

**Norme  
per la tenuta e l'utilizzo  
dell'Elenco Fornitori  
di beni e servizi  
di  
AFOL Metropolitana**

Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 19 ottobre 2016

## **ART. 1 - Elenco fornitori**

1. Per garantire il rispetto dei principi di trasparenza non discriminazione e concorrenza AFOL Metropolitana istituisce un Elenco fornitori di beni e servizi articolato per categorie merceologiche.
2. L'Elenco fornitori di beni e servizi non comprende le prestazioni professionali, gli incarichi legali, le collaborazioni esterne per consulenze, ricerche e attività simili, gli incarichi di progettazione e direzione lavori, nonché i lavori pubblici.
3. Le imprese iscritte all'Elenco fornitori possono essere invitate a presentare offerte nelle procedure di acquisto in economia di beni e servizi di importo inferiore a 209.000 €. Possono essere interpellate per rilevazione dei prezzi di mercato, indagini conoscitive e per gli acquisti economici.
4. Le richieste di iscrizione all'Elenco fornitori non sono vincolanti per AFOL Metropolitana. L'iscrizione nell'Elenco fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di forniture di beni o servizi.
5. Per assicurare la migliore fornitura o servizio o nei casi previsti dalle normative vigenti, AFOL Metropolitana si riserva di avvalersi anche di imprese non iscritte all'Elenco fornitori, in particolare nel caso di utilizzo di sistemi di e-procurement messi a disposizione dalle centrali acquisto pubbliche (Consip, Sintel, ecc.) e nel caso di importi inferiori ai 1000 €.

## **ART. 2 - Utilizzazione dell'Elenco fornitori**

1. L'Elenco fornitori deve essere utilizzato da tutte le Direzioni territoriali.

2. Il numero delle imprese da consultare in possesso dei requisiti necessari definiti in relazione agli specifici servizi o forniture, è di almeno 5 per importi superiori a 40.000 € e fino a 209.000 €, mentre è di almeno 3 per importi inferiori a 40.000 €, salvo eccezioni motivate. Qualora la categoria merceologica contenga più iscrizioni di quelle sopra descritte, AFOL si riserva di procedere alla consultazione nel rispetto dei principi sanciti dalla normativa vigente.
3. I richiedenti i beni e/o i servizi sono tenuti a compilare la scheda di valutazione qualitativa sulle singole forniture.

### **ART.3 - Presentazione delle domande di iscrizione**

1. Per l'iscrizione la ditta richiedente dovrà inoltrare la documentazione di cui al successivo art. 4 mediante Posta elettronica certificata all'indirizzo *segreteria generale@pec.afolmet.it*.
2. L'Ente potrà rifiutare con specifica motivazione la richiesta di iscrizione entro 30 giorni dalla data di ricezione della domanda.

### **ART. 4 - Requisiti per l'iscrizione all'Elenco fornitori**

1. Per essere iscritte all'Elenco fornitori di AFOL Metropolitana le imprese devono essere regolarmente registrate presso la Camera di Commercio per le attività alle quali intendono proporre la loro candidatura e possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente per le forniture di beni e servizi alle Pubbliche Amministrazioni.
2. Requisiti ulteriori possono essere richiesti, previa disposizione del Direttore Generale e in conformità con l'evoluzione normativa.

3. Ai fini della completezza della domanda di iscrizione le imprese sono tenute a produrre:
  - a. richiesta di iscrizione firmata digitalmente dal rappresentante legale su modello predisposto dall'Ente contenente la dichiarazione sostitutiva di certificazione, da cui risultino i dati aziendali e il possesso dei requisiti di legge per le forniture di beni e servizi alle Pubbliche Amministrazioni, nonché l'accettazione del codice etico e del modello organizzativo;
  - b. fotocopia non autenticata della carta di identità del legale rappresentante;
  - c. visura camerale non anteriore a 3 mesi dalla data di presentazione della domanda di iscrizione;
  - d. eventuali copie delle certificazioni di qualità e dei sistemi di gestione (ad esempio ISO 9001, ISO 14001, EMAS, OHSAS 18001, SA 8000, ecc.) od attestazioni di seconda parte in possesso dell'impresa;
  - e. eventuali documenti sulla sicurezza legati all'attività.
  
4. Le imprese che intendono essere consultate per forniture di importo superiore a 40 mila euro ed inferiore a 100 mila devono altresì produrre un'autocertificazione relativa al possesso di adeguate capacità tecnico-professionali ed in particolare devono dichiarare di avere svolto almeno una fornitura analoga nell'ultimo triennio; alle imprese che intendono essere consultate per forniture di importo tra i 100 mila euro ed i 209.000 euro viene richiesto anche un fatturato dell'anno precedente almeno pari a 100 mila euro.

5. La domanda dovrà essere accompagnata dal consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.
6. L'Ente potrà rivolgersi preferibilmente alle imprese in possesso di requisiti di qualità, attestati da apposita certificazione, con riferimento alla sostenibilità ambientale e alla responsabilità sociale dell'impresa.
7. Le attestazioni dei requisiti di qualità devono essere trasmessi dalle imprese con la documentazione inviata all'atto della richiesta di iscrizione ovvero, se conseguita successivamente a tale momento, anche in periodo successivo.
8. Al fine di partecipare alle procedure di gara per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000, i fornitori dovranno essere registrati al Sistema Informatico della Regione Lombardia (SINTEL) accessibile dall'indirizzo <http://www.arca.regione.lombardia.it>.  
Per le procedure di importo inferiore alla soglia comunitaria (forniture e servizi inferiori a € 209.000), al momento del lancio della gara, dovranno, altresì, risultare accreditati con l'Agenzia Metropolitana per la Formazione l'Orientamento e il Lavoro, selezionando l'ente tra quelli presenti sulla piattaforma SINTEL.
9. Le imprese iscritte dovranno comunicare tempestivamente qualsiasi variazione possa intervenire successivamente al completamento della procedura di iscrizione. L'Ente chiede annualmente alle imprese iscritte la conferma della permanenza dei requisiti dichiarati al momento dell'originaria iscrizione, ovvero di richiedere le opportune certificazioni delle situazioni dichiarate.
10. AFOL Metropolitana si riserva di verificare in qualsiasi momento dichiarazioni di cui ai commi precedenti.

11. I responsabili delle imprese iscritte sono tenuti a fornire tutte le notizie e le documentazioni richieste pena l'immediata cancellazione dall'elenco.

## **ART. 5 - Aggiornamento dell'Elenco fornitori e cancellazioni**

1. L'Elenco dei fornitori è aggiornato periodicamente sulla base delle istanze pervenute ovvero delle cancellazioni disposte ed è consultabile on-line sul sito internet di AFOL Metropolitana.
2. Alle imprese che hanno inoltrato domanda sarà data comunicazione via posta certificata della mancata iscrizione all'Elenco fornitori entro 30 giorni dalla domanda, sulla base delle valutazioni di un'apposita Commissione ed approvate dalla Direzione generale con apposita disposizione. Tale Commissione è nominata con atto dirigenziale.
3. L'ente si riserva la facoltà di effettuare periodicamente un riesame completo dell'Elenco fornitori con apposita disposizione dirigenziale, chiedendo alle ditte iscritte di ripresentare i documenti di cui all'art. 4 e provvedendo alla cancellazione d'ufficio delle imprese che non rispondono o che hanno perso i requisiti.
4. Si procede alla cancellazione d'ufficio delle imprese già iscritte:
  - a. in conseguenza di inadempienze ad obblighi contrattuali o in seguito a giudizi negativi riportati sulle schede di valutazione di cui all'art. 2;
  - b. qualora vengano rilasciate delle dichiarazioni non veritiere;
  - c. qualora sia venuto meno il possesso di uno dei requisiti prescritti;
  - d. nel caso in cui le imprese non abbiano risposto ad almeno tre inviti di gara, in un biennio senza fornire adeguata giustificazione;

- e. nel caso di mancata comunicazione tempestiva di variazione dei dati forniti in sede di iscrizione;
  - f. nel caso di mancata conferma annuale del possesso dei requisiti;
  - g. qualora la ditta non risulti più iscritta alla CCIAA.
5. L'iscrizione all'Elenco fornitori sarà sospesa fino alla definizione del provvedimento di cancellazione;
6. La cancellazione può essere altresì disposta su domanda dell'impresa.

#### **ART. 6 - Procedura per la cancellazione**

1. AFOL Metropolitana avvia il procedimento di cancellazione d'ufficio con comunicazione alla ditta, se ancora esistente, tramite mail certificata. Eventuali contro deduzioni dovranno pervenire entro 15 giorni.
2. Decorso tale termine o in mancanza di contro deduzioni valide a insindacabile giudizio dell'Ente la cancellazione diviene definitiva.
3. L'impresa potrà richiedere nuovamente l'ammissione attestando la rimozione dei problemi che ne avevano provocato la cancellazione.