



Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

PALAZZO REALE DI NAPOLI REGOLAMENTO PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DELL'ELENCO FORNITORI AI SENSI DELL'ART. 36, CO. 1 E 2 LETT. A) e B) D.LGS. N. 50/2016 E S.M.I.

Premessa

Il presente regolamento disciplina le modalità di istituzione, gestione e revisione dell'Albo dei fornitori di Palazzo Reale di Napoli per le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria, previste dall'art. 36 del D.lgs. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii. (d'ora in poi Codice).

Il presente regolamento viene emanato esclusivamente con finalità organizzative e gestionali, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici.

Art. 1 Oggetto

1.1 Tutti gli Operatori economici interessati hanno facoltà di richiedere l'iscrizione all'Albo Fornitori per la tipologia di lavori, forniture di beni e/o servizi per le quali posseggono adeguate qualificazioni di tipo tecnico ed economico. Il presente documento definisce le regole e i meccanismi per ottenere l'iscrizione all'Albo.

L'Albo Fornitori è articolato in 3 sezioni:

- Lavori
- Servizi
- Forniture

1.2 L'Albo Fornitori sarà utilizzato da Palazzo Reale di Napoli come strumento atto ad identificare le imprese qualificate per affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alla soglia comunitaria ed entro le soglie di cui all'art. 36, comma 2 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. nonché per le procedure negoziate, senza previa indizione di gara, di cui all'art. 63 D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

1.3 Resta ferma la facoltà di Palazzo Reale di Napoli, quando si tratti di forniture, servizi e lavori che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'Albo, ovvero qualora Palazzo Reale di Napoli sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto ai fornitori iscritti, di invitare o interpellare anche altri soggetti ritenuti idonei, oltre agli iscritti nella sezione pertinente del medesimo. In relazione alla specificità delle singole questioni oggetto di affidamento, Palazzo Reale di Napoli si riserva, inoltre, di prescrivere condizioni e requisiti ulteriori per l'ammissione alla presentazione delle offerte da parte degli invitati.

1.4 Il presente regolamento disciplina un Albo Fornitori "aperto" che non prevede termini di scadenza per la presentazione delle domande: l'aggiornamento dell'Albo avverrà su base trimestrale entro il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno solare in relazione a tutte le istanze medio tempore pervenute.





Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

1.5 Le domande di inserimento o aggiornamento potranno essere formulate durante tutto l'anno, e la loro disamina avverrà entro 30 giorni dalla loro ricezione.

Art. 2 Modalità di iscrizione

2.1 Le Imprese che intendono chiedere l'iscrizione all'Albo Fornitori devono produrre la documentazione prevista dal presente Regolamento e inviarla al Palazzo Reale di Napoli utilizzando esclusivamente la seguente modalità:

- A mezzo PEC, inviando tutta la documentazione, firmata digitalmente, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: pal-na@pec.cultura.gov.it

2.2 Nella richiesta di iscrizione, redatta utilizzando l'Allegato 1, devono essere riportati tutti gli elementi utili ad identificare l'Operatore Economico, i prodotti e/o i servizi che lo stesso è in grado di offrire, in relazione alle categorie merceologiche di cui al successivo art. 3, nonché tutte le notizie necessarie alla conoscenza del proprio grado di organizzazione e dimensione: è obbligatorio l'indicazione di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata.

2.3 Gli operatori economici interessati possono richiedere l'iscrizione, anche contestuale, ad una o più classi merceologiche istituite dal presente regolamento, con le seguenti limitazioni:

- È vietata la presentazione di più domande per la medesima categoria di specializzazione;
- È vietata la presentazione di più domande per la medesima categoria di specializzazione a titolo individuale ed in forma associata nonché a titolo individuale e come componente di più consorzi;
- È vietata la presentazione di domanda di iscrizione da parte dei 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.

2.4 Solo in caso di società di capitali, è ammissibile la comunanza di uno o più soci tra due soggetti richiedenti l'iscrizione all'elenco, purché tra gli stessi soggetti non intercorra un rapporto di collegamento o controllo ai sensi dell'art. 2359 cod. civ. o una qualsiasi relazione, anche di fatto, ovvero – in caso affermativo – che tale situazione di controllo e/o collegamento e/o relazione non sia tale da determinare l'imputazione delle offerte ad un univo centro decisionale.

2.5 Qualora gli Operatori Economici che presentano la domanda d'iscrizione incorrano in uno dei suddetti divieti, Palazzo Reale di Napoli prenderà in considerazione la sola istanza che risulti essere pervenuta anteriormente.

Art. 3 Categorie merceologiche

3.1 L'identificazione e la scelta delle categorie merceologiche, riportate nell'elenco allegato al presente regolamento (All. 2) per le quali le imprese e gli Operatori Economici intendono essere iscritti, deve trovare debito riscontro nella documentazione relativa all'oggetto sociale, nonché all'attività intrapresa e regolarmente dichiarata alla C.C.I.A.A. di appartenenza, o per le prestazioni professionali, dai titoli passibili;

3.2 Palazzo Reale di Napoli si riserva di aggiornare e/o modificare in ogni momento le categorie merceologiche.





Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

Art. 4 Requisiti richiesti

4.1 Per essere iscritti all'Albo Fornitori occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Non trovarsi nelle condizioni che comportano l'esclusione dalla partecipazione alle gare ai sensi dell'art. 80 del Codice;
- Essere iscritti sul portale MEPA (Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione) nella/e categoria/e merceologica/che di riferimento;
- Essere in regola con le disposizioni di cui alla legge n. 68/99 in materia di diritto al lavoro dei disabili, oppure la non assoggettabilità alle stesse;
- Possedere tutti i requisiti di idoneità professionale, di capacità economico/finanziaria e di capacità tecniche e professionali stabilite dal Codice.

Art. 5 Documentazione da allegare all'istanza

5.1 I soggetti che intendono essere iscritti all'Albo Fornitori per le categorie di cui all'art. 3 devono presentare la seguente documentazione:

1. domanda di iscrizione all'Elenco con indicazione specifica della/e categoria/e merceologica/che dei prodotti, dei servizi o dei lavori per i quali richiede l'iscrizione, firmata dal titolare o legale rappresentante dell'Operatore Economico o dal Professionista (modello allegato sub. All.1a, b);
 2. copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentante o del soggetto munito dei necessari poteri di firma (da presentare nel caso di firma autografa della domanda, mentre non è necessaria se la domanda è firmata digitalmente);
 3. dichiarazione cumulativa, sostitutiva di certificazione, relativa al possesso dei requisiti di ordine generale richiesti dall'art. 80 del Codice (All. 3);
 4. informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679UE, anche noto come GDPR (General Data Protection Regulation), debitamente sottoscritta dal legale rappresentante (All. 4);
 5. certificato di iscrizione al Registro delle imprese della C.C.I.A.A. di appartenenza di data non anteriore a sei mesi contenente la dichiarazione che la società/ditta non si trovi in stato di liquidazione, di fallimento, di concordato preventivo o di amministrazione controllata e che non siano in atto procedimenti per la dichiarazione di una di tali situazioni, nonché l'apposita dicitura antimafia di cui alla Legge 575 del 31.05.1965 e successive modifiche ed integrazioni (disposizione antimafia). Per i cittadini di Stato membro dell'UE diverso dall'Italia, il certificato deve essere rilasciato da uno dei registri professionali o commerciali istituiti nel Paese in cui sono residenti;
 6. Presentazione aziendale e documento attestante lavori, servizi (Curriculum Vitae per i servizi tecnici espletati da liberi Professionisti) e forniture più importanti espletati nell'ultimo triennio relativi a ciascuna delle categorie per cui si richiede l'iscrizione e fatturato ultimi 3 anni;
 7. Eventuali certificazioni di qualità e/o certificazioni marchi ambientali (art. 96 del Codice);
 8. Eventuali attestazioni di qualificazione SOA relativa ai lavori per i quali si richiede l'iscrizione;
- 5.2** La domanda di iscrizione dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante.
- 5.3** Nella domanda d'iscrizione l'Operatore Economico dovrà indicare le relative categorie





Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

merceologiche d'interesse.

5.4 In sede di prima formazione dell'elenco saranno esaminate le domande di iscrizione e la relativa documentazione allegata pervenute sino alle ore 18.00 del giorno **31.12.2022**.

5.5 Al riguardo farà fede la data e l'ora di arrivo del messaggio PEC pervenuto fino a tale orario.

5.6 Palazzo Reale di Napoli si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, si procederà alla cancellazione dall'Albo e alla comunicazione alle Autorità competenti.

5.7 La pubblicazione del presente avviso, la ricezione delle domande di iscrizione e l'iscrizione nell'Elenco non vincolano in alcun modo Palazzo Reale di Napoli all'indizione di procedure di cui al presente avviso. Il Palazzo Reale di Napoli può, in qualsiasi momento, sospendere e/o modificare e/o annullare tale elenco, senza che coloro che hanno presentato domanda di iscrizione o sono iscritti nell'Elenco possano invocare diritti né avanzare pretesa alcuna in proposito.

Art. 6 Istruttoria documentale e accoglimento dell'istanza

6.1 La documentazione prodotta sarà esaminata e valutata entro 30 giorni dalla ricezione e, ove risulti incompleta od irregolare, l'operatore economico riceverà una richiesta di chiarimenti/integrazione per posta elettronica certificata.

6.2 L'iscrizione è subordinata all'esito dei controlli che Palazzo Reale di Napoli effettua, anche a campione, sulle dichiarazioni rese nella domanda medesima, nonché della documentazione ad essa allegata.

6.3 Ai fini dell'iscrizione sarà considerato l'ordine progressivo di ricezione delle domande, purché le stesse risultino regolari e complete della documentazione richiesta. Ai fini dell'inserimento nell'Albo non saranno considerate ammissibili le domande con dichiarazioni parziali ovvero mancanti in tutto o in parte degli allegati.

6.4 Palazzo Reale di Napoli effettua un primo esame verificando la sussistenza dei requisiti formali (ad esempio, sottoscrizione della domanda a cura del Legale Rappresentante), nonché la completezza delle dichiarazioni e la consistenza degli allegati rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione.

6.5 In difetto di elementi ostativi, è fatta salva comunque la possibilità di procedere successivamente ai controlli a campione e, se del caso, all'adozione del provvedimento di cancellazione.

6.6 Con apposita comunicazione, inviata al recapito PEC indicato dall'Operatore economico in sede di domanda di iscrizione, Palazzo Reale di Napoli informa la società circa le eventuali carenze di dichiarazioni o di documentazione e la invita ad effettuare le opportune integrazioni entro un termine perentorio, decorso inutilmente il quale, la domanda decade.

6.7 Nel caso in cui Palazzo Reale di Napoli ravvisasse la necessità di acquisire chiarimenti o precisazioni, sarà cura dell'Operatore Economico fornire esaustivo riscontro nel termine assegnato o, in mancanza, entro dieci giorni dalla richiesta; in tale ipotesi, l'iscrizione decorrerà comunque dalla ricezione delle domande.

6.8 Viceversa, qualora la domanda sia priva di sottoscrizione o carente della documentazione





Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

prevista, l'iscrizione avrà decorrenza dalla data di acquisizione dei documenti mancanti, a seguito della richiesta formulata dall'Amministrazione.

6.9 L'Albo Fornitori, verrà diffuso e aggiornato con pubblicazione sul sito internet di Palazzo Reale di Napoli (<https://palazzorealedinapoli.org/amministrazione-trasparente/> - sezione Avvisi Bandi e Inviti).

Art. 7 Validità dell'iscrizione, variazioni e aggiornamenti all'Albo Fornitori

7.1 Gli Operatori Economici rimarranno iscritti all'Albo Fornitori sino all'adozione di un atto di cancellazione.

7.2 Ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto alle dichiarazioni già rese, ovvero relative alla documentazione fornita, l'Operatore è tenuto a darne comunicazione tempestiva a mezzo PEC (All. 5), e comunque non oltre il trentesimo giorno da quando le stesse sono intervenute, esclusivamente all'Ufficio Gare e contratti del Palazzo Reale di Napoli; dette variazioni possono comportare una modifica d'ufficio dell'iscrizione, anche in mancanza di una richiesta di parte.

7.3 Nel caso di mancata comunicazione nei tempi e con le modalità previste si provvederà alla sospensione dall'Albo dell'Operatore inadempiente nei termini di cui all'art. 8.

7.4 L'Operatore Economico, già iscritto, può chiedere l'estensione dell'iscrizione ad altre categorie merceologiche, secondo il modello allegato (All. 6) e contenente tutta la documentazione comprovante la richiesta di estensione. Palazzo Reale di Napoli provvederà al suo aggiornamento nei termini massimi delle nuove iscrizioni.

7.5 Le procedure di aggiornamento dell'Albo riguarderanno:

- Iscrizione di nuove imprese;
- Variazioni e/o integrazioni delle imprese già iscritte;
- Cancellazione di imprese già iscritte.

Art. 8 Riduzione e Sospensione dell'iscrizione

8.1 Palazzo Reale di Napoli, in base agli elementi acquisiti nel corso della verifica periodica dei requisiti, anche a campione, ed in riscontro dell'assenza degli stessi, può procedere alla sospensione dell'efficacia dell'iscrizione, ovvero alla riduzione della stessa, dandone comunicazione all'impresa interessata la quale, nel termine massimo di dieci giorni, potrà fornire la documentazione o i chiarimenti necessari alla rimozione delle cause indicate.

Art. 9 Cancellazione dall'Albo Fornitori

9.1 L'Operatore Economico che ha conseguito l'iscrizione all'Albo dei Fornitori può, in qualsiasi momento, chiedere a Palazzo Reale di Napoli di essere cancellato dall'Albo medesimo.

9.2 La richiesta di cancellazione deve essere formulata a mezzo pec dall'Operatore Economico e/o dal Legale Rappresentante della persona giuridica interessata.

9.3 La cancellazione dall'Albo Fornitori delle imprese iscritte avverrà d'ufficio in caso di:

- Perdita dei requisiti di iscrizione accertati anche a seguito di verifiche a campione;





Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

- Per omessa o anche parziale comunicazione, nei tempi e con le modalità richieste dall'art. 7 del presente regolamento;
- Per mancato rispetto degli obblighi contrattuali (ripetuti ritardi ingiudicati nelle consegne, standard qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio, ecc.);
- Per accertata inosservanza degli obblighi fiscali e contributivi;
- Mancata risposta agli inviti, per almeno tre volte, senza fornire adeguata motivazione in merito.

9.4 Costituisce motivo di cancellazione di un Operatore Economico dall'Albo la sussistenza di una delle cause di esclusione previste dell'art. 80 del Codice.

9.5 Palazzo Reale di Napoli potrà escludere dall'elenco gli Operatori Economici che eseguono le prestazioni contrattuali con grave negligenza o malafede, ovvero in caso di grave errore nell'esercizio dell'attività.

9.6 La cancellazione sarà comunicata all'Operatore economico entro 60 giorni a mezzo pec.

9.7 Tutti i casi di cancellazione comportano l'impossibilità di essere reinseriti nell'Albo per il periodo di un triennio decorrente dalla data di comunicazione della cancellazione, qualora dovesse essere presentata nuova domanda di iscrizione. La documentazione già presentata non verrà restituita, neppure su richiesta.

9.8 Palazzo Reale di Napoli si riserva, in ogni caso, il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinscrizione.

Art. 10 Scelta del fornitore

10.1 L'inclusione delle imprese nell'Albo Fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di lavori, servizi e/o forniture e Palazzo Reale di Napoli non è, altresì, vincolato nei confronti delle imprese stesse.

10.2 Le procedure di affidamento per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori avverranno nel rispetto dei principi e delle disposizioni previste dal Codice, invitando i fornitori iscritti alle specifiche categorie.

10.3 Nelle lettere d'invito saranno indicate le condizioni e le prescrizioni a cui i concorrenti dovranno attenersi ai fini della partecipazione alla selezione.

10.4 In linea generale si precisa che il controllo dei requisiti in fase di affidamento avverrà nel rispetto delle disposizioni degli artt. 4.2, 4.3 e 4.2.4 delle Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al D.Lgs n. 56/2017 con Delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018 e ss.mm.ii.

10.5 Gli incarichi verranno affidati nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione tra gli iscritti in elenco.

10.6 I soggetti iscritti nell'elenco possono ricevere, di norma, fino ad un massimo di due incarichi nell'arco dei ventiquattro mesi successivi al primo affidamento, fino al raggiungimento della soglia comunitaria fissata per le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori.





Ministero della Cultura

PALAZZO REALE DI NAPOLI

Art. 11 Tutela della Privacy

11.1 I dati personali forniti dai soggetti richiedenti sono trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, esclusivamente nell'ambito delle attività connesse all'espletamento del presente avviso.

Art. 12 Documentazione disponibile sul sito di Palazzo Reale di Napoli

12.1 È possibile visionare e scaricare dal sito di Palazzo Reale di Napoli (<https://palazzorealedinapoli.org/amministrazione-trasparente/> - sezione Avvisi Bandi e Inviti) la seguente documentazione:

1. Domanda di iscrizione (Allegato 1a e 1b);
2. Elenco categorie merceologiche (Allegato 2);
3. Dichiarazione cumulativa, sostitutiva di certificazione, relativa al possesso dei requisiti di ordine generale richiesti dall'art. 80 del Codice (Allegato 3);
4. Informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") (Allegato 4);
5. Comunicazione di variazione dati (Allegato 5);
6. Comunicazione di estensione (Allegato 6).

Ufficio gare e contratti
arch. Almerinda Padricelli

IL DIRETTORE
Mario Epifani