



PORTO IMMOBILIARE S.r.l.

Terminal Crociere
Piazzale dei Marmi, 12
57123 Livorno

REGOLAMENTO PER L'ACQUISTO DI FORNITURE BENI, SERVIZI E LAVORI SOTTO SOGLIA COMUNITARIE

INDICE

1. Scopo e ambito di applicazione del Regolamento	pag. 2
2. Normativa di riferimento e principi generali	pag. 2
3. Limiti d'importo, divieto di frazionamento e liquidazione a favore del contraente	pag. 2
4. Ripartizione delle competenze all'interno della società	pag. 3
5. Seggio di gara e Commissione di gara	pag. 4
6. Modalità di esecuzione delle acquisizioni sotto soglia comunitaria	pag. 5
7. Albo dei fornitori/Indagine di mercato	pag. 6
8. Poteri di firma	pag. 6
9. Garanzie	pag. 6
10. Verifica delle prestazioni	pag. 7
11. Rinnovo dei contratti	pag. 7
12. Subappalto	pag. 7
13. Entrata in vigore	pag. 7

1. Scopo e ambito di applicazione del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'affidamento di forniture dei beni, dei servizi e dei lavori sotto le soglie comunitarie.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare lo sviluppo di processi d'acquisto in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, libera concorrenza, trasparenza e pubblicità previsti dal D.Lgs 50/2016.

Il presente Regolamento si applica agli approvvigionamenti di beni e servizi strumentali al normale funzionamento della società.

2. Normativa di riferimento e principi generali

1. Le disposizioni del presente Regolamento si attuano nel rispetto del diritto comunitario, statale e regionale, in conformità alle disposizioni del Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi (D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.).

2. Tutti i contratti nonché le procedure finalizzate alla relativa stipulazione devono essere gestite:

- a) nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento comunitario e dell'ordinamento nazionale;
- b) nel rispetto della libera concorrenza;
- c) nel rispetto dei principi di legalità, efficienza, efficacia, economicità, tempestività e trasparenza;
- d) nel rispetto dei principi e delle disposizioni di tutela dei lavoratori.

3. La società può stipulare tutte le tipologie di contratto funzionali al perseguimento degli interessi pubblici di cui è portatrice, anche se non espressamente previste dall'ordinamento vigente, purché non esplicitamente vietate da norme imperative.

4. La società può definire le clausole dei contratti che meglio soddisfino l'interesse pubblico, anche se non espressamente previste dall'ordinamento vigente, purché non esplicitamente vietate da norme imperative.

5. Qualora nel corso di validità del presente Regolamento dovessero modificarsi le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto del presente Regolamento, anche le disposizioni del presente Regolamento che siano divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.

3. Limiti d'importo, divieto di frazionamento e liquidazione a favore del contraente

1. Le procedure per l'acquisizione di forniture di beni, servizi e l'affidamento di lavori sono ammesse per importi inferiori alle soglie comunitarie, nel rispetto dei principi della massima trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici.

Oltre tale importo si dovrà provvedere attraverso le ordinarie procedure applicando le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).

2. Gli importi delle forniture di beni e servizi e di affidamento dei lavori non potranno essere frazionati artificialmente allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente Regolamento.

Non configura frazionamento artificioso la suddivisione del lavoro o dell'approvvigionamento che sia giustificata da specifiche ragioni tecniche esplicitate in apposita relazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Il calcolo del valore stimato dell'approvvigionamento è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso.

Per i contratti di durata pluriennale si deve tenere conto dell'importo complessivo stimato per l'intera durata degli stessi. Per i contratti di durata indeterminata o superiore a quarantotto mesi si deve tenere conto dell'importo mensile moltiplicato per quarantotto.

3. La liquidazione in favore dell'aggiudicatario spetta all'Amministratore Unico, dopo le opportune verifiche degli uffici competenti (Ufficio Tecnico, Ufficio Acquisti, Ufficio Legale e Ufficio Amministrativo) relative : a) alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione, anche mediante controlli, prove o collaudi; b) all'accertamento della insussistenza delle condizioni che giustifichino l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; c) all'accertamento che non sussistano ragioni di credito della società da portare in compensazione con i crediti del contraente; d) all'accertamento della sussistenza della regolarità nei versamenti contributivi D.U.R.C. (INAIL, INPS, CASSA EDILE).

4. Ripartizione delle competenze all'interno della società

Le attività di gestione delle procedure per l'acquisizione di forniture dei beni, servizi e lavori, rientrano nella competenza del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Il RUP nominato dall'Amministratore Unico provvede, con l'ausilio operativo degli uffici preposti a:

- a) dare attuazione agli indirizzi espressi dall' Amministratore Unico tenendo conto anche del budget dallo stesso approvato;
- b) scegliere la procedura più idonea alla stipulazione del contratto;
- c) scegliere il criterio di aggiudicazione di concerto con l'Amministratore Unico;
- d) predisporre gli atti e la modulistica necessari alla regolamentazione e gestione della procedura di scelta del contraente;
- e) adottare lo schema di contratto e il disciplinare della procedura, predisposto dall'Ufficio Legale;
- f) acquisire la documentazione necessaria alla stipulazione del contratto;
- g) trasmettere la copia del contratto in formato cartaceo ed elettronico all'Ufficio Legale;
- h) adottare il provvedimento conclusivo della procedura da trasmettere all'Amministratore Unico;

i) vigilare sulla corretta applicazione del contratto;

k) seguire l'accertamento della rispondenza della prestazione effettuata alle prescrizioni contrattuali sulla base dei documenti predisposti e forniti dal Direttore dei Lavori o dal responsabile del servizio o della fornitura;

l) formulare, sentito il parere dell'Ufficio Legale, l'eventuale proposta di risoluzione consensuale del contratto nonché l'eventuale proroga o ripetizione;

m) formulare, sentito il parere dell'Ufficio Legale, l'eventuale proposta all'Amministratore Unico di avviare azioni giudiziarie a tutela dei diritti della società ovvero di resistere in giudizio;

n) formulare, sentito il parere dell'Ufficio Legale, l'eventuale proposta all'Amministratore Unico di risoluzione stragiudiziale di eventuali controversie insorte sulla interpretazione o applicazione di clausole contrattuali.

Le competenze di spesa sono in capo all'Amministratore unico nei limiti dei poteri di firma allo stesso attribuiti.

5. Seggio di gara e Commissione di gara

1. Il Seggio di gara, che può essere composto anche dal solo RUP, si riunisce dopo la scadenza della presentazione delle offerte e procede al controllo della regolarità della documentazione amministrativa, nello specifico:

a) accerta che ciascun concorrente soddisfi le condizioni di ammissibilità alla procedura;

b) verifica l'ammissibilità delle offerte.

Una volta esperita questa prima fase l'Amministratore Unico procede alla nomina della Commissione di gara.

2. La scelta dei membri della commissione, di cui può far parte anche il RUP salvo i casi di incompatibilità, del suo Presidente è effettuata di norma tra il personale di ruolo della società ovvero tra soggetti terzi con spiccate e comprovate competenze tecniche e professionali, in quest'ultimo caso l'Amministratore Unico può stabilire anche il compenso dei membri.

3. Oltre che nei casi espressamente previsti dalla legge, non possono partecipare alla Commissione di gara coloro che:

a) si trovino o possano trovarsi in conflitto di interessi con la società;

b) non possano garantire imparzialità nei confronti dei concorrenti.

4. Compete alla Commissione di gara:

a) valutare le offerte;

b) verificare l'eventuale anomalia delle offerte;

c) predisporre la graduatoria dei concorrenti.

5. Il Seggio di gara e la Commissione di gara documentano la propria attività redigendo appositi verbali. Le decisioni della Commissione di gara sono assunte all'unanimità o a maggioranza assoluta dei voti.

6. Modalità di esecuzione delle acquisizioni sotto le soglie comunitarie

Le procedure sono disciplinate con le modalità di seguito elencate .

- **Affidamento Diretto**

Acquisizione di beni e servizi per un importo fino ad € 40.000,00.

Affidamento di lavori fino a € 150.000,00 previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici.

Modifica introdotta dalla Legge 30 dicembre 2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019) e valida fino alla data del 31 dicembre 2019.

- **Procedura negoziata**

Acquisizione di beni e servizi per un importo da € 40.000,00 e fino ad € 209.000,00 eseguita previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi, nel rispetto del criterio della rotazione degli inviti.

Affidamento di lavori da € 150.000,00 e fino ad € 350.000,00, mediante la procedura prevista dall'art. 36 comma 2 lettera b) D.lgs . 50/2016, ovvero mediante la consultazione, ove esistenti di dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi, nel rispetto del criterio della rotazione degli inviti. Modifica introdotta dalla Legge 30 dicembre 2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019) e valida fino alla data del 31 dicembre 2019.

Gli operatori economici sono invitati per iscritto a presentare offerta mediante lettera d'invito, di norma trasmessa a mezzo PEC.

La lettera d'invito dovrà contenere i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
- c. le modalità di fornitura o di esecuzione del servizio;
- d. i termini di pagamento;
- e. i termini e la modalità di consegna;
- f. le eventuali garanzie richieste;
- g. le eventuali penalità;
- h. i casi di grave inadempimento;
- i. l'importo a base della richiesta d'offerta, se prevedibile;

j. il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio acquisito;

k. la dichiarazione di uniformarsi alle condizioni previste dalle vigenti disposizioni;

l. i termini di presentazione dell'offerta e riferimenti del committente;

m. il nominativo del responsabile del procedimento.

I punti b, c, d, f, g, h, potranno essere maggiormente dettagliati in un documento allegato alla lettera, denominato Capitolato tecnico.

La Porto Immobiliare s.r.l. si riserva di utilizzare, per la trasmissione delle lettere di invio e delle successive comunicazioni, mezzi alternativi e quelli di norma impiegati (fax, posta elettronica etc.)

La Porto Immobiliare s.r.l. in base alle specifiche esigenze/caratteristiche che l'acquisizione del servizio o del bene o l'affidamento del lavoro devono andare a ricoprire, adotterà il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95 DLgs. 50/2016).

7. Albo dei fornitori e Indagine di mercato Modalità della scelta del contraente

Gli operatori economici sono individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento concorrenza e rotazione tramite il ricorso ad:

1) Albo dei fornitori pubblicato dalla Porto Immobiliare s.r.l. e soggetto a revisione periodica semestrale;

2) avviso di indagine di mercato.

8. Poteri di firma.

Il perfezionamento dell'acquisizione di beni e servizi e l'affidamento dei lavori si raggiunge con l'emissione della Richiesta di Acquisto e del successivo Ordine di Acquisto o Contratto sottoscritti dall'Amministratore Unico.

Tali atti devono riportare i medesimi contenuti indicati nella lettera di invito e comunque almeno i seguenti elementi:

la descrizione dei beni, servizi, lavori, oggetto dell'ordinazione; - la quantità ed il prezzo degli stessi con l'indicazione dell'IVA; - la qualità e le modalità di esecuzione; - la forma ed i termini di pagamento; - le eventuali penali per la ritardata o incompleta esecuzione; - l'ufficio referente ed eventuali altre indicazioni utili all'aggiudicatario.

9. Garanzie

A garanzia dei prodotti forniti o della regolare esecuzione dei servizi e dei lavori potrà essere richiesta all'aggiudicatario del servizio, della fornitura o del lavoro, nei casi d'importo superiore ai 40.000,00 euro, una garanzia pari al 10% (dieci per cento) dell'importo di aggiudicazione (cauzione definitiva).

Tale garanzia, che sarà svincolata all'approvazione del certificato di collaudo o attestato di regolare esecuzione, dovrà essere costituita mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa e dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni a semplice richiesta scritta di Porto Immobiliare s.r.l..

10. Verifica delle prestazioni

Tutti i servizi, forniture e lavori acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti rispettivamente ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo secondo le condizioni che saranno indicate nel contratto.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti dal Direttore Lavori ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità e ne ricorrano i presupposti, da soggetti esterni qualificati per specifica competenza e individuati in base alle leggi vigenti .

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini stabiliti nell'ambito delle condizioni contrattuali.

11. Rinnovo dei contratti

Non è consentito il rinnovo tacito dei contratti.

12. Subappalto

E' fatto espresso divieto all'Appaltatore di subappaltare a terzi l'esecuzione di tutto o parte dei beni e servizi o lavori oggetto della fornitura come previsto dall'articolo 1656 c.c.1, senza l'autorizzazione scritta del Committente.

13. Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito della determina da parte dell'Amministratore Unico di Porto Immobiliare s.r.l. e sostituisce tutti i precedenti regolamenti precedentemente approvati.

Livorno, 20 dicembre 2018