contabilità e bilancio, della regolarità formale e fiscale dei relativi documenti (fatture o altri), della presenza dell'attestazione prevista secondo i casi indicati al precedente articolo e di persistenza della dovuta copertura a bilancio.

2. Sono ammessi pagamenti in acconto, se eventualmente previsti, ed entro la misura indicata nell'ordinativo e/o nella richiesta di preventivo.

3. Le fatture (o gli altri documenti equipollenti) sono di regola liquidate secondo le disposizioni di legge, sempre che riconosciute regolari e complete ai sensi di quanto sopra specificato.

Art. 20 - Inadempimento

1. In caso di inadempimento degli obblighi del contraente individuato mediante le procedure di cui agli articoli precedenti per cause a lui imputabili, l'ASP procede, previa intimazione scritta, all'esecuzione a spese del medesimo, salvo, in ogni caso, il diritto al risarcimento del danno. Per l'applicazione di eventuali penali si fa riferimento a quanto previsto nei singoli atti contrattuali.

Art. 21- Spese a calcolo

1. Non sono soggette ai vincoli previsti nei precedenti articoli le spese a calcolo. Tale categoria di

spese riguarda gli oneri per prestazioni dovute in forza di norme imperative (es.: versamenti fiscali, previdenziali, ecc.) o soggette a corrispettivi predefiniti o comunque non contrattabili da parte dell'Ente (es.: tariffe, forniture di servizi a rete, spese postali, condominiali, per medicinali, pedaggi, ecc.). Esse non sono soggette a limiti di importo. La liquidazione delle spese a calcolo avviene con le modalità indicate all'art. 18.

Art. 22 - Imposta sul valore aggiunto

1. Tutti gli importi citati nel presente regolamento si intendono al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

Art. 23 - Autorizzazione di spesa in contanti

1. L'importo massimo di ciascuna operazione non può superare la somma di € 1.000,00.
2. L'importo mensile per la Cassa aziendale non può superare di norma l'importo di € 10.000,00.
3. I pagamenti che possono essere effettuati tramite la cassa aziendale, sono i seguenti:
 - carte e valori bollati, spese postali e telegrafiche;
 - spedizione a mezzo corriere o postali o contrassegno, trasporto di materiali;
 - abbonamenti a giornali e riviste;
 - acquisto libri;
 - spese per pubblicazioni su giornali, quotidiani, Gazzette Ufficiali, ecc;
 - riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio;
 - imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione ecc;
 - spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relativi a contratti;
 - spese per missioni di dipendenti e amministratori;
 - anticipazione di somme per spese personali degli ospiti della struttura residenziale da recuperare in conto retta;
 - ogni altra spesa di modico valore che riveste il carattere di urgenza diversa da quelle sopra indicate necessaria per il funzionamento degli uffici, servizi e strutture dell'Azienda, nei limiti di importo sopra indicati.
4. Nei suddetti casi viene emessa un'autorizzazione scritta preventiva all'acquisto, contenente anche il nominativo dell'addetto cui è materialmente versato l'importo necessario. La spesa sostenuta viene documentata con fattura, cedolino, scontrino di cassa, ricevuta, o altro mezzo idoneo. Tale documentazione viene allegata al rendiconto che il detentore della cassa economale inoltra periodicamente al Servizio Contabilità e bilancio.

Art. 24 - Interventi d'urgenza

1. In tutti i casi in cui l'esecuzione degli interventi in economia è determinata dalla necessità di provvedere d'urgenza, questa deve risultare da apposita relazione in cui sono indicati i motivi dello stato d'urgenza, le cause che l'hanno provocata ed i lavori necessari per rimuoverla. Il verbale è compilato dal RUP o da un tecnico incaricato
2. Al verbale stesso segue prontamente la redazione di un'apposita perizia estimativa, che – qualora non si possa attendere la redazione di un vero e proprio progetto – costituisce presupposto sufficiente per definire la spesa dei lavori da eseguirsi e permettere la relativa copertura finanziaria. Il RUP attiva con sollecitudine le procedure per la scelta del contraente ed il verbale va allegato alla determinazione di affidamento della prestazione

Art. 25 – Procedura di acquisto di software e servizi IT (Information Technology)

L'Ente osserva, per le nuove acquisizioni ICT (Information and Communication Technology), le indicazioni previste:

1- Nel CAD (Codice Amministrazione Digitale), all'art. 68 "Analisi comparativa delle soluzioni", il quale prevede che:

"1. Le pubbliche amministrazioni acquisiscono programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni

disponibili sul mercato:

- a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
- b) riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;
- c) software libero o a codice sorgente aperto;
- d) software fruibile in modalità cloud computing;
- e) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;
- f) software combinazione delle precedenti soluzioni.

1-bis. A tal fine, le pubbliche amministrazioni prima di procedere all'acquisto, secondo le procedure di cui al codice di cui al decreto legislativo n. 50 del 2016, effettuano una valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei seguenti criteri:

- a) costo complessivo del programma o soluzione quale costo di acquisto, di implementazione, di mantenimento e supporto;
- b) livello di utilizzo di formati di dati e di interfacce di tipo aperto nonché di standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della pubblica amministrazione;
- c) garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, livelli di servizio tenuto conto della tipologia di software acquisito.

1-ter. Ove dalla valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico, secondo i criteri di cui al comma 1-bis, risulti motivatamente l'impossibilità di accedere a soluzioni già disponibili all'interno della pubblica amministrazione, o a software liberi o a codici sorgente aperto, adeguati alle esigenze da soddisfare, è consentita l'acquisizione di programmi informatici di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso. La valutazione di cui al presente comma è effettuata secondo le modalità e i criteri definiti dall'AgID nelle Linee Guida con particolare riferimento a:

- Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni
- Linee guida sicurezza nel procurement ICT;
- Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA;

CAPO II

ELENCO DEI FORNITORI E DEI PRESTATORI DI SERVIZI

Art. 26 – Istituzione e gestione dell'elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi

1. Ai sensi del D. LGS 50/2016 e delle Linee Guida ANAC N. 4 del 26.10.2016 ogni pubblica amministrazione può istituire un elenco dei fornitori e/o dei prestatori di servizi allo scopo di definire un numero di operatori economici (Fornitori o Prestatori di Servizi) per i quali risultano preliminarmente comprovati i requisiti di capacità economica e finanziaria nonché i requisiti di capacità tecnica e professionale previsti dal Codice e dichiarati, ai sensi del D.P.R. 445/2000, i requisiti di carattere morale di cui all'art. 38 del Codice.

2. Nell'ambito dell'elenco l'ASP può individuare, ove consentito dalle norme vigenti e dal presente Regolamento, i Soggetti da invitare alle singole procedure di affidamento di servizi (di seguito anche "Servizi") o di forniture (di seguito anche "Forniture").

Art. 27 – Durata dell'iscrizione

1. L'iscrizione ha durata triennale, salva la verifica annuale dei requisiti che hanno dato luogo alla stessa.

Art. 28 – Soggetti ammessi

1. Possono essere ammessi all'iscrizione i soggetti di cui all'art. 45 del D. LGS. 50/2016 compatibilmente con le tipologie di prestazioni individuate al successivo art. 27, e precisamente:

- a) gli imprenditori individuali, anche artigiani, e le società, anche cooperative;
- b) i consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro costituiti a norma della legge 25 giugno 1909, n. 422, e del decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato 14 dicembre

1947, n. 1577, e successive modificazioni, e i consorzi tra imprese artigiane di cui alla legge 8 agosto 1985, n. 443;

- c) i consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili ai sensi dell'articolo 2615-ter del c.c. tra imprenditori individuali, anche artigiani, società commerciali, società cooperative di produzione e lavoro. I consorzi stabili sono formati da non meno di tre consorziati che, con decisione assunta dai rispettivi organi deliberativi, abbiano stabilito di operare in modo congiunto nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni, istituendo a tal fine una comune struttura di impresa;
- d) i raggruppamenti temporanei di concorrenti, costituiti dai soggetti di cui alle lettere a), b) e c), i quali, prima della presentazione dell'offerta, abbiano conferito mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, qualificato mandatario, il quale esprime l'offerta in nome e per conto proprio e dei mandanti;
- e) i consorzi ordinari di concorrenti di cui all'articolo 2602 del c.c., costituiti tra i soggetti di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma, anche in forma di società ai sensi dell'articolo 2615-ter del c.c.;
- f) le aggregazioni tra le imprese aderenti al contratto di rete ai sensi dell'articolo 3, comma 4-ter, del D.L. 10.02.2009 n. 5 convertito in L. n. 33/2009;
- g) i soggetti che abbiano stipulato il contratto di gruppo europeo di interesse economico (GEIE) ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240;

Art. 29 – Categorie di specializzazione e classi di importo

1. Gli operatori economici potranno iscriversi per categorie di specializzazione e, all'interno di ciascuna categoria, per classi di importo. Per categoria di specializzazione si intende un insieme omogeneo afferente a lavori, servizi e forniture, individuati tra quelli elencati agli artt. 5 e 6 CAPO I del presente Regolamento. Le classi d'importo, per le quali è possibile iscriversi all'interno di ciascuna categoria, sono quelle di seguito indicate:

- Classe 1 fino a € 20.000,00;
- Classe 2 da € 20.001,00 fino alla soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria.

Art. 30 – Domanda di iscrizione

1. Gli operatori economici devono presentare all'ASP apposita domanda, sottoscritta dal legale rappresentante, precisando le categorie di specializzazione e le classi d'importo per le quali chiedono di essere iscritti. Al momento della presentazione della domanda, i soggetti di cui all'art. 3 devono essere già costituiti. La domanda, compilata secondo uno schema fornito dall'ASP, corredata dalla documentazione di cui al successivo art. 29, deve essere indirizzata all'Ufficio Segreteria dell'ASP.

2. I richiedenti potranno proporre domanda di iscrizione all'elenco con le seguenti limitazioni:

- è vietata la presentazione di più domande per la medesima categoria di specializzazione;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione a titolo individuale ed in forma associata nonché a titolo individuale e come componente di consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda per la medesima categoria di specializzazione quale componente di più consorzi;
- è vietata la presentazione di domanda di iscrizione 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 istanza di iscrizione all'elenco.

Art. 31 – Requisiti per l'iscrizione

1. I richiedenti dovranno dimostrare, ai fini dell'iscrizione nell'elenco, di essere in possesso dei requisiti di seguito specificati:

A. Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale:

Sono ammessi all'elenco gli operatori:

per i quali non sussistano le cause di esclusione dalla partecipazione a gare di cui all'art. 80 del D. LGS. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, nessuna esclusa;
iscritti nel registro della Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o presso i competenti ordini professionali (qualora si tratti di organismi tenuti a detti obblighi);
iscritti in appositi albi professionali, qualora la fornitura o il servizio richiedano l'iscrizione obbligatoria in detti albi.
In caso di consorzio i requisiti di cui sopra devono essere posseduti dal consorzio e da ciascuna delle imprese consorziate.

B. Requisiti relativi alla capacità economico-finanziaria.

Fatturato Globale

Il fatturato globale conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione, deve essere almeno pari a 1,5 volte la somma delle classi di importo (intese come valore massimo) per le iscrizioni richieste nelle varie categorie.

Per i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice il requisito del fatturato globale deve essere posseduto integralmente dal consorzio che chiede l'iscrizione.

Per gli operatori economici che abbiano iniziato l'attività da meno di tre anni i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività [(fatturato richiesto/3) x anni di attività].

Idonee referenze bancarie (solo per domande di iscrizione alla classe 2)

Le idonee referenze bancarie sono comprovate con dichiarazione di almeno due istituti di credito operanti negli stati membri della UE o intermediari autorizzati ai sensi del D.LGS. 1 settembre 1993 n. 385.

Se l'operatore richiedente non è in grado per giustificati motivi, ivi compreso quello concernente la costituzione o l'inizio dell'attività da meno di tre anni, di presentare le referenze richieste, può provare la propria capacità economico-finanziaria mediante qualsiasi altro documento considerato idoneo dall'ASP. Per i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le referenze bancarie devono essere possedute dal consorzio che chiede l'iscrizione.

C. Requisiti relativi alla capacità tecnico-professionale Servizi Analoghi

Avvenuta esecuzione di contratti di servizi o di forniture per categoria analoga a quella per la quale si richiede l'iscrizione, effettuati negli ultimi tre anni (36 mesi) antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione, per un importo complessivo – IVA esclusa – almeno pari alla classe d'importo (intesa come valore massimo) di ciascuna delle categorie per la quale si richiede l'iscrizione all'elenco. Per i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, il requisito di cui al presente paragrafo può essere posseduto cumulativamente dal consorzio che chiede l'iscrizione.

Struttura organizzativa – organico medio annuo

Dimostrazione dell'utilizzo negli ultimi tre anni di un numero medio annuo di dipendenti comprendente soci attivi, dipendenti, consulenti con contratto di collaborazione continuativa su base annua, pari ad almeno:

1 unità per la classe di importo 1;

4 unità per la classe di importo 2.

Per i soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice il requisito di cui al presente paragrafo deve essere posseduto integralmente dal consorzio che chiede l'iscrizione.

Art. 32 - Documenti e titoli per l'iscrizione

1. La richiesta di iscrizione nell'elenco dovrà essere proposta con apposita domanda corredata della documentazione di seguito descritta, utilizzando gli appositi modelli forniti dall'ASP, esclusivamente in lingua italiana.

La documentazione si compone di:

A) Con riferimento ai **requisiti di ordine generale** di cui all'art. 29 lett. A):

- dichiarazione, successivamente verificabile, sottoscritta dal legale rappresentante con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, con cui il Soggetto attesti l'inesistenza delle cause di esclusione dalla partecipazione a gare di cui all'art. 80 del D. LGS 50/2016 e successive

modifiche ed integrazioni, nessuna esclusa.

La dichiarazione deve essere resa individualmente anche dal Responsabile Tecnico e/o Direttore Tecnico ed altresì:

- nel caso di professionisti associati, da ciascun Soggetto associato;
- nel caso di società di capitali, dagli amministratori muniti di rappresentanza;
- nel caso di S.a.s. da tutti i soci accomandatari;
- nel caso di S.n.c. da tutti i soci.

- (se soggetto iscritto al registro delle imprese) certificato di iscrizione, in forma non sintetica, alla C.C.I.A.A. di competenza, contenente esplicita dicitura antimafia ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 252/98 in corso di validità, ovvero copia conforme dello stesso, con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; in caso di consorzio dovrà essere prodotto altresì statuto ed atto costitutivo in copia conforme con le modalità di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445;

- (se organismo non tenuto all'obbligo di iscrizione in C.C.I.A.A.) dichiarazione del legale rappresentante resa in forma di autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, con la quale si dichiara l'insussistenza del suddetto obbligo di iscrizione alla C.C.I.A.A. e copia conforme dell'Atto Costitutivo e dello Statuto.

In caso di obbligo di iscrizione ad albi professionali, dovrà essere prodotta copia conforme della documentazione idonea alla comprova di detta iscrizione.

In caso di consorzi la documentazione e la dichiarazione di cui ai precedenti punti deve essere prodotta anche da ciascun consorziato.

Alle suddette dichiarazioni dovrà essere allegata copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità, del soggetto firmatario ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000.

B) Con riferimento ai **requisiti di capacità economico-finanziaria** di cui all'art. 29 lett. B:

per il fatturato globale:

dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 riportante il fatturato globale conseguito negli ultimi tre esercizi antecedenti la data di presentazione della domanda di iscrizione, unitamente a:

società di capitali - copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei seguenti atti:

bilanci degli ultimi tre esercizi, redatti ai sensi degli artt. 2423 e segg. c.c. comprensivi della nota integrativa e corredati dalla documentazione attestante l'avvenuto deposito;

B.2. società di persone - copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei seguenti atti:

bilanci degli ultimi tre esercizi, redatti ai sensi degli artt. 2423 e segg. c.c. comprensivi della nota integrativa e corredati dalla documentazione attestante l'avvenuto deposito;

(ovvero, in alternativa)

modello Unico, completo di tutti gli allegati, relativo ai redditi prodotti negli ultimi tre esercizi corredato dalla relativa ricevuta di presentazione;

(ovvero, in alternativa)

dichiarazioni annuali IVA corredate dalla relativa ricevuta di presentazione;

B.3 impresa individuale: copia conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei seguenti atti:

modello Unico, completo di tutti gli allegati, relativo ai redditi prodotti negli ultimi tre esercizi corredato dalla relativa ricevuta di presentazione;

(ovvero, in alternativa)

dichiarazioni annuali IVA corredate dalla relativa ricevuta di presentazione;

B.4. consorzi di cooperative, consorzi di imprese artigiane e consorzi stabili – copia dichiarata conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 dei seguenti atti:

bilanci degli ultimi tre esercizi, redatti ai sensi degli artt. 2423 e segg. c.c. comprensivi della nota integrativa e corredati dalla relativa nota di deposito;

(ovvero, in alternativa)

dichiarazioni annuali IVA relative agli ultimi tre esercizi corredate da ricevute di presentazione.

I bilanci e i modelli Unico devono riferirsi al medesimo triennio finanziario ed essere rispettivamente depositati e trasmessi alla data di presentazione della domanda di iscrizione all'elenco.

per le idonee referenze bancarie:

dichiarazioni bancarie in originale rilasciate da parte di almeno due istituti di credito operanti negli stati membri della UE o intermediari autorizzati ai sensi della legge 1 settembre 1993 n. 385 (vedi art. 6, lett. B 2. del presente Regolamento, per eventuale documentazione alternativa).

C) Con riferimento ai **requisiti relativi alla capacità tecnico-professionale** di cui all'art. 29 lett. C: per i servizi analoghi:

- dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. circa l'avvenuto espletamento negli ultimi tre anni (ultimi 36 mesi), antecedenti la data della domanda di iscrizione, di servizi o di forniture riguardanti la categoria per la quale si chiede l'iscrizione all'elenco.

La dichiarazione dovrà essere corredata da apposito elenco sottoscritto dal Legale Rappresentante di ciascun soggetto, indicante, per ciascun servizio o forniture: il Committente, l'oggetto del servizio o della fornitura, l'importo, la percentuale dell'importo attribuibile alla categoria per cui si chiede l'iscrizione, il periodo di esecuzione e, per quelli in corso, la percentuale di avanzamento.

Nel caso in cui i servizi siano stati eseguiti in Raggruppamento con altri Soggetti, deve essere specificata la quota di partecipazione al raggruppamento stesso.

- Copia, dichiarata conforme all'originale, dei certificati emessi dai rispettivi committenti attestanti la regolare esecuzione dei servizi o la conformità per le forniture, prestate nei tre anni (36 mesi) antecedenti la data della domanda di iscrizione.

Tali predetti certificati, pena l'inammissibilità degli stessi, devono:

- . descrivere il servizio o la fornitura;
- . indicare le date di inizio e termine delle attività, o la percentuale di avanzamento per i contratti in corso alla data di presentazione della domanda;
- . indicare il valore del contratto e il compenso corrisposto per l'oggetto cui si riferiscono, o per la parte eseguita nel caso di contratto ancora in corso alla data di presentazione della domanda, e riportare gli importi riferiti ai servizi rientranti nelle categorie di specializzazione;
- . indicare l'ammontare e la natura della eventuale quota di servizio o di fornitura per i quali è stato autorizzato il subappalto, se previsto, ed i nominativi dei subappaltatori;
- . contenere un giudizio sintetico in merito alla prestazione svolta;
- . essere rilasciata e vistata dall'autorità competente nel caso di prestazioni eseguite per pubbliche amministrazioni, ovvero rilasciata dal committente nel caso di prestazioni per privati;

(ovvero, in alternativa)

- copia dichiarata conforme all'originale, dei contratti e delle relative fatture emesse da cui si evincono gli incarichi per l'espletamento di prestazioni rientranti nelle categorie di specializzazione oggetto della domanda di iscrizione, eseguiti nei tre anni (36 mesi) antecedenti la data della domanda di iscrizione, nonché riportante i dati sopra menzionati, laddove applicabili.

Ai fini dell'iscrizione, tali documenti devono essere prodotti nel numero strettamente necessario e sufficiente alla verifica dei requisiti di cui all'art. 29, lett. C.

Per la struttura organizzativa:

- relazione descrittiva della struttura organizzativa del Soggetto richiedente con indicazione dei ruoli e delle specializzazioni professionali presenti in organico, contenente i riferimenti presso l'INAIL e l'INPS (posizione assicurativa territoriale e matricola).

Art. 33 – Comunicazione dell'esito della domanda di iscrizione

1. L'ASP provvede all'esame della richiesta di iscrizione degli operatori, seguendo l'ordine progressivo con cui le relative domande sono pervenute complete di tutta la documentazione prescritta. Fa fede, a tale scopo, la data ed il numero di protocollo di arrivo apposti dall'ufficio preposto.

2. Per gli operatori che durante il procedimento di iscrizione segnalino una o più variazioni nei loro requisiti, fa fede la data di arrivo dell'ultima trasmissione.

3. L'ASP, entro sei mesi a decorrere dalla data della presentazione della domanda, completa di tutta la documentazione, comunicherà l'esito del procedimento di iscrizione, specificando le categorie di specializzazione e le relative classi di importo per cui il Soggetto richiedente sia risultato iscritto. Qualora l'ASP ritenga di non poter ultimare il procedimento di iscrizione entro sei mesi dalla data definitiva di presentazione della relativa domanda, informerà il Soggetto richiedente delle ragioni della proroga del termine e la data entro la quale la sua domanda sarà accolta o respinta.

4. Qualora la documentazione presentata non sia risultata completa od esauriente, il procedimento di iscrizione del singolo operatore economico interessato viene sospeso, previo avviso agli

interessati, sino a che il Soggetto non fornisca i richiesti chiarimenti od integrazioni. In tal caso, il predetto termine riprende a decorrere dalla data di ricevimento della documentazione integrativa che deve comunque risultare adeguata e conforme alle prescrizioni del presente regolamento. Qualora la documentazione presentata non soddisfi i requisiti minimi richiesti per l'iscrizione al sistema per tutte le categorie o per l'importo di classifica richiesti, l'Azienda potrà accogliere in modo *parziale* l'istanza di iscrizione. Qualora la documentazione non risulti conforme alle prescrizioni del presente Regolamento, l'istanza di iscrizione verrà respinta.

5. In entrambi i casi di reiezione (parziale o totale) verrà comunicato tempestivamente all'istante, ai sensi dell'art. 10 – bis della l. 241/90, i motivi che ostano all'accoglimento (parziale o totale) della domanda. Entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, il richiedente ha il diritto di presentare osservazioni, eventualmente corredate da documenti. La comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di dieci giorni.

Verrà, altresì, respinta l'istanza presentata da soggetti che hanno a proprio carico annotazioni sul Casellario informatico dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che assumono rilievo ai sensi dell'art. 80 del Codice. L'esito negativo della domanda, opportunamente motivato, verrà comunicato per iscritto al Soggetto interessato.

6. Dall'iscrizione all'Albo non consegue un diritto soggettivo dell'impresa ad essere chiamata alle procedure di gara ma esclusivamente un interesse ad essere valutata.

Art. 34 – Effetti e validità dell'iscrizione

1. L'iscrizione è intesa quale dimostrativa dei requisiti previsti dal Codice mentre per quanto concerne i requisiti generali di cui all'art. 38 del Codice, oggetto di autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000, viene fatta salva la verifica in occasione delle singole procedure.

2. L'iscrizione all'elenco fiduciario ha durata triennale a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito della relativa domanda o del suo eventuale rinnovo, sempre che nel suddetto periodo continuino, per il suo mantenimento, ad essere soddisfatte le condizioni che hanno dato luogo all'iscrizione.

3. Ove l'ASP ritenga di avvalersi dell'elenco per gli affidamenti in economia gli operatori iscritti all'elenco saranno invitati alla presentazione di specifiche offerte senza ulteriore forma di pubblicità.

4. L'individuazione degli operatori economici da invitare alle singole procedure di affidamento diretto sotto le soglie comunitarie avverrà nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e tramite scorrimento dei nominativi degli Operatori Economici iscritti all'Albo/Elenco predisposto dall'ASP AMBITO 9, salvo eccezionali e motivate esigenze individuate dal Responsabile Unico del Procedimento per le quali è possibile ricorrere a soggetti non iscritti, sempre nel rispetto del principio di rotazione previsto dall'art. 36 del D.lgs. 50/2016.

5. L'ASP per la partecipazione alle gare potrà rivolgersi anche ad operatori economici non iscritti nell'Elenco e in tal caso, unitamente all'offerta, sarà richiesta anche la documentazione di cui all'art. 32 del presente Capo.

6. Le condizioni di partecipazione e le prescrizioni a cui i concorrenti devono assolvere saranno specificate nelle lettere d'invito.

Art. 35 – Cancellazione

1. La cancellazione degli operatori economici dall'elenco avviene automaticamente nei seguenti casi:

- perdita di uno o più requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice;
- qualora si siano resi responsabili di grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate o di errore grave nell'esercizio della loro attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte dell'A.S.P. "Ambito 9";
- qualora non abbiano partecipato senza validi motivi per due volte consecutive alle gare/ricieste di preventivi da parte del Servizio aziendale competente;
- qualora, risultati aggiudicatari di una fornitura od un servizio, abbiano ottenuto alla conclusione

della fornitura o servizio dal Responsabile del procedimento una valutazione di giudizio insufficiente negli altri casi espressamente indicati nel presente Regolamento.

Art. 36 – Segnalazioni delle variazioni e mantenimento dell’iscrizione

1. Gli operatori iscritti nell’elenco devono comunicare all’ASP tutte le variazioni in ordine ai requisiti di cui al precedente art. 6, che siano influenti ai fini dell’iscrizione all’elenco stesso.
2. Tale comunicazione deve essere effettuata, a mezzo lettera raccomandata, non oltre quindici giorni dal verificarsi delle variazioni stesse. Dette variazioni possono comportare una modifica d’ufficio dell’iscrizione, anche in mancanza di una richiesta di parte.
3. Ai fini del mantenimento dell’iscrizione i soggetti interessati devono dichiarare, per ogni anno successivo a quello dell’iscrizione all’elenco o del suo rinnovo, il perdurare del possesso dei requisiti di cui all’art. 80 del Codice nonché il perdurare di quelli relativi alla capacità economico – finanziaria e tecnico – professionale di cui al precedente art. 31.
4. I soggetti iscritti devono, pertanto, produrre all’ASP ogni anno successivo a quello in cui è stata concessa o rinnovata l’iscrizione, una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante con le modalità di cui al D.P.R. 445/2000, attestante la permanenza di tutti i requisiti di iscrizione.
5. Il mancato invio della dichiarazione comporta l’automatica cancellazione dall’elenco. In ogni caso si produrrà la cancellazione dall’elenco se la dichiarazione non sarà pervenuta all’Amministrazione entro il termine di 60 (sessanta) giorni dalla scadenza dell’anno (farà fede in tal caso il timbro di ricezione apposto dall’Ufficio Protocollo dell’ASP).

Art. 37 – Rinnovo ed aggiornamento dell’iscrizione

1. Sei mesi prima della data di scadenza del triennio di validità dell’iscrizione, l’operatore economico, se interessato, deve presentare apposita domanda intesa al rinnovo dell’iscrizione stessa, corredandola dell’intera documentazione indicata al precedente art.32, adeguatamente aggiornata. L’ASP comunica l’esito del procedimento di rinnovo con le stesse modalità di cui al precedente art. 33. La durata dell’iscrizione, in tal caso, decorre dalla data di rinnovo della stessa. In caso di mancata presentazione della domanda di rinnovo, l’iscrizione decade automaticamente.
2. L’elenco viene aggiornato annualmente con determinazione del Direttore, a decorrere dal 1° luglio di ogni anno, sulla base delle richieste pervenute entro il 31 dicembre dell’anno precedente, ovvero a decorrere dal 1° gennaio di ogni anno, sulla base delle richieste pervenute entro il 30 giugno dell’anno precedente. L’operatore già iscritto può chiedere l’estensione dell’iscrizione ad altre tipologie di prestazioni e categorie di specializzazione o classe d’importo, laddove vi sia capienza nel fatturato globale e negli altri requisiti speciali richiesti dall’art. 31, lettere B e C. La domanda di estensione dell’iscrizione deve indicare esclusivamente le categorie di specializzazione e la classe d’importo di cui si chiede l’aggiornamento e deve essere corredata della documentazione di cui all’art. 32 nelle parti applicabili alle nuove categorie di specializzazione. In caso di accoglimento della domanda, l’estensione decorre dal 1° gennaio per le richieste pervenute entro il 30 giugno dell’anno precedente e dal 1° luglio per le richieste pervenute entro il 31 dicembre dell’anno precedente, ferma restando la scadenza dell’iscrizione in corso.

Art. 38 – Pubblicità

1. L’esistenza della procedura di iscrizione negli elenchi fiduciari dei fornitori e dei prestatori di servizi e resa nota mediante apposito avviso pubblicato sul sito informatico dell’ASP nonché nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Art. 39 – Trattamento dati personali

1. In ottemperanza a quanto disposto dall’art. 13 del D.lgs. 30/6/2003, n. 196, denominato “Codice in materia di protezione dei dati personali”, l’ASP gestirà l’archivio di dati personali dei soggetti che si candideranno per l’iscrizione all’elenco degli operatori economici.
2. I dati personali saranno trattati nel rispetto delle norme vigenti con l’adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate per garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni.
3. Il trattamento dei dati potrà comprendere le seguenti operazioni: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, selezione, estrazione, raffronto, comunicazione,

cancellazione.

4. Dette operazioni saranno effettuate nel rispetto delle norme vigenti, con logiche strettamente correlate alle finalità sopra indicate e con l'adozione delle misure di protezione necessarie ed adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

5. L'iscrizione richiede necessariamente sia fornito il consenso al trattamento dei dati personali.

Art. 40 – Norma di rinvio

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento valgono le disposizioni contenute nel Codice degli Appalti, nel Codice Civile e tutte le altre disposizioni della normativa vigente in materia. Nelle procedure di affidamento, disciplinate dal presente Regolamento, i RUP hanno l'obbligo di applicare le disposizioni in materia di anticorruzione di cui alla Legge 190/2012 e quelle previste nel PIAO – Sezione anticorruzione e Trasparenza - predisposto dalla Società.

ALLEGATO A

ELENCO CATEGORIE MERCEOLOGICHE DI FORNITURE E SERVIZI

1. ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO

Forniture

- 1.1. Arredi da ufficio, poltrone, pareti attrezzate, lampade, appendiabiti, ecc.
- 1.2. Scaffalature metalliche per archivi, biblioteche, magazzini, arredi metallici
- 1.3. Quadri e cornici
- 1.4. Casseforti e armadi di sicurezza
- 1.5. Addobbi floreali e articoli floricoltura
- 1.6. Tendaggi, tappezzeria, tappeti, ecc.
- 1.7. Arredi per stanze degenza e zone comuni
- 1.8. Arredi per ambulatori di residenza
- 1.9. Accessori da bagno per comunità
- 1.10. Prodotti lettereci (materassi-guanciali), biancheria piana e coperte
- 1.11. Prodotti vari

2. ATTREZZATURE E MACCHINE PER UFFICI

A. Forniture

- 2.1. Attrezzature informatiche
- 2.2. Macchine da calcolo, fax, fotocopiatrici, fotoriproduttori, stampanti, ecc.
- 2.3. Materiale di consumo per macchine da calcolo, fax, fotocopiatrici, fotoriproduttori, stampanti
- 2.4. Altre attrezzate e macchine per uffici (marcatempo, termorilegatrici, taglierine, distruggidocumenti, ecc)

B. Servizi

- 2.5 Manutenzione e riparazione attrezzatura e macchine per ufficio (fotocopiatrici, fax, stampanti, computer, ecc.)
- 2.6 Implementazione ed aggiornamento di software ed assistenza informatica

3. MATERIALE DI CANCELLERIA, STAMPATI, CARTA, PUBBLICAZIONI, ABBONAMENTI

A. Forniture

- 3.1. Articoli vari di cancelleria
- 3.2. Oggettistica varia, timbri, etichette, ecc
- 3.3. Abbonamenti a riviste e quotidiani
- 3.4. Materiale per archiviazione
- 3.5. Modulistica, cataloghi, locandine, ecc.
- 3.6. Carta per fotoriproduttori e stampanti
- 3.7. Prodotti tipografici buste, carta intestata e stampati intestati
- 3.8. Libri/Dvd

B. Servizi

- 3.9 Servizi grafici, pubblicazioni legali, pubblicitari, eliografici, ecc
- 3.10 Servizio di legatoria

4. AREE VERDI

A. Forniture

- 4.1. Arredi per l'esterno (ombrelloni, panchine, gazebo, ecc..)
- 4.2. Prodotti agricoli e di giardinaggio
- 4.3. Attrezzature per esterni per impianti irrigazione, macchinari, ecc

4.4. Fiori e piante

5. ATTREZZATURE PER STRUTTURA PROTETTA

A. Forniture

- 5.1. Attrezzature varie per palestra e per centri di fisioterapia
- 5.2. Attrezzature per residenze e attrezzature mobili
- 5.3. Attrezzature bagno assistito
- 5.4. Attrezzature per rieducazione motoria

6. MATERIALE SANITARIO A

Forniture

- 6.1. Prodotti farmaceutici e parafarmaceutici
- 6.2. Prodotti sanitari
- 6.3. Presidi medicali

7. RISTORAZIONE

A. Forniture

- 7.1. Elettrodomestici
- 7.2. Posateria, pentolame, utensili e casalinghi vari
- 7.3. Stoviglie e accessori
- 7.4. Buoni pasto
- 7.5. Prodotti alimentari

8. MATERIALE E SERVIZI PER RESIDENZE

A. Forniture

- 8.1. Materiale monouso
- 8.2. Materiale per l'igiene alla persona
- 8.3. Materiale vario per residenza

9. SEGNALETICA

A. Forniture

- 9.1. Insegne, cartellonistica, targhe

10. APPARECCHI E PRODOTTI AUDIOVISIVI, FOTOGRAFICI E DI TELEFONIA

A. Forniture

- 10.1. Televisori - videoregistratori ed accessori
- 10.2. Apparecchiature ed impianti ed accessori di stereofonia
- 10.3. Apparecchiature fotografiche ed accessori
- 10.4. Proiettori - lavagne luminose ed accessori, amplificatori e microfoni
- 10.5. Apparecchi telefonici fissi e mobili

11. NOLEGGI

B. Servizi

- 11.1. Noleggio fotocopiatrici
- 11.2. Noleggio apparecchiature telefoniche
- 11.3. Altri noleggi

12. RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI

B. Servizi

- 12.1. rifiuti speciali (pericolosi e non pericolosi)
- 12.2. rifiuti non pericolosi assimilabili agli urbani
- 12.3. rifiuti ingombranti
- 12.4. amianto

12.5. altre tipologie di rifiuto

13. MANUTENZIONE BENI IMMOBILI/MOBILI

A. Forniture

- 13.1. Materiale elettrico/elettronico
- 13.2. Materiale termoidraulico - idricosanitario
- 13.3. Infissi vari
- 13.4. Serrature
- 13.5. Vetreria
- 13.6. Materiali edili vari
- 13.7. Colori e vernici
- 13.8. Attrezzature e macchinari per officina
- 13.9. Ferramenta

14. SICUREZZA

A. Forniture

- 14.1. Apparecchiature antincendio
- 14.2. D.p.i. (dispositivi protezione individuali)
- 14.3. Videosorveglianza
- 14.4. Fornitura varia

15. CONSULENZE TECNICO-PROFESSIONALI

B. Servizi

- 15.1. Legali
- 15.2. Analisi microbiologiche
- 15.3. Contabili
- 15.4. Tecniche
- 15.5. Varie (*ad es. sanitaria, psicologica, ecc*)