



Fondo Europeo Agricolo per lo  
Sviluppo Rurale  
L'Europa investe nelle zone rurali



Regione Puglia



Programma di Sviluppo  
Rurale della Puglia

Aggiungi valore  
al tuo territorio



## Regione Puglia

**Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013**

Reg. CE 1698/2005 del Consiglio del 20 settembre 2005

**Asse 4: Attuazione dell'impostazione Leader**



### **GAL SUD-EST BARESE**

**Società consortile mista a responsabilità limitata**

Via Nino Rota, 28/a (sede legale - Via De Gasperi 135/137)  
70042 Mola di Bari (BA)

Tel. 080.4737490 - Fax: 080.4731219

web site: [www.galseb.it](http://www.galseb.it) - mail: [info@galseb.it](mailto:info@galseb.it) - PEC: [galseb@gigapec.it](mailto:galseb@gigapec.it)

# Regolamento Acquisto di Beni e Servizi in economia

ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 163/2006

---

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/03/2011  
Approvato in Assemblea Ordinaria dei Soci del 30/04/2011

## Indice

TITOLO I - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA .....	4
Art. 1 Oggetto.....	4
Art. 2 Normativa di riferimento.....	4
Art. 3 Modalità di acquisizione in economia.....	4
Art. 4 Beni e servizi eseguibili in economia.....	4
Art. 5 Limiti e modalità di affidamento in economia di beni e servizi.....	5
Art. 6 Adozione Provvedimenti.....	5
Art. 7 Il Responsabile Unico del Procedimento.....	5
Art. 8 Albo fornitori beni e servizi.....	6
Art. 9 Invito a presentare offerte .....	6
Art. 10 Criteri e modalità di aggiudicazione.....	7
Art. 11 Congruità delle offerte.....	7
Art. 12 Contratto.....	7
Art. 13 Garanzie.....	8
Art. 14 Verifica delle prestazioni .....	8
Art. 15 Inadempimento dei contratti.....	8
Art. 16 Subappalto.....	8
Art. 17 Divieto di cessione del contratto .....	8
Art. 18 Modalità di risoluzione dei conflitti.....	9
Art. 19 Accesso agli Atti.....	9
Art 20 Spese generali .....	9
Art. 21 Disposizioni finali .....	9
TITOLO II - COSTITUZIONE E TENUTA DELL'ALBO FORNITORI .....	10
Art. 22 Composizione albo dei fornitori.....	10
Art. 23 Procedura per l'istituzione e la tenuta dell'albo .....	10
Art. 24 Requisiti per l'ammissione .....	11
Art. 25 Validità dell'albo .....	11
Art. 26 Sospensione e cancellazione dall'albo .....	12

Art. 27 Criteri e modalità di utilizzazione dell'Albo .....	12
Art. 28 Tutela della privacy .....	13
Art. 29 Allegati al regolamento.....	13
Art. 30 Disposizioni finali .....	13
Allegato A .....	14
Allegato B .....	17
Allegato C .....	21

## TITOLO I - ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA

### **Art. 1 Oggetto**

La Società GAL Sud-Est Barese Società Consortile Mista a Responsabilità Limitata, in attuazione di quanto previsto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice degli Appalti) e ss. mm. e ii. provvede ad eseguire in economia, secondo le norme del presente Regolamento, tutte quelle attività e servizi che abbiano caratteristiche tali da rendere oggettivamente impraticabili, antieconomiche o pregiudizievoli per l'efficienza e l'efficacia dei risultati, le normali procedure di contrattazione con i terzi.

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

Le attività e i servizi di cui al comma precedente consistono in provviste e prestazioni varie individuate nel successivo art. 3. Con il termine "provviste" devono intendersi tutte le forniture, le somministrazioni o gli acquisti ordinati dalla Società GAL Sud-Est Barese e disciplinati dal presente Regolamento.

### **Art. 2 Normativa di riferimento**

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

### **Art. 3 Modalità di acquisizione in economia**

Le acquisizioni in economia di beni e servizi possono essere effettuate:

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

Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio del GAL, o eventualmente assunto, ove possibile, per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile Unico del Procedimento, individuato dal Consiglio di Amministrazione.

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

### **Art. 4 Beni e servizi eseguibili in economia**

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

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

- d) urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico culturale.

#### **Art. 5 Limiti e modalità di affidamento in economia di beni e servizi**

Per i limiti e le modalità di affidamento in economia di beni e servizi si rinvia alle disposizioni previste nel Codice degli Appalti e, per eventuali disposizioni più restrittive, al Manuale approvato dalla Regione Puglia.

Nessuna fornitura di bene e/o servizi d'importo pari o superiore ai limiti stabiliti dal Codice degli Appalti e/o dal Manuale potrà essere artificiosamente frazionata allo scopo di ricondurre l'esecuzione alla presente disciplina. Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure di acquisto di beni e servizi applicando le disposizioni nazionali e/o comunitarie in materia.

#### **Art. 6 Adozione Provvedimenti**

L'acquisizione in economia di beni e servizi eseguibili in economia è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in cui si indicano:

- l'oggetto della fornitura;
- la modalità di affidamento degli interventi;
- l'ammontare della spesa, nel rispetto dei limiti indicati nel precedente articolo 5, previa eventuale indagine di mercato per determinare il prezzo di riferimento;
- particolari clausole contrattuali relative all'affidamento (penali, cauzioni, ecc.);
- il Responsabile Unico del Procedimento;
- il criterio di aggiudicazione;
- gli elementi di valutazione nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **Art. 7 Il Responsabile Unico del Procedimento**

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

In particolare, il RUP:

- a) cura, in ciascuna fase di attuazione degli interventi, il controllo sui livelli di prestazione, di qualità e di prezzo determinati in coerenza alla copertura finanziaria e ai tempi di realizzazione dei programmi;
- b) cura il corretto e razionale svolgimento delle procedure;
- c) segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nell'attuazione degli interventi;
- d) fornisce all'amministrazione aggiudicatrice i dati e le informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione dell'intervento, necessari per l'attività di coordinamento, indirizzo e controllo di sua competenza;

Per lo svolgimento delle funzioni suddette, il RUP:

- a) richiede alle Autorità Competenti, il Codice Identificativo di Gara (CIG), e, ove obbligatorio, il Codice Unico di Progetto (CUP);
- b) adotta la disposizione a contrarre secondo le indicazioni contenute nella deliberazione del CdA;
- c) predispone i bandi o le lettere di invito per individuare il fornitore di beni e/o servizi;

- d) provvede alla pubblicizzazione dei bandi secondo le procedure del Codice degli Appalti e del presente regolamento;
- e) valuta le offerte pervenute e seleziona il fornitore che ha presentato la migliore offerta, salvo ausilio di specifica Commissione;
- f) predispone gli atti contrattuali con il fornitore individuato;
- g) accerta la corretta esecuzione delle forniture di beni e servizi da parte dei fornitori;
- h) dispone il pagamento delle fatture o dei titoli di pagamento equipollenti, qualora ne sia accertata la corretta esecuzione e la loro regolarità formale, congiuntamente al Responsabile amministrativo e finanziario.

#### **Art. 8 Albo fornitori beni e servizi**

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

#### **Art. 9 Invito a presentare offerte**

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

La richiesta potrà prevedere un termine per la ricezione delle offerte non inferiore a 10 giorni lavorativi dalla data di ricevimento della medesima. Tale termine potrà in ogni caso subire variazioni in caso di richieste di chiarimenti da parte dell'offerente. Le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione dell'informazione sono realizzati in modo da salvaguardare l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte.

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

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

- m) ogni altro elemento necessario per la definizione della natura e della qualità della prestazione richiesta.

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

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

#### **Art. 10 Criteri e modalità di aggiudicazione**

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

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

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

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

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

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

Il RUP procede all'aggiudicazione definitiva con apposita Disposizione.

#### **Art. 11 Congruità delle offerte**

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

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

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

#### **Art. 12 Contratto**

Alla formalizzazione dei contratti conseguenti all'aggiudicazione delle forniture dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, si procederà mediante idonee forme semplificate e/o telematiche, quali la scrittura privata, l'obbligazione in calce al

capitolato, lo scambio di lettere con cui il GAL dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi. Resta salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 11 del D.Lgs. 163/2006.

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

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

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

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

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

### **Art. 13 Garanzie**

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

### **Art. 14 Verifica delle prestazioni**

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

Tali verifiche sono svolte a cura del RUP o di eventuale commissione di verifica.

### **Art. 15 Inadempimento dei contratti**

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

### **Art. 16 Subappalto**

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

### **Art. 17 Divieto di cessione del contratto**

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

### **Art. 18 Modalità di risoluzione dei conflitti**

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

### **Art. 19 Accesso agli Atti**

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

### **Art 20 Spese generali**

Per spese generali s'intende l'acquisto di:

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

nonché i pagamenti di:

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

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

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

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

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

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

### **Art. 21 Disposizioni finali**

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

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

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

## TITOLO II - COSTITUZIONE E TENUTA DELL'ALBO FORNITORI

### **Art. 22 Composizione albo dei fornitori**

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

L'albo dei fornitori è così composto:

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

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

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

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

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

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

L'individuazione dell'elenco dei fornitori avviene mediante procedura ad evidenza pubblica. Il GAL emana specifico avviso pubblico, con la pubblicazione sul sito e presso gli albi pretori dei comuni di riferimento, della domanda di partecipazione e della modulistica necessaria per l'iscrizione. Il GAL si riserva di dare la massima pubblicità alla possibilità di iscrizione al proprio Albo Fornitori con qualunque mezzo anche tramite comunicazione diretta ai fornitori.

L'esame delle domande d'iscrizione sarà effettuata da una commissione appositamente istituita così composta:

- il legale rappresentante del GAL, con funzioni di Presidente;
- il Direttore Tecnico del GAL;
- un terzo componente individuato dal CdA.

L'accertamento dei requisiti per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, nelle categorie e sottocategorie merceologiche di pertinenza, è effettuato entro 60 giorni dalla scadenza dell'Avviso, mediante valutazione della documentazione presentata. Il GAL potrà richiedere eventuale ulteriore documentazione ritenga utile ai fini dell'accertamento.

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

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

Qualora l'accertamento di idoneità abbia esito negativo, ne è data comunicazione, a cura del Responsabile del procedimento, alla ditta interessata entro 15 giorni dalla conclusione del procedimento stesso.

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

Periodicamente il GAL aggiorna l'Albo con emanazione di apposito avviso secondo le modalità precedentemente descritte.

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

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

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

#### **Art. 24 Requisiti per l'ammissione**

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

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

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

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

- dichiarazione di almeno due istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
- bilanci o estratti dei bilanci dell'impresa, ovvero dichiarazione sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445;
- dichiarazione, sottoscritta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, concernente il fatturato globale d'impresa e l'importo relativo ai servizi o forniture nel settore per il quale richiede l'iscrizione, realizzati negli ultimi tre esercizi.

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

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

#### **Art. 25 Validità dell'albo**

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

## **Art. 26 Sospensione e cancellazione dall'albo**

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

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

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

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

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

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

Trascorso tale termine, il GAL, fatta salva la facoltà di richiedere ulteriori chiarimenti all'impresa, si pronuncia in merito mediante motivato provvedimento, da notificare entro ulteriori quindici giorni dalla sua adozione.

## **Art. 27 Criteri e modalità di utilizzazione dell'Albo**

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

- proporzionalità ed adeguatezza: obbligo di considerare essenziale per l'affidamento dell'appalto il possesso di esperienza pregressa proporzionale ed adeguata all'entità ed alla complessità dell'incarico da conferire;
- rotazione: non potrà essere affidato altro appalto al fornitore che abbia svolto per conto del GAL altre forniture di importo pari o superiore ad € 20.000,00 IVA esclusa;
- parità di trattamento e libera concorrenza: a parità di esperienza, professionalità ed organizzazione, si considererà condizione di preferenza l'esercizio esclusivo e, in subordine prioritario, della tematica oggetto dell'appalto.

Il GAL, per l'affidamento dell'appalto, esperirà, di volta in volta, una selezione comparativa tra i soggetti inseriti nell'elenco.

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 28 Tutela della privacy**

Il GAL, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003, è titolare del trattamento dei dati forniti per l'iscrizione all'Albo fornitori. Si impegna ad assicurare che tali dati siano utilizzati ai soli fini dell'iscrizione all'Albo e che siano trattati con sistemi elettronici e manuali, in modo da garantirne sicurezza e riservatezza e senza alcuna altra finalità rispetto a quelle per cui sono state richieste. Con l'invio della domanda di ammissione, il fornitore dovrà esprimere, pertanto, il proprio assenso al predetto trattamento.

#### **Art. 29 Allegati al regolamento.**

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

L'Allegato B costituisce il fac - simile di domanda di iscrizione all'albo dei fornitori.

L'Allegato C costituisce il fac-simile per documentare il possesso dei requisiti indicati nell'art. 5.

#### **Art. 30 Disposizioni finali**

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

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

**Allegato A**  
**Sezione 1: Fornitura di beni**

Area	CATEGORIA
<b>1</b>	<b>Immobili</b>
1.01	Fornitura impianti e prodotti anti-incendio/di sicurezza, anti-intrusione, estintori, antinfortunistica
1.02	Fornitura materiale elettrico
1.03	Fornitura materiale idraulico
1.04	Fornitura impianti per il condizionamento
1.05	Altre forniture di materiale vario
1.06	Fornitura infissi
1.07	Segnaletica per interni ed esterni
<b>2</b>	<b>Arredamento e complemento d'arredo</b>
2.01	Fornitura e progettazione mobili ed arredi per uffici, aule e laboratori ed altre suppellettili (armadi, scrivanie, poltrone, sedie e sedute varie etc.)
2.02	Fornitura e riparazione tende da sole, tendaggi, tappezzerie, tappeti, ecc...
2.03	Fornitura sistemi di illuminazione per interno/esterno
2.04	Altre forniture di attrezzature e materiali di arredamento
<b>3</b>	<b>Acquisto/noleggio di apparecchiature ed attrezzature per ufficio</b>
3.01	Forniture di fotocopiatrici e rilegatrici
3.02	Fornitura apparecchiature e materiali per stampa, tipografia, registrazione e proiezione
3.03	Fornitura attrezzature fotografiche, televisive e cinematografiche
3.04	Fornitura apparecchi audiovisivi, di amplificazione e più in generale di registrazione e diffusione sonora
3.05	Fornitura telefoni centralini ed apparecchiature di videoconferenza e più in generale di impianti tecnologici e di telecomunicazione
3.06	Altre forniture apparecchiature informatiche ed accessori forniture di attrezzature per ufficio
<b>4</b>	<b>Acquisto/noleggio software ed hardware</b>
4.01	Fornitura di hardware e software di base, di rete, e specialistico di produzione propria o di rivendita
4.02	Altre forniture di software e hardware
<b>5</b>	<b>Fornitura carta, materiale di consumo ed altro</b>
5.01	Fornitura carta per fotocopiatrici e stampanti
5.02	Fornitura materiale di consumo per macchine d'ufficio (toner fotocopiatrici, toner stampanti, toner fax, ecc....)
5.03	Fornitura articoli per cancelleria
5.04	Realizzazione timbri ed etichette
5.05	Oggettistica personalizzata (penne, gadgets, ecc....)
5.06	Fornitura modulistica varia
5.07	Altra fornitura di carta, articoli cartotecnici (cartone per imballaggi, ecc...) e materiale di consumo
<b>10</b>	<b>Acquisto delle piante</b>
10.01	coltivazione di piante per scopi ornamentali, incluse le zolle per il trapianto
10.02	coltivazione di piante da bulbo, tuberi e radici; talee e innesti; miceli
10.03	produzione di piantine di fiori e ortaggi
10.04	gestione di vivai di colture legnose (esclusi quelli per la silvicoltura)
10.05	Silvicoltura e altre attività forestali

## Sezione 2: Fornitura di servizi

Area	CATEGORIA
<b>6</b>	<b>Servizi di manutenzione</b>
6.01	Manutenzione attrezzature informatiche
6.02	Manutenzione immobili (lavori edili, impianto elettrico, idraulico, condizionamento, prodotti antincendio, sicurezza, sistemi di telecomunicazione etc.)
6.03	Servizi di pulizia
6.04	Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti non pericolosi (cartucce, toner, etc.)
6.05	Servizi manutenzione e riparazione hardware e software
<b>7</b>	<b>Servizi di stampa, grafica ed editoria</b>
7.01	Servizi tipografici
7.02	Servizi di rilegatura
7.03	Servizi di copisteria
<b>8</b>	<b>Servizi informatici ed affini</b>
8.01	Servizi di progettazione, installazione e manutenzione reti
8.02	Servizi di archiviazione informatica di documenti e back-up di dati
8.03	Servizi di analisi, progettazione e sviluppo software
8.04	Servizi di rigenerazione cartucce, toner e altri materiali di consumo
8.05	Ideazione, realizzazione, aggiornamento e gestione di siti web
<b>9</b>	<b>Area servizi residuali</b>
9.01	Servizio di traduzione ed interpretariato
9.02	Servizi di vigilanza, sorveglianza
9.03	Servizi bancari, postali, assicurativi e broker assicurativi
9.04	Servizi di agenzie di viaggi
9.05	Servizi di affitto sale riunioni, convegni, conferenze etc
9.06	Servizi di organizzazione, allestimento e gestione mostre ed eventi
9.07	Servizi di allestimenti fieristici a noleggio
9.08	Servizi di alloggio forniti da alberghi con ristorante
9.09	Servizi di ristorazione e catering
9.10	Servizi di trasporto, spedizione, consegna plichi e pacchi
9.11	Servizi di noleggio mezzi di trasporto privati
9.12	Servizi forniti da agenzie di comunicazione
9.13	gestione amministrativa, monitoraggio, valutazione e rendicontazione per programmi e progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali
9.14	consulenza giuridica e legale, con particolare riguardo alla normativa ed all'azione delle PP.AA. e più in generale dei fondi strutturali e dello sviluppo rurale
9.15	consulenza fiscale, tributaria, societaria
9.16	consulenza del lavoro
9.17	progettazione ed assistenza per la creazione e lo sviluppo d'impresa
9.18	attività di assistenza nella realizzazione di progetti complessi di sviluppo locale e rurale
9.19	pianificazione territoriale ed urbanistica
9.20	progettazione e sviluppo di programmi complessi ed integrati per lo sviluppo del territorio
9.21	progettazione e gestione di interventi educativi/formativi con particolare riferimento ai settori culturali ed ambientali, alimentari, dei servizi sociali, del turismo e del turismo rurale
9.22	certificazione di qualità e certificazione agroalimentare
9.23	attività di analisi ambientale, controllo e gestione qualità e sicurezza
9.24	consulenza e progettazione di sistemi ed impianti per produzione e la vendita di energia da biomasse, da colture e/o da residui colturali e dall'attività zootecnica, da sottoprodotti dell'industria agroalimentare e da altre fonti energetiche rinnovabili
9.25	analisi e studi, programmazione e pianificazione delle risorse culturali, turistiche ed ambientali
9.26	attività di controllo e collaudo

9.27	consulenza agronomica e forestale
9.28	consulenza tecnico ingegneristica
9.29	consulenza in tecnologia alimentare, educazione alimentare ed ambientale
9.30	assistenza e supporto tecnico in ordine ai processi di programmazione, progettazione e promozione della cooperazione territoriale e transnazionale
9.31	ricerca, studio e gestione dei processi di marketing territoriale
9.32	attività di supporto alla segreteria organizzativa
9.33	promozione, valorizzazione e gestione dei servizi culturali, ambientali e turistici
9.34	informazione, comunicazione e animazione territoriale, processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato
9.35	gestione, valorizzazione, promozione delle risorse culturali (storia, tradizioni, enogastronomia)
9.36	redazione testi
9.37	Servizi pubblicitari

## Allegato B

### FAC-SIMILE DOMANDA DI ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI DEL GAL Sud-Est Barese

Spett.le  
GAL Sud-Est Barese  
Via Nino Rota, 28/A  
70042 Mola di Bari (BA)

Il / La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale: \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di  
\_\_\_\_\_ <sup>1</sup> dell'impresa \_\_\_\_\_,  
Natura giuridica \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_), Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_ Codice  
Fiscale: \_\_\_\_\_ Partita IVA: \_\_\_\_\_  
Codice attività ATECO 2007 \_\_\_\_\_,  
Tel. \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,

#### CHIEDE

di essere inserito nell'Albo dei Fornitori di beni e servizi del GAL Sud-Est Barese per le categorie merceologiche e di servizi prescelte, barrando una o più categorie tra quelle riportate nella tabella sottostante:

Area 1	CATEGORIA Immobili
<input type="checkbox"/> 1.01	Fornitura impianti e prodotti anti-incendio/di sicurezza, anti-intrusione, estintori, antinfortunistica
<input type="checkbox"/> 1.02	Fornitura materiale elettrico
<input type="checkbox"/> 1.03	Fornitura materiale idraulico
<input type="checkbox"/> 1.04	Fornitura impianti per il condizionamento
<input type="checkbox"/> 1.05	Altre forniture di materiale vario
<input type="checkbox"/> 1.06	Fornitura infissi
<input type="checkbox"/> 1.07	Segnaletica per interni ed esterni

<sup>1</sup> Legale rappresentante, Titolare

<b>2</b>	<b>Arredamento e complemento d'arredo</b>
<input type="checkbox"/>	2.01 Fornitura e progettazione mobili ed arredi per uffici, aule e laboratori ed altre suppellettili (armadi, scrivanie, poltrone, sedie e sedute varie etc.)
<input type="checkbox"/>	2.02 Fornitura e riparazione tende da sole, tendaggi, tappezzerie, tappeti, ecc...
<input type="checkbox"/>	2.03 Fornitura sistemi di illuminazione per interno/esterno
<input type="checkbox"/>	2.04 Altre forniture di attrezzature e materiali di arredamento
<b>3</b>	<b>Acquisto/noleggio di apparecchiature ed attrezzature per ufficio</b>
<input type="checkbox"/>	3.01 Forniture di fotocopiatrici e rilegatrici
<input type="checkbox"/>	3.02 Fornitura apparecchiature e materiali per stampa, tipografia, registrazione e proiezione
<input type="checkbox"/>	3.03 Fornitura attrezzature fotografiche, televisive e cinematografiche
<input type="checkbox"/>	3.04 Fornitura apparecchi audiovisivi, di amplificazione e più in generale di registrazione e diffusione sonora
<input type="checkbox"/>	3.05 Fornitura telefoni centralini ed apparecchiature di videoconferenza e più in generale di impianti tecnologici e di telecomunicazione
<input type="checkbox"/>	3.06 Altre forniture apparecchiature informatiche ed accessori forniture di attrezzature per ufficio
<b>4</b>	<b>Acquisto/noleggio software ed hardware</b>
<input type="checkbox"/>	4.01 Fornitura di hardware e software di base, di rete, e specialistico di produzione propria o di rivendita
<input type="checkbox"/>	4.02 Altre forniture di software e hardware
<b>5</b>	<b>Fornitura carta, materiale di consumo ed altro</b>
<input type="checkbox"/>	5.01 Fornitura carta per fotocopiatrici e stampanti
<input type="checkbox"/>	5.02 Fornitura materiale di consumo per macchine d'ufficio (toner fotocopiatrici, toner stampanti, toner fax, ecc....)
<input type="checkbox"/>	5.03 Fornitura articoli per cancelleria
<input type="checkbox"/>	5.04 Realizzazione timbri ed etichette
<input type="checkbox"/>	5.05 Oggettistica personalizzata (penne, gadgets, ecc....)
<input type="checkbox"/>	5.06 Fornitura modulistica varia
<input type="checkbox"/>	5.07 Altra fornitura di carta, articoli cartotecnici (cartone per imballaggi, ecc....) e materiale di consumo
<b>10</b>	<b>Acquisto delle piante</b>
<input type="checkbox"/>	10.01 coltivazione di piante per scopi ornamentali, incluse le zolle per il trapianto
<input type="checkbox"/>	10.02 coltivazione di piante da bulbo, tuberi e radici; talee e innesti; miceli
<input type="checkbox"/>	10.03 produzione di piantine di fiori e ortaggi
<input type="checkbox"/>	10.04 gestione di vivai di colture legnose (esclusi quelli per la silvicoltura)
<input type="checkbox"/>	10.05 Silvicoltura e altre attività forestali

<b>Area</b>	<b>CATEGORIA</b>
<b>6</b>	<b>Servizi di manutenzione</b>
<input type="checkbox"/>	6.01 Manutenzione attrezzature informatiche
<input type="checkbox"/>	6.02 Manutenzione immobili (lavori edili, impianto elettrico, idraulico, condizionamento, prodotti antincendio, sicurezza, sistemi di telecomunicazione ecc.)
<input type="checkbox"/>	6.03 Servizi di pulizia
<input type="checkbox"/>	6.04 Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti non pericolosi (cartucce, toner, ecc....)
<input type="checkbox"/>	6.05 Servizi manutenzione e riparazione hardware e software

<b>7</b>	<b>Servizi di stampa, grafica ed editoria</b>
<input type="checkbox"/>	7.01 Servizi tipografici
<input type="checkbox"/>	7.02 Servizi di rilegatura
<input type="checkbox"/>	7.03 Servizi di copisteria
<b>8</b>	<b>Servizi informatici ed affini</b>
<input type="checkbox"/>	8.01 Servizi di progettazione, installazione e manutenzione reti
<input type="checkbox"/>	8.02 Servizi di archiviazione informatica di documenti e back up di dati
<input type="checkbox"/>	8.03 Servizi di analisi, progettazione e sviluppo software
<input type="checkbox"/>	8.04 Servizi di rigenerazione cartucce, toner e altri materiali di consumo
<input type="checkbox"/>	8.05 Ideazione, realizzazione, aggiornamento e gestione di siti web
<b>9</b>	<b>Area servizi residuali</b>
<input type="checkbox"/>	9.01 Servizio di traduzione ed interpretariato
<input type="checkbox"/>	9.02 Servizi di vigilanza, sorveglianza
<input type="checkbox"/>	9.03 Servizi bancari, postali, assicurativi e broker assicurativi
<input type="checkbox"/>	9.04 Servizi di agenzie di viaggi
<input type="checkbox"/>	9.05 Servizi di affitto sale riunioni, convegni, conferenze etc
<input type="checkbox"/>	9.06 Servizi di organizzazione, allestimento e gestione mostre ed eventi
<input type="checkbox"/>	9.07 Servizi di allestimenti fieristici a noleggio
<input type="checkbox"/>	9.08 Servizi di alloggio forniti da alberghi con ristorante
<input type="checkbox"/>	9.09 Servizi di ristorazione e catering
<input type="checkbox"/>	9.10 Servizi di trasporto, spedizione, consegna plichi e pacchi
<input type="checkbox"/>	9.11 Servizi di noleggio mezzi di trasporto privati
<input type="checkbox"/>	9.12 Servizi forniti da agenzie di comunicazione
<input type="checkbox"/>	9.13 gestione amministrativa, monitoraggio, valutazione e rendicontazione per programmi e progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali
<input type="checkbox"/>	9.14 consulenza giuridica e legale, con particolare riguardo alla normativa ed all'azione delle PP.AA. e più in generale dei fondi strutturali e dello sviluppo rurale
<input type="checkbox"/>	9.15 consulenza fiscale, tributaria, societaria
<input type="checkbox"/>	9.16 consulenza del lavoro
<input type="checkbox"/>	9.17 progettazione ed assistenza per la creazione e lo sviluppo d'impresa
<input type="checkbox"/>	9.18 attività di assistenza nella realizzazione di progetti complessi di sviluppo locale e rurale
<input type="checkbox"/>	9.19 pianificazione territoriale ed urbanistica
<input type="checkbox"/>	9.20 progettazione e sviluppo di programmi complessi ed integrati per lo sviluppo del territorio
<input type="checkbox"/>	9.21 progettazione e gestione di interventi educativi/formativi con particolare riferimento ai settori culturali ed ambientali, alimentari, dei servizi sociali, del turismo e del turismo rurale
<input type="checkbox"/>	9.22 certificazione di qualità e certificazione agroalimentare
<input type="checkbox"/>	9.23 attività di analisi ambientale, controllo e gestione qualità e sicurezza
<input type="checkbox"/>	9.24 consulenza e progettazione di sistemi ed impianti per produzione e la vendita di energia da biomasse, da colture e/o da residui colturali e dall'attività zootecnica, da sottoprodotti dell'industria agroalimentare e da altre fonti energetiche rinnovabili
<input type="checkbox"/>	9.25 analisi e studi, programmazione e pianificazione delle risorse culturali, turistiche ed ambientali
<input type="checkbox"/>	9.26 attività di controllo e collaudo

- 9.27 consulenza agronomica e forestale
- 9.28 consulenza tecnico ingegneristica
- 9.29 consulenza in tecnologia alimentare, educazione alimentare ed ambientale
- 9.30 assistenza e supporto tecnico in ordine ai processi di programmazione, progettazione e promozione della cooperazione territoriale e transnazionale
- 9.31 ricerca, studio e gestione dei processi di marketing territoriale
- 9.32 attività di supporto alla segreteria organizzativa
- 9.33 promozione, valorizzazione e gestione dei servizi culturali, ambientali e turistici
- 9.34 informazione, comunicazione e animazione territoriale, processi partecipativi nella costruzione di reti di partenariato
- 9.35 gestione, valorizzazione, promozione delle risorse culturali (storia, tradizioni, enogastronomia)
- 9.36 redazione testi
- 9.37 Servizi pubblicitari

Luogo e Data \_\_\_\_\_

FIRMA del Legale rappresentante e timbro

\_\_\_\_\_

Allegati:

1. fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del legale rappresentante che sottoscrive la domanda;
2. certificato camerale aggiornato (max 6 mesi) di iscrizione alla C.C.I.A.A. con vigenza;
3. visura camerale dalla quale si evinca il codice dell'attività esercitata (ATECO 2007);
4. allegato C attestante il possesso dei requisiti richiesti;

### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sulla protezione dei dati personali**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_ dell'impresa \_\_\_\_\_ dichiaro di essere informato che ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, tutti i dati inclusi nella documentazione oggetto della domanda di iscrizione all'Albo Fornitori sono necessari per le finalità di gestione della procedura di selezione e degli eventuali procedimenti di affidamento di incarico, e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo. Titolare del trattamento dei dati è il GAL Sud-Est Barese Scmarl.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

## Allegato C

### FAC-SIMILE POSSESSO REQUISITI PER ISCRIZIONE ALL'ALBO FORNITORI DEL GAL "SEB"

Spett.le  
GAL Sud-Est Barese  
Via Nino Rota, 28/A  
70042 Mola di Bari (BA)

Il / La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, Codice Fiscale: \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_),  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, in qualità di  
\_\_\_\_\_ <sup>2</sup> dell'impresa \_\_\_\_\_,  
Natura giuridica \_\_\_\_\_, anno di costituzione con sede in  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via/Piazza \_\_\_\_\_ n.  
\_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_ Partita IVA:  
\_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i, consapevole della responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi,

#### DICHIARA

1. che l'attività dell'impresa è la seguente: \_\_\_\_\_
2. codice/i attività ATECO 2007: \_\_\_\_\_
3. ai fini della dimostrazione del possesso dei requisiti di idoneità professionale (barrare esclusivamente la casella di interesse):
  - che l'impresa è iscritta al Registro Imprese presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
  - che l'impresa è iscritta nell'Albo delle imprese artigiane presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di \_\_\_\_\_ al numero \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_:

<sup>2</sup> Legale rappresentante, Titolare

- che la cooperativa o consorzio di cooperative è iscritta presso (indicare estremi di iscrizione):
- Registro Prefettizio \_\_\_\_\_
  - Schedario generale della cooperazione \_\_\_\_\_;
- che l'impresa è in possesso della seguente iscrizione (indicare estremi di iscrizione):
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- che l'Impresa non si trova nelle condizioni di esclusione di cui all'art. 38 comma 1, lett. a), b), c), d), e) f), g), h), i), l), m) m-bis), m-ter), m-quater) del D.lgs. n. 163/2006, e che relativamente alla lettera c) non vi sono soggetti cessati dalla carica nel triennio antecedente;
- ovvero nel caso di eventuali condanne emesse nei confronti del dichiarante per le quali abbia beneficiato della non menzione<sup>3</sup> di allegare l'elenco completo delle condanne per le quali ha beneficiato della non menzione;
- che l'impresa fa parte di un Gruppo/Holding/consorzio (ed eventuali legami con altre società) (In caso affermativo allegare organigramma del Gruppo ed indicare della capo gruppo le seguenti informazioni: Ragione Sociale, forma giuridica e/o costitutiva, partita Iva, tipologia di attività);
- che l'impresa possiede partecipazioni in altre aziende (In caso affermativo allegare l'elenco delle aziende possedute/controllate indicandone la Ragione Sociale, la forma giuridica e/o costitutiva, la partita Iva, la tipologia di attività<sup>4</sup>);
- che l'impresa occupa meno di 15 dipendenti e, pertanto, non è assoggettata all'obbligo delle assunzioni obbligatorie di cui alla legge n. 68 del 12 marzo 1999;
- che l'impresa occupa tra 15 e 35 dipendenti, che non ha effettuato assunzioni dopo il 18 gennaio 2000 ed è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge n. 68 del 12 marzo 1999;
- che l'impresa occupa più di 35 dipendenti ed è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge n. 68 del 12 marzo 1999;
- che l'impresa è in regola con gli adempimenti previsti dalla legge n. 68/1999 (collocamento disabili);
- che l'impresa rispetta le norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- che l'impresa rispetta i contratti collettivi nazionali di lavoro e gli accordi integrativi;
- che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi

<sup>3</sup> qualora sussistano delle condanne per le quali si abbia beneficiato della non menzione, a pena di esclusione, tutte queste condanne devono essere sinteticamente elencate; per ciascuna va quindi riportato: il numero, la data, la data dell'esecutività, l'organo giudiziario che l'ha emessa, il/i reato/i commesso/i, gli articoli di legge a cui la condanna fa riferimento, le pene inflitte (pecuniarie (multe o ammende) - detentive o restrittive della libertà personale – accessorie), i benefici eventualmente accordati

<sup>4</sup> ai sensi dell'articolo 38, comma 1 lettera m-quater) del D.Lgs. 163/2006 sono esclusi dalla partecipazione alle procedure di affidamento delle concessioni e degli appalti di lavori, forniture e servizi, né possono essere affidatari di subappalti, e non possono stipulare i relativi contratti i soggetti che si trovino, rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale

previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;

- che l'impresa è in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse secondo la legislazione italiana o quella dello stato in cui è stabilita;
- che l'impresa possiede adeguata e documentata capacità tecnica e professionale dimostrata dal seguente elenco dei principali servizi o delle principali forniture prestati negli ultimi tre anni:

Sezione, categoria merceologica e sottocategoria	Importo	Ente/società committente	Periodo esecuzione contratto dal ..... al .....

- che l'impresa è in possesso della qualificazione SOA nelle seguenti classi e categorie di lavori (solo per le imprese edili che chiedono l'iscrizione nella categorie di competenza):

---

---

4. ai fini della dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economica e finanziaria:

- che l'impresa possiede adeguata e documentata capacità economica e finanziaria comprovata dall'aver conseguito negli ultimi tre esercizi il seguente fatturato globale:

Esercizio	Fatturato globale (€)

e dall'aver realizzato nell'ultimo triennio il seguente fatturato specifico complessivo nei settori per i quali si richiede l'iscrizione:

Sezione	categoria merceologica e sottocategoria	Fatturato complessivo specifico dell'ultimo triennio (€)

DICHIARA INOLTRE

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni variazione dei dati indicati nella presente domanda di iscrizione, prendendo atto che l'omessa, parziale o tardiva segnalazione darà luogo alla cancellazione dall'Albo Fornitori;

- di impegnarsi a fornire prova, mediante idonea documentazione, di quanto sopra dichiarato, a semplice richiesta del GAL;
- di non aver nulla a pretendere dal GAL Sud Est Barese in caso di sospensione e/o annullamento della presente procedura.

Luogo e Data \_\_\_\_\_

FIRMA del Legale rappresentante e timbro

\_\_\_\_\_

(allegare documento di riconoscimento in corso di validità)