



Tel. 0322885511
Fax 0322858042

COMUNE DI SUNO
Piazza 14 Dicembre n.5 – 28019 SUNO (NO)
CODICE FISCALE 00419850037

e-mail: comune@comune.suno.novara.it
www.comune.suno.novara.it

Regolamento **per l'istituzione e la gestione dell'albo dei fornitori**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.52 DEL 29/11/2016.

Regolamento per l'istituzione e la gestione dell'albo dei fornitori

Sommario

<i>Art.</i>	<i>descrizione</i>
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 Tecnico è istituito l'Albo Fornitori.
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 del Comune 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 acquisizione 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 del Comune, 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. Il Comune 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 Tecnico ne darà adeguata informazione sul sito internet del Comune

Articolo 3 – RESPONSABILITÀ

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

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 precostituito sulla base della data di iscrizione;
 - b) criterio del plafond di impegni assunti dal fornitore nei confronti del Comune.
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 del Comune impegni eccedenti il 25% 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 il Comune.
4. Resta salva la facoltà del Comune 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 il Comune 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. Il Comune 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 al Comune.
3. La comunicazione si intenderà valida se: completa, inviata all'Ufficio Tecnico 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 il Comune 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;
 - d. mancata comunicazione di conferma iscrizione nei termini e con le modalità di cui al successivo articolo 10.
2. 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 Tecnico 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 Gestione contratti 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 il Comune 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 il Comune 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 del Comune.

Allegati:

- 1 Tabella merceologica per sezioni.
- 2 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 similari

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 seggi 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	☐

SEZIONE II – SERVIZI ☐

MACROCATEGORIA

2.1 SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA ☐

Categorie

2.1.1 Manutenzione tendaggi, tappezzerie ed affini ☐

2.1.2 Manutenzione altri complementi d'arredo per interni ed esterni ☐

2.1.3 Manutenzione apparecchiature audio-video (riproduttori, schermi motorizzati, lettori ecc..) ☐

2.1.4 Manutenzione apparecchiature per telecomunicazioni
(centrali telefoniche, antenne satellitari ecc..) ☐

2.1.5 Manutenzione apparecchiature elettroniche ed elettromeccaniche
(Fotocopiatrici, fax, computer, ecc..) ☐

2.1.6 Servizi di manutenzione estintori ☐

MACROCATEGORIA

2.2 SERVIZI VARI ☐

Categorie

2.2.1 Servizi di biglietteria viaggi e prenotazione alberghi ☐

2.2.2 Servizi di giardinaggio ☐

2.2.3 Servizi organizzativi di catering e coffee break ☐

2.2.4 Servizi di organizzazione di concorsi ☐

2.2.5 Servizio smaltimento rifiuti interni (smaltimento, distruzione documenti ecc..) ☐

2.2.6 Servizi stampa e pubblicazioni ☐

2.2.7 Servizi di manutenzione automezzi ☐

2.2.8 Servizi di trasporto (taxi) ☐

2.2.9 Servizi di traduzione ed interpretariato ☐

2.2.10 Servizi di vigilanza ☐

2.2.11 Servizi di composizione e confezione grafica ☐

2.2.12 Servizi di pulizia ☐

2.2.13 Servizi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione ☐

2.2.14 Servizi di sorveglianza immobili ☐

2.2.15 Servizi di rilegatura ☐

2.2.16 Servizi di trascrizione da nastro e traduzioni ☐

2.2.17 Servizi di lavanderia e stireria ☐

2.2.18 Servizi di imballaggio e magazzinaggio ☐

2.2.19 Servizi informatici ☐

2.2.20 Servizi telematici ☐

2.2.21 Servizi di interventi e riparazione ☐

2.2.22 Servizio raccolta e smaltimento rifiuti ☐

2.2.23 Servizio trasporti e spedizioni ☐

2.2.24 Servizi tipografici ☐

2.2.25 Servizi bibliotecari di catalogazione ☐

- 2.2.26 Servizi editoriali ☐
- 2.2.27 Servizi di comunicazione pubblicitaria e promozionale ☐
- 2.2.28 Servizi di convegnistica ☐
- 2.2.29 Servizi per la formazione professionale ☐
- 2.2.30 Servizi veterinari ☐
- 2.2.31 Servizi di cartografia ☐
- 2.2.32 Servizi di restauro ☐
- 2.2.33 Servizi di noleggio ed allestimento strutture per manifestazioni e spazi espositivi ☐
- 2.2.34 Servizi di noleggio automezzi ☐
- 2.2.35 Servizi di trasporto salme ☐
- 2.2.36 Servizi spurgo pozzi neri ☐

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 Tecnico porrà 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 del Comune è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti necessari ai soggetti cui possono essere affidati i contratti pubblici secondo la normativa vigente 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;
5. Altro (*indicare eventuale altra documentazione che si intende allegare*).

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)**, al Comune Ufficio Tecnico.

Farà fede il timbro di ricezione che verrà apposto sul plico dall'ufficio protocollo del Comune.

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: Il Comune 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 TECNICO:

Cura la ricezione e verifica la 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;
 - b) le disposizioni regolamentari e gli atti di organizzazione del Comune;
 - 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 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 Tecnico 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 Gestione contratti).*

Ufficio Gestione contratti:

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 verifichino variazioni rispetto alle dichiarazioni già rese al Comune, 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 Gestione contratti 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 Tecnico:

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 Tecnico 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 Tecnico:

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 il Comune 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.