

REGOLAMENTO

PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 125, COMMA 10 DEL D.LGS. 12 APRILE 2006 N. 163

E PER LA FORMAZIONE E GESTIONE DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 125, COMMA 12 DEL D.LGS. 163/2006

1. OGGETTO

- 1.1 Il presente regolamento ("**Regolamento**") è adottato con Deliberazione dell'Associazione Centro Teatrale Bresciano ("**Associazione**") ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 ("**Codice**") per individuare, definire e disciplinare i principi, i criteri e le procedure che l'Associazione deve adottare e applicare per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, con specifico riguardo alle proprie esigenze, in conformità alle previsioni del Codice e del relativo regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, nonché nel rispetto dei principi di derivazione comunitaria di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori economici.
- 1.2 Il Regolamento disciplina altresì la procedura per la formazione e la gestione dell'elenco degli operatori economici che potrà essere istituito dall'Associazione ai sensi dell'art. 125, comma 12 del Codice.

PARTE PRIMA

ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

2. LIMITI DI APPLICAZIONE PER LE ACQUISIZIONI IN ECONOMIA

- 2.1 Il ricorso alle procedure del presente Regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi è consentito per i seguenti importi, da intendersi al netto dell'IVA:
 - (a) i lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a Euro 200.000,00;
 - (b) i lavori riguardanti beni culturali di cui all'articolo 198 del Codice sono inoltre ammessi in economia fino all'importo di Euro 300.000,00 per le particolari tipologie di lavori individuate con decreto del Ministro per i beni e le attività culturali, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ovvero nei casi di somma urgenza nei quali ogni ritardo sia pregiudizievole alla pubblica incolumità e alla tutela del bene;
 - (c) i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa superiore a Euro 50.000,00;
 - (d) le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a Euro 200.000,00.
- 2.2 Tali soglie sono soggette alla revisione periodica ai sensi dell'art. 248 del Codice e devono intendersi automaticamente adeguate ai provvedimenti della Commissione dell'Unione Europea.
- 2.3 E' fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi delle prestazioni da affidare e dei relativi importi al fine di eludere l'osservanza delle norme del Codice, del D.P.R. 207/2010 e del Regolamento e sottoporre alla disciplina delle acquisizioni in economia affidamenti di importo superiore. A questo fine, la determinazione degli importi stimati degli affidamenti deve avvenire in conformità a quanto previsto all'art. 29 del Codice, tenendo anche conto di qualsiasi forma di opzione.

2.4 Il ricorso all'acquisizione in economia 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 imporne 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. In questo caso, l'urgenza deve risultare da un verbale del Responsabile del Procedimento in cui sono indicati i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo hanno provocato e gli interventi necessari per rimuovere lo stato di urgenza.

2.5 Per ogni acquisizione in economia, l'Associazione individua un Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 10 del Codice e, ove la natura della prestazione lo richieda, un Direttore dei Lavori o un Direttore dell'Esecuzione del Contratto in possesso di adeguate competenze, i quali svolgono i compiti previsti dal Codice e dal D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, rapportandosi con i responsabili competenti dell'Associazione, e provvedono ad assicurare il pieno rispetto delle procedure previste nel Regolamento. Il nominativo del Responsabile del Procedimento è indicato nell'invito a presentare offerta. Salvo diversa indicazione, il Responsabile del Procedimento svolge anche le funzioni di Direttore dell'Esecuzione del Contratto.

2.6 Di norma, il Responsabile del Procedimento è individuato, a seconda della specifica esigenza di acquisizione, tra i seguenti soggetti responsabili di area in possesso dei requisiti necessari e delle relative autorizzazioni di spesa: responsabile area amministrativa e responsabile area tecnica individuati con apposita deliberazione.

3. TIPOLOGIE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

3.1 Entro i limiti di importo di cui all'Articolo 2 è ammesso il ricorso alle procedure di acquisizione in economia per le seguenti tipologie di lavori, beni e servizi e di altre ad esse analoghe, oltre a quelle indicate dall'art. 125, comma 10 del Codice:

- (a) Forniture di:
 - cancelleria/stampati/toner;
 - attrezzatura informatica/hardware/software (e relativi accessori);
 - vestiario/calzature;
 - mobili/arredi/attrezzature/elettrodomestici/complementi di arredo;
 - complementi di parti di edificio (infissi/barriere/recinzioni/ecc);
 - attrezzature/macchinari vari (elettriche, idrauliche, scenografiche);
 - parti/ricambi di attrezzature già esistenti;
 - generi alimentari;

- automezzi e veicoli, nonché carburanti, lubrificanti e altro materiale di consumo per i mezzi di trasporto nonché per la loro riparazione e/o manutenzione, ivi inclusi pezzi di ricambio ed accessori;
- apparecchi (e relativi accessori) fotografici/video/telefonici/radio-televisivi/di amplificazione sonora;
- caldaie/condizionatori/corpi riscaldanti;
- gruppi elettrogeni/centraline/componenti centrali termiche/elettriche;
- parti e ricambi di veicoli, nonché materiale per il loro funzionamento;
- attrezzature per l'effettuazione di interventi di manutenzione;
- combustibili/carburanti/lubrificanti;
- colori / solventi;
- materiali scenotecnici (cordame, tessuti, ecc.)
- forniture attinenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro (incluso estintori e relativi accessori);
- articoli tessili (tende/tovaglie/etc);
- articoli musicali (strumentazioni)
- fiori/piante;
- articoli per decorazioni varie;
- articoli vari per lo svolgimento del servizio di formazione (diversi dalla cancelleria);
- libri/pubblicazioni/abbonamenti;
- materiale monouso per l'attività delle strutture;
- beni mobili, arredi, complementi di arredo, tappezzerie, tendaggi ed attrezzature di vario genere
- ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie dell'Associazione.

(b) Servizi di:

- Manutenzione / gestione / sostituzione / riparazione di stampanti / fax / fotocopiatrici / pc / macchine per ufficio;
- Manutenzione / gestione / sostituzione / riparazione di mobili / attrezzature / elettrodomestici;
- Manutenzione / gestione / sostituzione / riparazione impianti elettrici e termoidraulici;
- manutenzione macchine teatrali;

- manutenzione ascensori, montacarichi e montascene;
- manutenzione impianti antintrusione;
- assistenza allo spettacolo (maschere);
- collaudo di strutture sceniche e opere provvisorie;
- manutenzione e riparazione tappezzerie/tendaggi
- manutenzione/gestione/riparazione degli immobili;
- manutenzione/sostituzione/impianto verde interno/esterno;
- manutenzione/gestione/sostituzione/riparazione hardware e software;
- manutenzione/gestione/sostituzione/riparazione di telefonia fissa e mobile;
- gestione, hosting del sito internet nonché di connettività alla rete internet;
- manutenzione di mezzi di trasporto;
- incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e/o fase di esecuzione, in caso di carenza di organico attestata dal responsabile del procedimento fino all'importo di € 100.000,00;
- attinenti la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro (incluso manutenzione di attrezzature antincendio / estintori/relativi accessori);
- spese di rappresentanza nell'interesse dell'Associazione;
- consulenza ed incarichi per servizi di assistenza legale, contabile, fiscale, amministrativa, artistica;
- comunicazione, copy-writing, ideazione grafica e consulenza creativa;
- servizi finanziari, assicurativi e di brokeraggio assicurativo, servizi bancari; consulenze legali, notarili, tecnico-progettuali, scientifiche e curatoriali, economiche, amministrative e fiscali
- artistici;
- sartoria;
- trucco;
- allestimento;
- traduzione;
- grafica/typografia/stampa;
- divulgazioni materiale pubblicitario a mezzo stampa/altri mezzi di comunicazione;
- ristorazione/catering/bar;

- lavanderia;
- maschere;
- guardaroba;
- cassa e ticketing;
- assicurazione/brokeraggio;
- corsi di formazione del personale;
- pulizia, derattizzazione, disinquinamento e disinfestazione di beni mobili e immobili, di mezzi e di impianti;
- disinfestazione/smaltimento rifiuti speciali/ e/o smaltimento materiali
- facchinaggio/trasporti/traslochi
- noleggio;
- vigilanza;
- portierato;
- erogazione ed allacciamento alla corrente elettrica, gas, acqua e utenze;
- bancari e di tesoreria;
- trasporto persone;
- postali;
- certificazione di qualità;
- parrucchiere;
- rete di telecomunicazioni e di utilizzo di linee dati;
- ogni altro servizio si renda necessario per garantire le ordinarie attività dell'Associazione.

(c) Lavori di:

- conservazione di beni mobili e immobili di interesse archeologico, storico-artistico, archivistico, librario di cui al D.Lgs. 42/2004;
- allestimento per mostre, manifestazioni ed eventi culturali in genere;
- manutenzione o riparazione di opere o di impianti quando l'esigenza è collegata ad eventi imprevedibili;
- manutenzione di opere o di impianti;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;

- lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- lavori necessari per la compilazione di progetti;
- completamento di opere o impianti a seguito di risoluzione contratto o in danno all'appaltatore inadempiente quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

4. MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

4.1 Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi possono essere effettuate:

- (a) mediante amministrazione diretta;
- (b) mediante affidamento a soggetti esterni con le seguenti modalità:
 - (i) per lavori, servizi e forniture di importo inferiore a Euro 40.000,00, IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 125, comma 8, ultimo periodo o comma 11, ultimo periodo del Codice;
 - (ii) per lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a Euro 40.000 e fino a Euro 200.000,00, IVA esclusa, ovvero a Euro 300.000,00, IVA esclusa, nei casi di cui all'art. 2.1, lett. (b) del Regolamento, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite gli elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Associazione, come previsto dall'art. 125, comma 8, primo periodo o comma 11, primo periodo del Codice.

4.2 L'Associazione potrà anche procedere con il sistema in forma mista in presenza di particolari ragioni di natura tecnica che impongono la necessaria esecuzione dei lavori parte in amministrazione diretta e parte mediante cottimo fiduciario.

4.3 Gli interventi per i quali non occorre la partecipazione di un operatore economico sono eseguiti dall'Associazione in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento.

4.4 Gli interventi per i quali si rende necessario e/o opportuno l'affidamento a operatori economici esterni sono effettuati mediante procedura di cottimo fiduciario. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento nei casi e con le modalità previsti negli articoli che seguono.

5. PROCEDURA DI COTTIMO FIDUCIARIO

5.1 Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture effettuato secondo la procedura di cottimo fiduciario di cui all'art. 4.1, lettera (b) (ii) che precede, il Responsabile del Procedimento consulta, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, i soggetti iscritti negli appositi elenchi oppure, in mancanza, provvede a chiedere per iscritto almeno cinque preventivi a operatori economici del settore selezionati mediante indagini di mercato.

5.2 Per le indagini di mercato, il Responsabile del Procedimento può basarsi su ricerche presso il registro delle imprese della Camera di Commercio, presso Albi o Ordini professionali, presso il registro delle cooperative o su internet.

5.3 La lettera di invito a presentare offerta deve contenere, di regola, i seguenti elementi:

- (a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche e l'importo massimo previsto a base di gara;
- (b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- (c) il termine di presentazione delle offerte, che deve essere congruo in relazione all'oggetto e comunque non inferiore a 8 giorni;
- (d) il periodo in giorni di validità delle offerte;
- (e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- (f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- (g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- (h) le penali, determinate in conformità alle previsioni del Codice e del D.P.R. 207/2010;
- (i) 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 penali;
- (j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- (k) i requisiti di ordine generale e i requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziari chiesti all'operatore economico.

5.4 L'aggiudicazione dell'appalto può avvenire con il criterio del prezzo più basso ai sensi dell'art. 82 del Codice o dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del Codice. In quest'ultimo caso i criteri di aggiudicazione devono essere specificati nella lettera di invito a presentare offerta.

5.5 Nel caso in cui la gara sia aggiudicata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, le offerte tecniche presentate dagli operatori invitati saranno esaminate e valutate da una Commissione giudicatrice composta da tre membri, costituita da esperti nella materia oggetto del contratto da affidare. La nomina della Commissione giudicatrice deve avvenire con le modalità e nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 84 del Codice. La Commissione giudicatrice si riunisce in seduta riservata solo per l'esame delle offerte tecniche e assume le proprie decisioni a maggioranza, redigendo apposito verbale.

5.6 All'esito della procedura selettiva, il contratto di appalto con l'aggiudicatario è stipulato attraverso scrittura privata il cui schema è allegato alla lettera di invito.

5.7 La stipulazione del contratto può essere effettuata decorsi 35 giorni dall'aggiudicazione della procedura ai sensi dell'art. 11 del Codice (clausola "stand-still").

6. AFFIDAMENTO DIRETTO

6.1 La possibilità del ricorso all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nei limiti degli importi indicati all'Articolo 4.1, lettera (b) (i) che precede, non elimina la facoltà per il Responsabile del Procedimento di chiedere più offerte comparative, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza e indifferibilità o da situazioni impreviste e imprevedibili.

6.2 Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a Euro 1.000,00, IVA esclusa, il Responsabile del Procedimento può acquisire un unico preventivo, a condizione di avere verificato la congruità del

prezzo offerto in base a rilevazioni di prezzi di mercato reperibili mediante precedenti offerte e prezzi di listino. In questo caso, l'affidamento può essere formalizzato con ordine di fornitura trasmesso via e-mail o fax al fornitore.

- 6.3 Per gli affidamenti diretti di importo compreso tra Euro 1.000,00 ed Euro 40.000,00, IVA esclusa, il Responsabile del Procedimento è tenuto a chiedere almeno tre preventivi, nel rispetto dei principi di rotazione e parità di trattamento.
- 6.4 In caso di particolare urgenza, dichiarata in apposito verbale sottoscritto dal responsabile dell'area competente dell'Associazione, da cui emergano i motivi dell'urgenza, le cause che l'hanno provocata e gli interventi necessari, il Responsabile del Procedimento può chiedere un numero inferiore di preventivi o anche un unico preventivo.
- 6.5 L'affidamento a seguito di un unico preventivo è inoltre ammesso qualora per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti la tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un soggetto determinato.
- 6.6 Le richieste di preventivo devono comunque contenere i seguenti elementi:
- (a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il codice CIG;
 - (b) le garanzie richieste all'affidatario;
 - (c) il termine di presentazione del preventivo;
 - (d) il periodo in giorni di validità del preventivo;
 - (e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - (f) 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 le condizioni contrattuali della richiesta di preventivo;
 - (g) l'indicazione dei termini di pagamento;
 - (h) i requisiti di ordine generale che l'operatore economico dovrà dichiarare di possedere prima dell'affidamento.
- 6.7 Qualora non sia possibile predeterminare con sufficiente approssimazione la quantità dei servizi e forniture da eseguire nel corso di un determinato periodo di tempo, il Responsabile del Procedimento potrà chiedere che i preventivi presentati dai fornitori siano mantenuti validi per il periodo di tempo previsto e potrà procedere a singole ordinazioni scritte man mano che il fabbisogno si verifichi nell'ambito di detto periodo.
- 6.8 L'affidamento diretto può essere stipulato anche mediante scambio di lettere sottoscritte per accettazione dall'affidatario, con cui l'Associazione dispone l'ordinazione dei beni o servizi.
- 6.9 Per la stipulazione non si applica la clausola di sospensione c.d. standstill di cui all'art. 11 del Codice.

7. PUBBLICITÀ E COMUNICAZIONI

- 7.1 Le procedure in economia devono avvenire nel rispetto del principio della massima trasparenza, della parità di trattamento e della concorrenza tra gli operatori economici, temperati con l'efficienza dell'azione dell'Associazione e la tutela dell'interesse pubblico che essa persegue.

- 7.2 Ogni acquisizione deve essere registrata al Sistema informativo di monitoraggio gara dell'Autorità Anticorruzione (già Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici), con attribuzione del Codice Identificativo Gara – CIG – e, ove previsto, deve essere registrata nel sistema di Monitoraggio degli investimenti pubblici – MIP/CUP, con attribuzione del Codice Unico di Progetto – CUP. Tali codici dovranno essere riportati sulla documentazione amministrativa e contabile inerente l'acquisizione, ai sensi della normativa vigente.
- 7.3 L'esito degli affidamenti in economia è pubblicato, mediante avviso di post-informazione, sul sito internet dell'Associazione.

8. REQUISITI DI QUALIFICAZIONE

- 8.1 Per partecipare alle procedure previste dal Regolamento, gli operatori economici devono possedere i requisiti di ordine generale previsti all'art. 38 del Codice e i requisiti di capacità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria stabiliti dall'Associazione nella lettera di invito sulla base dell'importo e della specificità dell'appalto da affidare, nel rispetto dei contenuti del Codice e del DPR 207/2010.
- 8.2 Per i lavori di importo superiore a Euro 150.000,00 è necessario il possesso di attestazione SOA adeguata all'importo e alle categorie dei lavori da affidare.
- 8.3 L'Associazione procederà al controllo dei requisiti di cui all'Articolo 6.1 che precede anche ai sensi dell'art. 48 del Codice mediante il sistema telematico AVCPass, in conformità alla Deliberazione dell'Autorità n. 111 del 20 dicembre 2012.
- 8.4 Al fine di agevolare la procedura di verifica del possesso dei requisiti di qualificazione e di selezione degli operatori economici da invitare a presentare offerta, l'Associazione può costituire e tenere un elenco dei fornitori qualificati in conformità alle previsioni della Parte Seconda del Regolamento.

9. REGOLARE ESECUZIONE E PAGAMENTI

- 9.1 La contabilità dei lavori in economia è eseguita secondo le previsioni degli articoli da 203 a 210 del D.P.R. 207/2010.
- 9.2 La regolare esecuzione dei servizi e delle forniture affidati mediante cottimo fiduciario è attestata secondo le procedure interne dell'Associazione e secondo le previsioni dell'art. 325 del D.P.R. 207/2010.
- 9.3 La regolare esecuzione dei lavori affidati mediante cottimo fiduciario è attestata attraverso il collaudo degli stessi ai sensi dell'art. 141 del Codice e degli articoli 215 e ss. del D.P.R. 207/2010 ovvero, nei casi previsti, attraverso certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 237 del D.P.R. 207/2010.
- 9.4 A seguito della verifica della regolare esecuzione dell'appalto, e previa verifica della regolarità contributiva del fornitore mediante acquisizione del DURC (o della dichiarazione sostitutiva di regolarità per importi fino a Euro 20.000,00), le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nella lettera di invito o nel contratto, in ogni caso nel rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 che sono riprodotte nei contratti stipulati.
- 9.5 All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Associazione costituisce un fondo economale in contanti di importo pari a Euro 1.500,00, che può essere reintegrato durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, finalizzato al pagamento in contanti delle spese di ordinario funzionamento dell'Associazione, comunque non superiori a Euro 200,00 cad., quali ad esempio:
- a) bolli, spese postali
 - b) tasse, imposte e spese per sdoganamenti;

- c) piccoli acquisti di generi di cartoleria, cancelleria, stampati, modelli, materiale per disegno, per fotografie e per riproduzioni non rientranti in contratti di appalto/convenzioni;
- d) piccoli lavori di stampa, tipografia e litografia, riproduzioni eliografiche e fotografiche, servizi di copisteria, nonché spese per rilegatura libri, periodici e documenti non rientrano in contratti d'appalto/convenzioni
- e) acquisto di libri, riviste e giornali, periodici, notiziari, non in abbonamento;
- f) acquisto di materiale igienico sanitario;
- g) biglietti per trasporto pubblico e taxi
- h) spese di rappresentanza
- i) attrezzi particolari e non ricompresi nell'ordinaria fornitura
- j) materiali ed oggetti di modesto valore necessari all'allestimento degli spettacoli

9.6 Solo nei casi in cui non sia possibile acquisire idonea fattura (elettronica) per la giustificazione delle spese effettuate mediante il fondo economale deve comunque essere acquisito lo scontrino fiscale con l'indicazione della natura e della tipologia della spesa.

10. ONERI FISCALI

- 10.1 Gli importi di spesa indicati nel Regolamento sono da intendersi sempre "IVA esclusa".
- 10.2 Sono a carico dell'affidatario ogni e qualsiasi onere, spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento indette dall'Associazione ai sensi del Regolamento.

11. GARANZIE

- 11.1 La cauzione provvisoria e quella definitiva devono essere prestate nelle forme previste dal Codice.
- 11.2 Per gli affidamenti diretti entro i limiti di valore sopra indicati, il Responsabile del Procedimento può escludere la richiesta di una o di entrambe le predette garanzie.

PARTE SECONDA

ELENCHI DEI FORNITORI

12. ISTITUZIONE DELL'ELENCO FORNITORI

- 12.1 Con il presente Regolamento, l'Associazione intende disciplinare le modalità per l'istituzione e la tenuta dell'elenco degli operatori economici previsto dall'art. 125, comma 12, del Codice e dall'art. 332 del D.P.R. 207/2010 al quale attingere per l'individuazione dei partecipanti alle procedure di affidamento in economia secondo i principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento (in seguito "**Elenco**"). La tenuta dell'Elenco è affidata al Direttore dell'Associazione.

- 12.2 Si precisa che l'iscrizione nell'Elenco non è, in ogni caso, condizione necessaria per la partecipazione alle procedure in economia di cui al presente Regolamento.
- 12.3 L'Elenco sarà suddiviso nelle categorie merceologiche che saranno indicate nell'avviso che sarà pubblicato e le imprese iscritte secondo le modalità disciplinate nel presente Regolamento saranno classificate secondo le suddette categorie.
- 12.4 L'Elenco sarà predisposto su supporto informatico e contiene per ciascuna impresa iscritta le seguenti informazioni:
- (a) numero progressivo;
 - (b) denominazione e ragione sociale;
 - (c) codice fiscale e/o partita IVA;
 - (d) numero di iscrizione al registro delle imprese;
 - (e) sede legale e sede amministrativa (se diversa da quella legale);
 - (f) nominativo/i del/i legale/i rappresentante/i;
 - (g) numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione;
 - (h) numero di telefono/fax, indirizzo, e-mail, p.e.c. e sito web;
 - (i) codice merceologico per il quale l'impresa è iscritta;
 - (j) dati relativi ai requisiti posseduti.
- 12.5 Il numero progressivo sarà assegnato sulla base dell'ordine di acquisizione delle domande di iscrizione e, a parità di data, dalla data di iscrizione nel registro delle imprese.

13. MODALITÀ DI FORMAZIONE DELL'ELENCO

- 13.1 Ai fini della formazione dell'Elenco, il Responsabile del Procedimento cura la pubblicazione sul sito internet dell'Associazione di apposito avviso, nel quale sono riportate le categorie merceologiche richieste secondo le esigenze dell'Associazione, i termini per la presentazione delle domande di iscrizione nonché i requisiti richiesti. Nel sito è altresì pubblicata la relativa modulistica a disposizione degli operatori interessati.

14. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE

- 14.1 Possono essere iscritti nell'Elenco gli operatori economici che siano iscritti nel registro delle imprese e siano in possesso dei requisiti di idoneità morale di cui all'art. 38 del Codice, nonché di un fatturato globale negli ultimi tre esercizi antecedenti alla presentazione della domanda pari ad almeno Euro 100.000,00. Saranno presi in considerazione gli ultimi tre esercizi i cui bilanci siano stati approvati dall'assemblea al momento della presentazione della domanda di iscrizione all'Elenco.
- 14.2 Per ottenere e mantenere valida l'iscrizione nell'Elenco, gli operatori economici devono essere iscritti al sistema AVCPass per il controllo telematico del possesso dei requisiti da parte dell'Associazione.
- 14.3 Alla domanda di iscrizione, l'impresa deve inoltre allegare le seguenti autocertificazioni:
- (a) indicazione del numero medio annuo di dipendenti dell'impresa, per gli ultimi tre anni;

(b) indicazione del fatturato dell'ultimo triennio per lavori, beni o servizi forniti ad enti aggiudicatori nel settore merceologico per il quale l'impresa chiede l'iscrizione;

(c) indicazione del fatturato globale dell'impresa negli ultimi tre esercizi.

14.4 Le imprese iscritte possono essere invitate in qualunque momento a documentare la permanenza del possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

14.5 L'Associazione si riserva di effettuare controlli, anche di tipo automatico tramite il sistema AVCPass e le strutture informatiche delle Camere di commercio, riguardo alle dichiarazioni rese.

14.6 Le imprese sono tenute a comunicare immediatamente qualsiasi variazione dei requisiti di ammissione, pena l'immediata decadenza dall'iscrizione.

15. DOMANDA DI ISCRIZIONE

15.1 Le domande di iscrizione nell'Elenco devono essere presentate utilizzando esclusivamente l'apposito modello predisposto dall'Associazione che sarà reso disponibile sul proprio sito internet. Nel modello di domanda sono riportate le dichiarazioni che verranno rese ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 28 dicembre 2000, n. 445, che l'impresa dovrà leggere con cura e sottoscrivere, così da attestare il possesso dei requisiti previsti.

15.2 Le domande devono essere inoltrate in formato cartaceo e indirizzate presso la sede legale dell'Associazione.

15.3 Le domande possono essere presentate a mano ovvero spedite a mezzo servizio postale o corriere, a partire dal giorno stabilito nell'avviso pubblicato sul sito internet dell'Associazione. Resta inteso che la consegna della domanda è a esclusivo rischio del mittente.

15.4 L'iscrizione può essere richiesta sia per la categoria merceologica principale, sia per quelle secondarie alle quali l'impresa risulta iscritta alla Camera di Commercio.

15.5 L'Associazione si riserva di invitare l'impresa a integrare e/o regolarizzare entro un termine massimo di 20 giorni la domanda che, in sede di istruttoria, risultasse incompleta o irregolare. La mancata presentazione, nei termini indicati, della documentazione mancante o delle dichiarazioni richieste a integrazione e/o chiarimento della domanda presentata, comporterà il rigetto di quest'ultima.

15.6 Le domande saranno idonee per l'iscrizione nell'Elenco solo se regolari e complete ovvero se sanate nei termini di cui al comma 4; in tale ultimo caso, saranno ritenute regolari e complete soltanto dalla data di acquisizione degli atti di regolarizzazione e/o integrazione.

16. ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO

16.1 L'avvenuta o mancata iscrizione nell'Elenco è comunicata alle imprese che hanno presentato domanda entro trenta giorni dal ricevimento della domanda medesima.

16.2 I titolari o legali rappresentanti delle imprese iscritte nell'Elenco sono tenuti a comunicare tempestivamente ogni variazione o aggiornamento dei dati autocertificati e delle dichiarazioni rese.

16.3 L'Elenco è aggiornato periodicamente con cadenza annuale sulla base delle richieste e dichiarazioni pervenute dalle imprese.

16.4 L'Associazione provvederà almeno una volta all'anno a richiedere agli iscritti l'aggiornamento dei dati forniti. Qualora non venga fornita risposta entro trenta giorni dall'invio della domanda, l'operatore economico viene cancellato dall'Elenco.

17. MODALITÀ DI UTILIZZO DELL'ELENCO

- 17.1 Qualora l'Associazione decida di procedere all'acquisizione in economia, il Responsabile del Procedimento individua l'oggetto della fornitura sulla base delle categorie merceologiche e gli eventuali ulteriori requisiti richiesti per la partecipazione.
- 17.2 Il Responsabile del Procedimento predispone la lettera d'invito, che viene inviata agli operatori economici che risultano iscritti nell'Elenco per la categoria merceologica interessata e in possesso dei requisiti ulteriori eventualmente richiesti. Qualora vi siano più di cinque operatori economici iscritti dotati dei requisiti richiesti, la lettera d'invito viene inviata ai primi cinque individuati secondo un criterio di rotazione.
- 17.3 Alle fasi procedurali successive a quelle cui si riferiscono i commi precedenti si applicano le disposizioni della Parte Prima del presente Regolamento.

18. CANCELLAZIONE DALL'ELENCO

- 18.1 La cancellazione dall'elenco opererà automaticamente nei seguenti casi:
- (a) perdita anche di uno solo dei requisiti previsti per l'iscrizione;
 - (b) cessazione di attività o apertura, anche mediante presentazione della relativa domanda, di qualsiasi procedura concorsuale prevista nella legge fallimentare;
 - (c) accertata grave negligenza o irregolarità nella esecuzione della prestazione o delle forniture o dei lavori, a insindacabile giudizio dell'Associazione;
 - (d) omessa risposta a tre inviti di gara nel corso di un anno senza motivazione scritta;
 - (e) omessa risposta alla richiesta di aggiornamento periodico dell'Elenco.
- 18.2 La cancellazione è altresì disposta su domanda dell'interessato.
- 18.3 Nei casi previsti dal comma 1, l'Associazione comunica la cancellazione al titolare o al legale rappresentante dell'impresa tramite raccomandata con avviso di ricevimento o p.e.c. contenente sintetica motivazione.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI FINALI

19. NORME DI RINVIO

- 19.1 Per quanto non previsto nel Regolamento, si applicano le disposizioni nel Codice e nel D.P.R. 207/2010.

20. EFFICACIA

- 20.1 Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione ed è successivamente pubblicato sul sito internet dell'Associazione.