



Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti
Capitaneria di Porto sede di Direzione Marittima di Livorno
Servizio Amministrativo Logistico
Sezione Acquisti e Contratti

Regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di servizi e forniture stipulati dalla Stazione Appaltante

(indice)

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Attività negoziale della Stazione Appaltante

Art. 4 Adempimenti relativi alla trasparenza

Art. 5 Affidamento dell'incarico di responsabile unico del procedimento (R.U.P.) e suoi compiti

Art. 6 Affidamento dell'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.) e suoi compiti

PARTE II - FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE

Art. 7 Programma degli acquisti di beni e servizi

Art. 8 Valore stimato della procedura

Art. 9 Procedure per gli acquisti di importo pari o superiore ai 40.000,00 euro

Art. 10 Procedure per gli acquisti di importo inferiore ai 40.000,00 euro

PARTE III – PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE

Art.11 Digitalizzazione delle procedure

Art.12 Conflitto di interesse e incompatibilità

Art.13 Acquisti di importo pari o superiore al valore della soglia comunitaria

Art.14 Principi comuni per le procedure di importo inferiore al valore della soglia comunitaria

Art.15 Acquisti di importo inferiore al valore della soglia comunitaria e pari o superiore a 40.000,00 euro

Art.16 Acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro e pari o superiore a 20.000,00 euro

Art.17 Acquisti di importo inferiore a 20.000,00 euro e pari o superiore a 5.000,00 euro

Art.18 Acquisti di importo inferiore a 5.000,00 euro

Art.19 Piccole spese economali

Art.20 Gestione dei residui

Art.21 Trasmissione per la liquidazione

Elenco degli allegati

1. Modello 22 relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari;
2. Autocertificazione inerente il possesso dei requisiti da parte dell'operatore economico;
3. Modello privacy;
4. Atto di motivazione dell'affidamento;
5. Certificato di regolare esecuzione;
6. Nota di trasmissione per la liquidazione.

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Questa Capitaneria di Porto sede di Direzione Marittima, ai fini del proprio funzionamento e dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, provvede all'acquisizione di beni e servizi, per sé e per i Comandi/Uffici rientranti nella propria giurisdizione amministrativa, attraverso il Servizio Amministrativo Logistico.
2. Il presente Regolamento disciplina le procedure interne finalizzate alla definizione dei fabbisogni, alla selezione degli operatori economici, al controllo giuridico e contabile sull'esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture affidati.

Art. 2 Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «Codice dei contratti pubblici» o «Codice», il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
- b) «Linee guida attuative», gli strumenti di regolazione flessibile dell'attività delle Stazioni Appaltanti emanate dall'ANAC, ai sensi dell'art.213 comma 2 del Codice;
- c) «Stazione Appaltante», la struttura organizzativa direttamente dipendente dal Dirigente responsabile degli acquisti per le finalità del presente Regolamento.
- d) «Dirigente responsabile degli acquisti», il Direttore Marittimo;
- e) «Funzionario Delegato», il Comandante della Capitaneria di Porto sede di Direzione Marittima;
- f) «Dirigenti responsabili degli acquisti delegati», i Comandanti delle Capitanerie di Porto accentrate e i Capi Servizio di Direzione Marittima che ricevano assegnazione di risorse finanziarie da parte del Dirigente responsabile degli acquisti;
- g) «Centri di costo», le Capitanerie di Porto accentrate;
- h) «Comandi/Uffici di rilevanza amministrativa», gli Uffici Circondariali Marittimi e gli Uffici Minori presso cui sia istituita una mensa di servizio e/o siano presenti motovedette, nonché il Centro di Formazione Specialistica del Corpo delle Capitanerie di Porto "M.A.V.M. Bruno GREGORETTI";
- i) «Uffici di minore rilevanza amministrativa», uffici Minori presso cui non sia istituita una mensa di servizio e/o non siano presenti motovedette;
- l) «ANAC», l'Autorità Nazionale Anticorruzione nell'esercizio delle funzioni di cui all'art.213 Codice;
- m) «MePA», il mercato elettronico per la pubblica amministrazione per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- n) «importo o valore dell'affidamento», valore calcolato ai sensi dell'art. 35 commi 4 e segg. del Codice.

Art. 3 Attività negoziale della Stazione Appaltante

1. La Stazione Appaltante, nell'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture opera nel rispetto dei principi sanciti dal codice (art.30 comma 1 e art.36 comma 1) di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio di rotazione, nelle procedure che lo richiedono.

2. Le procedure di acquisto sono regolate dal Codice dei contratti pubblici e dalle linee guida attuative del codice, nonché dalle ulteriori norme di settore.

3. In base alle disposizioni degli artt. 35 e 36 del Codice, le procedure di acquisto di servizi e forniture si distinguono in:

a) procedure per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, così come individuata nell'art.35 del Codice e periodicamente aggiornata ai sensi del comma 3 del medesimo articolo;

b) procedure per contratti di importo stimato inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e pari o superiore a 40.000,00 euro;

c) procedure per contratti di importo stimato inferiore a 40.000,00 euro.

4. Le procedure di cui al comma 3 sono disciplinate dalla parte III del presente Regolamento.

5. La Stazione Appaltante utilizza per le proprie procedure di approvvigionamento gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a., ricorrendo prioritariamente alle convenzioni o agli accordi quadro, sulla base delle normative in premessa citate.

Laddove detti strumenti non siano utilizzabili, l'approvvigionamento avviene ricorrendo agli ordinari strumenti di acquisto, dando espressa indicazione delle motivazioni e delle modalità nell'atto di affidamento.

Art. 4 Adempimenti relativi alla trasparenza

1. La Stazione Appaltante assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione dei dati e della documentazione prescritta dalla normativa, in particolare dalle disposizioni del Codice (art.29 principi in materia di trasparenza) e della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 "prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" e ss.mm.ii".

2. L'Ufficio/la Sezione competente per la definizione delle procedure, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione suddetti, provvede a pubblicare tutti gli atti richiesti sul profilo web del Comando di appartenenza nella sezione "bandi di gara e contratti", la quale confluisce nel portale nazionale, sezione "amministrazione trasparente".

Art. 5 Affidamento dell'incarico di responsabile unico del procedimento e suoi compiti

1. Ai sensi dell'art.31 comma 1 del Codice, per ogni singola procedura di affidamento questa Stazione Appaltante nomina un responsabile unico del procedimento (R.U.P.) per le fasi della programmazione, della progettazione e dell'esecuzione.

2. L'incarico di cui al comma 1 è, di massima, affidato ai titolari di Comandi accentrati e di incarichi funzionali, come di seguito individuati:

- a. Per importi di spesa fino a 5.000,00 euro I.V.A. esclusa:
 - i. Comandante di Capitaneria di Porto accentrata per i procedimenti rientranti nella propria giurisdizione amministrativa;
 - ii. Capo Centro di formazione specialistica del Corpo delle Capitaneria di Porto "M.A.V.M. Bruno GREGORETTI" per i procedimenti inerenti il funzionamento del Centro di formazione;
 - iii. Capo Sezione Acquisti e Contratti per i procedimenti rientranti nella giurisdizione amministrativa della Capitaneria di Porto di Livorno, e per i procedimenti accentrati a livello di Direzione Marittima, ad eccezione di quelli relativi alla manutenzione e all'esercizio dei mezzi nautici;
 - iv. Comandante del Circondario Marittimo dipendente e Capo Sezione Unità Navali per il Circondario Marittimo di Livorno, per i procedimenti rientranti nella giurisdizione amministrativa della Capitaneria di Porto di Livorno relativi alla manutenzione e all'esercizio dei mezzi nautici;
 - v. Altri militari dipendenti individuati da specifica determina a contrarre in relazione a particolari esigenze per le quali siano necessarie specifiche competenze.

- b. Per importi di spesa superiori a 5.000,00 euro e inferiori a 10.000,00 euro I.V.A. esclusa:
 - i. Capo Servizio Supporto Navale di zona Marittima per i procedimenti rientranti nella giurisdizione amministrativa della Capitaneria di Porto di Livorno relativi alla manutenzione e all'esercizio dei mezzi nautici e per i procedimenti accentrati a livello di Direzione Marittima relativi alla manutenzione e all'esercizio dei mezzi nautici;
 - ii. Capo Servizio Amministrativo Logistico per i procedimenti rientranti nella giurisdizione amministrativa della Capitaneria di Porto di Livorno e per i procedimenti accentrati a livello di Direzione Marittima, ad eccezione di quelli assegnati ad altri soggetti;
 - iii. Comandante di Capitaneria di Porto accentrata per i procedimenti rientranti nella propria giurisdizione amministrativa;
 - iv. Capo Centro di formazione specialistica del Corpo delle Capitaneria di Porto "M.A.V.M. Bruno GREGORETTI" per i procedimenti inerenti il funzionamento del Centro di formazione;
 - v. Altri militari dipendenti individuati da specifica determina a contrarre in relazione a particolari esigenze per le quali siano necessarie specifiche competenze.

- c. Per importi di spesa superiori a 10.000,00 euro I.V.A. esclusa:
 - i. Capo Servizio Supporto Navale di zona Marittima per i procedimenti rientranti nella giurisdizione amministrativa della Capitaneria di Porto di Livorno relativi alla manutenzione e all'esercizio dei mezzi nautici e per i procedimenti accentrati a livello di Direzione Marittima relativi alla manutenzione e all'esercizio dei mezzi nautici;
 - ii. Capo Servizio Amministrativo Logistico per i procedimenti rientranti nella giurisdizione amministrativa della Capitaneria di Porto di Livorno e per i procedimenti accentrati a livello di Direzione Marittima, ad eccezione di quelli assegnati ad altri soggetti;

- iii. Altri militari dipendenti individuati da specifica determina a contrarre in relazione a particolari esigenze per le quali siano necessarie specifiche competenze.

2 bis. Data la specificità e l'elevato livello di competenza tecnica necessari per l'espletamento dei procedimenti relativi alla manutenzione e all'esercizio dei mezzi nautici, i Comandanti delle unità interessate dovranno attivamente supportare l'azione del R.U.P., lungo tutto il procedimento, al fine di giungere in tempi brevi alla migliore soluzione possibile, consentendo di garantire la piena operatività dei mezzi per il corretto svolgimento dei servizi di Istituto.

3. Il R.U.P. è nominato all'interno di apposita determina a contrarre a firma del Dirigente responsabile degli acquisti o del Dirigente responsabile degli acquisti delegato laddove previsto. L'incarico di R.U.P. è obbligatorio e non può essere rifiutato, ma non può essere ricoperto da personale che si trovi in situazioni di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 42 comma 2 del Codice, né da soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del titolo II del libro II del Codice di procedura penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), ai sensi dell'art.35-bis del D. Lgs. 165/2001. Pertanto, ai sensi dell'art.42 commi 3 e 4 del Codice, il personale che si trovi nelle suddette ipotesi, qualora riceva la nomina a R.U.P., è tenuto a dare immediata comunicazione scritta alla Stazione Appaltante circa l'impossibilità a ricoprire l'incarico ed è tenuto, inoltre, ad astenersi dal partecipare al procedimento.

4. I compiti del R.U.P. sono disciplinati dal Codice oltre che dalle Linee guida n.3 adottate dall'ANAC e dalla L. 241/1990.

I soggetti come sopra elencati, nello svolgimento dell'incarico di R.U.P., intervengono nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento, adempiendo a tutti i compiti elencati al paragrafo 8 delle Linee guida n.3 adottate dall'ANAC.

5. Per l'assolvimento di tali incombenze, ciascun R.U.P. potrà essere supportato dagli elementi di organizzazione della Direzione Marittima e delle Capitanerie di Porto, i quali costituiscono struttura stabile a sostegno del R.U.P., in particolare:

- per la fase di programmazione: Servizio Supporto Navale, Servizio Amministrativo Logistico (Sezione controllo di gestione e infrastrutture, Sezione logistica-informatica e gestione economica), Servizio Supporto, Sezione Infrastrutture e Mezzi Terrestri, Nucleo Tecnico;
- per la fase di progettazione: Servizio Supporto Navale, Servizio Supporto, Sezione Infrastrutture e Mezzi Terrestri, Nucleo Tecnico, Sezione logistica-informatica e gestione economica;
- per la fase di affidamento: Servizio Amministrativo Logistico (Sezione Acquisti e Contratti);
- per la fase di esecuzione: Servizio Supporto Navale, Servizio Amministrativo Logistico (Sezione controllo di gestione e infrastrutture, Sezione logistica-informatica e gestione economica), Servizio Supporto, Sezione Infrastrutture e Mezzi Terrestri, Nucleo Tecnico.

6. Ciascun R.U.P dovrà, inoltre, provvedere all'attivazione di tutti gli account personali presso le piattaforme informatiche che risultino necessari per l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa di settore, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, piattaforma ANAC (per l'acquisizione di SMART CIG e SIMOG, per l'uso di AVCPASS o l'accesso al casellario informatico delle imprese), piattaforma INAIL (per l'acquisizione del DURC), piattaforma acquistinretepa (per la consultazione dei cataloghi e la creazione/gestione degli ordinativi). Sarà invece centralizzato presso la Sezione Acquisti e Contratti l'accesso all'account del servizio Telemaco di Infocamere per l'accesso alla banca dati delle Camere di Commercio ai fini dei controlli da effettuarsi sugli OO.EE., come disposto dal Comando generale con dp. Prot.n.28333 in data 26.03.2012.

7. Il R.U.P. deve verificare l'indicazione del relativo codice CIG su ciascun atto inerente la procedura.

8. In caso di temporanea assenza del soggetto titolare della funzione, le sue mansioni saranno svolte dal sostituto come individuato da apposito O.d.G. del Comando di appartenenza.

Art. 6 Affidamento dell'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto e suoi compiti

1. Per ogni procedura di affidamento è nominato un direttore dell'esecuzione del contratto (D.E.C.), il cui nominativo è indicato nella determina a contrarre. Normalmente, il D.E.C. è individuato nel Capo Servizio/Capo Sezione/Comandante unità navale richiedente il servizio/la fornitura, secondo le modalità indicate nei paragrafi successivi.

2. Ai sensi dell'art. 101 del codice, il R.U.P., nella sua attività di direzione del procedimento, si avvale del D.E.C., il quale svolge tutti i compiti di seguito delineati, nonché quelli previsti dalla normativa. Nel caso di procedimenti ritenuti complessi dalla Stazione Appaltante potranno essere nominati, su richiesta del D.E.C., uno o più assistenti del D.E.C., anche in fase successiva alla determina a contrarre. In ogni caso, l'attività del D.E.C. dovrà essere svolta in stretto coordinamento con il R.U.P..

3. Ai sensi dell'art.111 comma 2 del codice, il D.E.C. provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato, assicurandone la regolare esecuzione in conformità ai documenti contrattuali. In particolare, per i servizi, il D.E.C.:

- a. si coordina con il R.S.P.P. per la verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di salute e sicurezza previste dal D. Lgs. 81/2008;
- b. avvia, in contraddittorio con l'operatore economico, l'esecuzione contrattuale dandone atto in apposito verbale dal quale risulti il cronoprogramma del servizio;
- c. per i contratti periodici, verifica, sulla base del cronoprogramma redatto, l'avanzamento del servizio provvedendo al controllo della spesa attraverso la tenuta della contabilità del contratto ;
- d. laddove emergano carenze/difformità nell'esecuzione, o eventi che possano comunque influire sulla corretta esecuzione, sospende il servizio per le necessarie valutazioni da parte del R.U.P.;
- e. al termine della corretta esecuzione contrattuale, redige il certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 comma 2 del Codice, il quale dovrà essere vistato dal R.U.P..

Il D.E.C., in ogni fase dell'esecuzione, è tenuto a trasmettere prontamente gli atti dai quali emergano gli elementi suddetti al R.U.P. al fine di consentirgli lo svolgimento dei propri compiti di vigilanza e controllo.

PARTE II – FORMAZIONE DELLA VOLONTÀ A CONTRARRE

Art.7 Programma degli acquisti di beni e servizi

1. Ai sensi dell'art.21 commi 1 e 6 del Codice, tutti gli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000,00 euro – I.V.A. esclusa – sono soggetti a programmazione biennale e al relativo aggiornamento annuale, da adottarsi a cura della Stazione Appaltante.

2. La programmazione, strutturata secondo le disposizioni che seguono, risulta anche funzionale all'avvio dell'attività negoziale del funzionario delegato, così come individuata al punto 4 della circolare n.21 MEF del 12.06.2018.

3. Al fine di consentire la suddetta programmazione, consentendo laddove possibile, la centralizzazione delle spese a livello di Direzione Marittima, ciascun Comando/Ufficio dovrà rappresentare le proprie esigenze secondo le modalità che seguono:

a. ciascuna Capitaneria di Porto, attraverso la propria Sezione Logistica Informatica e Gestione Economica, dovrà raccogliere in apposita dettagliata relazione le esigenze proprie e di tutti i Comandi/Uffici relative al successivo esercizio finanziario, e trasmetterle al S.A.L. – Sezione Controllo di Gestione e Infrastrutture entro il 30 settembre di ogni anno;

b. per la Capitaneria di Porto di Livorno, la relazione di cui al punto precedente è scissa in tre relazioni, una relativa ai servizi, redatta a cura del Servizio Supporto della Capitaneria di Porto, una relativa alle forniture, redatta a cura della Sezione Economato del S.A.L. e una relativa alle forniture/servizi inerenti i mezzi nautici, redatta a cura del Servizio Supporto Navale di zona Marittima;

c. La Sezione Controllo di Gestione e Infrastrutture predispone in un unico documento programmatico che raccolga tutte le esigenze pervenute, dal quale emergano, sulla base dei dati raccolti, i servizi/forniture che possono essere suscettibili di centralizzazione a livello di Direzione Marittima.

Tutte le suddette relazioni devono essere redatte suddividendo le forniture dai servizi e devono contenere tutte le prevedibili necessità in termini di funzionamento degli uffici, della caserma, dei mezzi terrestri, dei mezzi nautici, di infrastrutture e di quant'altro debba ritenersi necessario per il corretto svolgimento dei servizi di istituto.

Per ogni esigenza deve essere chiaramente specificato:

- l'ipotesi di spesa;
- il livello di priorità attribuito dal richiedente, nonché quello successivamente attribuito dal Comando sovraordinato in relazione alle ulteriori esigenze acquisite;
- la periodicità richiesta e i dati della precedente contrattualizzazione, se trattasi di servizio/fornitura periodica;
- la necessità di mantenimento dell'esigenza anche per il secondo esercizio finanziario successivo a quello in corso.

4. Il documento programmatico redatto è soggetto all'approvazione del Dirigente Responsabile degli Acquisti a seguito di apposita riunione di coordinamento da tenersi entro il 30 ottobre di ogni anno. Detta riunione è coordinata dal Capo Servizio Amministrativo Logistico e vi partecipano il Comandante in II della Capitaneria di Porto di Livorno, il Capo Servizio Supporto Navale di Zona Marittima e i Comandanti delle Capitanerie di Porto accentrate. Il documento programmatico stabilirà i livelli di priorità attribuibili alle spese in relazione agli obiettivi di Comando da perseguire, nonché la suddivisione delle esigenze in base alla fattibilità della loro centralizzazione, al superamento della soglia dei 40.000,00 euro e alla periodicità al fine della programmazione biennale annualmente revisionata.

5. Una volta approvato il documento programmatico, la Sezione Controllo di Gestione e Infrastrutture provvede alla redazione dei fabbisogni di spesa per il successivo esercizio finanziario, da suddividersi per singolo capitolo, da inviarsi al superiore Centro di Responsabilità Amministrativa entro il 30 novembre di ogni anno.

6. Per soglie di spesa pari o superiori a 40.000,00 euro è possibile procedere, a cura della Sezione Controllo di Gestione e Infrastrutture, all'acquisizione di beni e servizi non inseriti nell'anzidetta programmazione in caso di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore, a variazioni sensibili degli obiettivi di Comando ovvero a circostanze imprevedibili previa variazione della programmazione. Detta variazione deve essere approvata dal Dirigente Responsabile degli Acquisti su proposta del Capo Servizio Amministrativo Logistico e comunicata ai Comandi/Uffici che possano averne interesse.

7. Il documento programmatico così redatto costituisce la base per la richiesta di autorizzazione all'avvio di procedure negoziali da inviarsi al superiore Centro di Responsabilità Amministrativa (individuato nel V Reparto del Comando generale) come disposto dal punto 4 della circolare n.21 MEF del 12.06.2018.

Art.8 Il valore stimato della procedura

1. Il valore stimato dell'appalto è calcolato in osservanza dei criteri fissati all'articolo 35 del Codice. Al fine di evitare un artificioso frazionamento dell'appalto, volto a eludere la disciplina comunitaria, deve essere posta particolare attenzione alla corretta definizione del fabbisogno in relazione all'oggetto degli appalti, specialmente nei casi di ripartizione in lotti, contestuali o successivi, o di ripetizione dell'affidamento nel tempo.
2. Il calcolo del valore stimato è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.
3. La scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del codice. Un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino.
4. Il valore stimato dell'appalto è quantificato all'interno della programmazione e, comunque, riportato nella determina a contrarre.

Art.9 Procedure per gli acquisti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro

1. Una volta approvata la programmazione, i Comandi/Uffici che hanno richiesto un servizio o una fornitura inserita nella programmazione biennale, elaborano in dettaglio il progetto della fornitura/servizio da contrattualizzare, formalizzandolo in un documento descrittivo e prestazionale, denominato capitolato tecnico. Qualora si tratti di esigenze che sono state repute centralizzabili, ciascun Comando/Ufficio redige il documento per quanto di propria competenza.
2. Il capitolato tecnico riporta le specifiche tecniche secondo quanto indicato all'art. 68 del Codice; in particolare vengono descritte tutte le caratteristiche del servizio o fornitura da richiedere, le modalità realizzative delle stesse ed i requisiti ritenuti necessari per la corretta esecuzione della prestazione, nonché l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali.
3. Per i servizi ritenuti complessi e centralizzabili, il capitolato tecnico, oltre a quanto richiesto nei paragrafi precedenti, deve essere redatto sotto forma di progetto tecnico contenente tutti gli ulteriori elementi richiesti dall'art.23 comma 15 del Codice, ed in particolare:
 - a) relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
 - b) indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, comma 3, del D.Lgs. 81/2008;
 - c) calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi;
 - d) prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
 - e) capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente l'indicazione delle specifiche tecniche e dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa;
 - f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara;
 - g) l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali;
 - h) l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.
4. Nella predisposizione dei capitolati tecnici deve essere espressamente riportato quanto indicato all'art. 34 del Codice relativamente ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale.
5. Una volta predisposto il capitolato tecnico e definito l'importo posto a base di gara i Comandi/Uffici richiedenti inviano apposita richiesta di contrattualizzazione, allegando la

documentazione tecnica redatta, alla Sezione Controllo di Gestione e Infrastrutture del S.A.L. per l'assunzione dell'impegno di spesa sul relativo capitolo, nonché al competente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la valutazione dei rischi di natura interferenziale e la redazione del pertinente DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale).

6. La Sezione Controllo di Gestione e Infrastrutture, una volta ricevuta la richiesta di contrattualizzazione:

- a. verifica che il servizio o la fornitura richiesti siano inseriti all'interno dei documenti programmatici, diversamente ne valuta la variazione con il Capo Servizio Amministrativo Logistico;
- b. verifica se trattasi di servizio/fornitura da centralizzare a livello di Direzione Marittima e, nel caso, acquisisce tutti gli ulteriori necessari capitoli tecnici;
- c. verifica se la necessaria dotazione di spesa è stata disposta dal superiore Centro di Responsabilità Amministrativa, diversamente richiede l'autorizzazione all'avvio dell'attività negoziale;
- d. trasmette la pratica, completa di indicazione dell'impegno assunto, alla Sezione Acquisti e Contratti per la redazione della pertinente determina a contrarre, all'interno della quale verranno indicate le modalità per la successiva contrattualizzazione.

7. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione elabora, se del caso, il DUVRI e provvede a trasmetterlo alla Sezione Acquisti e Contratti per l'inserimento della documentazione relativa alla sicurezza all'interno degli atti di predisposizione della determina a contrarre. Qualora il DUVRI non sia richiesto ai sensi della normativa vigente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ne dà apposita comunicazione al richiedente e alla Sezione Acquisti e Contratti.

8. Per i servizi/forniture inerenti i mezzi nautici e relativi ai pertinenti capitoli di spesa tutti i compiti indicati nel presente articolo, di competenza del Servizio Amministrativo Logistico, sono demandati al Servizio Supporto Navale.

9. La volontà a contrarre si esplicita nella determina a contrarre, a firma del dirigente Responsabile degli acquisti, che avvia la procedura. La determina a contrarre deve contenere:

- a. l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b. le caratteristiche del servizio/fornitura da contrattualizzare;
- c. l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- d. la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
- e. in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
- f. per procedimenti fino alla soglia di rilievo comunitario, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare alla procedura;
- g. gli elementi essenziali del contratto;
- h. il quadro economico relativo al contratto dando conto della relativa copertura finanziaria e dei relativi capitoli di bilancio;
- i. il nominativo del R.U.P.;
- j. il nominativo del D.E.C..

Art.10 Procedure per gli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro

1. Le procedure di importo inferiore a 40.000,00 euro rientrano all'interno dei documenti programmatici della Stazione Appaltante al fine di valutarne la centralizzazione contrattuale a livello di Direzione Marittima e l'eventuale pluriennalità, nonché per l'eventuale richiesta di avvio delle procedure di acquisizione nel caso in cui le obbligazioni possano essere a carico di esercizi successivi.

2. I Comandi/Uffici che richiedono la contrattualizzazione di una fornitura o di un servizio di importo inferiore a 5.000,00 euro predispongono un capitolato tecnico semplificato, contenente i seguenti elementi essenziali:
- l'interesse pubblico che si intende soddisfare e i motivi che rendono necessaria/opportuna la contrattualizzazione;
 - l'oggetto e le caratteristiche del contratto e dei relativi servizi connessi, se presenti (eventuali garanzie, servizi di manutenzioni, aggiornamento, etc.);
 - la stima dell'importo massimo previsto per l'appalto e per i servizi connessi;
 - le indicazioni circa la durata del contratto;
 - se il servizio o la fornitura siano reperibili tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.a.;
 - le indicazioni circa le eventuali necessità specifiche di consegna delle forniture o di avvio dei servizi;
 - i criteri di sostenibilità energetica e ambientale ai sensi dell'art.34 del Codice;
 - ogni altro ulteriore elemento ritenuto utile o di interesse.
3. Nel caso in cui il Dirigente Responsabile degli acquisti abbia assegnato fondi ai Comandanti delle Capitaneria di Porto accentrata o a Capi Servizio di Direzione Marittima, questi operano, nei limiti dei pertinenti capitoli e delle somme assegnate, quali Dirigenti Responsabili degli acquisiti delegati. Pertanto, qualora il servizio/fornitura inferiore ai 5.000,00 euro possa essere contrattualizzato nei limiti delle somme assegnate al Dirigente Responsabile degli acquisti delegato e questo ritenga di procedere con l'impegno dell'assegnazione, la competente Sezione/Servizio procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, all'interno della quale devono essere riportati, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte del fornitore dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico- professionali, la nomina del D.E.C. e ogni altro elemento ritenuto utile o di interesse.
4. Prima della sottoscrizione del contratto la competente Sezione/Servizio trasmette gli atti al competente Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la valutazione dei rischi di natura interferenziale e la redazione del pertinente DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale). Qualora il DUVRI non sia richiesto ai sensi della normativa vigente, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ne dà apposita comunicazione al richiedente e alla Sezione/Servizio competente.
5. Ai fini del presente paragrafo la competente Sezione/Servizio deve intendersi:
- per fondi assegnati ai Comandanti di Capitaneria di Porto accentrata, la Sezione Logistica, Informatica e Gestione Economica della Capitaneria di Porto accentrata;
 - per fondi assegnati al capo Servizio Amministrativo Logistico, la Sezione Acquisti e Contratti del S.A.L.;
 - per fondi assegnati al Capo Servizio Supporto Navale di Zona marittima, il Servizio Supporto navale.
6. Nel caso in cui il Dirigente Responsabile degli acquisti delegato non ritenga opportuno impegnare i fondi assegnati, non abbia fondi assegnati sufficienti alla copertura dell'esigenza o per tutti gli importi di spesa superiori ai 5.000,00 euro , i Comandi/Uffici richiedenti redigono un capitolato tecnico che riporti le specifiche tecniche secondo quanto indicato all'art. 68 del Codice, corredato di tutte le caratteristiche del servizio o fornitura da richiedere, le modalità realizzative delle stesse e i requisiti ritenuti necessari per la corretta esecuzione della prestazione, nonché l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali e l'indicazione dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale ai sensi dell'art. 34 del Codice.
7. Una volta predisposto il capitolato tecnico e definito l'importo posto a base di gara i Comandi/Uffici richiedenti inviano apposita richiesta di contrattualizzazione, allegando la documentazione tecnica redatta, alla Sezione Controllo di Gestione e Infrastrutture del S.A.L. per l'assunzione dell'impegno di spesa sul relativo capitolo, nonché al competente

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione per la valutazione dei rischi di natura interferenziale e la redazione del pertinente DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale).

8. La Sezione Controllo di Gestione e Infrastrutture, una volta ricevuta la richiesta di contrattualizzazione:

- a. verifica se il servizio o la fornitura richiesti siano inseriti all'interno dei documenti programmatici;
- b. verifica se trattasi di servizio/fornitura da centralizzare a livello di Direzione Marittima e, nel caso, acquisisce tutti gli ulteriori necessari capitoli tecnici;
- c. verifica se la necessaria dotazione di spesa è stata disposta dal superiore Centro di Responsabilità Amministrativa, diversamente richiede l'autorizzazione all'avvio dell'attività negoziale;
- d. trasmette la pratica, completa di indicazione dell'impegno assunto, alla Sezione Acquisti e Contratti per la redazione della pertinente determina a contrarre, all'interno della quale verranno indicate le modalità per la successiva contrattualizzazione.

9. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione elabora, se del caso, il DUVRI e provvede a trasmetterlo alla Sezione Acquisti e Contratti per l'inserimento della documentazione relativa alla sicurezza all'interno degli atti di predisposizione della determina a contrarre. Qualora il DUVRI non sia richiesto ai sensi della normativa vigente il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ne dà apposita comunicazione al richiedente e alla Sezione Acquisti e Contratti.

10. La volontà a contrarre si esplicita nella determina a contrarre, a firma del dirigente Responsabile degli acquisti, che avvia la procedura. La determina a contrarre deve contenere:

- a. l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
- b. le caratteristiche del servizio/fornitura da contrattualizzare;
- c. l'importo massimo stimato dell'affidamento;
- d. la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
- e. i criteri di selezione degli operatori economici da invitare alla procedura;
- f. gli elementi essenziali del contratto;
- g. il quadro economico relativo al contratto dando conto della relativa copertura finanziaria e dei relativi capitoli di bilancio;
- h. il nominativo del R.U.P.;
- i. il nominativo del D.E.C..

11. Per i servizi/forniture inerenti i mezzi nautici e relativi ai pertinenti capitoli di spesa tutti i compiti indicati nel presente articolo normalmente di competenza del S.A.L. sono demandati al Servizio Supporto Navale. Le determine a contrarre predisposte dal suddetto Servizio riportano anche il visto del Capo Servizio Amministrativo Logistico, per una funzione di controllo sulla disponibilità dei fondi sui pertinenti capitoli di spesa.

PARTE III – PROCEDURE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI E DELLE OFFERTE

Art.11 Digitalizzazione delle procedure

1. La Stazione Appaltante adegua le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente Regolamento all'utilizzo di mezzi di comunicazione elettronici, motivando eventuali difformità e tenendo conto che, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi

dell'art.40 comma 2 del Codice, non saranno possibili deroghe all'utilizzo degli strumenti elettronici.

2. A tal fine, tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento devono essere sottoscritti con firma digitale e trasmessi via P.E.C..

Art.12 Conflitto di interesse e incompatibilità

1. Questa Stazione Appaltante garantisce il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici inerenti al conflitto di interessi, al fine di evitare distorsioni nella concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. A tale scopo il personale operante è reso edotto dell'obbligo di comunicazione, ai sensi dell'art.42 comma 2 del Codice, della presenza di ipotesi previste dall'art.42 commi 3 e 4, circa l'impossibilità a ricoprire incarichi nelle procedure di aggiudicazione, astenendosi dal partecipare al relativo procedimento.

Art.13 Acquisti di importo pari o superiore al valore della soglia comunitaria

1. I contratti di importo pari o superiore al valore della soglia di rilevanza comunitaria, definita ai sensi dell'art. 35 del Codice, sono affidati, nel rispetto degli atti di programmazione e secondo le disposizioni contenute nella parte III - Titolo III del Codice, a seguito di apposita determina a contrarre.

2. La Stazione Appaltante provvede alle procedure suddette attraverso la propria Sezione Acquisti e Contatti, selezionando il contraente prioritariamente con procedura aperta ai sensi dell'articolo 60 del Codice e, solo qualora ne ricorrano i presupposti e le condizioni, con procedura ristretta ai sensi del successivo articolo 61. Rimane salva la valutazione circa la possibilità di selezione attraverso le ulteriori procedure previste all'art. 59 del Codice, che dovrà essere riportata comunque nella determina a contrarre.

3. La pubblicazione del bando è preceduta da uno o più avvisi di preinformazione secondo le indicazioni dell'art. 70 del Codice.

4. Il bando di gara è redatto ai sensi dell'art. 71 o sulla base del bando tipo adottato dall'ANAC, ove esistente.

5. All'interno del bando dovranno specificatamente essere richieste le garanzie ai sensi dell'art. 103 del Codice.

6. Gli avvisi di aggiudicazione sono pubblicati secondo le disposizioni dell'art. 98 del Codice.

7. La Sezione Acquisti e Contratti procede alle pubblicazioni indicate all'art. 29 del Codice nonché alle dovute comunicazioni secondo le disposizioni dell'art. 76 del Codice.

8. Le offerte vengono valutate mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, possono essere valutate anche mediante il criterio del minor prezzo.

9. La valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, individuati in base all'art. 77 del Codice secondo le modalità indicate nelle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC.

10. La verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti è demandata al Responsabile unico del procedimento, che si avvale della Sezione Acquisti e Contratti.

11. Fino al 31 dicembre 2020 – per le procedure per le quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati successivamente alla data di entrata in vigore del D. L. n.32 in data 18 aprile 2019 –, non trovano applicazione, a titolo sperimentale,

le disposizioni di cui all'art.77, c. 3, quanto all'obbligo di scegliere i commissari tra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) di cui all'articolo 78, fermo restando l'obbligo di individuare i commissari secondo regole di competenza e trasparenza, preventivamente individuate da ciascuna Stazione Appaltante. Questa Stazione Appaltante nominerà detti commissari sulla base del principio di rotazione, sancito dall'articolo 78, con proprio OdG.

12. Nel caso in cui una o più offerte appaiano anormalmente basse, la commissione giudicatrice avvisa il RUP, il quale avvia il relativo procedimento di valutazione. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica sulle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP che può avvalersi del supporto della commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice. Il relativo verbale è allegato ai verbali della commissione giudicatrice.

13. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo e nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo nei quali non sussista l'obbligo di nomina della commissione giudicatrice mediante l'Albo di cui all'art. 78 del Codice, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP il quale si avvale della Sezione Acquisti e Contratti; le pertinenti valutazioni sono riportate in apposito verbale allegato agli atti della procedura di gara.

14. Il RUP, coadiuvato dalla Sezione Acquisti e Contratti, comunica, ai sensi dell'art. 97 del Codice, l'esclusione delle offerte le cui prove non hanno giustificato sufficientemente il basso livello di costi.

15. Al termine della procedura di selezione, la commissione formula la proposta di aggiudicazione e la trasmette alla Sezione Acquisti e Contratti che provvede ad avviare i controlli richiesti dalla normativa.

16. All'esito positivo dei controlli, nel rispetto dei tempi previsti dall'art. 33 del Codice, la Sezione Acquisti e Contratti predispone una determina di approvazione della proposta di aggiudicazione a firma del Dirigente Responsabile degli acquisti.

17. La stipula del contratto avviene nei tempi previsti dall'art.32 commi 8 e 9 del Codice, e in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della Capitaneria di Porto sede di Direzione Marittima di Livorno, a firma del Dirigente Responsabile degli acquisti.

Art.14 Principi comuni per le procedure di importo inferiore al valore della soglia comunitaria

1. L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture di importo inferiore al valore della soglia comunitaria avvengono secondo le procedure semplificate di cui all'art.36 del Codice, ivi compreso l'affidamento diretto.

2. Tali procedure devono essere svolte nel rispetto dei principi enunciati dagli artt. 30, comma 1, (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione), 34 (criteri di sostenibilità energetica e ambientale) e 42 (prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse) del Codice.

3. Nell'espletamento delle procedure semplificate, pertanto, si dovranno contemperare:

a) l'uso ottimale delle risorse da impiegare;

b) la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

c) l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d) una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

e) l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

- f) una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g) la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
 - j) la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;
 - k) l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto.
4. I requisiti di partecipazione e i criteri di valutazione, pur senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, devono consentire la partecipazione anche delle micro, piccole e medie imprese.
5. Il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico o nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un procedimento, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato o in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi in cui non venga operata alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione. La rotazione si applica solo in caso di affidamenti rientranti nella stessa fascia. L'eventuale affidamento o il reinvitto al contraente deve avere carattere eccezionale e richiede comunque un onere motivazionale più stringente che tenga conto della particolare struttura del mercato, della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.
6. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determina a contrarre.

Art.15 Acquisti di importo inferiore al valore della soglia comunitaria e pari o superiore ai 40.000,00 euro

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo compreso tra 40.000,00 euro e il valore della soglia comunitaria avviene nel rispetto degli atti di programmazione, a seguito di apposita determina a contrarre.
2. Questa Stazione Appaltante provvede alle procedure suddette attraverso la propria Sezione Acquisti e Contatti, selezionando il contraente mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b) del Codice, previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di apposito elenco tenuto dalla Sezione Acquisti e Contratti o sulla scorta di indagini di mercato, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, salva comunque la possibilità di ricorso alle procedure ordinarie da svolgersi secondo le disposizioni del precedente articolo.
3. Prima dell'avvio di ogni procedimento, la Sezione Acquisti e Contratti verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a. Nel caso in cui si rilevi la possibilità di adesione ad una convenzione il procedimento di selezione si conclude con l'adesione alla convenzione stessa.
4. In assenza della possibilità di adesione ad una convenzione Consip, ma in presenza del prodotto/servizio richiesto nei bandi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, la

selezione degli operatori economici avviene fra operatori iscritti al suddetto mercato, individuando gli stessi in via prioritaria fra quelli iscritti nell'elenco degli operatori economici tenuto da questa Stazione Appaltante.

5. La procedura, che prende l'avvio con la determina a contrarre, deve essere svolta conformemente alle indicazioni fornite al paragrafo 5 delle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC, all'interno delle quali sono specificatamente indicati i tempi della procedura, le modalità di selezione degli operatori economici e i controlli da effettuarsi anteriormente alla stipula del contratto;

6. Ai fini della corretta trattazione della pratica nelle fasi successive all'affidamento, ed in particolare nella fase di liquidazione, devono essere acquisiti da ciascun operatore economico il Mod. 22 inerente la tracciabilità dei flussi finanziari e il modello relativo alla privacy, nonché il modello DGUE, tutti in formato elettronico con sottoscrizione digitale e devono essere indicate chiaramente le modalità di fatturazione, con applicazione dello split payment, l'indicazione della causale per la verifica della corretta allocazione dei costi, l'indicazione dei dati relativi all'impegno di spesa assunto dalla Sezione controllo di gestione e infrastrutture (E.F. – capitolo – n. impegno).

7. La selezione degli operatori da invitare avviene sulla base di criteri oggettivi che consentano una rotazione degli stessi, garantendo l'effettiva possibilità di partecipazione di microimprese, piccole e medie imprese. Tali criteri devono essere esplicitati nella determina a contrarre.

8. Una volta selezionati gli operatori da invitare, la procedura prende avvio tramite la pubblicazione di una R.D.O. (richiesta di offerta) o di almeno 5 richieste di Trattativa Diretta sul Mepa, oppure con apposita lettera di invito da inviarsi agli operatori selezionati, tramite PEC.

9. All'interno della documentazione di gara dovranno specificatamente essere richieste le garanzie ai sensi degli artt. 93 e 103 del Codice.

10. La valutazione delle offerte avviene utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, oppure, laddove applicabile ai sensi dell'art. 95 comma 4 del Codice, il criterio del prezzo più basso, tenuto conto che, quando si utilizzi il criterio del minor prezzo, ne deve essere data adeguata motivazione all'interno della determina a contrarre.

11. La valutazione delle offerte avviene secondo le modalità indicate nel precedente articolo 12, paragrafi da 8 a 15.

12. La stipula del contratto avviene nei tempi previsti dall'art.32 comma 8 del Codice senza applicazione del termine dilatorio di 35 giorni e mediante scrittura privata in formato elettronico, a firma del R.U.P..

Art.16 Acquisti di importo inferiore ai 40.000,00 euro e pari o superiore ai 20.000,00 euro

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo compreso tra 20.000,00 euro e 40.000,00 euro avviene nel rispetto degli atti di programmazione, laddove ivi previsti, a seguito di apposita determina a contrarre.

2. Questa Stazione Appaltante provvede alle procedure suddette attraverso la propria Sezione Acquisti e Contatti, selezionando il contraente mediante affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera a) del Codice, previa consultazione di almeno 3 operatori economici individuati sulla base di apposito elenco di operatori economici tenuto dalla Sezione Acquisti e Contratti o di indagini di mercato, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, salva comunque la possibilità di ricorso alle procedure ordinarie da svolgersi secondo le disposizioni del precedente articolo 12.

3. Prima dell'avvio di qualsiasi procedimento, la Sezione Acquisti e Contratti verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a. Nel caso in cui si rilevi la possibilità di adesione ad una convenzione il procedimento di selezione si conclude con l'adesione alla convenzione stessa.

4. Nel caso non vi sia la possibilità di adesione ad una convenzione Consip, ma il prodotto/servizio richiesto sia presente nei bandi del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, la selezione degli operatori economici avviene fra operatori iscritti al suddetto mercato, individuando prioritariamente gli stessi fra quelli presenti anche nell'elenco degli operatori economici tenuto da questa Stazione Appaltante.

5. La procedura, che prende l'avvio con la determina a contrarre, deve essere svolta conformemente alle indicazioni fornite al paragrafo 4 delle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC, all'interno delle quali sono specificatamente indicati i tempi della procedura, le modalità di selezione degli operatori economici e i controlli da effettuarsi anteriormente alla stipula del contratto.

6. La selezione degli operatori da invitare avviene sulla base di criteri oggettivi che consentano la rotazione dei soggetti, garantendo l'effettiva possibilità di partecipazione di microimprese, piccole e medie imprese. Tali criteri devono essere esplicitati nella determina a contrarre.

7. Terminata la selezione degli operatori, la procedura prende avvio tramite la pubblicazione di più richieste di Trattativa Diretta sul Mepa, oppure attraverso la comparazione dei cataloghi degli operatori già caricati sul Mepa; in alternativa la richiesta di preventivo può essere formalizzato con lettera da inviarsi agli operatori selezionati tramite PEC;

8. All'interno della documentazione di gara dovranno specificatamente essere richieste le garanzie ai sensi dell'artt. 93 e 103 del Codice, esclusivamente nei casi e con le modalità previste dal comma 11 dell'art.103 è possibile non richiedere tali garanzie.

9. Ai fini della corretta trattazione della pratica nelle fasi successive all'affidamento, ed in particolare nella fase di liquidazione, devono essere acquisiti da ciascun operatore economico il Mod. 22 inerente la tracciabilità dei flussi finanziari e il modello relativo alla privacy, nonché il modello DGUE, tutti in formato elettronico con sottoscrizione digitale e devono essere indicate chiaramente le modalità di fatturazione, con applicazione dello split payment, l'indicazione della causale per la verifica della corretta allocazione dei costi, l'indicazione dei dati relativi all'impegno di spesa assunto dalla Sezione controllo di gestione e infrastrutture (E.F. – capitolo – n. impegno).

10. La valutazione delle offerte avviene utilizzando il criterio del prezzo più basso, tenuto conto che, laddove si ritenga opportuno o conveniente si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. In ogni caso, quando si utilizzi il criterio del minor prezzo si deve dare adeguata motivazione della scelta all'interno della determina a contrarre.

11. – ABROGATO –

12. La stipula del contratto avviene nei tempi previsti dall'art.32 comma 8 del Codice mediante apposita commessa in formato elettronico da trasmettersi via P.E.C. o tramite il punto ordinante iscritto sul Mepa, a firma del R.U.P., senza applicazione del termine dilatorio di 35 giorni.

Art.17 Acquisti di importo inferiore ai 20.000,00 euro e pari o superiore ai 5.000,00 euro

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo compreso tra 5.000,00 euro e 20.000,00 euro avviene nel rispetto degli atti di programmazione, laddove ivi previsti, a seguito di apposita determina a contrarre.

2. Questa Stazione Appaltante provvede alle procedure suddette attraverso il R.U.P. individuato nella determina a contrarre che opera attraverso il proprio personale, salva sempre comunque la possibilità di richiedere il supporto della Sezione Acquisti e Contratti qualora se ne presenti la necessità.

3. L'affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art.36 comma 2 lettera a) del Codice e del paragrafo 4 delle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC, all'interno delle quali sono specificatamente indicati i tempi della procedura, le modalità di selezione degli operatori economici e i controlli da effettuarsi anteriormente alla stipula del contratto.

4. Prima dell'avvio di qualsiasi procedimento, il R.U.P. verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a. Nel caso sia rilevata la possibilità di adesione ad una convenzione il procedimento si conclude con l'adesione alla convenzione stessa.
5. Qualora non vi sia la possibilità di adesione ad una convenzione Consip, ma il prodotto/servizio richiesto sia presente nei bandi del Mepa il R.U.P. è tenuto ad operare attraverso tale piattaforma, utilizzando lo strumento della Trattativa Diretta per effettuare richieste di preventivo, nelle quali dovrà essere specificato che trattasi di richiesta di preventivo rivolta a più operatori economici secondo le modalità che vengono indicate.
6. Il R.U.P., sulla base di quanto indicato nella determina a contrarre, procede ad individuare il contraente mediante richiesta di preventivo a tre operatori economici e successivo confronto tra le offerte pervenute. La comparazione può essere effettuata sulla base di diversi elementi, non solo economici. Delle valutazioni effettuate deve essere dato atto in apposita decretazione di affidamento a firma del R.U.P., nella quale deve essere evidenziato l'obiettivo che si intende realizzare con l'affidamento, il rispetto del principio di rotazione nella scelta del fornitore, la valutazione di congruità del prezzo e di adeguatezza dell'offerta presentata in termini di efficacia e tempi, il possesso dei requisiti da parte dell'operatore economico ed ulteriori elementi valutativi ritenuti meritevoli di menzione.
7. All'interno della documentazione di affidamento dovrà specificatamente essere indicato che non sono richieste le garanzie ai sensi dell'artt. 93 e 103 del Codice; tale esonero è subordinato ad un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.
8. Ai fini della corretta trattazione della pratica nelle fasi successive all'affidamento, ed in particolare nella fase di liquidazione, devono essere acquisiti dall'operatore economico il Mod. 22 inerente la tracciabilità dei flussi finanziari e il modello relativo alla privacy, nonché il modello DGUE, tutti in formato elettronico con sottoscrizione digitale e devono essere indicate chiaramente le modalità di fatturazione, con applicazione dello split payment, l'indicazione della causale per la verifica della corretta allocazione dei costi, l'indicazione dei dati relativi all'impegno di spesa assunto dalla Sezione controllo di gestione e infrastrutture (E.F. – capitolo – n. impegno).
9. La stipula del contratto avviene nei tempi previsti dall'art.32 comma 8 del Codice mediante apposita commessa in formato elettronico da trasmettersi via P.E.C. o tramite il punto ordinante iscritto sul Mepa, a firma del R.U.P., senza applicazione del termine dilatorio di 35 giorni.

Art.18 Acquisti di importo inferiore ai 5.000,00 euro

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture di importo inferiore ai 5.000,00 euro avviene nel rispetto degli atti di programmazione, laddove previsti, a seguito di apposita determina a contrarre.
2. Questa Stazione Appaltante provvede alle procedure suddette attraverso il R.U.P. individuato nella determina a contrarre che opera attraverso il proprio personale, salva sempre comunque la possibilità di richiedere il supporto della Sezione Acquisti e Contratti qualora se ne presenti la necessità.
3. L'affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art.36 comma 2 lettera a) del Codice e del paragrafo 4 delle Linee guida n. 4 adottate dall'ANAC, all'interno delle quali sono specificatamente indicati i tempi della procedura, le modalità di selezione degli operatori economici e i controlli da effettuarsi anteriormente alla stipula del contratto.
4. Prima dell'avvio di qualsiasi procedimento, il R.U.P. verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.a. Nel caso si rilevi la possibilità di adesione ad una convenzione il procedimento si conclude con l'adesione alla convenzione stessa.

5. Qualora non vi sia la possibilità di adesione ad una convenzione Consip, ma il prodotto/servizio richiesto sia comunque presente nei bandi del Mepa il R.U.P. è tenuto ad operare attraverso tale piattaforma, utilizzando lo strumento della Trattativa Diretta o dell'ordine diretto di acquisto, secondo le modalità che seguono.

6. Il R.U.P., sulla base di quanto indicato nella determina a contrarre, procede ad individuare il contraente mediante affidamento diretto ad un operatore economico. Delle valutazioni effettuate deve essere dato brevemente atto in apposita decretazione di affidamento a firma del R.U.P., dalla quale deve emergere l'obiettivo che si intende realizzare con l'affidamento, il rispetto del principio di rotazione nella scelta del fornitore, la valutazione di congruità del prezzo e di adeguatezza dell'offerta presentata in termini di efficacia e tempi, il possesso dei requisiti da parte dell'operatore economico, oltre alle eventuali valutazioni ritenute necessarie.

7. All'interno della documentazione dovrà specificatamente essere indicato che non sono richieste le garanzie ai sensi dell'artt. 93 e 103 del Codice; tale esonero è subordinato ad un miglioramento del prezzo di affidamento.

8. Ai fini della corretta trattazione della pratica nelle fasi successive all'affidamento, ed in particolare nella fase di liquidazione, devono essere acquisiti dall'operatore economico il Mod. 22 inerente la tracciabilità dei flussi finanziari e il modello relativo alla privacy, nonché il modello DGUE, tutti in formato elettronico con sottoscrizione digitale e devono essere indicate chiaramente le modalità di fatturazione, con applicazione dello split payment, l'indicazione della causale per la verifica della corretta allocazione dei costi, l'indicazione dei dati relativi all'impegno di spesa assunto dalla Sezione controllo di gestione e infrastrutture (E.F. – capitolo – n. impegno).

9. La stipula del contratto avviene nei tempi previsti dall'art.32 comma 8 del Codice mediante apposita commessa in formato elettronico da trasmettersi via P.E.C. o tramite il punto ordinante iscritto sul Mepa, a firma del R.U.P., senza applicazione del termine dilatorio di 35 giorni.

Art.19 Piccole spese economali

1. Qualora vi sia a monte specifica assegnazione necessaria a garantirne il reintegro, il ricorso al fondo scorta deve essere autorizzato dal S.A.L. per importi di spesa superiori ai 200,00 euro I.V.A. compresa per la gestione di minute spese di non rilevante entità ma necessarie a sopperire con immediatezza ed urgenza alle necessità di funzionamento dei Comandi/Uffici.

Art.20 Gestione dei residui

1. Indipendentemente dalla tipologia di procedimento avviato, una volta conclusa la fase di stipula del relativo contratto, il R.U.P. è tenuto a comunicarne l'importo al S.A.L. – Sezione controllo di gestione e infrastrutture, al fine di reimmettere eventuali economie nel ciclo di gestione. Nessun avanzo di fondi potrà essere riutilizzato dal R.U.P. per coprire in modo autonomo ulteriori necessità.

Art.21 Trasmissione per la liquidazione

1. Una volta che la prestazione è stata correttamente eseguita, o periodicamente nel caso di contratti continuativi secondo le tempistiche stabilite all'interno della documentazione contrattuale, il R.U.P. trasmette, unitamente alla fattura emessa dall'operatore economico, copia in formato elettronico di tutta la documentazione contrattuale alla Sezione Gestione Finanziaria per la successiva liquidazione della spesa da parte del Funzionario Delegato.

2. La trasmissione dovrà avvenire, per i centri di costo titolari di codice IPA (indice delle pubbliche amministrazioni), tramite Portale SICOGE con il caricamento del fascicolo elettronico il quale dovrà contenere dichiarazione di regolare esecuzione e/o buoni di presa a carico, DURC, MOD.22 relativo alla tracciabilità dei flussi finanziari, modello DGUE, atto di stipula,

decretazione di affidamento o di aggiudicazione, determina a contrarre, ed altra documentazione di interesse quale estratto del registro di letture delle utenze, estratto del registro firme mensa, etc.

3. La trasmissione della documentazione caricata a Sicoge (sistema di contabilità generale) deve essere accompagnata da una comunicazione via PEC indirizzata alla Sezione Gestione Finanziaria la quale contenga gli estremi di tutti gli atti caricati sul fascicolo elettronico, come da facsimile allegato.

4. Gli uffici non titolari di codice IPA dovranno trasmettere gli elementi sopra richiesti, sempre in modalità informatica con firma digitale tramite PEC o tramite protocollo interno.

5. Oltre alle suddette informazioni, per la liquidazione di fatture relative alle utenze, la comunicazione trasmissione dovrà indicare specificatamente tutti i dati relativi alla singola fornitura, quali POD/PDR/numero di telefono, contatore, matricola, periodo di riferimento, consumi nella relativa unità di misura.

Livorno, 20.08.2019

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEGLI ACQUISTI
C.A. (CP) Giuseppe TARZIA