

***Regolamento per l'istituzione e la gestione  
dell'Albo Fornitori***

## INDICE

ART. 1	OGGETTO.....	3
ART. 2	FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
ART. 3	DEFINIZIONI .....	3
ART. 4	ARTICOLAZIONE DELL'ALBO .....	3
ART. 5	INFORMAZIONI ISCRITTE NELL'ALBO .....	3
ART. 6	REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO .....	3
ART. 7	VALIDITÀ DELL'ALBO .....	4
ART. 8	DOMANDA DI ISCRIZIONE .....	4
ART. 9	INCOMPLETEZZA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE.....	4
ART. 10	ISCRIZIONE E DECORRENZA .....	5
ART. 11	RIGETTO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE E RICORSO .....	5
ART. 12	ISCRIZIONE DEGLI OPERATORI "STORICI" .....	5
ART. 13	CRITERI DI CONSULTAZIONE .....	5
ART. 14	CONSULTAZIONE APERTA AGLI OPERATORI NON ISCRITTI NELL'ALBO.....	6
ART. 15	VERIFICHE A CAMPIONE E VARIAZIONE DEI DATI GIÀ FORNITI.....	6
ART. 16	CAUSE DI SOSPENSIONE DALL'AF .....	6
ART. 17	CAUSE DI CANCELLAZIONE DALL'AF .....	7
ART. 18	PROCEDURA DI CANCELLAZIONE.....	8
ART. 19	CESSAZIONE DELLE CAUSE DI CANCELLAZIONE E NUOVA ISCRIZIONE .....	8
ART. 20	COMUNICAZIONI .....	8
ART. 21	MODIFICHE ED INTEGRAZIONI .....	8
ART. 22	FORO COMPETENTE .....	8
ART. 23	ENTRATA IN VIGORE.....	8

Allegato A: SETTORI MERCEOLOGICI

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO FORNITORI****ART. 1 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'albo dei fornitori (AF) di fiducia cui Fiumicino Tributi attinge per la selezione di concorrenti per procedure di selezione per la fornitura di lavori, forniture e/o servizi. Nell'Albo sono iscritti tutti gli operatori economici che ne facciano richiesta, purché in possesso dei prescritti requisiti.

**ART. 2 FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento è orientato ad assicurare un'appropriata applicazione dei principi di proporzionalità, trasparenza, parità di trattamento e rotazione dell'attività negoziale di Fiumicino Tributi S.p.A..

L'iscrizione nell'Albo Fornitori non garantisce l'affidamento di una fornitura, di un servizio, di un lavoro. Gli operatori economici iscritti nulla potranno pretendere qualora, nel corso del periodo di validità della loro iscrizione, Fiumicino Tributi S.p.A. non dia corso ad acquisizioni o a richieste di offerta per la/le categoria/e merceologica/he rispetto alla/e quale/i essi risultino iscritti.

**ART. 3 DEFINIZIONI**

Ai fini del presente regolamento si applicano le definizioni (e relativi acronimi) di seguito indicate:

1. **Operatore economico (OE)**: è la ditta, impresa, azienda che chiede l'iscrizione nell'Albo dei Fornitori.
2. **Operatore economico iscritto (OEI)**: è la ditta, impresa, azienda che è stata iscritta nell'Albo dei Fornitori.
3. **Albo dei Fornitori (AF)**: l'Albo disciplinato dal presente regolamento.
4. **Avviso Informativo (AI)**: è l'avviso pubblicato con cui Fiumicino Tributi S.p.A.. informa dell'esistenza dell'Albo e delle modalità per potervi accedere.
5. **Responsabile del procedimento (RP)**: incaricato alla tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Fornitori.

**ART. 4 ARTICOLAZIONE DELL'ALBO**

L'AF è strutturato in tre Sezioni: **Forniture, Servizi, Lavori**. Ciascuna Sezione è suddivisa in più categorie. L'Allegato A al presente Regolamento contiene l'elencazione delle categorie merceologiche interessate.

**ART. 5 INFORMAZIONI ISCRITTE NELL'ALBO**

Per ciascun OEI l'Albo contiene almeno le seguenti informazioni:

- a) numero progressivo di iscrizione (globale e per categoria);
- b) numero e data di protocollo della richiesta di iscrizione;
- c) denominazione e ragione sociale;

**ART. 6 REQUISITI PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO**

L'OE che chiede l'iscrizione nell'AF deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

SEZIONE	REQUISITI DI ISCRIZIONE
<b>I/II Forniture/Servizi</b>	a) insussistenza della cause di esclusione e di divieto a contrarre di cui all'art. 80, d.lgs. n. 50 e s.m.i.(cd. requisiti di ordine generale); b) assenza di controversie pendenti nei confronti di Fiumicino Tributi S.p.A., in sede giudiziale e/o arbitrale, per fatti imputabili all'OE; c) certificato di iscrizione nel Registro delle Imprese tenuto dalla CCIAA (o nel registro delle Commissioni provinciali per l'Artigianato o presso i competenti uffici professionali) pertinente al settore merceologico per il quale si chiede l'iscrizione nell'AF; d) possesso di un indirizzo di posta elettronica o fax.
<b>III LAVORI</b>	a) insussistenza della cause di esclusione e di divieto a contrarre di cui all'art. 80, d.lgs. n. 50 e s.m.i (cd. requisiti di ordine generale); b) assenza di controversie pendenti nei confronti di Fiumicino Tributi S.p.A., in sede giudiziale e/o arbitrale, per fatti imputabili all'OE; c) possesso di un indirizzo di posta elettronica o fax; d) ulteriori eventuali requisiti specificamente previsti dall'avviso.

I predetti requisiti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda di iscrizione e dovranno persistere per tutta la durata dell'iscrizione nell'AF, pena la cancellazione dall'Albo.

#### **ART. 7 VALIDITÀ DELL'ALBO**

L'AF è operativo dalla data della sua pubblicazione sul sito *web*, a tempo indeterminato e sino a revoca. L'iscrizione nell'AF di ogni operatore è soggetta a revisione con periodicità stabilita dal RP, almeno annuale con facoltà per l'operatore economico di presentare domanda in qualunque momento. Fiumicino Tributi S.p.A. provvede con tale frequenza a richiedere agli OEI di documentare la permanenza dei requisiti dichiarati nella richiesta di iscrizione all'Albo. Le imprese rimangono iscritte nell'AF fino a quando non interviene apposito provvedimento di cancellazione.

L'aggiornamento comprende:

- le variazioni e/o integrazioni relative alle imprese già iscritte che non comportano un cambiamento tale da configurarsi come nuova iscrizione;
- la sospensione e/o cancellazione degli OEI che abbiano perso i requisiti di iscrizione.

#### **ART. 8 DOMANDA DI ISCRIZIONE**

L'apertura delle iscrizioni nell'AF è resa nota mediante pubblicazione di un apposito avviso (AI) che sarà pubblicato con modalità idonee ad assicurarne adeguata pubblicità. Gli OE che intendono essere iscritti nell'AF presentano domanda secondo le modalità e nei termini indicati nell'AI.

Alle domande di iscrizione, debitamente compilate come da modulistica proposta e complete di tutti gli allegati, viene assegnato un numero di protocollo progressivo sulla base dell'ordine di arrivo risultante all'Ufficio Protocollo di Fiumicino Tributi S.p.A..

#### **ART. 9 INCOMPLETEZZA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE**

Qualora la domanda sia incompleta o necessiti di chiarimenti, Fiumicino Tributi S.p.A.

provvederà a richiedere l'integrazione documentale e/o i necessari chiarimenti, indicando le informazioni mancanti e specificando i tempi e le modalità con cui l'OE deve procedere all'integrazione.

Le domande di iscrizione irregolari e/o incomplete saranno ritenute regolari e complete soltanto alla data di acquisizione, con esito positivo, degli atti di regolarizzazione e/o integrazione risultante dal protocollo in entrata di Fiumicino Tributi S.p.A..

La mancata presentazione, nei termini indicati, della documentazione o delle dichiarazioni richieste ad integrazione e/o chiarimento delle domande presentate comporterà la non iscrizione nell'AF.

#### **ART. 10 ISCRIZIONE E DECORRENZA**

Fiumicino Tributi S.p.A. comunicherà a mezzo email/PEC all'OEI il numero di iscrizione all'AF.

Comunque, gli OE, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta di iscrizione potranno contattare gli uffici della Fiumicino Tributi per avere conferma dell'avvenuta iscrizione nell'AF da parte del RP. L'ordine di iscrizione degli operatori seguirà l'ordine numerico di cui all'art. 8, ultimo periodo, ad eccezione delle domande irregolari o incomplete, che saranno iscritte all'esito positivo del procedimento previsto dall'art. 9, secondo periodo, del presente regolamento.

#### **ART. 11 RIGETTO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE E RICORSO**

Agli OE ritenuti non idonei il RP comunicherà il rigetto dell'iscrizione, con la relativa motivazione. Contro la decisione di rigetto è ammesso ricorso, da proporsi entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione del rigetto di iscrizione. La decisione sul ricorso sarà adottata, entro trenta giorni dalla sua proposizione, dall'Amministratore Unico di Fiumicino Tributi S.p.A., previa eventuale audizione del rappresentate dell'OE che ne faccia richiesta.

#### **ART. 12 ISCRIZIONE DEGLI OPERATORI "STORICI"**

In fase di prima applicazione, sono iscritti d'ufficio nell'AF, gli OE che abbiano svolto con regolarità e senza contestazioni apprezzabili lavori, servizi e forniture per conto di Fiumicino Tributi S.p.A. nel triennio precedente all'entrata in vigore del presente regolamento.

Il RP verifica, entro il termine della prima revisione dell'AF, anche a campione, la sussistenza dei requisiti di cui all'art. 6 del presente regolamento, in capo ai fornitori "storici".

#### **ART. 13 CRITERI DI CONSULTAZIONE**

La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure di cui al presente regolamento seguirà il criterio della rotazione tra tutti i soggetti iscritti nelle diverse categorie merceologiche, in ordine progressivo di iscrizione, tenendo conto, ove possibile, delle eventuali fasce di importo nelle quali gli OEI sono stati iscritti. E' sempre ammesso invitare alle procedure l'ultimo OE risultato affidatario di analogo affidamento contrattuale.

In deroga al comma precedente, Fiumicino Tributi S.p.A. potrà prescindere dal criterio della rotazione, invitando tutti i soggetti iscritti nella relativa categoria merceologica oggetto del fabbisogno, in uno dei seguenti casi:

- a) qualora risulti opportuno garantire una maggiore partecipazione alla singola procedura;
- b) il numero degli OEI sia inferiore a 2 (anche se ciò si sia verificato perché uno o più operatori economici iscritti all'AF sia/siano incorso/i in una delle cause di sospensione e di cancellazione).

**ART. 14 CONSULTAZIONE APERTA AGLI OPERATORI NON ISCRITTI NELL'ALBO**

Fiumicino Tributi S.p.A. potrà invitare soggetti non iscritti nell'AF, purché in possesso dei requisiti richiesti per l'iscrizione all'AF, qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- a) vi sia un ridotto numero di operatori iscritti nella categoria merceologica di interesse;
- b) le tipologie di beni e servizi da acquisire o lavori da eseguire non rientrino in alcuna delle categorie merceologiche previste dal presente Regolamento.

**ART. 15 VERIFICHE A CAMPIONE E VARIAZIONE DEI DATI GIÀ FORNITI**

Fiumicino Tributi S.p.A. procederà periodicamente ad effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione in capo OEI.

Al fini del mantenimento dell'iscrizione nell'AF, ciascun OEI dovrà comunicare ogni variazione delle informazioni già fornite e delle dichiarazioni già rese a Fiumicino Tributi S.p.A., tempestivamente e comunque non oltre il trentesimo giorno lavorativo da quando la variazione è intervenuta.

L'AF è aggiornato tempestivamente, sulla base delle dichiarazioni pervenute dagli OEI.

**ART. 16 CAUSE DI SOSPENSIONE DALL'AF**

Il RP dispone la sospensione dall'AF di un OEI qualora si verifichi a suo carico una delle circostanze di seguito elencate:

N.	CAUSA	DURATA DELLA SOSPENSIONE
1	Mancato aggiornamento della documentazione atta a dimostrare la persistenza dei requisiti.	Fino alla produzione e/o regolarizzazione della documentazione scaduta, incompleta e/o irregolare.
2	Mancata o parziale comunicazione delle variazioni all'assetto societario e/o dei dati identificativi dell'OEI (quali ad esempio: denominazione sociale, ragione sociale, variazione cariche sociali, variazione quote societarie).	Fino alla produzione e/o regolarizzazione della documentazione scaduta, incompleta e/o Irregolare.
3	Irregolarità del DURC emersa in sede di aggiornamento o di acquisizione d'ufficio de/DURC.	Fino all'avvenuta regolarizzazione.
4	Irregolarità della documentazione richiesta da Fiumicino Tributi S.p.A. ai fini del perfezionamento delle diverse fasi del processo di approvvigionamento della fornitura, svolgimento del servizio e dei lavori.	Fino alla produzione e/o regolarizzazione della documentazione scaduta, Incompleta e/o Irregolare.
5	Mancato rispetto delle norme sul diritto al lavoro dei disabili (legge n. 68/99) emerso in sede di aggiornamento.	Fino alla produzione e/o regolarizzazione risultante da idonea documentazione

6	Inadempimento nell'esecuzione di una fornitura o servizio affidato, che sia stata oggetto di contestazione formale per due volte da parte di Fiumicino Tributi S.p.A.	Per un periodo adeguato in relazione alla gravità della fattispecie contestata, variabile da un mese a 3 mesi.
7	Controversia in sede giudiziale e/o arbitrale contro Fiumicino Tributi S.p.A., per fatti imputabili all'OEI.	Per tutta la durata della controversia, quale che sia l'esito della stessa. Per tutta la durata della controversia e fino a due anni successivi alla decisione definitiva della controversia, se definita con esito sfavorevole all'OE
8	Tutti i casi nei quali la vigente normativa prevede la sospensione dell'attività di impresa.	Per il periodo indicato dalla normativa che prevede la sospensione.

Il provvedimento di sospensione è assunto dal RP e comunicato per iscritto all'operatore interessato. Nei casi di cui ai numeri 1, 3, 4, 5 il provvedimento è comunque assunto in via di urgenza d'ufficio, salvo ratifica del RP entro 10 giorni. Contro il provvedimento di sospensione è ammesso ricorso con le modalità e nei termini previsti dall'art. 14 del presente regolamento.

#### **ART. 17 CAUSE DI CANCELLAZIONE DALL'AF**

Costituisce causa di cancellazione dall'AF il verificarsi di una o più delle seguenti circostanze:

- **sospensione protratta** per oltre tre anni;
- **falsa dichiarazione** in merito ad uno o più requisiti previsti dal presente Regolamento o dall'AI;
- **perdita** accertata dei **requisiti richiesti** ai fini dell'Iscrizione nell'AF;
- **mancata fornitura** dei beni e/o servizi o **mancato completamento dei lavori** commissionati, in **assenza di accertati impedimenti per forza maggiore**;
- **tre richiami** formali per **inadempienze gravi** nella fornitura di beni e/o servizi acquistati;
- **mancato rispetto degli obblighi contrattuali** che abbiano determinato per almeno tre volte l'applicazione di penali o, anche una sola volta, la risoluzione del contratto per inadempimento;
- **grave negligenza o malafede nell'esecuzione** delle prestazioni accertata e notificata da Fiumicino Tributi S.p.A.;
- **mancata risposta all'invito di partecipazione a tre procedure**, qualora all'inoltro dell'invito non segua da parte dell'operatore invitato, alcun tipo di comunicazione e non sia confermato per iscritto l'interesse a partecipare a future procedure indette da Fiumicino Tributi S.p.A..
- **domanda di cancellazione** dell'OEI.

Il provvedimento di cancellazione è assunto dal RP e comunicato in forma scritta all'operatore interessato, secondo la procedura di cui all'articolo seguente.

La decisione di Fiumicino Tributi S.p.A. di non procedere alla cancellazione in una o più occasioni costituirà mera manifestazione di tolleranza e non determinerà alcuna decadenza dal potere di disporre la cancellazione dall'AF.

**ART. 18 PROCEDURA DI CANCELLAZIONE**

Il RP informa l'OEI, mediante comunicazione in forma scritta, dell'avvio della procedura di cancellazione, comunicando i fatti addebitati ed assegnando un termine di quindici giorni lavorativi per eventuali controdeduzioni. Il presente comma non si applica qualora la cancellazione avvenga su istanza dell'OEI.

Trascorsi almeno venti giorni lavorativi dalla scadenza di tale termine, e fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'impresa, il RP si pronuncia definitivamente mediante formale comunicazione motivata con raccomandata A/R. Contro il provvedimento di cancellazione è ammesso ricorso con le modalità previste dall'art. 11 del presente regolamento.

**ART. 19 CESSAZIONE DELLE CAUSE DI CANCELLAZIONE E NUOVA ISCRIZIONE**

Cessate le cause che hanno determinato la cancellazione dall'AF, l'OE può riproporre domanda di iscrizione: grava sul medesimo l'onere della comprova dell'effettiva riacquisizione dei requisiti. Nel caso in cui sia disposta la cancellazione per grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, una nuova iscrizione potrà essere richiesta solo dopo il decorso di due anni dalla cancellazione. In tal caso, Fiumicino Tributi S.p.A. si riserva comunque il diritto di accogliere o meno la richiesta.

**ART. 20 COMUNICAZIONI**

Tutte le comunicazioni agli OEI da parte di Fiumicino Tributi S.p.A. sono effettuate in forma scritta nel recapito indicato nell'AF.

**ART. 21 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI**

Fiumicino Tributi S.p.A. si riserva di apportare modifiche ed integrazioni al presente regolamento nel caso in cui, durante il periodo di validità dell'AF, sopravvenissero nuove disposizioni di legge. Le modifiche e/o integrazioni verranno pubblicate nella sezione SOCIETA' TRASPARENTE del sito internet di Fiumicino Tributi S.p.A. [www.fiumicinotributi.it](http://www.fiumicinotributi.it) e per effetto di tale pubblicazione si intenderanno conosciute da tutti gli OEI.

**ART. 22 FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie relative all'applicazione del presente regolamento è competente in via esclusiva il Foro di Civitavecchia.

**ART. 23 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico di Fiumicino Tributi S.p.A. ed è reso pubblico attraverso la sua pubblicazione sulla rete internet

**Allegato A**

(Categorie merceologiche)

**SEZIONE 1 - FORNITURE**

- 1.1 Mobili, scaffalature, arredi per bagno, casseforti, armadi di sicurezza e complementi vari
- 1.2 Tendaggi, tappezzerie
- 1.3 Corpi luminanti, lampade
- 1.4 Segnaletica per interni ed esterni
- 1.5 Elementi divisori e di isolamento (pareti, contropareti, controsoffitti)
- 1.6 Apparecchiature e materiali per stampa, tipografia, registrazione, proiezione
- 1.7 Apparecchiature per telecomunicazioni
- 1.8 Hardware, software e altro materiale informatico
- 1.9 Attrezzature per la prevenzione e sicurezza del lavoro
- 1.10 Apparecchiature meccaniche, elettriche, elettroniche
- 1.11 Toner e materiali di consumo
- 1.12 Articoli di cancelleria per ufficio
- 1.13 Materiale igienico-sanitario
- 1.14 Libri, riviste
- 1.15 Divise e capi di vestiario per il personale
- 1.16 Carta e cartoni
- 1.17 Automezzi
- 1.18 Carburanti
- 1.19 Fiori e piante
- 1.20 Sigilli
- 1.21 Articoli di giardinaggio
- 1.22 Collanti
- 1.23 Servizi telefonici
- 1.24 Energia Elettrica

**SEZIONE 2 - SERVIZI**

- 2.1 Manutenzione impianti elettrici
- 2.2 Manutenzione sistemi elettronici
- 2.3 Manutenzione appaiati informatici (PC, stampanti)
- 2.4 Manutenzione macchine d'ufficio (calcolatrici, conta-banconote, ecc.)
- 2.5 Manutenzione sistemi di vigilanza
- 2.6 Manutenzione sistemi per telecomunicazioni
- 2.7 Manutenzione impianti idraulici
- 2.8 Manutenzione impianti di riscaldamento/raffreddamento
- 2.9 Manutenzione automezzi
- 2.10 Selezione personale
- 2.11 Formazione professionale
- 2.12 Trasferte (agenzia di viaggio)
- 2.13 Servizi sostitutivi della mensa (buoni pasto)
- 2.14 Conteggio e trasporto valori
- 2.15 Accoglienza e reception
- 2.16 Sorveglianza e vigilanza
- 2.17 Data-entry
- 2.18 Gestione degli archivi cartacei e memorizzazione su supporti informatici
- 2.19 Pulizie, smaltimento rifiuti, disinfezione, derattizzazione, disinfestazione
- 2.20 Facchinaggio e imballaggio
- 2.21 Sviluppo software, installazione, configurazione e conduzione dei sistemi
- 2.22 Assistenza tecnica, sistemistica e operativa
- 2.23 Manutenzione software
- 2.24 Servizi bancari
- 2.25 Servizi tipografici, di copisteria, di rilegature e fornitura gadget
- 2.26 Organizzazione di convegni-eventi e iniziative di rappresentanza
- 2.27 Ristorazione e catering
- 2.28 Noleggio autovettura con/senza conducente

- 2.29 Gestione call-center/numero verde
- 2.30 Servizi assicurativi
- 2.31 Trasporto persone
- 2.32 Trasporto merci
- 2.33 Noleggio apparecchiature d'ufficio
- 2.34 Servizi di comunicazione e pubblicità
- 2.35 Qualità e certificazione
- 2.36 Servizi di sorveglianza sanitaria
- 2.37 Gestione, elaborazione e distribuzione di banche dati

**SEZIONE 3 -LAVORI**

- 3.1 Antincendio
- 3.2 Elevatori
- 3.3 Trasmissione dati e apparati di rete
- 3.4 Riscaldamento/raffreddamento
- 3.5 Elettrici, elettromeccanici e telefonici
- 3.6 Sicurezza e sorveglianza
- 3.7 Idraulici, termo-idraulici
- 3.8 Edili
- 3.9 Artigianato in metallo
- 3.10 Artigianato in legno
- 3.11 Artigianato in pvc e simili
- 3.12 Artigianato in vetro