

Parco Regionale dei Castelli Romani

REGOLAMENTO per la tenuta dell'albo fornitori

ARTICOLO 1 Definizione dell'albo

1.- L'albo dei fornitori per il Parco Regionale dei Castelli Romani, successivamente indicata come Parco, individua l'elenco delle categorie merceologiche alle quali sono iscritte le ditte fornitrici di beni e servizi della stessa. Le categorie merceologiche si identificano sia per descrizione che per codice apposito.

2.- Il Parco utilizza l'albo come strumento idoneo alla identificazione delle ditte più qualificate a fornire i beni ed i servizi di cui necessita

ARTICOLO 2. Albo dei fornitori

1. - L'albo dei fornitori contiene l'elenco delle ditte ritenute idonee per specializzazione, potenzialità produttiva e commerciale, serietà e correttezza, ad effettuare forniture e servizi necessari per il funzionamento del Parco Regionale dei Castelli Romani. L'iscrizione all'albo avviene su domanda degli interessati, previo accertamento dei requisiti di idoneità, non appena perviene nella sua sede legale.

2.- Mentre l'iscrizione all'albo avviene in tempo reale, subito dopo la presentazione dell'istanza, l'aggiornamento dell'elenco delle ditte iscritte all'albo è effettuato, con la cadenza e le modalità di cui al successivo art. 6, al fine di verificare la permanenza dei requisiti delle ditte iscritte. Dell'aggiornamento è data notizia tramite avviso da pubblicare all'albo del Parco. Le ditte iscritte all'albo devono comunicare entro trenta giorni dal suo verificarsi ogni variazione dei requisiti e dei dati comunicati ai fini dell'iscrizione. Il mancato adempimento di tale obbligo comporta la cancellazione dall'albo.

3.- L'iscrizione nell'albo, di norma, è presupposto per la partecipazione alle procedure negoziate indette dal Parco, o a quelle altre che non prevedono la pubblicazione di un bando di gara. Quando si tratti di forniture e servizi che, per il particolare oggetto o la specializzazione richiesta, non rendano possibile l'utilizzazione dell'albo, sono ammessi a partecipare alle procedure contrattuali anche soggetti e ditte non iscritte, purché dimostrino di essere in possesso dei requisiti di cui al comma 1.

4.- Il Direttore Generale approva il regolamento per la tenuta dell'albo. Il regolamento individua le categorie merceologiche in cui è suddiviso l'albo, nonché le ripartizioni interne di ogni categoria merceologica; determina gli elementi conoscitivi relativi al soggetto richiedente, da indicare nella domanda di iscrizione, nonché gli eventuali documenti da allegare alla domanda stessa, specificando quali di tali dati e documenti devono essere ripresentati ai fini dell'aggiornamento.

ARTICOLO 3 Casi di non iscrivibilità o di cancellazione dall'albo

1. - Non possono essere iscritte nell'albo e, se iscritte devono essere cancellate d'ufficio, le ditte:
 - a) che si trovino in stato di fallimento, di liquidazione o cessazione di attività, di concordato preventivo, ovvero a carico dei quali sia in corso un procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
 - b) nei confronti del cui titolare, se trattasi di ditta individuale, dei cui soci, se trattasi di società in nome collettivo, dei cui soci accomandatari nel caso di società in accomandita semplice, dei cui amministratori con poteri di rappresentanza, se trattasi di altre società, sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che incida sulla loro moralità o serietà professionale;
 - c) nei confronti delle quali siano accertati i provvedimenti di cui al D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252, rubricato sotto "regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia";
 - d) che nell'esercizio della loro attività abbiano tenuto un comportamento contrario alle norme di correttezza e buona fede o che comunque risultino scarsamente affidabili per il modo in cui hanno eseguito precedenti contratti;
 - e) che non siano in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori o con il pagamento di imposte o tasse previste dalla legislazione vigente;
 - f) che si siano resi colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni relative alle precedenti;
 - g) che abbiano per più di due volte consecutive declinato l'invito a procedure contrattuali, senza fornire valide giustificazioni.

2. - La non iscrizione, o la cancellazione, è disposta con provvedimento motivato del Direttore Generale ed è

comunicata alle Aziende entro 15 giorni dalla pronuncia.

3.- La ditta nei cui confronti è stato adottato un provvedimento di cancellazione non può chiedere di nuovo la iscrizione prima che siano trascorsi due anni.

4.- Tutti i servizi e presidi del Parco sono tenuti a comunicare all'articolazione organizzativa preposta alla tenuta dell'albo dei fornitori tutte le notizie pervenute o comunque a loro conoscenza, che possano portare all'adozione di un provvedimento di cancellazione dall'albo delle ditte ivi iscritte.

ARTICOLO 4

Modalità di iscrizione

1.- Le ditte fornitrici che vorranno iscriversi alle categorie merceologiche dell'albo dei fornitori dovranno compilare un apposito modulo, o sua copia fedelmente riprodotta, nel quale saranno riportati tutti gli elementi utili alla loro identificazione, i prodotti o servizi, individuati nell'elenco delle categorie merceologiche previste, nonché tutte le notizie necessarie alla conoscenza del loro grado di organizzazione, specializzazione ed affidabilità.

ARTICOLO 5

Documentazione categorie merceologiche

1.- L'identificazione e la scelta delle categorie merceologiche alle quali le ditte fornitrici di beni e servizi intendano essere iscritte, deve trovare debito riscontro nella documentazione, anche se non allegata, relativa all'oggetto sociale, nonché all'attività iniziata e regolarmente dichiarata alla CCIAA di appartenenza. Pertanto, ai fini della inclusione nell'elenco delle ditte di fiducia del Parco, il legale rappresentante della ditta deve presentare apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio, anche contestuale alla domanda, senza la quale l'istanza di iscrizione all'albo non può essere accettata.

ARTICOLO 6

Modulo di iscrizione

1. - Il modulo di iscrizione è articolato in sezioni. Ogni sezione deve essere compilata distintamente in ogni sua parte.

2.- Le apposite istruzioni ed avvertenze alla compilazione del modulo indicano le ipotesi in cui la mancata od incompleta compilazione del medesimo comporta il non accoglimento dell'istanza o la necessità di ulteriori integrazioni.

3.- L'articolazione preposta all'esame delle istanze di iscrizione comunica alla ditta, nei sessanta giorni successivi alla data di presentazione dell'istanza medesima, le cause di non iscrivibilità della stessa nell'albo, fermo restando il termine dei 15 giorni, successivi all'adozione del provvedimento di cancellazione e/o di non iscrivibilità, previsto dall'art. 3.

4.- La struttura amministrativa preposta all'esame delle istanze, qualora la domanda sia accoglibile ma non completa, nella richiesta di integrazione, indicherà i tempi e le modalità di inoltro della integrazione medesima; la mancata osservanza dei tempi o delle modalità di risposta comporteranno la non accoglibilità dell'istanza, senza ulteriore avviso.

ARTICOLO 7

Durata iscrizione

1.- Le ditte rimangono iscritte nell'albo fino a quando non interviene apposito provvedimento di cancellazione.

2.- Il termine dei 15 giorni indicato nell'art. 3, decorre dalla data di adozione del provvedimento di cancellazione.

3.- Per le ditte iscritte che non hanno comunicato la variazione dell'indirizzo e che per tale motivo sono state cancellate dall'albo, la pubblicazione dell'aggiornamento, di cui al successivo articolo, vale come comunicazione dell'avvenuta cancellazione.

BENI

1. arredi per uffici ed accessori;
2. impianti tecnici ed accessori (quali centralini ed impianti telefonici, apparati telefonici fissi e mobili, impianti elettrici, impianti di allarme, impianti di riscaldamento, impianti condizionatori, ecc);
3. impianti antincendio e moduli antincendio per autoveicoli;
4. mobili ed arredi per uffici;
5. materiale igienico e sanitario;
6. computer, software, hardware ed accessori informatici, fotocopiatrici, fax, stampanti,

altre apparecchiature e macchine per ufficio e materiale di consumo relativo, cancelleria, carta ed altro materiale per uso ufficio;

7. veicoli fuoristrada;
8. automezzi, carburante ed accessori per veicoli;
9. cicli e motocicli;
10. apparecchiature audiovisive;
11. apparecchiature fotografiche;
12. arredi per aree verdi;
13. scaffalature da magazzino ed arredi per spogliatoi;
14. sale chimico antineve;
15. attrezzature e materiale antinfortunistica;
16. materiali ed utensili vari;
17. vestiario da lavoro;
18. materiale educativo, promozionale ed informativo;
19. pubblicazioni, quotidiani e periodici.

SERVIZI

1. manutenzione e riparazione (automezzi, impianti termoidraulici, manutenzione immobili, macchine da ufficio);
2. trasporto di merci e persone, facchinaggio;
3. servizi di posta e corriere;
4. telecomunicazione;
5. servizi bancari e assicurativi;
6. informatica ed affini;
7. ricerca e sviluppo;
8. assistenza contabile, tributaria, fiscale e previdenziale;
9. ricerche di mercato;
10. consulenza gestionale e affini;
11. paesaggistica ed urbanistica e consulenza scientifica e tecnica attinente;
12. promozione eventi, organizzazione ed allestimento stand e manifestazioni, pubblicità;
13. pulizia edifici e gestione proprietà immobiliari;
14. editoria e stampa, fotocopiatrice, rilegatura ed affini, uffici e rassegna stampa;
15. eliminazione rifiuti, disinfestazione e affini;
16. ristorazione e ospitalità;
17. servizi legali;
18. vigilanza e sicurezza;
19. servizi di istruzione, anche professionale;
20. servizi ricreativi, culturali e sportivi;
21. altri servizi.
