

Consorzio Forestale Presolana

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI BENI, SERVIZI, FORNITURE

(approvato con delibera n° 2/2015 del consiglio di amministrazione del 25/02/2015)

TITOLO I – OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina e descrive le modalità, i limiti e le procedure che devono essere osservate dagli organi del “Consorzio Forestale Presolana”, di seguito "il Consorzio", ai fini dell'acquisizione di beni, servizi e forniture (di seguito "attività negoziale").

Il Consorzio, costituisce, ai sensi del disposto di cui al Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 s.m.i. (di seguito "il Codice"), un ente aggiudicatore, in quanto impresa pubblica partecipata in misura maggioritaria da enti locali – amministrazioni aggiudicatrici.

Art. 2 – Principi generali

L'attività negoziale del Consorzio deve svolgersi in maniera tale da garantire la qualità e la rispondenza alle necessità consortili dei beni e delle prestazioni acquisite nonché il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

Il Consorzio, nell'esercizio della propria attività negoziale favorisce, se possibile ed economicamente conveniente, l'accesso delle piccole e medie imprese, prevedendo criteri di partecipazione alle procedure di selezione che non siano tali da escluderle a priori.

Il Consorzio, nell'esercizio della propria attività negoziale, può ispirare i criteri di selezione del contraente, nei limiti generali previsti dal Codice dei contratti pubblici, ad esigenze sociali, nonché di tutela della salute e dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile, stante la peculiare natura e attività del Consorzio stesso.

TITOLO II – AFFIDAMENTI IN VIA ORDINARIA

Art. 3 – Procedura di affidamento dei contratti di rilevanza comunitaria.

Ai fini dello svolgimento dell'attività negoziale relativamente ai contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture il cui valore, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, superi le soglie di rilevanza comunitaria stabilite in sede normativa, si osservano le disposizioni di cui alla Parte II, Titolo I del Codice.

In particolare, ai fini previsti dal presente articolo, si osserva la seguente procedura.

La determinazione a contrarre viene assunta dal direttore tecnico, nell'ambito e nel rispetto del budget annuale, dei piani polinennali e dei documenti di indirizzo strategico-gestionale approvati dal consiglio di amministrazione.

Nel caso di contratti di durata superiore a cinque anni o che comportano obbligazioni a carico del Consorzio non ricomprese nel budget annuale o nei piani poliennali, la determinazione a contrarre da parte del direttore tecnico è assunta previa autorizzazione del consiglio di amministrazione.

La determinazione a contrarre individua gli elementi essenziali del contratto nonché i criteri di selezione degli operatori economici e di valutazione delle offerte.

Il Responsabile unico del procedimento viene individuato nel direttore tecnico.

La selezione dei partecipanti avviene mediante uno dei sistemi previsti dal Codice per l'individuazione dei soggetti offerenti.

Le procedure di affidamento sono finalizzate alla selezione della migliore offerta, mediante uno dei criteri previsti dal Codice. Al termine della procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente.

L'aggiudicazione provvisoria è soggetta all'approvazione definitiva da parte del consiglio di amministrazione il quale provvede entro 30 giorni dal ricevimento degli atti da parte dell'organo competente.

L'approvazione da parte del consiglio di amministrazione vale come aggiudicazione definitiva, la quale diviene efficace dopo la verifica, da parte del Responsabile unico del procedimento, circa il possesso dei requisiti prescritti e della veridicità della dichiarazioni rilasciate dall'aggiudicatario in fase di partecipazione alla procedura di selezione.

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, il contratto viene stipulato dal direttore tecnico, ai sensi dell'art. 15.1, n. 5, entro il termine di 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva ma non prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva previste dal Codice, salve le eccezioni ivi previste.

L'esecuzione in via d'urgenza del contratto viene decisa dal direttore tecnico, nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta in gara sia in grado di determinare un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

Art. 4 – Procedura di affidamento dei contratti non aventi rilevanza comunitaria.

Ai fini dello svolgimento dell'attività negoziale relativamente ai contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture il cui valore, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, non superi le soglie di rilevanza comunitaria stabilite in sede normativa, si osservano le disposizioni di cui alla Parte II,

Titolo II del Codice.

In relazione ai contratti di cui al presente articolo si applica la procedura di cui all'art. 3 del presente regolamento, in quanto compatibile con le disposizioni del presente articolo e quelle di cui alla Parte II, Titolo II, del Codice.

I lavori di importo complessivo inferiore a un milione di euro, rientranti nell'ambito del budget annuale, dei piani pluriennali e dei documenti di indirizzo strategico-gestionale approvati dal consiglio di amministrazione, possono essere affidati a cura del direttore tecnico all'uopo delegato, anche in via generale, dal Consiglio di amministrazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, tramite invito a presentare un'offerta rivolta, per lavori di importo pari o superiore a 500.000 euro, ad almeno dieci soggetti e, per lavori di importo inferiore a 500.000 euro, ad almeno cinque soggetti se sussistono aspiranti idonei in tali numeri.

I lavori di importo inferiore a un milione e cinquecentomila euro, rientranti nell'ambito del budget annuale, dei piani pluriennali e dei documenti di indirizzo strategico-gestionale approvati dal consiglio di amministrazione, possono essere affidati a cura del direttore tecnico all'uopo delegato consiglio di amministrazione stesso, anche in via generale, tramite invito a presentare un'offerta rivolta ad almeno venti concorrenti, se sussistono in tale numero soggetti qualificati in relazione ai lavori oggetto dell'appalto, individuati tra gli operatori economici iscritti nell'apposito elenco all'uopo predisposto secondo le modalità indicate nel Codice.

TITOLO III – AFFIDAMENTI IN ECONOMIA.

Art. 5 – Acquisizioni in economia.

Le acquisizioni di beni, servizi, forniture in economia possono essere effettuate tramite *amministrazione diretta* o *cottimo fiduciario*.

Nell'*amministrazione diretta* le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio delle stazioni appaltanti, o eventualmente assunto per l'occasione.

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

Art. 6 – Responsabile del procedimento.

Per ogni acquisizione in economia il Consorzio opera attraverso un responsabile del procedimento, individuato nella figura del direttore tecnico, il quale, a sua volta, può subdelegare, se previsto nella delega ricevuta, tale competenza ad altri funzionari dipendenti del Consorzio.

Il responsabile del procedimento, relativamente all'attività di acquisizione in economia, opera

nell'ambito e nel rispetto del budget annuale, dei piani pluriennali e dei documenti di indirizzo strategico-gestionale approvati dal Consiglio di amministrazione.

Il responsabile del procedimento, una volta ravvisata la necessità dell'acquisizione in economia, procede, al di fuori dei casi di affidamento diretto, ad individuare gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione; predispone ed invia, mediante ogni mezzo idoneo, una richiesta di offerta la quale descrive gli elementi essenziali della prestazione richiesta (con particolare riferimento all'oggetto dell'acquisizione e alle caratteristiche tecniche richieste, al termine perentorio di presentazione dell'offerta, non minore di sette giorni dall'invio della richiesta, al periodo di validità dell'offerta, al criterio prescelto per la selezione della migliore offerta, ai requisiti di qualificazione richiesti); esamina, se lo ritiene in seduta in pubblica, previa comunicazione agli offerenti della data, ora e luogo della seduta stessa, le offerte, che devono pervenire in busta chiusa, e la relativa documentazione eventualmente allegata (quale membro della commissione giudicatrice in caso di criterio di selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa), verifica i requisiti di qualificazione degli offerenti; procede all'affidamento del contratto, verifica la regolare esecuzione del contratto.

La sottoscrizione del contratto è effettuata dal direttore tecnico il quale, a sua volta, può subdelegare, se previsto nella delega ricevuta, tale competenza ad altri funzionari dipendenti del Consorzio.

Art. 7 – Limiti di valore e procedura di affidamento.

Le procedure di affidamento in economia devono contemperare i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza, con le esigenze di efficienza, semplificazione, flessibilità che devono connotare l'azione societaria.

I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa eccedente l'importo di Euro 50.000.

I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori ad Euro 200.000 per le tipologie specificate nel successivo art. 9 del presente Regolamento.

Per lavori di importo pari superiore a 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene secondo la procedura di cui all'art. 6 del presente regolamento, 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 elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per lavori di importo inferiore a 40.000 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 200.000 Euro per le tipologie specificate nel successivo art. 9 del presente Regolamento.

Per servizi o forniture di importo pari o superiore a 40.000 Euro e fino a 200.000 Euro, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene secondo la procedura di cui all'art. 6 del presente regolamento, 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 elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

Per servizi o forniture inferiori a 40.000 Euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Art. 8 – Requisiti dell'affidatario.

L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.

Art. 9 – Tipologie di lavori, servizi e forniture in economia.

L'acquisizione in economia è consentita con riferimento alle seguente tipologie di attività:

- servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni statistiche;
- servizi di pubblicità legale, anche per pubblicizzazione bandi e avvisi;
- acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- servizi di rilegatura di libri e di pubblicazioni;
- servizi di stenotipia, dattilografia, deregistrazione, correzione bozze;
- esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, nei casi in cui il Consorzio non possa provvedervi con il proprio personale o qualora ragioni di urgenza lo richiedano;
- servizi di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- servizi di spedizione, imballaggio, magazzinaggio e facchinaggio;
- acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;

- servizi per cerimonie ed iniziative di rappresentanza;
- spese per servizi inerenti ospitalità per iniziative di rappresentanza;
- acquisti di beni vari per cerimonie e iniziative di rappresentanza;
- acquisto di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili;
- servizi per manutenzione e riparazione di mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- acquisto di personal computer, periferiche (stampanti, ecc.), hardware specifico e software
- servizi di manutenzione e di riparazione di materiali informatici o di software;
- acquisti di mobili, fotocopiatrici, fax, climatizzatori ed attrezzature varie per i servizi comunali;
- servizi di formazione, qualora acquisibili solo singolarmente e non in relazione ad iniziative programmate;
- servizi ed acquisto di beni per l'organizzazione di corso di preparazione;
- formazione e perfezionamento del personale;
- spese per la partecipazione degli amministratori locali a corsi di formazione, convegni, congressi, conferenze, riunioni;
- servizi assicurativi;
- servizi di manutenzione e di pulizia locali, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- fornitura combustibile per riscaldamento locali;
- acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di mezzi, automezzi ed attrezzature, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- acquisto di effetti di vestiario per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- fornitura di beni e/o servizi per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- fornitura di beni e servizi per la manutenzione dei servizi produttivi-distributivi, istituzionali e a domanda individuale;
- acquisto e manutenzione di attrezzature antincendio, mezzi di soccorso;

- altre attrezzature per il servizio della protezione civile;
- spese postali, telegrafiche e telefoniche, valori bollati;
- servizi di manutenzione e riparazione di locali e relativi impianti (non lavori);
- spese di registrazione, trascrizione e volturazione dei contratti, visure catastali, notifica ed esecuzione di atti e provvedimenti;
- acquisto materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere, prodotti farmaceutici;
- locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e attrezzature in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- servizi per organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, affitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti, assicurazione di materiale scientifico e didattico;
- acquisto di beni e prestazioni per servizi socio-assistenziali;
- acquisti e servizi manutentivi occasionali per impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua;
- servizio di sgombero neve;
- fornitura di beni per cantieri edili e/o forestali
- fornitura di attrezzature e/o automezzi per cantieri edili e/o forestali
- servizi di manutenzione e assistenza tecnica
- consulenze professionali
- noleggio di attrezzature e/o automezzi per cantieri edili e/o forestali
- acquisizione di lavori di tipo agro-forestale
- acquisto di beni e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti o le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione e assistenziali.

Art. 10 – Ulteriori ipotesi di affidamenti in economia.

Il ricorso all'acquisizione in economia è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente 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, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, 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.

Il direttore tecnico del Consorzio elabora periodicamente, con cadenza individuata dal Consiglio di Amministrazione con apposito atto di direttiva, specifiche relazioni informative da inoltrare al Consiglio stesso, al fine di far rilevare i principali e più ricorrenti motivi per i quali si è fatto ricorso alle procedure in economia, non sviluppando invece procedure di gara ordinarie.

Art. 11 - Individuazione della migliore proposta e formalizzazione del rapporto con il fornitore.

Il direttore tecnico del Consorzio, espleta la procedura in economia con cottimo fiduciario per l'acquisizione di beni e servizi, ponendo a confronto i preventivi dell'offerta, nel rispetto dei criteri stabiliti nella lettera di invito, al fine di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa per il Consorzio.

Delle operazioni di cui al precedente comma è resa completa descrizione in apposito verbale. Quest'ultimo adempimento non dovrà essere reso nel caso di unico preventivo per le forniture il cui importo è al di sotto dei 20.000 Euro.

Ad avvenuta individuazione del contraente, il direttore tecnico del Consorzio formalizza le risultanze della stessa in apposita determinazione con la quale aggiudica la fornitura al qualificato soggetto individuato.

Art. 12 - Procedura di ordinativo della fornitura e garanzie relative al rapporto contrattuale con il fornitore.

Il rapporto con il fornitore è definito con apposito contratto in forma di scrittura privata semplice o con lettera di ordinativo. L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale deve essere coerente con i contenuti della lettera di invito e comunque deve recare l'indicazione:

- della quantità e del prezzo degli stessi, comprensivo dell'I.V.A.;
- della qualità e delle modalità di esecuzione;
- degli estremi contabili (impegno, codice intervento, capitolo spesa);
- della forma di pagamento
- delle penali per ritardata o incompleta esecuzione;
- dell'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

L'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale regola le obbligazioni delle parti con riferimento:

- all'oggetto della prestazione;
- alle modalità di esecuzione della fornitura ed alle relative garanzie;
- ai profili tecnici e qualitativi della fornitura;
- ai profili economici ed alle modalità di pagamento inerenti la fornitura.

Nell'atto di formalizzazione del rapporto contrattuale è comunque esplicitata specifica dichiarazione del fornitore di assoggettarsi alle condizioni ed alle penalità previste, nonché di uniformarsi alle vigenti disposizioni. Il fornitore deve dare immediata accettazione per scritto al Consorzio dell'ordinazione ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale, qualora prevista con tale modalità.

In relazione alle forniture di beni e servizi acquisiti con procedure in economia sono attivate dal Consorzio tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente (verifiche a campione, controlli tecnici, ecc).

Art. 13 - Termini di pagamento

Il pagamento delle forniture di beni e servizi acquisite con procedure in economia con cottimo fiduciario è disposto dal direttore tecnico del Consorzio entro 30 (trenta) giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.

Il direttore tecnico del Consorzio verifica puntualmente la corresponsione di quanto dovuto al fornitore nei termini di pagamento previsti e nei casi di superamento degli stessi provvede a formalizzare e rendere nota all'interessato apposita giustificazione di ritardo.

Le situazioni comportanti ritardi nei pagamenti ai fornitori ai sensi del presente articolo non devono essere imputabili al Consorzio.

Art. 14 – Divieto di frazionamento.

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle

acquisizioni in economia.

TITOLO IV – ELENCO FORNITORI

Art. 15 – Istituzione.

Il Consorzio, con decisione del Consiglio di amministrazione, può istituire un elenco di operatori economici ("Elenco fornitori") interessati a svolgere attività negoziale con il Consorzio.

L'istituzione, la predisposizione e la tenuta dell'elenco fornitori è effettuata a cura del direttore tecnico, il quale può delegare tale competenza ad altri funzionari dipendenti del Consorzio.

L'elenco fornitori è articolato per tipologia di prestazioni (lavori, servizi, forniture) e per categoria merceologica.

Art. 16 – Soggetti ammessi.

Sono ammessi all'iscrizione nell'elenco fornitori tutti i soggetti ammessi alla partecipazione alle procedure di affidamento di contratti pubblici che ne facciano richiesta e che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) non essere interessati dalle cause di esclusione di cui all'art. 38 del Codice;
- b) essere iscritto al registro della competente Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura o in uno dei registri equipollenti ai sensi del Codice;
- c) avere un oggetto sociale ricomprensivo espressamente l'attività per cui si chiede l'iscrizione nell'elenco;
- d) prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali;
- e) essere in regola rispetto agli obblighi inerenti la sicurezza sul luogo di lavoro previsti dalla normativa vigente;
- f) essere in regola rispetto agli obblighi inerenti la contribuzione previdenziale ed assistenziale nei termini previsti dalla normativa vigente;
- g) essere in regola rispetto agli obblighi tributari relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- h) non trovarsi nelle condizioni di esclusione dalla possibilità di contrattare con la pubblica amministrazione di cui al d.lgs. 6 settembre 2011, n. 159.

Art. 17 – Richiesta di iscrizione.

I soggetti interessati possono chiedere l'iscrizione all'elenco fornitori in qualsiasi momento tramite posta elettronica certificata (all'indirizzo: info@cfpresolana.it) o tramite posta raccomandata con avviso di ricevimento (inviata all'indirizzo Consorzio Forestale Presolana, Via Dalmine, 1, 24020-Castione della Presolana (BG)).

La richiesta di iscrizione deve contenere, a pena di non considerazione:

- l'indicazione della tipologia di prestazione (lavori, servizi, forniture) e della categoria merceologica (anche più d'una) per cui si chiede l'iscrizione;
- l'autodichiarazione dell'interessato o del legale rappresentante del soggetto richiedente, resa ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, corredata da fotocopia della carta d'identità del dichiarante, circa il possesso dei requisiti di ordine generale di cui alle lett. a, b, e, f, g, h dell'art. 16 del presente regolamento;
- l'indicazione dell'oggetto sociale e la sintetica descrizione dell'attività svolta dal soggetto richiedente con dichiarazione circa il fatturato globale d'impresa realizzato negli ultimi tre esercizi o nel minor tempo di svolgimento di attività;
- la dichiarazione di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Consorzio, con le medesime modalità con cui si è richiesta l'iscrizione all'elenco fornitori, qualsiasi variazione relativa ai requisiti necessari ai fini della predetta iscrizione;
- la dichiarazione di acconsentire al trattamento dei dati personali;
- la sottoscrizione dell'interessato o del legale rappresentante del soggetto richiedente.

Art. 18 – Iscrizione.

Il soggetto preposto all'istituzione, predisposizione e tenuta dell'elenco fornitori, previa verifica della completezza ed esaustività della richiesta ai sensi del presente regolamento, nonchè previa verifica, anche a campione, circa la veridicità delle dichiarazioni fornite, provvede, entro trenta giorni dal momento in cui la richiesta è pervenuta al Consorzio, alla iscrizione nell'elenco fornitori, dandone comunicazione al soggetto interessato tramite posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento.

Qualora il predetto soggetto ravvisi irregolarità o incompletezze della documentazione inviata, invita, per una sola volta, l'interessato a provvedere alla regolarizzazione o all'integrazione entro dieci giorni, a pena di rigetto della richiesta di iscrizione. Nel presente caso, il termine di conclusione del procedimento di iscrizione è sospeso dalla richiesta di regolarizzazione o integrazione fino al momento in cui il soggetto interessato ha provveduto nel senso indicato dal responsabile della tenuta dell'elenco fornitori.

Art. 19 – Utilizzo dell'elenco.

L'elenco fornitori sarà utilizzato, nel rispetto del disposto di cui al Codice, relativamente alle acquisizioni in economia, in affidamento diretto o tramite procedure negoziate senza pubblicazione di un bando, ai fini della consultazione degli operatori economici cui richiedere la presentazione di un'offerta.

Il Consorzio, nel caso di utilizzo dell'elenco, procede ad inviare una richiesta di offerta, la quale deve contenere gli elementi di cui all'art. 6 del presente regolamento, ad un numero di operatori iscritti in elenco corrispondente a quello previsto nel Codice, a seconda della procedura utilizzata, in base ad un principio di rotazione. Il Consorzio si riserva comunque di procedere all'invio di una richiesta di offerta anche ad un numero di operatori iscritti in elenco superiore a quello previsto dal Codice.

Il Consorzio si riserva di richiedere specifici requisiti oltre quelli generali in relazione alla singola procedura di affidamento.

Il Consorzio si riserva altresì di consultare anche soggetti non iscritti nel caso non vi siano operatori iscritti in numero sufficiente rispetto alle previsioni di legge o quando, in relazione alle particolari caratteristiche dell'oggetto dell'affidamento, non siano presenti in elenco o non siano presenti in numero sufficiente operatori economici idonei a rendere la prestazione richiesta o comunque quando sia ritenuto opportuno consultare anche altri operatori.

L'iscrizione in elenco non conferisce alcun diritto, interesse legittimo o aspettativa qualificata ad essere selezionati per la conclusione di contratti con il Consorzio, ma costituisce solo attività finalizzata alla predisposizione di una banca dati di operatori qualificati cui il Consorzio può attingere nei casi indicati dal presente regolamento.

Art. 20 – Cancellazione dall'elenco.

La cancellazione dall'elenco di un operatore iscritto avviene, a cura del soggetto preposto all'istituzione, predisposizione e tenuta dell'elenco stesso, nei seguenti casi:

- a) su richiesta dell'operatore o in caso di cessazione dell'attività da parte dello stesso;
- b) nel caso di perdita dei requisiti generali di cui all'art. 12 del presente regolamento;
- c) nel caso di dichiarazione mendace effettuata dall'operatore nei confronti del Consorzio ai fini dell'iscrizione in elenco o nel corso delle procedure di acquisizione di beni, servizi, forniture da parte della Consorzio;
- d) accertata condotta di grave negligenza nell'esecuzione delle prestazioni rese nei confronti del Consorzio;
- e) mancata produzione della documentazione richiesta dal Consorzio ai fini della prova circa la veridicità delle dichiarazioni rese ai fini dell'iscrizione in elenco o nel corso delle procedure di acquisizione di beni, servizi, forniture da parte del Consorzio;
- f) omessa tempestiva dichiarazione relativa alle variazioni intervenute relativamente ai requisiti necessari ai fini della iscrizione all'elenco;
- g) in caso di cessione o affitto di ramo d'azienda relativo all'attività per cui è stata ammessa l'iscrizione o di trasformazione, fusione, scissione societaria; in tali ipotesi, il soggetto subentrante è

tenuto, se interessato, a chiedere una nuova iscrizione.

Il procedimento di cancellazione dall'elenco fornitori deve avvenire nel rispetto del principio del contraddittorio: nel caso in cui il responsabile dell'istituzione e tenuta del registro ravvisi una delle circostanze di cui sopra, o il fondato timore circa la loro sussistenza, comunica all'interessato l'avvio del procedimento di cancellazione dall'elenco, dando termine (non inferiore a quindici giorni) per il deposito di una memoria difensiva. Il provvedimento finale di cancellazione deve essere motivato, dando conto, tra le altre cose, della valutazione degli elementi eventualmente segnalati dall'interessato nella predetta memoria.

Art. 21 – Pubblicazione.

L'avviso relativo alla istituzione dell'elenco fornitori, con espressa richiesta di far pervenire le proprie candidature, è pubblicato sul sito del Consorzio. Il consiglio di amministrazione può disporre, con propria deliberazione, che tale avviso sia pubblicato, per estratto, anche su due quotidiani a diffusione nazionale o locale.

TITOLO V – PROCEDURE DI COLLAUDO E VERIFICA

Art. 22 - Procedura di collaudo e verifica delle forniture di beni e servizi acquisite

I beni e i servizi acquistati sono assoggettati a specifico collaudo nonché a verifica di regolare esecuzione. Tali verifiche non sono previste per le forniture di beni e servizi il cui importo risulti inferiore a 25.000 Euro oneri fiscali esclusi; deve comunque essere sempre resa, rispetto alla fattura presentata, l'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di verifica e di collaudo sono effettuate da operatore del Consorzio nominato dal direttore tecnico, con apposito provvedimento, tra i dipendenti operanti nell'ambito del servizio o anche di altri settori. In ogni caso i dipendenti incaricati non devono aver preso parte al procedimento di acquisizione dei beni e servizi stessi.

Il collaudo e la verifica sono disposti:

- con riferimento alle specifiche tecniche del servizio e/o della fornitura, definite nella lettera di invito e nel contratto;
- con riferimento ai profili qualitativi della fornitura, definiti nella lettera di invito e nel contratto o dichiarati dal fornitore;
- con riferimento agli utilizzi più comuni del bene nell'ambito dell'attività del Consorzio.

L'incarico riferito alle operazioni di verifica e collaudo conferito ai sensi del presente articolo rientra nei doveri d'ufficio e nelle attività svolte ordinariamente dal personale del Consorzio.

Titolo VI – Trattamento dei dati.

Art. 23 – Regole di trattamento dei dati.

Il trattamento dei dati raccolti ai fini dello svolgimento dell'attività negoziale da parte del Consorzio deve avvenire nel rispetto del disposto di cui al d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), secondo modalità tali da garantire i diritti dell'interessato, la sicurezza dei dati nonché il rispetto delle regole di trattamento degli stessi.

Titolo VII – Disposizioni generali.

Art. 24 – Delega della funzione di selezione.

Il Consorzio, con decisione del direttore tecnico, potrà affidare, in via generale o per casi specifici, ad un soggetto/ufficio esterno, selezionato con procedure compatibili con il disposto di cui al Codice, l'attività relativa alle selezioni degli operatori economici con cui svolgere attività negoziale, nonché la gestione dei relativi contratti.

In via esemplificativa, e non esaustiva, il Consorzio, per esigenze di efficienza, efficacia, buon andamento, potrà affidare all'esterno l'attività di gestione dei processi di approvvigionamento, consistenti, a seconda dei casi, nella celebrazione di procedure ad evidenza pubblica, compresa la fase di predisposizione degli atti, di pubblicazione di bandi o avvisi, di valutazione delle offerte e di aggiudicazione, o l'effettuazione di procedure selettive basate su indagini di mercato oppure l'istituzione e tenuta dell'albo fornitori.

L'attività svolta dal soggetto/ufficio esterno dovrà in ogni caso rispettare gli adempimenti cui sarebbe tenuta il Consorzio nell'esercizio della propria attività negoziale, con riferimento alle procedure previste dal Codice e dal presente regolamento.

Nella determinazione a contrarre, assunta dall'organo sociale competente ai sensi del presente regolamento, deve essere descritto l'oggetto del contratto nonché le modalità di scelta del contraente e di valutazione delle offerte che devono essere osservate dal soggetto/ufficio esterno che viene investito, con la determinazione stessa, di svolgere l'attività di selezione.

L'esito della selezione effettuata dal soggetto/ufficio esterno, previa relazione attestante il rispetto delle procedure previste dal Codice e del presente regolamento, deve essere approvata dal consiglio di amministrazione nei casi di cui agli artt. 3 e 4 del presente regolamento e dal responsabile del procedimento nei casi di affidamenti in economia.

L'approvazione da parte del consiglio di amministrazione o dal responsabile del procedimento costituisce provvedimento di aggiudicazione del contratto.

La sottoscrizione del contratto è effettuata dal direttore tecnico ai sensi dell'art. 15.1, n. 5, il quale, a

sua volta, può subdelegare tale competenza, se previsto nella delega ricevuta, ad altri dipendenti del Consorzio.

Nel caso di affidamenti in economia, il responsabile del procedimento può affidare al soggetto/ufficio esterno l'attività di consultazione degli operatori economici nel numero minimo e secondo la procedura prevista dal Codice, potendo però sempre procedere a consultare ulteriori operatori se lo ritiene opportuno ai fini della ricerca della migliore offerta possibile e dell'aggiudicazione al miglior offerente.

Art. 25 – Pubblicazione.

Il presente regolamento deve essere pubblicato sul sito del Consorzio, con link ben visibile sulla home page, nonchè deve essere espressamente menzionato negli atti di ogni procedura di gara o di selezione effettuata dal Consorzio o da soggetti esterni affidatari della relativa attività.

Art. 26 – Controversie.

Al responsabile unico del procedimento o al responsabile del procedimento, a seconda della procedura utilizzata, è attribuito il compito di dirimere le controversie che possano insorgere con gli affidatari di contratti stipulati con il Consorzio, allo scopo di addivenire ad una soluzione bonaria che eviti, se possibile, il ricorso all'autorità giurisdizionale.

In caso di inadempimento da parte del soggetto affidatario, il responsabile unico del procedimento, a seguito di formale diffida inviata a mezzo di posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutta o parte della prestazione a spese del soggetto inadempiente, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Nel caso di grave inadempimento, il responsabile unico del procedimento può procedere, previa comunicazione scritta inviata al soggetto inadempiente a mezzo di posta elettronica certificata o raccomandata con avviso di ricevimento, procedere alla risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

Art. 27 – Disposizione di rinvio.

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si osservano le norme del Codice nonchè del relativo regolamento di esecuzione ed attuazione, in quanto applicabili e compatibili con la struttura del Consorzio.