



COPIA

COMUNITA' MONTANA ALTA TUSCIA LAZIALE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNITARIA

Verbale n. 21 del 26/05/2016

Oggetto: REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E LA GESTIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI DELLA CENTRALE UNICA DI CO0MMITTENZA.APPROVAZIONE

L'anno duemilasedici e questo dì ventisei del mese di maggio alle ore 17,00 nella Sala delle adunanze posta nella Sede Comunitaria, si è riunita l'Assemblea per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza il Sig. GIULIANI GIOVANNI -
PRESIDENTE

| Componenti | Qualifica | Presenti | Assenti |
|--------------------|------------|----------|---------|
| GIULIANI GIOVANNI | PRESIDENTE | s | |
| DIBIAGI FRANCESCO | ASSESSORE | s | |
| BOCCHINI FRANCESCA | ASSESSORE | s | |

Presenti 3 Assenti 0

Partecipa il sottoscritto DR.SSA ROSATI MARISA Segretario incaricato della redazione del verbale.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente

F.to GIULIANI GIOVANNI

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....
Copia conforme all'originale per uso amministrativo

Il Segretario

DR.SSA ROSATI MARISA

Certificato di pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio del Comunità Montana dal 10/06/2016 per 15 giorni consecutivi.
(Art.124 comma 1 T.U.)

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....
La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

Decorsi 15 giorni dalla data di inizio pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134 comma 4 D.Lgs. 267/00^);

Il Segretario

F.to DR.SSA ROSATI MARISA

.....
 PARERI ESPRESSI AI SENSI DEL D.Lgs18/08/2000

- Parere in ordine alla sola regolarità dell'atto ai sensi dell'art 49 e 151 del D.Lgs.n.267/00

Il Responsabile del servizio finanziario

.....
Parere di regolarità tecnica

LA GIUNTA COMUNITARIA

Ritenuto necessario regolamentare l'istituzione e la tenuta dell'Albo Fornitori per gli acquisti di forniture, servizi e affidamenti di lavori della Comunità Montana come Centrale Unica di Committenza;

Atteso che il regolamento, in quanto strumento di integrazione e potenziamento dell'operatività delle strutture della Centrale Unica di Committenza, che governano il processo degli approvvigionamenti, viene emanato esclusivamente con finalità organizzative e gestionali, nel quadro delle disposizioni normative vigenti in materia di contratti pubblici, procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi, semplificazione, tutela della privacy;

Considerato che, in particolare, le finalità che si intende raggiungere con il Regolamento sono:

- 1) assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi e degli esecutori di lavori;

L'Albo sarà utilizzato nelle procedure negoziate e in economia, indette dalla Centrale Unica di Committenza, per l'acquisizione di forniture, servizi e affidamento lavori;

- 2) dotare la Centrale Unica di Committenza di un utile strumento di supporto al processo di approvvigionamento articolato per tipologie e classi merceologiche;

Dato atto che la Centrale Unica di Committenza si riserva la facoltà di utilizzare il mercato elettronico della Pubblica amministrazione attivato da Consip, conformemente alla normativa vigente in materia;

Visto che è stato predisposto lo schema di regolamento che si sottopone all'approvazione di questo Consesso;

Considerato, altresì, che l'articolo 117, comma 6, della Costituzione nella sua formulazione innovata dalla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, configura in capo agli enti locali potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;

Visto l'articolo 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131 (Disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica alla legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3);

Visto il T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto la Convenzione con la quale è stata costituita la Centrale Unica di Committenza Comunità Montana Alta Tuscia Laziale;

Con voti unanimi espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. Di approvare, nel testo allegato che forma parte integrante della presente deliberazione, il "Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo dei fornitori relativo alla Centrale Unica di Committenza";
2. Copia del medesimo sarà depositato presso l'ufficio segreteria a disposizione del pubblico perché chiunque vi abbia interesse possa prenderne visione o estrarne copia e sarà pubblicato sul sito internet della Comunità Montana Alta Tuscia Laziale;
3. Una copia del regolamento sarà altresì consegnata a tutti i Comuni aderenti alla Centrale Unica di Committenza Comunità Montana Alta Tuscia Laziale;

Regolamento

per l'istituzione e la gestione della Centrale Unica di Committenza Comunità Montana Alta Tuscia Laziale

Sommario

| | |
|----|--|
| 1 | Istituzione, oggetto e finalità |
| 2 | Struttura |
| 3 | Responsabilità |
| 4 | Criteri |
| 5 | Gestione albo |
| 6 | Iscrizione |
| 7 | Mantenimento dell'iscrizione e aggiornamento della posizione |
| 8 | Cancellazione |
| 9 | Aggiornamenti ed inserimento nuovi fornitori |
| 10 | Validità |
| 11 | Trattamento dati personali |
| 12 | Abrogazione di norme |
| 13 | Rinvio |
| 14 | Entrata in vigore e forme di pubblicità |

Allegati:

- 1- Tabella merceologica per sezioni.
- 2- Procedura operativa per la gestione Albo Fornitori.

Articolo 1 – ISTITUZIONE, OGGETTO E FINALITÀ

1. Presso l'Ufficio Amministrativo della Comunità Montana è istituito l'Albo Fornitori della Centrale Unica di Committenza (CUC).
2. L'Albo Fornitori è l'archivio, anche informatico, nel quale sono raccolte tutte le informazioni, generali e specifiche, relative agli operatori economici che risultano in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per l'affidamento di contratti pubblici.
3. Nell'Albo Fornitori verranno iscritti gli operatori economici di cui al comma precedente che ne fanno domanda - secondo le modalità e con le forme indicate dal presente regolamento e relativi allegati - e che, ad insindacabile giudizio della CUC ed a seguito della verifica di sussistenza dei requisiti dichiarati nella richiesta medesima, nonché sulla base delle risultanze della documentazione ad essa allegata, siano idonei ad essere invitati alle procedure per le acquisizioni di forniture, servizi e l'affidamento di lavori.
4. Gli operatori interessati possono presentare la domanda di iscrizione ad una, più di una, ovvero tutte le Sezioni dell'Albo; in ogni caso dovranno essere osservate, per ogni singola Sezione le modalità e le forme richieste dal presente regolamento e relativi allegati.
5. Resta ferma la facoltà della CUC, in caso di ridotto numero di iscritti, di interpellare per le procedure di cui al presente regolamento, operatori economici non iscritti all'Albo Fornitori ritenuti idonei sulla base di giudizi favorevoli per precedenti rapporti contrattuali per forniture, servizi o lavori di particolare natura che richiedano un elevato grado di specializzazione.

Articolo 2 – STRUTTURA

1. L'Albo Fornitori è strutturato nelle seguenti tre Sezioni:
Sezione I: Fornitori di beni;
Sezione II: Prestatori di servizi;
Sezione III: Esecutori di lavori.
2. Nell'ambito di ciascuna Sezione, l'Albo è articolato per macro-categorie e categorie merceologiche secondo la tabella in appendice (all. n. 1).
3. La CUC si riserva la facoltà di apportare variazioni alla procedura ovvero alla struttura dell'Albo Fornitori, qualora le ritenga utili ai fini gestionali ovvero per specifiche esigenze sopravvenute. Di tali variazioni l'Ufficio Amministrativo ne darà adeguata informazione sul sito internet della CUC

Articolo 3 – RESPONSABILITÀ

1. Responsabile dell'istituzione e della corretta tenuta dell'Albo è l'Ufficio Amministrativo.

Articolo 4 – CRITERI

1. La scelta degli operatori economici da invitare alle procedure di cui al presente regolamento seguirà entrambi i seguenti criteri:
 - a) criterio della rotazione, con scorrimento sistematico per ciascuna Sezione, secondo l'ordine preconstituito sulla base della data di iscrizione;
 - b) criterio del plafond di impegni assunti dal fornitore nei confronti della CUC.
2. Il criterio del plafond comporta in ogni caso - sia per l'operatore economico che

conseguirà l'iscrizione all'Albo che per quello non iscritto ma ritenuto idoneo - l'impossibilità di essere invitato alle procedure di acquisizione e o di affidamento lavori di cui al presente regolamento, qualora, nell'ultimo anno egli abbia assunto nei confronti della CUC impegni eccedenti il 30% rispetto al proprio fatturato medio annuo calcolato nell'ultimo triennio.

3. In sede di prima applicazione per la determinazione del calcolo di cui al precedente comma saranno presi in considerazione l'anno in corso e le due annualità antecedenti, viceversa a regime verranno considerate l'annualità di cui all'invito alla trattativa e le due immediatamente precedenti. Costituiranno elementi del plafond le fatture da emettere entro l'esercizio (31 dicembre) relative a contratti anche pluriennali, in essere con la CUC.
4. Resta salva la facoltà della CUC di derogare all'applicazione dei criteri di cui al presente articolo qualora dovessero ricorrere le circostanze di cui all'articolo 1.

Articolo 5 – GESTIONE ALBO

1. La gestione dell'Albo Fornitori avverrà secondo la disciplina del presente regolamento e con le modalità della "Procedura operativa per la gestione Albo Fornitori" (allegato 2).
2. La procedura di cui al comma precedente descrive responsabilità e flussi di attività connessi all'accertamento e verifica di ammissibilità della domanda e sussistenza dei requisiti necessari all'iscrizione, nonché quelli relativi alla verifica della permanenza dei requisiti richiesti affinché venga mantenuta la regolare iscrizione ovvero ne venga disposta la cancellazione dall'Albo.

Articolo 6 – ISCRIZIONE

1. Ogni operatore economico per conseguire l'iscrizione all'Albo Fornitori dovrà presentare apposita domanda contenente tutte le informazioni e la documentazione di tipo generale e specifico secondo le modalità e con le forme richieste dal presente regolamento e relativi allegati.
2. Gli operatori dovranno presentare per ciascuna delle Sezioni dell'Albo alla quale chiedono di essere iscritti, apposita domanda e relativa documentazione.
3. Nella domanda d'iscrizione l'operatore economico oltre ad indicare la Sezione dovrà specificare la/le macro-categorie e relative categorie merceologiche d'interesse.
4. L'omessa specificazione di cui al comma precedente equivarrà a richiesta di inserimento per tutte le macro categorie e categorie previste nella Sezione di riferimento.

5. L'ammissibilità della domanda è subordinata all'esito positivo dei controlli che la CUC effettuerà delle dichiarazioni rese nella domanda medesima nonché della documentazione ad essa allegata.

6. Ai fini dell'iscrizione verrà considerato l'ordine progressivo di arrivo delle domande purché le stesse risultino regolari e complete della documentazione richiesta.

Articolo 7 – MANTENIMENTO DELL'ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA POSIZIONE

1. La CUC procederà periodicamente ad effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare il permanere della sussistenza dei requisiti di iscrizione, l'attualità delle dichiarazioni già rese dall'operatore economico in sede di prima richiesta di iscrizione nonché il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento.
2. Ai fini del mantenimento dell'iscrizione nell'Albo Fornitori ciascun operatore economico dovrà tempestivamente comunicare ogni variazione intervenuta rispetto alle informazioni già fornite ed alle dichiarazioni già rese alla CUC.
3. La comunicazione si intenderà valida se: completa, inviata all'Ufficio Amministrativo tempestivamente, ossia non oltre il trentesimo giorno da quando la variazione è intervenuta e secondo

le modalità di cui al presente regolamento e relativi allegati.

4. Il mancato rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo comporterà la cancellazione dall'Albo per l'annualità di riferimento, nonché l'impossibilità di conseguire l'iscrizione durante l'annualità successiva sia in caso di omessa comunicazione che in caso di comunicazione parziale.
5. Ai fini della cancellazione la CUC considererà valido ogni mezzo idoneo a dimostrare il mancato rispetto, da parte degli operatori iscritti, delle disposizioni di cui al presente regolamento nonché dei principi di correttezza, buona fede e libera concorrenza nel libero mercato.

Articolo 8 – CANCELLAZIONE

1. Oltre alle ipotesi di cui al precedente articolo, costituiscono cause di cancellazione il verificarsi di anche soltanto una delle seguenti circostanze:
 - a. accertata irregolarità nella fase di partecipazione a gara, comunicazione di informazioni false, produzione di documentazione falsa;
 - b. mancato rispetto degli obblighi contrattuali (ritardi nelle consegne, standards qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, inadempienza o irregolarità nei modi o nei tempi di contabilizzazione, ecc...);
 - c. mancata presentazione di offerta per 2 procedure consecutive;
2. mancata comunicazione di conferma iscrizione nei termini e con le modalità di cui al successivo articolo 10. La cancellazione è disposta inoltre su domanda dell'interessato.

Articolo 9 – AGGIORNAMENTI ED INSERIMENTO NUOVI FORNITORI

1. L'Albo fornitori verrà tenuto costantemente aggiornato con informazioni anche di natura qualitativa relative alle forniture, servizi ed esecuzione di lavori aggiudicati.
2. Gli operatori economici interessati ad essere iscritti nell'Albo anche in corso d'anno potranno presentare apposita richiesta.
3. L'Ufficio Amministrativo provvederà ai nuovi inserimenti.

Articolo 10 – VALIDITÀ

1. Ogni anno gli operatori iscritti avranno l'onere di riconfermare ed eventualmente aggiornare la propria iscrizione; tale attività deve essere compiuta entro il 30 novembre di ciascun anno.

2. L'operatore economico dovrà confermare la propria iscrizione presentando all'Ufficio Amministrativo apposita dichiarazione attestante la permanenza dei requisiti.
3. La mancata comunicazione nei termini e con le modalità di cui al presente articolo comporterà l'automatica cancellazione dall'Albo.
4. Se possibile la CUC invierà apposita comunicazione in prossimità della scadenza.

Articolo 11 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni i dati personali dei quali la CUC verrà in possesso per l'istituzione e la gestione dell'Albo fornitori saranno raccolti ed utilizzati dalla struttura responsabile nel pieno rispetto della normativa vigente.

Articolo 12 – ABROGAZIONE DI NORME

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari in contrasto con quelle del presente regolamento.

Articolo 13 – RINVIO

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento trovano applicazione le disposizioni di leggi e di regolamenti vigenti in materia.

Articolo 14 – ENTRATA IN VIGORE E FORME DI PUBBLICITÀ

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la relativa delibera di approvazione. Il presente regolamento è reso pubblico mediante affissione di appositi avvisi all'albo pretorio comunale e nei consueti luoghi pubblici di affissione, nonché sul sito internet della CUC.

Allegati:

- 3- Tabella merceologica per sezioni.
- 4- Procedura operativa per la gestione Albo Fornitori.

ALBO: TABELLA MERCEOLOGICA PER SEZIONI

SEZIONE I – FORNITURE

MACROCATEGORIA

1.1 ARREDI E COMPLEMENTI D'ARREDO

Categorie

1.1.1 Mobili e arredi per ufficio

1.1.2 Sedute, poltrone, divani

1.1.3 Tendaggi, tappezzerie ed affini

1.1.4 Apparecchi per illuminazione

1.1.5 Segnaletica per interni

1.1.6 Infissi

1.1.7 Pareti attrezzate

1.1.8 Altri complementi d'arredo per interni ed esterni

MACROCATEGORIA

1.2 APPARECCHIATURE ED ATTREZZATURE PER UFFICIO

Categorie

1.2.1 Materiale per archivio

1.2.2 Apparecchiature elettroniche, elettromeccaniche ed elettriche, sistemi elaborazione dati, software, reti informatiche (Fotocopiatrici, fax, eliocopiatori, lettori ottici, rilegatrici, attrezzature per il disegno, ecc.)

1.2.3 Condizionatori mobili (anche per aree tecniche)

1.2.4 Estintori ed altre attrezzature per sicurezza 626/94

1.2.5 Apparecchiature telefoniche

1.2.6 Strumenti per la corrispondenza

MACROCATEGORIA

1.3 MATERIALE DI CONSUMO E MATERIALE VARIO

Categorie

1.3.1 Accessori per ufficio e Cancelleria

1.3.2 Articoli per cerimonie e iniziative di rappresentanza (gadgets, targhe, ecc.)

1.3.3 Carta (per fotocopiatrici, stampanti, fax, ecc.)

1.3.4 Carburanti e prodotti similiari

1.3.5 Libri e riviste, prodotti di editoria elettronica

1.3.6 Materiale elettrico

1.3.7 Materiale igienico-sanitario

1.3.8 Toner

1.3.9 Vestiario da lavoro

1.3.10 Materiale idraulico

1.3.11 Articoli di ferramenta

1.3.12 Generi alimentari

1.3.13 Piante e fiori

1.3.14 Materiale edile.....

1.3.15 Prodotti cartotecnici e tipografici.....

1.3.16 Strumenti e attrezzature per la ristorazione.....

1.3.17 Indumenti e materiale antinfortunistico.....

1.3.18 Strumenti medicinali per uso veterinario

1.3.19 Audiovisivi

1.3.20 Apparecchiature per la fotografia.....

1.3.21 Strumenti per disabili

1.3.22 Elettrodomestici.....

1.3.23 Cartellonistica

1.3.24 Impianti di sicurezza

1.3.25 Automezzi

1.3.26 Impianti semaforici

1.3.27 Orologi marcatempo

1.3.28 Arredi per aule e laboratori

1.3.29 Attrezzature per palestre.....

1.3.30 Arredi e attrezzature per asili nido

1.3.31 Arredo urbano

1.3.32 Materiale per sedgi elettorali

1.3.33 Ghiaia, pietrisco ed emulsioni bituminose.....

1.3.34 Vernici

1.3.35 Armi e munizioni

1.3.36 Materiali per l'edilizia.....

| | |
|---|--------------------------|
| 1.3.37 Materiali antigelivi | <input type="checkbox"/> |
| SEZIONE II – SERVIZI | |
| MACROCATEGORIA | |
| 2.1 SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA | |
| Categorie | |
| 2.1.1 Manutenzione tendaggi, tappezzerie ed affini | <input type="checkbox"/> |
| 2.1.2 Manutenzione altri complementi d'arredo per interni ed esterni | <input type="checkbox"/> |
| 2.1.3 Manutenzione apparecchiature audio-video (riproduttori, schermi motorizzati, lettori ecc..) | <input type="checkbox"/> |
| 2.1.4 Manutenzione apparecchiature per telecomunicazioni (centrali telefoniche, antenne satellitari ecc..) | <input type="checkbox"/> |
| 2.1.5 Manutenzione apparecchiature elettroniche ed elettromeccaniche (Fotocopiatrici, fax, computer, ecc..) | <input type="checkbox"/> |
| 2.1.6 Servizi di manutenzione estintori | <input type="checkbox"/> |
| MACROCATEGORIA | |
| 2.2 SERVIZI VARI | |
| Categorie | |
| 2.2.1 Servizi di biglietteria viaggi e prenotazione alberghi | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.2 Servizi di giardinaggio | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.3 Servizi organizzativi di catering e coffe break | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.4 Servizi di organizzazione di concorsi | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.5 Servizio smaltimento rifiuti interni (smaltimento, distruzione documenti ecc..) | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.6 Servizi stampa e pubblicazioni | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.7 Servizi di manutenzione automezzi | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.8 Servizi di trasporto (taxi) | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.9 Servizi di traduzione ed interpretariato | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.10 Servizi di vigilanza | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.11 Servizi di composizione e confezione grafica | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.12 Servizi di pulizia | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.13 Servizi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.14 Servizi di sorveglianza immobili | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.15 Servizi di rilegatura | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.16 Servizi di trascrizione da nastro e traduzioni | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.17 Servizi di lavanderia e stireria | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.18 Servizi di imballaggio e magazzinaggio | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.19 Servizi informatici | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.20 Servizi telematici | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.21 Servizi di interventi e riparazione | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.22 Servizio raccolta e smaltimento rifiuti | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.23 Servizio trasporti e spedizioni | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.24 Servizi tipografici | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.25 Servizi bibliotecari di catalogazione | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.26 Servizi editoriali | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.27 Servizi di comunicazione pubblicitaria e promozionale | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.28 Servizi di convegnistica | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.29 Servizi per la formazione professionale | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.30 Servizi veterinari | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.31 Servizi di cartografia | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.32 Servizi di restauro | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.33 Servizi di noleggio ed allestimento strutture per manifestazioni e spazi espositivi | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.34 Servizi di noleggio automezzi | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.35 Servizi di trasporto salme | <input type="checkbox"/> |
| 2.2.36 Servizi spurgo pozzi neri | <input type="checkbox"/> |
| SEZIONE III – LAVORI | |
| MACROCATEGORIA | |
| 3.1 PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI | |
| MACROCATEGORIA | |

3.2 MANUTENZIONE FABBRICATI (INTERVENTI EDILI)

MACROCATEGORIA

3.3 INSTALLAZIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI

Categorie

3.3.1 Impianti antincendio

3.3.2 Impianti elevatori (ascensori, montacarichi)

3.3.3 Impianti trasmissione dati (cablaggi)

3.3.4 Impianti condizionamento/riscaldamento

3.3.5 Impianti elettrici ed elettromeccanici

3.3.6 Impianti di sicurezza e di sorveglianza

3.3.7 Impianti telefonici

3.3.8 Impianti idraulici, termo-idraulici

3.3.9 Impianti scarico e fognature

3.3.10 Impianti di ventilazione e condizionamento

MACROCATEGORIA

3.4 LAVORI ED OPERE DIVERSE

Categorie

3.4.1 Lavori movimento terra

3.4.2 Opere stradali

3.4.3 Lavori esplorazione sottosuolo

3.4.4 Fondazioni speciali

3.4.5 Consolidamento terreno

3.4.6 Lavori di difesa idraulica

3.4.7 Opere speciali in cemento armato

3.4.8 Pavimentazione opere stradali

3.4.9 Segnaletica stradale orizzontale e verticale

3.4.10 Opere murarie

3.4.11 Opere da elettricista

3.4.12 Opere da pittore

3.4.13 Opere da falegname

3.4.14 Opere da fabbro

3.4.15 Opere da pavimentatore

3.4.16 Opere da termotecnico idraulico

3.4.17 Opere da lattoniere idraulico

3.4.18 Opere da impermeabilizzazione

PROCEDURA OPERATIVA PER LA GESTIONE ALBO FORNITORI

Oggetto e finalità:

La presente procedura descrive responsabilità e flussi di attività connessi all'accertamento e verifica di ammissibilità della domanda di iscrizione, la sussistenza dei requisiti necessari, nonché alla verifica della permanenza dei requisiti richiesti affinché venga mantenuta la regolare iscrizione all'Albo ovvero ne venga disposta la cancellazione.

La presente procedura intende perseguire le due seguenti finalità:

1. descrivere in dettaglio, tutte le fasi che l'Ufficio Amministrativo potrà in essere per l'istituzione e la successiva tenuta dell'Albo Fornitori;
2. fornire una guida pratica per l'operatore economico in cui sono indicate le modalità operative necessarie per conseguire e mantenere l'iscrizione all'Albo.

PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE

Per essere iscritti all'Albo Fornitori della CUC è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti necessari ai soggetti cui possono essere affidati i contratti pubblici secondo la normativa vigente (D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 in particolare artt. 34, 35, 36, 37, 38, 39 e 40) ed allegare alla domanda di iscrizione i seguenti documenti:

1. Certificato di iscrizione al Registro delle imprese, riportante l'apposita dicitura antimafia ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. n. 252/1998 e successive modifiche e integrazioni., rilasciato dalla CCIAA territorialmente competente, in corso di validità;
2. Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità del Legale Rappresentante o del soggetto munito dei necessari poteri di firma;
3. Eventuale Certificazione di qualità ISO 9000;
4. Eventuale attestazione di qualificazione SOA relativa ai lavori per i quali si chiede l'iscrizione;

L'operatore economico deve:

1) compilare in ogni parte della domanda di iscrizione esclusivamente secondo lo schema tipo di cui al **all. A (Fac-simile domanda iscrizione)** ed allegare la documentazione richiesta. La domanda di iscrizione, su carta intestata, dovrà essere sottoscritta dal Legale Rappresentante ovvero da altro soggetto dotato dei poteri di firma. La

documentazione allegata dovrà essere in originale in corso di validità, ovvero in copia ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni.

Avvertenza: *Ai fini dell'inserimento nell'Albo non saranno considerate ammissibili le domande con dichiarazioni parziali ovvero mancanti in tutto o in parte degli allegati.*

2) inviare la domanda di iscrizione di cui al **punto 1)**, all' Ufficio Amministrativo della CUC..

Farà fede il timbro di ricezione che verrà apposto sul plico dall'ufficio protocollo della CUC presso la Comunità Montana.

Relativamente ai plichi consegnati a mano, se richiesta, verrà rilasciata apposita ricevuta.

Sul plico dovrà essere riportata la seguente dicitura:

“Domanda di iscrizione all'Albo fornitori “

Avvertenza: *La CUC non è responsabile nei confronti degli operatori economici di eventuali ritardi nella consegna delle domande di iscrizione anche se per cause non imputabili all'operatore economico.*

L'Ufficio Amministrativo:

Cura la ricezione e protocollazione delle domande di iscrizione, effettua un primo esame verificando la sussistenza dei requisiti formali (rispetto del termine di presentazione, sottoscrizione della domanda a cura del Legale

Rappresentante ovvero da altro soggetto dotato dei poteri di firma), nonché la completezza delle dichiarazioni e la consistenza degli allegati rispetto a quanto dichiarato nella domanda di iscrizione. L'Ufficio informa l'operatore economico circa le eventuali carenze di dichiarazioni o di documentazione con apposita comunicazione che verrà inviata esclusivamente al recapito indicato dall'operatore economico in sede di domanda di iscrizione; se presente recapito e-mail verrà preferito tale mezzo.

Esame di ammissibilità:

L'esame di ammissibilità consiste in appositi controlli che l'Ufficio effettua circa le dichiarazioni rese nella domanda di iscrizione all'Albo dall'operatore economico. I controlli comportano, tra l'altro, le seguenti attività:

- verifica della sussistenza dei requisiti necessari ai soggetti cui possono essere affidati i contratti pubblici secondo:
 - a) la normativa vigente (D.Lgs. n. 163/2006 in particolare artt. 38, 39 e 40);
 - b) le disposizioni regolamentari e gli atti di organizzazione della CUC;
 - c) quanto disposto dal Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'Albo Fornitori;
 - d) le disposizioni di cui alla disciplina antimafia (D.P.R. n. 252/1998 art. 9, D.Lgs. n. 163/2006 art. 247 e successive modifiche e integrazioni), la disciplina relativa alle assunzioni obbligatorie dei lavoratori disabili (Legge n. 68/1999 e successive modifiche e integrazioni), la disciplina giuslavoristica nonché quanto altro l'Ufficio riterrà necessario ad assicurare l'accesso all'Albo di operatori economici che osservino e siano in regola sia con la disciplina generale vigente in materia di contratti pubblici che con quella specifica del settore di competenza;
- verifica dell'attinenza della Sezione/macrocategoria/categoria per la quale è richiesta l'iscrizione all'Albo con le attività proprie dell'operatore economico secondo le risultanze del certificato di iscrizione alla CCIAA, dalle certificazioni SOA, ovvero con le dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Avvertenza: *L'Ufficio potrà attivare a proprio insindacabile giudizio tutti i controlli ritenuti necessari ai fini di determinare l'ammissibilità o meno degli operatori all'Albo.*

ESITO DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO

Operatore economico:

A seguito dell'esito positivo delle verifiche e dei controlli effettuati sulla base di quanto indicato nella domanda di iscrizione all'Albo Fornitori, l'operatore riceve dall'Ufficio Amministrativo apposita comunicazione di ammissione. L'operatore riceverà comunicazione sull'esito della domanda di iscrizione anche in caso di esito negativo.

Avvertenza: *L'operatore non dovrà compiere altre attività (se non quelle richieste per il mantenimento della propria iscrizione secondo le disposizioni di cui al Regolamento Albo Fornitori e quelle eventualmente comunicate dall'Ufficio Amministrativo).*

Ufficio Amministrativo:

L'Ufficio a seguito dell'ammissione delle domande di iscrizione aggiorna l'Albo Fornitori secondo quanto disposto dal Regolamento.

Agli operatori economici che hanno presentato domande risultate complete e regolari, a seguito dei controlli effettuati, viene data apposita comunicazione dell'inserimento nell'Albo. Apposita comunicazione, circa

l'esito della domanda, verrà fatta agli operatori che hanno presentato domande di iscrizione incomplete o inammissibili.

VARIAZIONI E AGGIORNAMENTO ALBO

Operatore economico:

Ogni qualvolta si verificano variazioni rispetto alle dichiarazioni già rese alla CUC, ovvero relative alla documentazione fornita in sede di prima richiesta di iscrizione all'Albo Fornitori, l'operatore deve comunicarlo tempestivamente, e comunque non oltre il trentesimo giorno da quando le stesse sono intervenute, esclusivamente all'Ufficio Amministrativo secondo il modello all. B (**Comunicazione di variazione**).

Avvertenza: Nel caso di mancata comunicazione nei tempi e con le modalità previste si provvederà alla cancellazione dall'Albo Fornitori dell'operatore inadempiente.

Ufficio Amministrativo:

L'Ufficio tiene costantemente aggiornato l'Albo anche con informazioni di natura qualitativa relative alle forniture, ai servizi ed alla esecuzione dei lavori aggiudicati.

Durante il corso di validità dell'Albo Fornitori, l'Ufficio inserisce nell'Albo gli operatori economici via via che presentano domanda di iscrizione e che a seguito dell'esame e dei controlli risultano in possesso di tutti i requisiti necessari.

L'Ufficio comunica ai nuovi operatori economici l'inserimento nell'Albo ovvero le cause di non ammissibilità.

CANCELLAZIONE DALL'ALBO

Operatore economico:

L'operatore economico che ha conseguito l'iscrizione all'Albo Fornitori può in qualsiasi momento chiedere all'Ufficio Amministrativo di essere cancellato dall'Albo medesimo. La richiesta di cancellazione deve essere formulata per iscritto dal Legale Rappresentante o da altro soggetto munito dei poteri di firma.

Avvertenza: Tutti i casi di cancellazione, sia a domanda che d'Ufficio, comportano l'impossibilità di essere reinseriti nell'Albo Fornitori per l'annualità di riferimento, qualora dovesse essere presentata nuova domanda di iscrizione. La documentazione già presentata non verrà restituita, neppure su richiesta.

Ufficio Amministrativo:

L'Ufficio dispone la cancellazione dall'Albo Fornitori di quegli operatori economici che non osserveranno le disposizioni di cui al Regolamento.

Più precisamente verrà disposta la cancellazione e la conseguente esclusione dall'Albo:

- nel caso in cui, a seguito di verifiche, si accerti il venir meno dei requisiti già sussistenti in sede di iscrizione;
- per omessa o anche parziale comunicazione, nei tempi e con le modalità richieste dalla presente procedura di variazioni intervenute successivamente al conseguimento dell'iscrizione all'Albo;
- qualora la CUC venga in possesso di documenti, notizie o qualsiasi altro mezzo ritenuto idoneo a dimostrare il mancato rispetto delle disposizioni di cui al regolamento;
- per accertata inosservanza degli obblighi fiscali e contributivi;
- per accertata irregolarità nella fase di partecipazione a gara (comunicazione di informazioni false, produzione di documentazione falsa ecc....);
- per mancato rispetto degli obblighi contrattuali (ritardi nelle consegne, standards qualitativi o tecnici inferiori a quelli richiesti, inadempienza o irregolarità nei modi o nei tempi di contabilizzazione, ecc....);
- per mancata presentazione di offerta per n. 2 procedure consecutive;
- per mancata comunicazione di conferma iscrizione nei termini e con le modalità richieste.

