



***REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE***

***DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI***

**Approvato nel Consiglio di Amministrazione del 17/11/2025**

**sostituisce il precedente Regolamento approvato nel Consiglio di Amministrazione del 06/02/2023**

## Indice

<b>Capo I NORME GENERALI .....</b>	<b>4</b>
Art. 1 Oggetto del Regolamento .....	4
Art. 1.1 Esclusioni .....	4
Art. 1.2 Digitalizzazione delle procedure .....	4
Art. 2 Sistemi di esecuzione .....	4
Art. 3 Responsabile del procedimento (RUP) .....	5
<b>CAPO II PROCEDURE PER LE FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI.....</b>	<b>5</b>
Art. 4 Affidamento ed esecuzione di contratti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 50 c. 1 lett. a) e b).....	5
Art. 4.1 Limiti di valori.....	5
Art. 4.2 Svolgimento della procedura .....	5
Art.4.3 Lettera di Invito e Richiesta di Preventivi: ambito di utilizzo .....	6
Art.4.4 Richiesta preventivi.....	6
Art. 4.5 Avvio del procedimento .....	7
Art. 4.6 Requisiti generali e speciali dell'affidatario .....	7
Art. 5 "Principio di rotazione degli affidamenti" .....	7
Art. 6 Criteri di affidamento.....	8
Art. 7 Esiti della procedura .....	8
Art. 8 Penali e garanzie .....	8
Art. 9 Formazione del contratto .....	9
Art. 10 Tracciabilità dei flussi finanziari e CIG .....	9
Art.11 Casi particolari: affidamento a contraente uscente .....	9
<b>CAPO III ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI.....</b>	<b>10</b>
Art. 12 Elenco degli operatori economici .....	10
Art. 13 Durata dell'iscrizione .....	10
Art. 14 Soggetti ammessi .....	10
Art. 15 Domanda di iscrizione.....	10
15.1. Generalità.....	10
15.2. Limitazioni alla presentazione della domanda di iscrizione .....	11
15.3 Modalità di presentazione della domanda .....	11
Art.16 Requisiti per l'iscrizione nell'elenco .....	11
Art. 17 Documenti e titoli per l'iscrizione .....	12
Art. 18 Formazione dell'elenco.....	12
Art. 19 Effetti e validità dell'iscrizione .....	13
Art. 20 Comunicazione dell'esito dell'iscrizione .....	13
Art. 21 Aggiornamento dell'elenco.....	13
Art. 22 Cancellazione dall'elenco.....	14
Art. 23 Procedura per la cancellazione .....	14
<b>CAPO IV NORME FINALI .....</b>	<b>14</b>
Art. 24 Garanzie definitive .....	14
Art. 25 Regolare esecuzione del servizio/ fornitura .....	14
Art. 26 Modifica del contratto .....	14
Art. 27 Sospensione .....	14
Art. 28 Risoluzione - Recesso .....	14
Art. 29 Contenzioso .....	15

Art. 30 Tutela dei dati personali .....	15
Art. 31 Norme abrogate.....	15
Art. 32 Pubblicità del regolamento.....	15
Art. 33 Casi non previsti dal presente regolamento.....	15
Art. 34 Rinvio dinamico.....	15
Art. 35 Norma di rinvio .....	15
Art. 36 Entrata in vigore.....	15
<b>Allegato 1° FORNITURA DI BENI.....</b>	<b>16</b>
<b>Allegato 1b FORNITURA DI SERVIZI .....</b>	<b>17</b>

## Capo I NORME GENERALI

### Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità, e le procedure per l'acquisizione di beni e servizi così come previsto all'art.9 del proprio Regolamento interno ed in conformità alle procedure regionali e nazionali in materia.

La Società definisce le modalità di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, in conformità a quanto previsto dal Libro II, Parte I del D. Lgs. 36/2023, secondo le specifiche tipologie individuate di seguito e nei limiti di spesa stabiliti.

In considerazione della natura delle attività svolte dal Gal Appennino Aretino Soc.Cons. a r.l, il Regolamento disciplina in particolare le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti di fornitura e servizi di valore inferiore a € 140.000, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 36/2023, nonché dei contratti di lavori di importo inferiore a €150.000, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera a) dello stesso decreto.

La Società si riserva la facoltà, a propria discrezione, di ricorrere alle procedure ordinarie anziché a quelle semplificate, qualora ritenga opportuno garantire un più ampio confronto concorrenziale in risposta alle dinamiche del mercato.

### Art. 1.1 Esclusioni

Il presente Regolamento non trova applicazione per i contratti esclusi dall'ambito del Codice dei Contratti Pubblici, ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. 36/2023. Tra questi rientrano, a titolo esemplificativo, gli incarichi riconducibili agli articoli 2222, 2229 e 2230 del Codice Civile.

### Art. 1.2 Digitalizzazione delle procedure

A decorrere dal 1° gennaio 2024, la Società si avvale, per le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici, delle piattaforme digitali di approvvigionamento certificate (PAD), come previsto dal Libro I, Parte II del D. Lgs. 36/2023 in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, nonché dalla Delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023.

Ai fini dell'attuazione della presente disciplina, la Società utilizzerà prioritariamente la piattaforma accreditata START-Regione Toscana, salvo eventuali deroghe previste dalla normativa vigente.

### Art. 2 Sistemi di esecuzione

L'acquisizione di beni e servizi avviene mediante affidamento a soggetti terzi, individuati tramite apposite indagini di mercato oppure attraverso l'utilizzo dell'elenco degli operatori economici predisposto dal GAL Appennino Aretino, in conformità a quanto previsto dal Capo III del presente Regolamento.

Qualora, per una determinata categoria, l'elenco non includa almeno tre operatori economici, il GAL procederà, prima dell'affidamento, alla verifica della congruità economica mediante un'indagine di mercato specifica.

Per le categorie non ricomprese negli allegati 1a e 1b, il GAL effettuerà comunque una richiesta di offerta ad almeno tre operatori economici, al fine di valutare la congruità dell'importo e procedere con l'affidamento.

### **Art. 3 Responsabile del procedimento (RUP)**

Il Responsabile del procedimento è il Responsabile Tecnico Amministrativo del Gal.

Il Responsabile Tecnico-Amministrativo può delegare ai propri collaboratori la gestione di specifiche acquisizioni ricorrenti, conferendo loro il potere di emissione dell'ordinativo.

Per gli aspetti contabili del procedimento, si rinvia integralmente alla normativa e alla regolamentazione specifica vigente in materia.

## **CAPO II PROCEDURE PER LE FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI**

### **Art. 4 Affidamento ed esecuzione di contratti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 50 c. 1 lett. a) e b)**

Per i contratti di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia stabilita dall'art. 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. 36/2023, il GAL procede all'affidamento secondo modalità semplificate, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, proporzionalità ed economicità.

Il GAL provvede, di norma, alla richiesta di preventivi ad almeno tre operatori economici iscritti nell'elenco di cui al presente Regolamento e/o individuati tramite indagine di mercato, al fine di assicurare la concorrenza e l'efficacia della spesa pubblica.

Qualora non sia possibile ottenere un numero minimo di preventivi, il GAL potrà procedere all'affidamento diretto, previa adeguata motivazione e verifica dell'assenza di alternative, nel rispetto dei requisiti di qualità e di correttezza professionale dell'operatore affidatario.

L'esecuzione del contratto è monitorata dal Responsabile tecnico-amministrativo, che garantisce la conformità della prestazione ai requisiti contrattuali e la corretta gestione amministrativa e contabile.

Tutte le fasi dell'affidamento e dell'esecuzione sono documentate e archiviate agli atti del GAL, nel rispetto delle normative vigenti in materia di trasparenza e tracciabilità.

#### **Art. 4.1 Limiti di valori**

il Regolamento disciplina in particolare le procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti di fornitura e servizi di valore inferiore a € 140.000, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 36/2023, nonché dei contratti di lavori di importo inferiore a €150.000, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera a) dello stesso decreto.

#### **Art. 4.2 Svolgimento della procedura**

Nel rispetto del principio di trasparenza, i soggetti da consultare vengono individuati mediante indagine di mercato o tramite l'elenco degli operatori economici del GAL Appennino Aretino, in conformità a quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento.

Considerati gli importi contenuti, la procedura potrà essere svolta mediante:

- lettera di invito;
- richiesta di preventivi.

#### **Art.4.3 Lettera di Invito e Richiesta di Preventivi: ambito di utilizzo**

##### **a) Lettera di Invito**

Il GAL utilizza la lettera di invito per l'acquisizione di offerte vincolanti nell'ambito di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 50, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. 36/2023. La lettera di invito contiene tutti gli elementi essenziali della procedura, quali: oggetto, caratteristiche tecniche, condizioni contrattuali, criteri di aggiudicazione e termini per la presentazione dell'offerta. Le offerte pervenute in risposta alla lettera di invito sono vincolanti per i soggetti partecipanti e costituiscono la base per l'aggiudicazione dell'appalto.

##### **b) Richiesta di Preventivi**

La richiesta di preventivi è utilizzata per acquisire informazioni preliminari circa costi, tempi e disponibilità sul mercato, in particolare per spese di modico valore o per esigenze di carattere esplorativo. Il preventivo richiesto ha natura indicativa e non vincola le parti; può essere seguito, se necessario, da una successiva procedura formale mediante lettera di invito.

##### **c) Natura vincolante del preventivo**

Solo qualora nella comunicazione sia espressamente specificato che il preventivo deve essere presentato come offerta vincolante e che costituirà base per l'aggiudicazione, esso assume natura di vera e propria offerta contrattuale e diventa vincolante per le parti.

**Criteri di scelta tra i due strumenti** Il GAL opta per la lettera di invito quando è richiesta la formale acquisizione di offerte vincolanti e si intende procedere all'aggiudicazione dell'appalto in conformità ai principi di trasparenza, parità di trattamento e concorrenza. La richiesta di preventivi è adottata per valutazioni preliminari, sondaggi di mercato o per affidamenti di importo particolarmente contenuto, ove non sussistano esigenze di carattere formale e vincolante.

**Conservazione e tracciabilità** Entrambi gli strumenti devono garantire la tracciabilità del procedimento, con conservazione della documentazione relativa all'invio, alle risposte ricevute e alle valutazioni effettuate, ai fini della trasparenza e della correttezza amministrativa.

#### **Art.4.4 Richiesta preventivi**

La richiesta di preventivi costituisce uno strumento operativo volto a:

- assicurare un **confronto concorrenziale** tra più operatori economici;
- conseguire il **miglior rapporto qualità/prezzo** in relazione alle esigenze del GAL;
- **documentare l'imparzialità e la correttezza** dell'azione amministrativa;
- verificare la **struttura e la disponibilità del mercato** di riferimento;
- dimostrare, nei casi di affidamento diretto o di eventuale rinnovo al contraente uscente, l'**effettiva assenza di alternative** economicamente e tecnicamente valide.

La richiesta di preventivi consente altresì di verificare la struttura del mercato e, in caso di mancata risposta o assenza di alternative, di motivare l'eventuale affidamento diretto o il rinnovo al contraente uscente.

La richiesta di preventivi è effettuata dal GAL mediante invio di apposita comunicazione agli operatori economici individuati, specificando l'oggetto della prestazione, le caratteristiche tecniche, le condizioni contrattuali, i criteri di valutazione e il termine per la presentazione dell'offerta.

Il numero minimo di operatori da invitare è di norma **tre (3)**, ove esistano sul mercato soggetti idonei e disponibili, salvo comprovate situazioni di assenza di concorrenza o di unicità del fornitore.

I preventivi possono essere richiesti e ricevuti in **forma elettronica** o tramite altra modalità idonea a garantire la **tracciabilità** del procedimento.

Il GAL provvede alla **valutazione comparativa** dei preventivi ricevuti, tenendo conto non solo del prezzo, ma anche della qualità della prestazione, dei tempi di esecuzione, dell'affidabilità e della sostenibilità dell'offerta, in coerenza con i principi di efficacia ed economicità.

L'esito della procedura e la relativa motivazione sono conservati agli atti e pubblicati, ove previsto, sul sito istituzionale del GAL, nel rispetto della normativa in materia di **trasparenza e pubblicità degli atti amministrativi**.

#### **Art. 4.5 Avvio del procedimento**

Le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione delle forniture, nonché l'acquisto di beni e servizi, sono disposte e avviate dal Responsabile Tecnico-Amministrativo, in qualità di RUP, nel rispetto degli importi previsti dalla programmazione annuale e pluriennale approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società.

#### **Art. 4.6 Requisiti generali e speciali dell'affidatario**

L'operatore economico affidatario deve essere in possesso dei requisiti generali previsti dagli articoli 94, 95, 96 e 98 del Codice dei Contratti Pubblici, nonché, ove richiesti, dei requisiti speciali di cui all'articolo 100 del medesimo Codice.

In particolare, i requisiti speciali possono riguardare:

**a) Idoneità professionale:**

Può essere richiesto all'operatore economico di dimostrare l'iscrizione al Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, oppure ad altro registro equivalente, in grado di attestare lo svolgimento di attività coerenti con l'oggetto del contratto.

**b) Capacità economica e finanziaria:**

Qualora la natura della prestazione lo richieda, può essere richiesta la dimostrazione del possesso di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'importo e alla tipologia dell'affidamento, in modo da non ostacolare la partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.

In alternativa, per agevolare la partecipazione di imprese di recente costituzione, può essere richiesta documentazione equivalente, ritenuta idonea, quale ad esempio un adeguato livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali.

**c) Capacità tecniche e professionali:**

Stabilite in funzione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, tali capacità possono essere dimostrate, a titolo esemplificativo, mediante l'attestazione di esperienze pregresse nello specifico settore (o in un settore ritenuto assimilabile), maturate nell'anno precedente o in un diverso periodo considerato rilevante.

Può inoltre essere richiesto il possesso di specifiche attrezzature e/o dotazioni tecniche necessarie per l'esecuzione del contratto.

#### **Art. 5 Principio di rotazione degli affidamenti**

In materia di rotazione degli affidamenti, si applicano le disposizioni previste dall'art. 49 del Codice.

In particolare, i commi 4 e 6, dello stesso articolo prevedono specifiche deroghe, di seguito riportate:

- **Comma 4:** *"In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato, all'effettiva assenza di alternative previa verifica dell'accurata esecuzione del contratto precedente, nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o individuato quale affidatario diretto."*

- **Comma 6:** *"È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000."*

Per gli **affidamenti in deroga al principio di rotazione**, è necessaria un'adeguata motivazione, in conformità a quanto previsto dall'art. 49, da parte del Responsabile Tecnico Amministrativo mediante apposita relazione, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per approvazione come previsto al successivo art.11.

Qualora l'indagine di mercato sia effettuata tramite la pubblicazione di un avviso pubblico di manifestazione di interesse, tale procedura può costituire elemento utile per giustificare la deroga al principio di rotazione.

L'affidamento seguirà la procedura di affidamento diretto con modalità previste al capo II del presente paragrafo

#### **Art. 6 Criteri di affidamento**

L'individuazione della migliore offerta può avvenire:

- con il criterio del prezzo più basso, calcolato sul prezzo complessivo o sui prezzi unitari;
- oppure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, quando la fornitura o il servizio richiedano particolari caratteristiche di qualità o specialità. In questi casi, devono essere chiaramente specificati i parametri oggettivi, oltre al prezzo, in ordine di priorità, cui l'amministrazione si atterrà in sede di aggiudicazione.

Qualora alcune offerte risultino anormalmente basse rispetto alla prestazione richiesta, la Società potrà, prima di escluderle, richiedere per iscritto le necessarie precisazioni sugli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti rilevanti, a insindacabile giudizio della stessa. Tali precisazioni saranno valutate tenendo conto di tutte le spiegazioni fornite.

La scelta del fornitore deve sempre garantire il rispetto del principio di libertà di concorrenza, senza introdurre fattori discriminatori volti a favorire determinati concorrenti a scapito di altri.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico durante la procedura, è verificato dal Gal. Tale verifica è obbligatoria solo nei confronti dell'aggiudicatario, salvo la facoltà della stazione appaltante di estendere le verifiche anche ad altri soggetti, conformemente ai principi di autocertificazione previsti dal DPR n. 445/2000.

#### **Art. 7 Esiti della procedura**

Gli esiti della procedura verranno pubblicati nel sito del Gal Appennino Aretino nella sezione "Società Trasparente" ai sensi dell'art.37 del D.Lgs 33/2013.

#### **Art. 8 Penali e garanzie**

In caso di inadempimento da parte dell'impresa affidataria relativamente alle forniture o ai servizi pattuiti, si applicano le eventuali penali previste nella richiesta di preventivi o offerte. Decorso il termine massimo di 15 giorni dalla scadenza dei tempi previsti per l'esecuzione della fornitura o del servizio, e a seguito di formale diffida inviata tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento rimasta senza esito, la Società può procedere con la revoca dell'incarico, l'addebito delle penali e la richiesta di risarcimento del danno subito.

### **Art. 9 Formazione del contratto**

L'incarico può essere formalizzato mediante scrittura privata semplice oppure tramite apposita lettera con la quale il Committente dispone l'ordinazione delle forniture e dei servizi. Tali documenti devono contenere gli stessi elementi previsti nella lettera di invito, nell'avviso o nei preventivi.

Il rappresentante legale del Gal Appennino Aretino sottoscrive l'incarico.

### **Art. 10 Tracciabilità dei flussi finanziari e CIG**

Nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010), il codice CIG relativo all'affidamento del singolo servizio o fornitura viene acquisito sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (PAD) successivamente all'adozione della delibera di affidamento da parte del CdA e comunicato all'affidatario. In coerenza con le disposizioni ANAC per gli affidamenti di importo inferiore a € 5.000,00, l'acquisizione del CIG può avvenire anche tramite la piattaforma messa a disposizione da ANAC, al di fuori delle PAD. Il codice CIG sarà successivamente indicato in tutti i pagamenti effettuati in relazione all'affidamento.

### **Art.11 Casi particolari: affidamento a contraente uscente**

A seguito di indagine di mercato e/o richiesta di preventivi alla quale non sia pervenuta alcuna risposta, il GAL, nell'impossibilità di procedere all'affidamento di un nuovo servizio e/o fornitura, potrà procedere all'affidamento anche all'affidatario uscente, qualora sia dimostrato, con riferimento alla struttura del mercato, che non vi siano alternative effettivamente disponibili.

Tale possibilità è subordinata alla preventiva verifica dell'accurata esecuzione del contratto precedente e della qualità della prestazione resa. In presenza di tali condizioni, il contraente uscente potrà essere nuovamente invitato a presentare offerta o, ove ne ricorrano i presupposti, individuato quale affidatario diretto.

L'affidamento sarà comunque subordinato alla **relazione del Responsabile tecnico-amministrativo**, attestante la sussistenza dei requisiti sopra richiamati da presentare al Consiglio di Amministrazione che dovrà autorizzare l'avvio della procedura di affidamento diretto tramite PAD.

Ai fini della valutazione dell'interesse della Società al rinnovo del rapporto, rilevano in particolare gli elementi inerenti la collaborazione, la disponibilità, la correttezza, la professionalità, l'affidabilità, la qualità del servizio reso e la moderazione delle richieste economiche.

### CAPO III ELENCO DEGLI OPERATORI ECONOMICI

**L'elenco di operatori economici vigente alla data di approvazione del presente regolamento, continua ad essere utilizzato in quanto compatibile con il Codice e con le linee guida ANAC**

#### **Art. 12 Elenco degli operatori economici**

Al fine del rispetto dell'art.50 comma 2 del Codice, quindi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, è istituito l'elenco degli operatori economici per l'affidamento delle forniture di beni e servizi.

In conformità a quanto previsto dall'art. 49 del Codice dei Contratti Pubblici, relativo al principio di rotazione degli affidamenti, vengono invitate tutte le imprese iscritte per ciascuna categoria, tenuto conto anche del numero esiguo di operatori presenti nell'elenco. L'elenco, costituito a seguito di avviso pubblico, rappresenta la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare. L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "Società trasparente" - Profilo del Committente.

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all'art. 94 e seguenti del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le categorie in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria.

La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la compilazione dei moduli predisposti dal Gal Appennino Aretino che sono disponibili allegati all'avviso.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

Nell'ambito dell'elenco il Gal, invita alle singole procedure di affidamento di servizi (di seguito anche "Servizi") o di forniture (di seguito anche "Forniture ") tutti i soggetti presenti nella medesima categoria.

Il Gal può procedere altresì, all'affidamento di dette tipologie, senza ricorrere all'elenco operatori economici, laddove ne ravveda necessità, economicità e vantaggio.

#### **Art. 13 Durata dell'iscrizione**

L'iscrizione all'elenco degli operatori economici avrà una **durata pari a sei anni** a decorrere dalla data di costituzione dell'elenco stesso, salvo revoca o cancellazione per perdita dei requisiti o altre cause previste dal presente Regolamento.

#### **Art. 14 Soggetti ammessi**

Possono essere ammessi all'iscrizione nell'elenco degli operatori economici le imprese in possesso dei requisiti di cui all'art. 94 e seguenti del Codice dei Contratti Pubblici.

#### **Art. 15 Domanda di iscrizione**

##### **15.1. Generalità**

Gli operatori economici interessati devono presentare al GAL apposita **domanda di iscrizione**, specificando le **categorie merceologiche** per le quali richiedono l'inserimento nell'elenco.

Alla data di presentazione della domanda, i soggetti di cui all'art. 14 del presente Regolamento devono risultare **già costituiti** e in possesso dei requisiti richiesti.

### 15.2. Limitazioni alla presentazione della domanda di iscrizione

I soggetti di cui all'art. 14 del presente Regolamento possono presentare domanda di iscrizione all'elenco con le seguenti **limitazioni**:

- È **vietata** la presentazione di più domande per la **medesima categoria merceologica** da parte del medesimo soggetto;
- È **vietata** la presentazione di domanda per la stessa categoria sia **a titolo individuale** che **in forma associata** (es. consorzi, raggruppamenti temporanei, ecc.);
- È **vietata** la presentazione di domanda da parte di **soci, amministratori, dipendenti o collaboratori a progetto** che ricoprono analoghe funzioni in altre società che abbiano già presentato istanza per la medesima categoria.

Fermo restando quanto sopra, nel caso di **società di capitali**, è ammessa la comunanza di uno o più soci tra soggetti richiedenti, purché **non sussistano tra gli stessi rapporti di collegamento o controllo** ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.

In presenza di una o più violazioni delle limitazioni sopra indicate, ai fini dell'iscrizione all'elenco, il GAL prenderà in considerazione **esclusivamente l'istanza pervenuta per prima**, come da data di ricezione risultante agli atti dell'Ufficio competente, ai sensi del successivo art. 20.

### 15.3 Modalità di presentazione della domanda

La domanda di iscrizione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'operatore economico e redatta utilizzando l'apposito modulo predisposto dal GAL.

La domanda, corredata dalla documentazione richiesta ai sensi del successivo art. 17, dovrà essere inviata per pec: [info@pec.galaretino.it](mailto:info@pec.galaretino.it).

## Art.16 Requisiti per l'iscrizione nell'elenco

Per ottenere l'iscrizione nell'elenco di cui al presente Regolamento, gli operatori economici devono dimostrare di essere regolarmente iscritti al registro imprese della Camera di Commercio Industria e Artigianato per la categoria merceologica dei beni o servizi da fornire.

Il possesso di tale requisito può essere attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa ai sensi degli articoli 46, 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

I soggetti di cui all'art. 14 del presente Regolamento sono tenuti a dimostrare il possesso dei seguenti requisiti:

#### A. Requisiti di ordine generale e di idoneità professionale

(art. 100 del Codice dei Contratti Pubblici)

Gli operatori economici devono attestare:

- L'assenza di cause di esclusione di cui agli articoli 94, 95, 96 e 98 del D. Lgs. 36/2023 (es. interdizione, fallimento, gravi illeciti professionali, violazioni fiscali e contributive gravi e non regolarizzate, etc.);
- L'iscrizione al Registro della Camera di Commercio o al registro competente per l'attività economica oggetto dell'affidamento;
- L'inesistenza di condanne penali che comportino l'esclusione dalla partecipazione a procedure pubbliche.

Modalità di verifica: dichiarazione sostitutiva ex D.P.R. 445/2000, visura camerale, certificati ANAC o DURC, se richiesto.

#### B. Requisiti di capacità economico-finanziaria

(art. 100 del Codice dei Contratti Pubblici)

A seconda della tipologia e dell'importo dell'affidamento, può essere richiesto all'operatore economico di dimostrare:

- Un fatturato globale minimo negli ultimi tre esercizi, proporzionato all'importo e alla complessità dell'affidamento;
- In alternativa, per le imprese di nuova costituzione, altra documentazione idonea, quale:
  - polizza assicurativa contro i rischi professionali,
  - bilanci provvisori,
  - attestazioni bancarie di solidità finanziaria.

Modalità di verifica: dichiarazione sostitutiva, estratti del bilancio, referenze bancarie, copia polizze.

### **C. Requisiti di capacità tecnico-professionale**

*(art. 100 del Codice dei Contratti Pubblici)*

Il GAL può richiedere, in base alla tipologia e complessità della fornitura o del servizio:

- Elenco dei principali contratti analoghi eseguiti negli ultimi 3 anni, con indicazione del committente, dell'importo e del periodo di esecuzione;
- Referenze tecniche di soggetti pubblici o privati;
- Attestazioni di qualità (es. ISO 9001) o altra documentazione tecnico-organizzativa;
- Disponibilità di attrezzature, mezzi e personale adeguato;
- Titoli di studio e qualifiche professionali delle figure chiave.

Modalità di verifica: dichiarazioni sostitutive, curriculum, documentazione tecnica, certificazioni di qualità, attestazioni di servizio.

- Verifica dei requisiti

Il GAL si riserva di effettuare verifiche, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. In caso di esito negativo, l'operatore verrà escluso dall'elenco e potrà essere segnalato alle autorità competenti.

### **Art. 17 Documenti e titoli per l'iscrizione**

La richiesta di iscrizione all'elenco deve essere presentata mediante **apposita domanda**, redatta utilizzando i **modelli predisposti dal GAL Appennino Aretino**, resi disponibili contestualmente alla pubblicazione dell'Avviso.

Alla domanda dovrà essere allegata la **documentazione comprovante il possesso dei requisiti** indicati all'art. 16 del presente Regolamento.

Tutta la documentazione dovrà essere compilata ed inviata **esclusivamente in lingua italiana**.

### **Art. 18 Formazione dell'elenco**

Con cadenza annuale, il GAL pubblica un apposito avviso – con validità minima di trenta giorni – sul proprio sito istituzionale e sul portale della Camera di Commercio di Arezzo, al fine di invitare gli operatori economici interessati a presentare istanza di iscrizione all'elenco di cui all'art.12 del presente Regolamento.

L'avviso contiene:

- le modalità e i termini per la presentazione delle istanze di iscrizione;
- l'elenco della documentazione da allegare alla domanda, finalizzata a comprovare il possesso dei requisiti richiesti.

L'ordine di iscrizione, tra i soggetti in possesso dei requisiti, è determinato sulla base della data di arrivo/protocollo dell'istanza.

Al termine del periodo di apertura dell'avviso, il GAL procede alla verifica dei requisiti previsti dall'articolo 16 del presente Regolamento, anche mediante controlli a campione, e pubblica sul proprio sito istituzionale l'elenco degli operatori economici ammessi.

Gli operatori economici iscritti nell'elenco saranno successivamente invitati a partecipare alle procedure di affidamento, in relazione alla categoria merceologica dei beni o servizi da fornire.

#### **Art. 19 Effetti e validità dell'iscrizione**

L'iscrizione all'elenco è da intendersi quale **attestazione preliminare** del possesso dei requisiti previsti dall'art. 10 del presente Regolamento, sulla base di **autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**.

Resta ferma la possibilità per il GAL di procedere alla **verifica del possesso effettivo dei requisiti** in sede di svolgimento delle **singole procedure di affidamento**.

#### **Art. 20 Comunicazione dell'esito dell'iscrizione**

Il GAL provvede all'esame delle domande di iscrizione presentate dagli operatori economici secondo l'ordine cronologico di arrivo, sulla base della data e del numero di protocollo.

Qualora, nel corso del procedimento di iscrizione, gli operatori comunichino variazioni relative ai requisiti dichiarati, farà fede la data di ricezione dell'ultima comunicazione integrativa.

Il GAL si impegna a concludere il procedimento di iscrizione entro un mese dalla data di ricevimento della domanda, qualora questa risulti completa della documentazione richiesta.

Nel caso in cui la documentazione risulti incompleta o non esaustiva, il procedimento è sospeso previa comunicazione al richiedente, il quale dispone di un termine di **10 giorni** per fornire i chiarimenti e le integrazioni richiesti. Il termine per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa, che dovrà risultare conforme a quanto previsto dal presente Regolamento.

Qualora la documentazione non soddisfi i requisiti minimi richiesti per l'iscrizione in tutte le categorie o per gli importi di classificazione indicati, il GAL potrà procedere all'accoglimento **parziale** della domanda.

In caso di mancata conformità della documentazione ai requisiti previsti dal Regolamento, la domanda sarà **respinta**.

In entrambi i casi di rigetto, totale o parziale, il GAL comunicherà tempestivamente al richiedente, ai sensi dell'art. 10-bis della L. 241/1990, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda. Il richiedente potrà presentare **osservazioni** entro **10 giorni** dal ricevimento della comunicazione, corredate eventualmente da documenti integrativi. Tale comunicazione interrompe i termini per la conclusione del procedimento, che riprenderanno a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in assenza, dalla scadenza del termine dei dieci giorni.

Sarà altresì respinta la domanda presentata da soggetti nei cui confronti risultino annotazioni nel **Casellario Informatico dei Contratti Pubblici** di lavori, servizi e forniture.

L'esito negativo, adeguatamente motivato, sarà comunicato per iscritto all'operatore interessato.

La **pubblicazione dell'esito** nel sito istituzionale del GAL sostituisce a tutti gli effetti la comunicazione personale al richiedente.

#### **Art. 21 Aggiornamento dell'elenco**

Il GAL provvede, di norma entro il **15 novembre** di ogni anno, all'aggiornamento dell'elenco degli operatori economici, utilizzando le stesse modalità e procedure previste dai precedenti articoli per la presentazione e l'esame delle domande.

Durante tale aggiornamento, saranno inserite le nuove iscrizioni pervenute nel corso dell'anno.

#### **Art. 22 Cancellazione dall'elenco**

La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio nei seguenti casi:

- sopravvenuta perdita dei requisiti previsti dall'art. 16 del presente Regolamento;
- accertata grave negligenza o malafede nell'esecuzione della prestazione da parte dell'iscritto;
- avvio di procedure di liquidazione o cessazione dell'attività dell'operatore;
- mancata ottemperanza alla normativa vigente in materia di antimafia.

La cancellazione può altresì essere richiesta dall'interessato.

#### **Art. 23 Procedura per la cancellazione**

Nei casi previsti dall'articolo precedente, il Responsabile Tecnico Amministrativo comunica al legale rappresentante dell'impresa ai sensi dell'art10/bis del L.241/90, tramite posta elettronica certificata (PEC), i fatti contestati.

### **CAPO IV NORME FINALI**

#### **Art. 24 Garanzie definitive**

Considerata la limitata entità degli importi e le procedure sopra descritte, non è previsto il rilascio di garanzie definitive. Per quanto non espressamente disciplinato, si rinvia a quanto previsto dall'art. 117 del D.Lgs. 36/2023.

#### **Art. 25 Regolare esecuzione del servizio/ fornitura**

Le forniture e/o servizi devono essere sottoposte a collaudo finale oppure a verifica della qualità e quantità, in base alla loro natura, prima di procedere al pagamento.

#### **Art. 26 Modifica del contratto**

Le modifiche e le varianti ai contratti nonché lettere di incarico e/o conferme d'ordine di cui all'art.9 del presente regolamento, in corso di validità devono essere autorizzate dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

#### **Art. 27 Sospensione**

In tutti i casi in cui si verifichino circostanze speciali che, in modo temporaneo e imprevedibile al momento della stipulazione del contratto, impediscano lo svolgimento regolare e a regola d'arte delle forniture o dei servizi, il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto.

La sospensione può essere altresì adottata dal RUP per ragioni di necessità o di pubblico interesse, inclusa l'interruzione dei finanziamenti, nel rispetto delle disposizioni dell'art. 107 del Codice.

#### **Art. 28 Risoluzione - Recesso**

Per quanto concerne la risoluzione del contratto, si rinvia, ove applicabile, a quanto previsto dall'art. 123 del Codice.

### **Art. 29 Contenzioso**

Per tutte le controversie relative ai diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti di fornitura di beni, si applicano le seguenti procedure:

- a) la TRANSAZIONE prevista dall'art. 212 del Codice;
- b) l'ACCORDO BONARIO disciplinato dall'art. 210 del Codice;
- c) l'ARBITRATO regolato dall'art. 213 del Codice.

### **Art. 30 Tutela dei dati personali**

Il GAL garantisce che il trattamento dei dati personali in suo possesso avvenga nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, conformemente a quanto previsto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 2016/679), adottando le modalità ritenute più idonee.

L'iscrizione all'elenco è subordinata al consenso espresso al trattamento dei dati personali.

### **Art. 31 Norme abrogate**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con quanto qui stabilito.

### **Art. 32 Pubblicità del regolamento**

Copia del presente Regolamento, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90, come modificato dall'art. 15, comma 1, della legge 11 febbraio 2005, n. 15, e integrato dalla L. 69/2009, è tenuta a disposizione del pubblico per la consultazione in qualsiasi momento ed è pubblicata sul sito internet del GAL.

### **Art. 33 Casi non previsti dal presente regolamento**

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge e i regolamenti nazionali e regionali vigenti.

### **Art. 34 Rinvio dinamico**

Le disposizioni del presente Regolamento si intendono automaticamente modificate in caso di sopravvenute norme vincolanti di natura statale o regionale. Fino alla formale revisione del Regolamento, si applicherà la normativa superiore vigente.

### **Art. 35 Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii e delle altre normative vigenti di riferimento.

### **Art. 36 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione del GAL in data 17/11/2025.

## Allegato 1° FORNITURA DI BENI

### FORNITURA DI BENI - ELENCO DELLE CATEGORIE

#### FORNITURA DI ARREDI

- 01.01 - Mobili in legno e su misura
- 01.02 - Mobili in metallo e altri materiali
- 01.03 - Arredi ed accessori per ufficio
- 01.04 - Lampade e lampadari

#### FORNITURA DI ATTREZZATURE, PRODOTTI E MATERIALI PER IMPIANTI E SERVIZI

- 02.01 - Riscaldamento e condizionamento
- 02.02 - Forniture audio, video, ottiche e fotografiche
- 02.03 - Materiale elettrico
- 02.04 – Materiale salute e sicurezza luoghi di lavoro D.Lgs n.81/2008

#### CANCELLERIA IN GENERALE

- 03.01 - Carta e cartonaggi
- 03.02 - Cancelleria
- 03.03 - Timbri, targhe e medaglie
- 03.04 – materiale di consumo informatico (toner...)

#### INFORMATICA

- 04.01 - Fornitura hardware
- 04.02 - Fornitura software
- 04.03 - Fornitura accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica

#### MACCHINE DA UFFICIO

- 05.01 Fotocopiatrici
- 05.02 - Attrezzature (calcolatrice, distruggi documenti, taglierine, imbustatrici, pinzatrici grandi spessori,...)

#### VARIE

- 06.01 - Libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- 06.02 - Materiale igienico-sanitario
- 06.03 - generi ed accessori alimentari (acqua, bibite, bevande...)

## **Allegato 1b FORNITURA DI SERVIZI**

### **FORNITURA DI SERVIZI - ELENCO DELLE CATEGORIE**

#### **INFORMATICA**

- 07.01 – Sviluppo, manutenzione ed assistenza software applicativo
- 07.02 – Sviluppo, manutenzione ed assistenza software di base
- 07.03 – Manutenzione hardware: server, personale computer, stampanti e materiale informatico di vario genere

#### **MANUTENZIONI**

- 08.01 – Manutenzione impianti igienico-sanitari e apparati igienizzanti
- 08.02 – Manutenzione impianti elettrici
- 08.03 – Manutenzione impianti telefonici
- 08.04 – Manutenzione impianti di riscaldamento e condizionamento
- 08.05 – Manutenzione impianti antincendio
- 08.06 - Manutenzione/revisione sistemi di salute e sicurezza luoghi di lavoro D.Lgs 81/2008 (estintori, cassetta pronto soccorso...)

#### **RAPPRESENTANZA/INFORMAZIONE**

- 09.01 – Traduzione, traduzione simultanea, interpretazione, trascrizione, registrazioni audio-video
- 09.02 – Stampa, tipografia, litografia
- 09.03 - Rilegatura di libri e pubblicazioni
- 09.04 – Pubblicità ed informazione;
- 09.05 – Elaborazioni grafiche, materiale promozionale, informativo e di rappresentanza;
- 09.06 – Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni ed altre manifestazioni e/o iniziative culturali e scientifiche nazionali ed internazionali
- 09.07 – Noleggio attrezzature / allestimenti
- 09.08 – Servizi di fotografia / video riprese
- 09.09 - Fornitura distributori automatici

#### **VARI**

- 10.01 - Pulizia
- 10.02 – Facchinaggio
- 10.03 – Igiene ambientale
- 10.04 – Spedizioni
- 10.05 – Imballaggi, magazzinaggio
- 10.06 – Riparazioni e noleggio macchine, mobili ed attrezzature d'ufficio
- 10.07 – contabilità e elaborazione buste paga