

*Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi ai sensi
dell'art.125 D.Lgs. 163/2006*

MURGIA PIU' s. c. a r. l.

Gruppo Di Azione Locale

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del 17/04/2014

Approvato in Assemblea Ordinaria dei Soci del 29/05/2014

TITOLO I - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA.....	4
Art. 1 Oggetto.....	4
Art. 2 Normativa di riferimento.....	4
Art. 3 Modalità e limiti delle acquisizioni in economia.....	4
Art. 4 Beni e servizi eseguibili in economia.....	5
Art. 5 Divieto di frazionamento.....	6
Art. 6 Adozione dei provvedimenti.....	6
Art. 7 Il Responsabile Unico del Procedimento.....	6
Art. 8 Albo fornitori beni e servizi.....	7
Art. 9 Invito a presentare offerte.....	7
Art. 10 Criteri e modalità di aggiudicazione.....	8
Art. 11 Congruità delle offerte.....	9
Art. 12 Contratto.....	9
Art. 13 Garanzie.....	10
Art. 14 Verifica delle prestazioni.....	10
Art. 15 Inadempimento dei contratti.....	10
Art. 16 Subappalto.....	10
Art. 17 Divieto di cessione del contratto.....	10
Art. 18 Modalità di risoluzione dei conflitti.....	11
Art. 19 Accesso agli Atti.....	11
Art. 20 Spese generali.....	11
Art. 21 Disposizioni finali.....	12
TITOLO II - COSTITUZIONE E TENUTA DELL'ALBO FORNITORI.....	12
Art. 22 Composizione albo dei fornitori.....	12
Art. 23 Procedura per l'istituzione e la tenuta dell'albo.....	12
Art. 24 Requisiti per l'ammissione.....	13
Art. 25 Validità dell'albo.....	14

Art. 26	Sospensione e cancellazione dall'albo.....	14
Art. 27	Criteri e modalità di utilizzazione dell'Albo.....	16
Art. 28	Tutela della privacy.....	16
Art. 29	Allegati al regolamento.....	17
Art. 30	Disposizioni finali.....	17
Allegato A	18

TITOLO I - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

Art. 1 Oggetto

La Società "Murgia Più" s.c. a r.l., Gruppo di Azione Locale, di seguito denominata, per brevità, "GAL", in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice degli Appalti) e ss.mm.ii. provvede ad eseguire in economia, secondo le norme del presente Regolamento, tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.

Le procedure economali sono finalizzate ad assicurare che le procedure di affidamento avvengano in termini temporali ristretti con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità ed imparzialità.

Le attività e i servizi di cui al comma precedente consistono in provviste e prestazioni varie individuate nel successivo art. 4. Con il termine "provviste" devono intendersi tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dal GAL e disciplinati dal presente Regolamento.

Art. 2 Normativa di riferimento

Gli acquisti di cui alle presenti disposizioni sono operati nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare di quelle contenute nel D. Lgs. n. 163/2006 e ss.mm.ii., nel DPR 207/2010 nei relativi atti di esecuzione ed attuazione, nonché nel "Manuale delle Procedure di attuazione Assi III-IV" (Manuale) approvato con determina dirigenziale n. 853 del 19/10/2010 e pubblicato sul BURP n. 174 del 18/11/2010.

Art. 3 Modalità e limiti delle acquisizioni in economia

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

- a) mediante amministrazione diretta;
- b) mediante procedura di cottimo fiduciario.

Per ogni acquisizione in economia il GAL opera attraverso un responsabile del procedimento.

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del GAL, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori a 200.000. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a 50.000 euro.

I lavori eseguibili in economia sono individuati dal GAL, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del D Lgs 163/2006;

b) manutenzione di opere o di impianti;

c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;

d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

e) lavori necessari per la compilazione di progetti;

f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

Per lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e fino a 100.000 euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenco di operatori economici predisposto dal GAL. Per lavori di importo inferiore a quarantamila euro è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per importi inferiori a 100.000 euro.

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a quarantamila euro e fino alle soglie di cui al comma 9 dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenco di operatori economici predisposto dal GAL. Per servizi o forniture inferiori a quarantamila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Art. 4 Beni e servizi eseguibili in economia

Ai sensi di quanto previsto dal comma 10 dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii., l'acquisizione in economia di beni e servizi, oltre che per le tipologie specifiche espressamente individuate nell'allegato A del presente regolamento, è sempre consentita anche nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore 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, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- 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. 5 Divieto di frazionamento

Nessuna fornitura di beni e/o servizi potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla presente disciplina.

Art. 6 Adozione dei provvedimenti

Laddove previsto dal Manuale delle Procedure di attuazione degli Assi III-IV, l'acquisizione in economia di beni e servizi è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in cui si indicano:

- il responsabile unico del procedimento;
- l'oggetto della fornitura;
- la modalità di affidamento degli interventi;
- l'ammontare della spesa, nel rispetto dei limiti indicati nel precedente articolo 3;
- il criterio di aggiudicazione;
- eventuali indicazioni in merito agli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 7 Il Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi dell'art. 10 del D Lgs 163/2006, svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.

In particolare, il RUP:

- a) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;

- c) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- d) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza.

Per lo svolgimento delle funzioni suddette, il RUP:

- a) richiede alle Autorità Competenti, il Codice Identificativo di Gara (CIG), e, ove obbligatorio, il Codice Unico di Progetto (CUP);
- b) adotta la disposizione a contrarre secondo le indicazioni contenute nella deliberazione del CdA;
- c) predispone i bandi o le lettere di invito per individuare il fornitore di beni e/o servizi;
- d) provvede alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli Appalti e del presente regolamento;
- e) valuta le offerte pervenute e seleziona il fornitore che ha presentato la migliore offerta, salvo ausilio di specifica Commissione;
- f) predispone gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- g) accerta la corretta esecuzione delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori;
- h) dispone il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, congiuntamente al Responsabile amministrativo e finanziario.

Art. 8 Albo fornitori beni e servizi

Per l'espletamento delle procedure negoziate previste dal presente Regolamento il GAL si avvale anche di un Albo dei Fornitori suddiviso per categorie merceologiche istituito ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 163/2006 secondo le regole del Titolo II del presente Regolamento.

Art. 9 Invito a presentare offerte

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori può avvenire mediante raccomandata, per consegna a mano, mediante fax, per via elettronica (e-mail o PEC) o mediante combinazione di tali mezzi. Il mezzo o i mezzi di comunicazione prescelti sono indicati nell'invito alla procedura.

La richiesta prevede un termine per la ricezione delle offerte, in ogni caso non inferiore a 2 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione dell'informazione sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni contenute nell'invito formulato dal RUP che contiene di norma i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche ed il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le eventuali garanzie richieste al contraente;
- c) il termine di presentazione delle offerte;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta;
- i) la misura delle eventuali penali, determinata in conformità alle disposizioni del D Lgs 163/2006;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) l'obbligo per il fornitore di possedere i requisiti soggettivi richiesti;
- m) ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta.

Le specifiche tecniche, e tutte le altre condizioni dell'offerta, possono essere definite in appositi capitolati, allegati all'invito.

Nella determinazione dell'importo di cui alla lettera a), il GAL si può avvalere delle rilevazioni dei prezzi di mercato nonché di eventuali tariffari di riferimento e di ogni altro elemento ritenuto idoneo.

Art. 10 Criteri e modalità di aggiudicazione

Gli acquisti di beni e servizi sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) al prezzo più basso, secondo le modalità stabilite nel capitolato ovvero nelle lettere di invito;
- b) all'offerta economicamente più vantaggiosa, qualora oltre al prezzo siano valutati elementi diversi, riferiti alla qualità delle prestazioni, variabili a seconda della natura della stessa e preventivamente definiti, sulla base di quanto previsto dall'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. In questo caso i criteri che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nel capitolato o nell'invito.

In entrambi i casi non sono comunque ammesse offerte in aumento sui prezzi posti a base della richiesta d'offerta.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata o pubblica secondo le modalità previste nel capitolato o nella lettera di invito, dal RUP, coadiuvato, se del caso, da Commissione composta da almeno due esperti competenti in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Dalle attività svolte dal RUP e/o dalla commissione è redatto specifico verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- l'oggetto ed il valore del contratto;
- i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione ed i motivi della scelta;
- i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate non idonee o non congrue o non convenienti;
- il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, eventualmente, la parte della fornitura che l'aggiudicatario intende appaltare a terzi;
- se del caso, le ragioni che hanno indotto la stazione appaltante a non aggiudicare la fornitura del bene o servizio.

Il RUP procede all'aggiudicazione definitiva con apposita disposizione.

Art. 11 Congruità delle offerte

In ogni caso il GAL si riserva di valutare la congruità delle offerte sulla base dei criteri stabiliti dalla normativa vigente.

Il RUP esclude l'offerta che, in base all'esame degli elementi forniti, risulti anormalmente bassa.

In ogni caso il GAL si riserva di non procedere alla aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente e non idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Art. 12 Contratto

Alla formalizzazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione delle forniture dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, si procederà mediante idonee forme semplificate e/o telematiche, quali la scrittura privata, l'obbligazione in calce al capitolato e/o lettera di invito, lo scambio di lettere con cui il GAL dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi. Resta salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 11 del D.Lgs. 163/2006.

Il contratto deve prevedere le modalità di tracciabilità di cui all'art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217.

Ai fini della verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nell'invito, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 163/2006 e relativi atti di attuazione ed esecuzione, il GAL si riserva, in qualsiasi momento, di:

- chiedere all'aggiudicatario tutta la documentazione in originale o in copia autentica atta a comprovare il possesso dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali, eventualmente oggetto di dichiarazioni sostitutive;
- procedere alla verifica della sussistenza dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
- richiedere la presentazione della certificazione in materia di assunzione dei disabili.

Laddove si verifici la mancata sussistenza anche di un solo dei requisiti il contratto è risolto di diritto, con effetto retroattivo, fermo il diritto per l'aggiudicatario ad ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione delle prestazioni effettuate fino all'accertamento ed alla comunicazione delle cause di decadenza dell'affidamento.

Tutte le eventuali spese di contratto (bolli, registrazione, copie, etc.) sono a carico del fornitore.

Art. 13 Garanzie

A garanzia della regolare esecuzione del contratto può essere richiesta al fornitore una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva), in conformità a quanto previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 14 Verifica delle prestazioni

Tutte le prestazioni contrattuali derivanti dalle acquisizioni in economia di beni e servizi sono soggette a verifica con le modalità stabilite dalle norme vigenti e specificate nei singoli contratti.

Tali verifiche sono svolte a cura del RUP, o di suo incaricato, eventualmente coadiuvato da commissione di verifica.

Art. 15 Inadempimento dei contratti

In caso di inadempimento grave ed accertato dell'appaltatore, la risoluzione è dichiarata per iscritto dal Responsabile Unico del Procedimento. Sono in ogni caso fatti salvi i diritti e le facoltà riservate al GAL dal contratto.

Art. 16 Subappalto

Salvo che non sia espressamente vietata in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire, è ammessa la facoltà di prevedere il subappalto per l'esecuzione delle prestazioni nei limiti del 30% dell'importo complessivo del contratto, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 118 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm.ii,

Art. 17 Divieto di cessione del contratto

Fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii. è fatto divieto all'aggiudicatario di cedere in tutto o in parte il contratto stipulato. In caso di violazione di tale divieto, fermo restando il diritto del GAL al risarcimento di ogni danno o spesa, il contratto s'intenderà risolto di diritto.

Art. 18 Modalità di risoluzione dei conflitti

I contratti sottoscritti ai sensi del presente atto potranno prevedere modalità di soluzione delle controversie che dovessero insorgere nel corso della loro esecuzione sulla base di quanto previsto dalla parte IV del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii., in quanto applicabile.

Art. 19 Accesso agli Atti

Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti le procedure di cui al presente atto si applicano le disposizioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii.

Art 20 Spese generali

Per spese generali s'intende l'acquisto di:

- cancelleria;
- fotocopie;
- abbonamenti e pubblicità;
- canoni per utenze e affitto;

nonché i pagamenti di:

- valori bollati;
- imposte ed altri diritti erariali;
- assicurazioni e polizze fideiussorie;
- spese postali;
- biglietti di mezzi di trasporto;
- giornali, riviste, libri e pubblicazioni;
- spesa di non rilevante ammontare.

Per spese di non rilevante ammontare s'intendono le spese minute e di non rilevante entità, fino a € 500,00 IVA esclusa, necessarie per sopperire ad esigenze funzionali del GAL.

Le spese generali non devono riguardare spese effettuate a fronte di contratti d'appalto.

Le spese generali possono essere effettuate, in contanti, dal Responsabile Amministrativo e Finanziario o, in sua assenza o su indicazione del Direttore Tecnico, dal Responsabile di Segreteria, che funge da cassiere, utilizzando il Fondo Cassa Economale, mediante procedure tracciabili ai sensi dell'art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217.

Il cassiere registra le spese sostenute in apposita prima nota, indicando l'importo e la ragione della spesa. Lo stesso conserva la fattura o altro idoneo giustificativo di pagamento.

Il cassiere può autorizzare altro personale del GAL ad effettuare le spese generali, assicurando le modalità di registrazione e di rendicontazione suddette.

Art. 21 Disposizioni finali

Gli importi di spesa indicati nel presente Regolamento sono sempre "oneri fiscali esclusi".

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. ii., nonché nel "Manuale delle Procedure di attuazione Assi III-IV" del PSR Puglia 2007-2013.

Sono esclusi dalla disciplina del presente Regolamento le provviste ed i servizi disciplinati da altri Regolamenti del GAL, entro i limiti di spesa dagli stessi indicati.

TITOLO II - COSTITUZIONE E TENUTA DELL'ALBO FORNITORI

Art. 22 Composizione albo dei fornitori

L'albo dei fornitori è un elenco dei fornitori a cui attingere ogni qualvolta si intenda provvedere all'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi e con le modalità delle vigenti disposizioni normative e regolamentari. Per Fornitore s'intende l'operatore economico di cui all'art. 3 comma 22 del Codice degli Appalti.

L'albo dei fornitori è così composto:

- Sezione 1: acquisizione di beni
- Sezione 2: fornitura di servizi

Le sezioni sono suddivise in categorie per le varie tipologie merceologiche elencate nell'Allegato A, soggette ad integrazione da parte del GAL.

L'identificazione e la scelta delle categorie merceologiche alle quali le ditte fornitrici di beni e servizi intendono essere iscritte, corrisponde all'oggetto sociale risultante dall'iscrizione alla C.C.I.A.A. di appartenenza ovvero dall'iscrizione al registro delle commissioni provinciali per l'artigianato.

Le categorie merceologiche per le quali un fornitore potrà chiedere l'iscrizione devono essere coerenti con l'oggetto sociale e l'attività svolta (codice attività ATECO).

Art. 23 Procedura per l'istituzione e la tenuta dell'albo

L'Albo dei fornitori è istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione del GAL, con la quale il CdA approva l'elenco degli operatori economici ritenuti idonei in base alle modalità di seguito indicate.

L'istituzione dell'elenco dei fornitori avviene mediante procedura ad evidenza pubblica.

Il GAL emana specifico avviso pubblico, con la pubblicazione sul sito e presso gli albi pretori dei comuni di riferimento, dell'avviso stesso e della modulistica necessaria per l'iscrizione.

Il GAL si riserva di dare la massima pubblicità alla possibilità di iscrizione al proprio Albo Fornitori con qualunque mezzo anche tramite comunicazione diretta ai fornitori.

Dell'avvenuta istituzione dell'Albo è dato avviso mediante pubblicazione sul sito del GAL, e presso gli albi pretori dei comuni di riferimento del GAL.

L'Albo Fornitori viene aggiornato periodicamente con frequenza almeno annuale.

Il GAL si riserva la facoltà di emanare periodicamente apposito avviso informativo per l'aggiornamento dell'Albo Fornitori, mediante pubblicazione sul sito del GAL, e presso gli albi pretori dei comuni di riferimento del GAL.

L'esame delle domande d'iscrizione sarà effettuata da apposita commissione interna al personale del GAL.

L'accertamento dei requisiti per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, nelle categorie e sottocategorie merceologiche di pertinenza, è effettuato mediante valutazione della documentazione presentata. Il GAL potrà richiedere eventuale ulteriore documentazione ritenga utile ai fini dell'accertamento.

La Commissione forma l'Elenco dei fornitori ritenuti idonei e motiva le ragioni di quelli esclusi.

Il Consiglio di Amministrazione, nel prendere atto dei verbali della Commissione, ne approva le risultanze con propria delibera, disponendo così l'aggiornamento dell'Albo dei Fornitori di beni e servizi.

Ogni qualvolta l'Albo Fornitori risulta aggiornato, o qualora l'accertamento di idoneità abbia esito negativo, ne è data comunicazione sul sito istituzionale del GAL entro 30 giorni dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Annualmente il GAL potrà richiedere ai Fornitori iscritti all'Albo di documentare la permanenza dei requisiti precedentemente dichiarati e/o l'aggiornamento degli stessi.

Il GAL si riserva di procedere periodicamente ad effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione e l'attualità delle dichiarazioni già rese dal fornitore, adottando gli opportuni provvedimenti.

I soggetti iscritti all'Albo Fornitori hanno l'obbligo di comunicare ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni ed alle dichiarazioni già rese al GAL in fase di domanda di iscrizione, entro 30 giorni dall'intervenuta modifica.

Art. 24 Requisiti per l'ammissione

Sono iscritti all'Albo del GAL, su istanza, i fornitori in possesso dei seguenti requisiti:

1. appartenenza ad una o più categorie merceologiche di cui all'art. 21 corrispondente all'attività dichiarata nell'oggetto sociale e risultante dal codice attività ATECO dichiarato;
2. capacità tecnico-economico-finanziaria comprovata dallo svolgimento nei tre anni precedenti di attività analoghe alla categoria per la quale si chiede l'iscrizione e da un adeguato fatturato globale nei tre anni precedenti;
3. il non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione dalle gare di cui all'art. 38 del D Lgs 163/2006.

Il possesso dei requisiti di cui al punto 1 è comprovato dall'iscrizione nel Registro delle Imprese tenuto dalla C.C.I.A.A. relativa al settore merceologico per il quale si chiede l'iscrizione, ovvero dall'essere iscritti nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato, o comunque presso i registri obbligatori, ai sensi della normativa vigente, per l'esercizio della propria attività.

Il possesso della capacità tecnica di cui al punto 2 è dimostrata attraverso la presentazione dell'elenco dei principali servizi o delle principali forniture prestati negli ultimi tre anni con l'indicazione degli importi, delle date e dei destinatari, pubblici o privati, dei servizi o forniture stessi. Il possesso della capacità economico-finanziaria, ai sensi dell'articolo 41 del Codice degli Appalti, può essere fornita mediante uno o più dei seguenti documenti:

- bilanci o estratti dei bilanci dell'impresa, ovvero dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi o forniture nel settore per il quale richiede l'iscrizione, realizzati negli ultimi tre esercizi.

Il GAL indica nell'avviso quale tra i suddetti documenti deve essere presentato.

Il possesso dei requisiti di cui al punto 3 è dimostrato attraverso la presentazione di autocertificazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Il GAL si riserva di chiedere la verifica del requisito mediante presentazione di idonea certificazione nel caso di invito ad offrire.

Art. 25 Validità dell'albo

L'Albo dei Fornitori sarà operativo dalla data della sua approvazione da parte del CdA ed avrà una validità di cinque anni, soggetta ad aggiornamento almeno annuale, ferma restando la facoltà del GAL, in presenza di particolari esigenze, di aggiornare l'Albo con cadenze diverse da quella annuale, o di prorogare la validità dello stesso previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 26 Sospensione e cancellazione dall'albo

Il GAL si riserva la facoltà di sospendere un'impresa dall'Albo dei Fornitori, qualora riscontri il verificarsi di una delle ipotesi di seguito elencate:

1. inadempimento contrattuale (es. mancato rispetto dei termini di consegna, mancato superamento del collaudo, reiterate applicazioni di penali);
2. mancato riscontro alle richieste di offerta avanzate;
3. altre gravi irregolarità.

Il provvedimento di sospensione, per un periodo adeguato in relazione alla gravità della contestazione e comunque non superiore a un anno, è comunicato all'impresa interessata.

Il GAL procederà alla cancellazione dell'impresa nelle seguenti ipotesi:

1. accertata reiterata grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle forniture e dei servizi;
2. accertata grave violazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;
3. accertata grave violazione in materia di versamento dei contributi previdenziali e assistenziali;
4. altri casi previsti all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006.
5. mancanza o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza dei requisiti di iscrizione previsti dall'art 5 del presente disciplinare;
6. mancata comunicazione di modifiche dei requisiti di iscrizione nei termini stabiliti dal presente disciplinare;
7. perdita dei requisiti di iscrizione;
8. mancata presentazione di offerte per due inviti consecutivi;
9. risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
10. mancata fornitura di beni e/o servizi e/o lavori commissionati in assenza di accertati impedimenti per forza maggiore;
11. espressa richiesta da parte del fornitore;
12. cessazione di attività.

La cancellazione dall'Albo per uno dei suddetti motivi, sarà comunicata con raccomandata A/R o via PEC, e, nei casi previsti ai punti 5, 6, 8, 9 e 10, il GAL dà comunicazione al fornitore dell'avvio della procedura di cancellazione, con raccomandata A/R o via PEC e comunicando anche i fatti addebitati, assegnando il termine di quindici giorni per le deduzioni.

Trascorso tale termine, il GAL, fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'impresa, si pronuncia in merito mediante

motivato provvedimento, da notificare entro ulteriori quindici giorni dalla sua adozione.

Art. 27 Criteri e modalità di utilizzazione dell'Albo

Il GAL per l'utilizzo dell'elenco dei fornitori inseriti nell'Albo osserverà i seguenti principi:

- proporzionalità ed adeguatezza;
- rotazione;
- parità di trattamento e libera concorrenza (a parità di esperienza, professionalità ed organizzazione, si considererà condizione di preferenza l'esercizio esclusivo e, in subordine prioritario, della tematica oggetto dell'appalto.

La scelta dei soggetti a cui chiedere la formulazione di una offerta, sarà effettuata dal RUP con le modalità indicate nel provvedimento adottato dal CdA del GAL, verificando le caratteristiche e la capacità professionale, l'esperienza pregressa che emerge sulla base delle dichiarazioni da essi fornite, in termini di adeguatezza e proporzionalità rispetto all'appalto da affidare.

Il numero dei soggetti cui richiedere l'offerta è determinato in base all'importo della fornitura, nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali in materia di acquisti in economia, in particolare di quelle contenute nell'art 125 del D Lgs 163/2006, nel Titolo I presente Regolamento, e nel Manuale delle procedure.

Nella scelta dei soggetti inseriti negli elenchi ai quali rivolgere la richiesta di offerta saranno rispettati i principi sopra enunciati.

È altresì facoltà del GAL procedere ad apposita selezione tra soggetti non inseriti nell'elenco, qualora, per la peculiarità della fornitura di bene o servizio da acquisire, si renda opportuno attingere a professionalità e competenze reperibili al di fuori dell'elenco di cui trattasi.

Resta ferma la facoltà del GAL, quando si tratti di forniture di beni e servizi che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'Albo, ovvero qualora il GAL, sulla base delle proprie conoscenze di mercato, ritenga utile ampliare la concorrenzialità rispetto alle ditte iscritte, di invitare o interpellare anche altre ditte ritenute idonee, purché chiedano ed ottengano l'iscrizione all'Albo, oltre quelle iscritte nella sezione pertinente del medesimo.

La richiesta di offerta ed il conseguente scambio di comunicazioni con i fornitori avverrà secondo le modalità indicate nel precedente art. 9.

Art. 28 Tutela della privacy

Il GAL, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, è titolare del trattamento dei dati forniti per l'iscrizione all'Albo fornitori. Si impegna ad assicurare che tali dati siano utilizzati ai soli fini dell'iscrizione all'Albo e che siano trattati con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantirne sicurezza e riservatezza e senza alcuna altra finalità

rispetto a quelle per cui sono state richieste. Con l'invio della domanda di ammissione, il fornitore dovrà esprimere, pertanto, il proprio assenso al predetto trattamento.

Art. 29 Allegati al regolamento.

L'allegato A descrive le categorie merceologiche di cui all'art. 22 del presente regolamento. Tali categorie sono passibili di modifiche periodiche secondo le esigenze attuative del PSL da parte del Direttore Tecnico senza la necessità di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 30 Disposizioni finali

A seguito della inaccettabilità della domanda, della sospensione o della cancellazione dell'iscrizione, il GAL non restituirà ai fornitori la documentazione presentata.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, troverà applicazione la normativa vigente in materia.

Allegato A

Sezione 1: Fornitura di beni

Area	CATEGORIA
1	Immobili
1.01	Fornitura impianti e prodotti anti-incendio/di sicurezza, anti-intrusione, estintori, antinfortunistica
1.02	Fornitura materiale elettrico
1.03	Fornitura materiale idraulico
1.04	Fornitura impianti per il condizionamento
1.05	Altre forniture di materiale vario
1.06	Fornitura infissi
1.07	Segnaletica per interni ed esterni
2	Arredamento e complemento d'arredo
2.01	Fornitura e progettazione mobili ed arredi per uffici, aule e laboratori ed altre suppellettili (armadi, scrivanie, poltrone, sedie e sedute varie etc.)
2.02	Fornitura e riparazione tende da sole, tendaggi, tappezzerie, tappeti, ecc..
2.03	Fornitura sistemi di illuminazione per interno/esterno
2.04	Altre forniture di attrezzature e materiali di arredamento
3	Acquisto/noleggio di apparecchiature ed attrezzature per ufficio
3.01	Forniture di fotocopiatrici e rilegatrici
3.02	Fornitura apparecchiature e materiali per stampa, tipografia, registrazione e proiezione
3.03	Fornitura attrezzature fotografiche, televisive e cinematografiche
3.04	Fornitura apparecchi audiovisivi, di amplificazione e più in generale di registrazione e diffusione sonora
3.05	Fornitura telefoni centralini ed apparecchiature di videoconferenza e più in generale di impianti tecnologici e di telecomunicazione
3.06	Altre forniture apparecchiature informatiche ed accessori forniture di attrezzature per ufficio
4	Acquisto/noleggio software ed hardware
4.01	Fornitura di hardware e software di base, di rete, e specialistico di produzione propria o di rivendita
4.02	Altre forniture di software e hardware
5	Fornitura carta, materiale di consumo ed altro
5.01	Fornitura carta per fotocopiatrici e stampanti

5.02	Fornitura materiale di consumo per macchine d'ufficio (toner fotocopiatrici, toner stampanti, toner fax, ecc...)
5.03	Fornitura articoli per cancelleria
5.04	Realizzazione timbri ed etichette
5.05	Oggettistica personalizzata (penne, gadgets, ecc...)
5.06	Fornitura modulistica varia
5.07	Altra fornitura di carta, articoli cartotecnici (cartone per imballaggi, ecc...) e materiale di consumo

Sezione 2: Fornitura di servizi

Area	CATEGORIA
6	Servizi di manutenzione
6.01	Manutenzione attrezzature informatiche
6.02	Manutenzione immobili (lavori edili, impianto elettrico, idraulico, condizionamento, prodotti antincendio, sicurezza, sistemi di telecomunicazione etc.)
6.03	Servizi di pulizia
6.04	Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti non pericolosi (cartucce, toner, etc.)
6.05	Servizi manutenzione e riparazione hardware e software
7	Servizi di stampa, grafica ed editoria
7.01	Servizi tipografici
7.02	Servizi di rilegatura
7.03	Servizi di copisteria
8	Servizi informatici ed affini
8.01	Servizi di progettazione, installazione e manutenzione reti
8.02	Servizi di archiviazione informatica di documenti e back-up di dati
8.03	Servizi di analisi, progettazione e sviluppo software
8.04	Servizi di rigenerazione cartucce, toner e altri materiali di consumo
8.05	Ideazione, realizzazione, aggiornamento e gestione di siti web
9	Area servizi residuali
9.01	Servizio di traduzione ed interpretariato
9.02	Servizi di vigilanza, sorveglianza
9.03	Servizi bancari, postali, assicurativi e broker assicurativi
9.04	Servizi di agenzie di viaggi
9.05	Servizi di affitto sale riunioni, convegni, conferenze etc
9.06	Servizi di organizzazione, allestimento e gestione mostre ed eventi
9.07	Servizi di allestimenti fieristici a noleggio
9.08	Servizi di alloggio forniti da alberghi con ristorante
9.09	Servizi di ristorazione e catering
9.10	Servizi di trasporto, spedizione, consegna plichi e pacchi
9.11	Servizi di noleggio mezzi di trasporto privati
9.12	Servizi forniti da agenzie di comunicazione

9.13	gestione amministrativa, monitoraggio, valutazione e rendicontazione per programmi e progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali
9.14	consulenza giuridica e legale, con particolare riguardo alla normativa ed all'azione delle PP.AA. e più in generale dei fondi strutturali e dello sviluppo rurale
9.15	consulenza fiscale, tributaria, societaria
9.16	consulenza del lavoro
9.17	progettazione ed assistenza per la creazione e lo sviluppo d'impresa
9.18	attività di assistenza nella realizzazione di progetti complessi di sviluppo locale e rurale
9.19	pianificazione territoriale ed urbanistica
9.20	progettazione e sviluppo di programmi complessi ed integrati per lo sviluppo del territorio
9.21	progettazione e gestione di interventi educativi/formativi con particolare riferimento ai settori culturali ed ambientali, alimentari, dei servizi sociali, del turismo e del turismo rurale
9.22	certificazione di qualità e certificazione agroalimentare
9.23	attività di analisi ambientale, controllo e gestione qualità e sicurezza
9.24	consulenza e progettazione di sistemi ed impianti per produzione e la vendita di energia da biomasse, da colture e/o da residui colturali e dall'attività zootecnica, da sottoprodotti dell'industria agroalimentare e da altre fonti energetiche rinnovabili
9.25	analisi e studi, programmazione e pianificazione delle risorse culturali, turistiche ed ambientali
9.26	attività di controllo e collaudo
9.27	consulenza agronomica e forestale
9.28	consulenza tecnico ingegneristica
9.29	consulenza in tecnologia alimentare, educazione alimentare ed ambientale
9.30	assistenza e supporto tecnico in ordine ai processi di programmazione, progettazione e promozione della cooperazione territoriale e transnazionale
9.31	ricerca, studio e gestione dei processi di marketing territoriale
9.32	attività di supporto alla segreteria organizzativa
9.33	promozione, valorizzazione e gestione dei servizi culturali, ambientali e turistici
9.34	informazione, comunicazione e animazione territoriale, processi

	partecipativi nella costruzione di reti di partenariato
9.35	gestione, valorizzazione, promozione delle risorse culturali (storia, tradizioni, enogastronomia)
9.36	redazione testi

Sezione aggiuntiva

Area	Categoria
1.08	Fornitura di impianti elettrici e termoidraulici
1.09	Costruzione e ristrutturazione di edifici
1.10	Completamento e finitura di edifici
1.11	Lavori di ingegneria civile
1.12	Lavori di costruzione specializzati
1.13	Lavori di ingegneria naturalistica, lavori forestali, cura e manutenzione del paesaggio
1.14	Fornitura di piante ornamentali e forestali
5.08	Fornitura di prodotti artigianali tipici locali
7.04	Attività editoriali
7.05	Attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi, di registrazioni musicali e sonore, di programmazione e trasmissione
7.06	Telecomunicazioni
9.37	Servizi di alloggio forniti da strutture ricettive non alberghiere
9.38	Produzione di servizi fotografici