

AUTORITA' PORTUALE DI CIVITAVECCHIA, FIUMICINO E GAETA

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEI CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A
LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

APPROVATO CON DELIBERA DI COMITATO PORTUALE N. 06 DEL 02.03.2015

INTEGRAZIONE DELIBERA DI COMITATO N. 22 DEL 27.05.2015

INDICE

TITOLO I (DISPOSIZIONI GENERALI)

CAPO I (DISPOSIZIONI PRELIMINARI)

Articolo 1 (oggetto)

Articolo 2 (Programmazione degli interventi)

Articolo 3 (Individuazione del Responsabile del procedimento)

Articolo 4 (Redazione dei progetti di intervento ed approvazione degli interventi)

Articolo 5 (Individuazione Comitato Tecnico Amministrativo)

Articolo 6 (Determinazione a contrarre ed impegno di spesa)

Articolo 7 (Adempimenti connessi all'affidamento ed all'esecuzione dei contratti)

CAPO II (PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE)

Articolo 8 (Procedure)

CAPO III (PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA)

Articolo 9 (Procedura aperta e ristretta)

Articolo 10 (Procedura di gara)

TITOLO II (CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SEI SETTORI ORDINARI)

CAPO I (PROCEDURA NEGOZIATA)

Articolo 11 (Condizioni e forme)

Articolo 12 (Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando)

CAPO II (ACQUISIZIONI IN ECONOMIA)

Articolo 13 (Ambito di applicazione ed oggetto)

13.1 servizi e forniture

13.2 lavori

Articolo 14 (Limiti di importo)

Articolo 15 (Procedura)

Articolo 16 (Indagini di mercato)

Articolo 17 (Convenzioni Consip e MEPA)



CAPO III (INCARICHI DI PROGETTAZIONE, DI COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE E COLLAUDO)

Articolo 18 (Disciplina generale)

Articolo 19 (Modalità di affidamento degli incarichi)

TITOLO III (CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI)

CAP. I

Articolo 20 (Importo delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria)

Articolo 21 (Condizioni e forme)

Articolo 22 (Procedura negoziata senza previa indizione di gara)

TITOLO IV (CONTRATTI IN GENERALE)

Articolo 23 (Adempimenti connessi)

Articolo 24 (Stipulazione e forma del contratto)

Articolo 25 (Diritti e spese contrattuali)

Articolo 26 (Conservazione dei contratti)

Articolo 27 (Modifiche contrattuali dovute a varianti)

Articolo 28 (Subappalto, cessione del contratto e cessione del credito)

Articolo 29 (Ufficio di Direzione Lavori)

Articolo 30 (Liquidazione finale del contratto)

Articolo 31 (Definizione delle controversie in via amministrativa)

Articolo 32 (Contratti esclusi dall'applicazione del presente Titolo II)

TITOLO V (DISPOSIZIONI FINALI)

Articolo 33 (Abrogazione di norme)

Articolo 34 (Entrata in vigore)



TITOLO I
(DISPOSIZIONI GENERALI)

CAPO I (DISPOSIZIONI PRELIMINARI)

Articolo 1 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale posta in essere dall'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta per il perseguimento dei suoi fini di pubblico interesse, attraverso criteri di economicità, efficacia, tempestività, imparzialità, efficienza, trasparenza e pubblicità, nel rispetto del Decreto Legislativo del 12 aprile 2006, n. 163 (in seguito anche denominato Codice), del suo Regolamento di Attuazione approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 05 ottobre 2010, n. 207 (in seguito anche denominato Regolamento), del Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e per la Contabilità generale dello Stato approvato con R.D. n. 827 del 23 maggio 1924, nonché del Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente, approvato dal Comitato Portuale con Delibera n. 22 del 24.07.2007 e dal Ministero dei Trasporti con nota n. 12636 del 06.12.2007.
2. Sono fatte salve le disposizioni contenute nel Codice e le norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
3. Per quanto non espressamente previsto nel Codice, nel Regolamento, nel Regolamento per l'Amministrazione del patrimonio e la Contabilità generale dello Stato, nel Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente e nel presente Regolamento , le procedure di affidamento e le altre attività amministrative in materia di contratti pubblici si espletano nel rispetto delle disposizioni sul procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i., mentre l'attività contrattuale dell'Amministrazione si svolge nel rispetto, altresì, delle disposizioni stabilite dal codice civile .

Articolo 2 (Programmazione degli interventi)

1. La procedura di affidamento dei contratti pubblici avviene nel rispetto degli atti di programmazione dell'Autorità Portuale, del Piano Regolatore Portuale, del Piano Operativo Triennale.
2. Il Segretario Generale assume le funzioni di Responsabile del Procedimento per l'attuazione del Piano Operativo Triennale.

Art. 3 (Individuazione del Responsabile del Procedimento)

1. Le funzioni di Responsabile del Procedimento di cui all'art. 10 del Codice per le fasi della progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento da realizzarsi da parte dell'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta sono attribuite di norma al Dirigente d'Area competente per l'intervento.
2. La nomina avviene con Decreto del Presidente. E' fatta salva la facoltà del Dirigente d'Area di individuare diverso soggetto mediante proposta motivata da presentare al Presidente per il tramite del Segretario Generale.



3. Nell'ipotesi di lavori, al Responsabile del Procedimento sono, altresì, attribuiti i compiti del Responsabile dei Lavori ai sensi del D.Lgs del 9 aprile 2008 n. 81.
4. Nello svolgimento della propria attività, il Responsabile del Procedimento si avvale del supporto delle professionalità dell'Amministrazione da lui ritenute necessarie in accordo con i Dirigenti delle aree coinvolte.
5. Per le attività di supporto al RUP si può ricorrere, ai sensi del comma 7 dell'art. 10 del D.Lgs n. 163/06, a soggetti aventi le specifiche competenze di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale, che abbiano stipulato adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.
6. L'attività di supporto al Responsabile unico del Procedimento può essere utilizzata per sopperire ad una carenza dell'Amministrazione, ricorrendo all'esterno al fine di individuare i soggetti che siano in possesso delle necessarie competenze. Da ciò deriva che per affidamenti di incarichi sopra soglia comunitaria si dovranno, pertanto, applicare le procedure ordinarie (aperta o ristretta), mentre per gli affidamenti sotto soglia si potranno utilizzare le procedure ex art. 124 e 238 del D.Lgs n. 163/06 o la procedura dell'affidamento in economia ex art 125 del D.Lgs n. 163/06; inoltre per importi inferiori ad € 40.000,00 si potrà ricorrere all'affidamento diretto. In tale ultima ipotesi si procederà a verificare se sia possibile individuare, tra i soggetti che hanno intrattenuto rapporti con l'AP e di cui è pertanto già nota la professionalità, correttezza e competenza, la figura a cui affidare l'incarico oppure, nel caso in cui vi sia la necessità di individuare nuove figure professionali per una specifica attività di supporto, si procederà con uno screening dei curricula che sono agli atti dell'Ente, in quanto pervenuti tramite posta od a mezzo dell'apposita sezione "lavora con noi" del sito internet dell'Ente.
7. Semestralmente viene fatta una ricognizione degli interventi in corso e delle attività in essere e, sulla base dell'avanzamento, degli obiettivi da perseguire e delle risorse economiche a disposizione dei singoli interventi, il Dirigente dell'Area quantifica le risorse necessarie in termini di supporto al RUP ed agli uffici, inviando apposita relazione al Presidente, al Segretario Generale ed all'ufficio del Personale.
8. A fronte dell'esigenza di avvalersi di una o più figure a supporto del RUP (richiesta esplicitata con nota interna del RUP o del Dirigente dell'Area), il Segretario Generale, accertata l'impossibilità di far fronte con le figure in organico, (anche delle altre aree), può procedere ad incaricare il soggetto ritenuto idoneo per le attività da effettuarsi, secondo la procedura prevista al precedente comma 6. Dette esigenze vengono condivise in una riunione presieduta dal Segretario Generale con i Dirigenti delle Aree che hanno effettuato richiesta ed il Responsabile dell'ufficio del Personale.
9. La quantificazione economica del servizio è effettuata sulla base della competenza professionale necessaria per lo svolgimento dell'incarico e della necessità, espressa in termini di impegno orario stimato. Ove applicabile, si farà riferimento al Decreto Ministeriale 31 ottobre 2013, n. 143, "Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria".



Art. 4 (Redazione dei Progetti d'intervento e approvazione dell'intervento)

1. La progettazione d'interventi di lavori, servizi e forniture è effettuata su disposizione del Dirigente d'Area della struttura di competenza dalla propria area, settore od ufficio. L'incarico viene conferito mediante ordine di servizio scritto.

Art. 5 (Individuazione e compiti del Comitato Tecnico Amministrativo)

1. Con Decreto del Presidente viene nominato il Comitato Tecnico Amministrativo, costituito dal Segretario Generale, dai Dirigenti d'Area e dai Dirigenti di Filiale.
2. Il Comitato cura l'istruttoria per l'approvazione di tutti gli appalti di lavori, servi e forniture di importanza maggiore, ad esclusione pertanto degli affidamenti in economia di cui all'art. 125.

Art. 6 (Determinazione a contrarre e Impegno di spesa)

1. Il Presidente dell'Autorità Portuale, vista la relazione istruttoria del Comitato Tecnico Amministrativo di cui all'art. 5 del presente Regolamento o la relazione del RUP, previa attestazione della copertura finanziaria ed assunzione dell'impegno di spesa da parte dell'Area Amministrativa, approva con proprio Decreto l'intervento proposto.
2. Detto Decreto costituisce determina a contrarre, autorizzazione di spesa, avvia la procedura di affidamento del contratto e conferisce delega al RUP alla sottoscrizione degli atti amministrativi dell'intero procedimento, nel rispetto, comunque, di quanto previsto dal Codice e dal suo Regolamento.

Articolo 7 (Adempimenti connessi all'affidamento ed all'esecuzione dei contratti)

All'Ufficio Gare e Contratti (di seguito per brevità Ufficio Gare) sono attribuite tutte le incombenze relative alla gestione della gara, ivi compresa la richiesta di CIG e, ove previsto, tramite la "Segreteria Tecnica, programmazione e rendicontazione lavori", del CUP.

CAPO II

(PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE)

Articolo 8 (Procedure)

1. Per la scelta del contraente, l'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta si avvale delle seguenti procedure, come disciplinate sub Parte II per i Settori Ordinari e Parte III per i Settori Speciali nel Codice dei Contratti:
 - a) Procedura aperta;
 - b) Procedura ristretta;
 - c) Dialogo competitivo;
 - d) Accordo quadro;
 - e) Procedura negoziata nelle sue varie forme;
 - f) Ogni altra procedura consentita dal Codice e dalla normativa vigente;



- g) Ricorso alle convenzioni quadro definite da CONSIP S.p.A. secondo il sistema di cui all'articolo 26 della Legge n. 488/1999 e successive modificazioni, agli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP S.p.A., nonché l'approvvigionamento di beni e servizi mediante l'espletamento di procedure telematiche di acquisto ai sensi delle normative vigenti.
2. Gli importi indicati nel presente Regolamento sono considerati al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

CAPO III

(PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA)

Articolo 9 (Procedura aperta e ristretta)

1. Per la scelta del contraente l'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta si avvale, di norma, della procedura aperta e ristretta secondo le modalità previste dal Codice.

Articolo 10 (Procedura di gara)

1. Il Bando di Gara nelle procedure aperte e ristrette è predisposto dall'Ufficio Gare e Contratti in conformità dell'intervento approvato, è sottoscritto dal Responsabile del Procedimento e menziona gli estremi del Decreto del Presidente contenente la determina a contrarre.
2. Allo svolgimento della gara provvede una Commissione, costituita da almeno tre membri compreso il Presidente, nominata dal Presidente dell'Autorità Portuale, normalmente composta da:
- Un Dirigente dell'Ente o il Responsabile dell'Ufficio Gare in relazione della tipologia di gara e della procedura adottata, con funzioni di Presidente;
 - Da dipendenti dell'Ente di provata competenza nella materia oggetto dell'appalto.
 - Le funzioni di segretario verbalizzante non componente sono affidate al Responsabile dell'Ufficio Gare od ad un dipendente dell'Ente inquadrato nell'Ufficio Gare stesso.
3. La seduta della Commissione è valida con la presenza di tutti i membri della Commissione compreso il Presidente.
4. Al termine della procedura di gara è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria.
5. L'aggiudicazione provvisoria, previa verifica degli atti di gara da parte del RUP con l'assistenza dell'Ufficio Gare, assume carattere definitivo con Decreto Presidenziale con il quale si procede anche all'affidamento dell'appalto, qualsiasi sia la procedura adottata.
6. L'aggiudicazione definitiva diviene efficace, a seguito della verifica effettuata dal RUP del possesso dei requisiti prescritti, mediante determina sottoscritta dallo stesso RUP e dal Dirigente D'Area. Nel caso in cui la verifica del possesso dei requisiti sia negativa, verrà emesso apposito Decreto Presidenziale che annulla l'aggiudicazione definitiva.



Titolo II (CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DEI SETTORI ORDINARI)

CAP I

(PROCEDURA NEGOZIATA)

Articolo 11 (Condizioni e forme)

1. La scelta del contraente avviene con procedura negoziata nei casi e con le modalità previste dagli artt. 122, 123 e 124 del Codice.

Articolo 12 (Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando)

1. L'affidamento con procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara, ai sensi degli articoli 122 comma 7 e 57 comma 6 del D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i., avviene nelle ipotesi e nelle modalità previste dal Codice e si procede alla scelta del contraente secondo le modalità di seguito indicate:
 - a) Gli operatori sono scelti, nel rispetto dei principi di rotazione, concorrenza e trasparenza, tra quelli in possesso dei necessari requisiti di documentata ed accertata capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa, anche tra coloro che abbiano dimostrato affidabilità in precedenti rapporti con l'Amministrazione sotto il profilo tecnico-qualitativo, valutato sulla base di elementi in possesso dell'Amministrazione ed iscritti negli appositi Elenchi istituiti dall'Amministrazione mediante avviso pubblico, da pubblicarsi con cadenza almeno annuale sul sito informatico e sull'Albo pretorio dell'Ente e sull'Albo pretorio dei Comuni di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta.
 - b) La scelta degli operatori economici da invitare tra coloro che saranno stati iscritti negli elenchi di cui al punto precedente, è effettuata dal RUP, che si avvarrà dell'ufficio gare dell'Ente per detta selezione, nel numero previsto dal Codice, sempre che sul mercato ne esistano in tal numero.
 - c) Dovranno essere utilizzati come criteri per la selezione delle imprese da invitare, le esperienze contrattuali registrate dalla stazione appaltante nei confronti dell'Impresa e l'idoneità operativa delle imprese rispetto al luogo di esecuzione dei lavori. In particolare nel caso di lavori, costituirà titolo preferenziale aver maturato esperienza nell'esecuzione dei lavori in ambito portuale, atteso che gli stessi dovranno eseguirsi in un ambiente particolare, per due fattori:
 - esiste una molteplicità di Enti, Amministrazioni e procedure, a cui devono sottostare tutti gli operatori,
 - esistono operazioni portuali legate ai traffici, il cui regolare svolgimento non può essere compromesso o intralciato dall'esecuzione dei lavori che verranno affidati.
2. La procedura di gara si svolge secondo le modalità indicate ai punti 2, 3 e 4 dell'art 10 del presente Regolamento.
3. La pubblicazione degli esiti di gara viene assolta attraverso la pubblicazione sul sito informatico dell'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta.

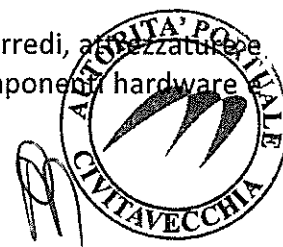


CAPO II

(ACQUISIZIONI IN ECONOMIA)

Articolo 13 (Ambito di applicazione ed oggetto)

1. La procedura semplificata di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture è ammessa con le modalità di cui all'art. 125 del Codice, mediante
 - a) amministrazione diretta;
 - b) procedura di cottimo fiduciario.
2. Nel caso di lavori, le procedure in economia sono riferibili ad interventi per i quali non è necessaria la redazione di un progetto compiuto nei termini previsti dal Codice, ma devono essere previamente predisposti opportuni computi metrici od acquisiti preventivi di spesa in relazione ad indicazioni tecniche sommarie od ad identificazione di obiettivi prestazionali forniti dal RUP con relazione scritta o dal Responsabile dell'ufficio con relazione scritta, vistata dal RUP. Per servizi e forniture, il RUP o il Responsabile dell'ufficio dovranno fornire all'ufficio gare e contratti una relazione scritta contenente la descrizione dell'acquisizione e le motivazioni a supporto della stessa, con una stima economica del servizio/fornitura in base a dati desumibili dal mercato per il bene specifico oggetto dell'affidamento.
3. Possono essere effettuati in economia, nei limiti degli importi previsti dal Codice, i seguenti interventi:
 - 3.1. Servizi e Forniture
 - Partecipazione ed organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni finalizzate alla promozione dell'Ente;
 - Acquisto e manutenzione di divise, indumenti ed effetti di vestiario per il personale dipendente ed addetti ai servizi tecnici di competenza dell'Amministrazione occorrenti per l'espletamento del servizio, lavaggio, acquisto e noleggio di biancheria;
 - Consulenze specialistiche, scientifiche e tecniche, collaborazioni esterne, incarichi di studio, analisi, sperimentazioni e ricerche sviluppo, servizi di contabilità, servizi attinenti all'ingegneria anche integrati, all'architettura, alla geologia, all'urbanistica, alla paesaggistica;
 - Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
 - Acquisti di generi di cancelleria, carta, stampati, registri, materiale per disegno e fotografie, stampa di tabulati, circolari, regolamenti e simili, valori bollati, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione e relative spese di rilegatura;
 - Lavori di traduzione ed interpretariato, qualora l'Amministrazione non possa provvedere con il proprio personale;
 - Lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e multimediale;
 - Spese per locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili ed attrezzatura varia quando non sia possibile utilizzare, o non siano sufficienti, le normali dotazioni;
 - Spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computers, stampanti e materiale informatico di vario genere;
 - Acquisto, manutenzione, modifica, riparazione e leasing di mobili, arredi, attrezzature e suppellettili per ufficio, di strumenti scientifici, macchine d'ufficio, componenti hardware



software, antifurto, di materiale e servizi per il funzionamento delle reti telematiche interna ed esterna e telefoniche, spese per la fornitura e manutenzione di infissi, vetri, cancelli, serrature e piante;

- Acquisto, noleggio e manutenzione, riparazione, spese di esercizio di impianti, macchinari, apparecchiature ed attrezzature per i vari uffici e servizi dell'Amministrazione, comprese le macchine per calcolo, foto riproduttori e fax;
- Pulizia, illuminazione, riscaldamento, condizionamento e climatizzazione degli uffici e dei locali dell'Amministrazione;
- Acquisto, noleggio e manutenzione, riparazione e modifica di apparecchiature elettriche, fotografiche, meccaniche, telefoniche, radiotelevisive, telematiche e similari;
- Spese per i corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- Polizze di assicurazione;
- Spese postali, telefoniche e telegrafiche, acquisto di valori bollati, servizi di posta celere e consegna plichi anche a mezzo corriere;
- Spese per il funzionamento, la gestione e lo sviluppo del sistema informatico;
- Pulizia, disinfestazione, derattizzazione e disinfezione di locali ed aree compreso l'acquisto di materiale igienico-sanitario, articoli ed accessori di pulizia e materiale a perdere e prodotti farmaceutici, magazzinaggio di vari materiali, movimentazione e trasporto di materiale cartaceo, mobilia e servizi analoghi, ivi compreso pulizia e vagliatura sabbia degli arenili;
- Pulizia, manutenzione di attrezzature e strutture portuali, manutenzione e riparazioni di locali e relativi impianti;
- Acquisto, noleggio e leasing di autoveicoli ed altri veicoli, riparazione, assicurazione e manutenzione di autoveicoli, nonché acquisto di carburante, lubrificante di materiali di ricambio ed accessori;
- Spese di rappresentanza e di ospitalità,
- Spese per la fornitura di acqua, combustibili, lubrificanti e gas, telefono, energia elettrica, anche mediante l'impiego di macchine e relative spese di allacciamento;
- Acquisto e noleggio di attrezzature e di materiali antincendio, antinquinamento ed attrezzature e mezzi di soccorso;
- Acquisto attrezzature, utensili e materiali vari necessari per l'esecuzione di lavori e servizi o comunque richiesti per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Autorità Portuale;
- Spese per trasporti, titoli di viaggio, di biglietteria per qualsiasi mezzo, per spedizioni e di facchinaggio;
- Acquisto di beni e servizi di qualsiasi natura nei casi elencati all'art. 125, comma 10, del D.Lgs n. 163/2010;
- Spese per analisi di laboratorio e verifiche tecniche.

nonché nei seguenti casi:

- A seguito della risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Acquisto di beni o servizi nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- Spese per allaccio ai pubblici servizi.
- Forniture e servizi ricompresi nelle somme a disposizione di progetti e/o interventi già imputati a bilancio ed approvati con Decreto Presidenziale;



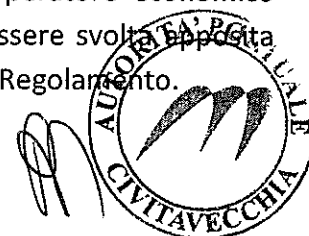
3.2. Lavori.

Oltre ai casi di cui al comma 6 dell'art. 125 del Codice sono eseguibili in economia:

- Lavori ricompresi nelle somme a disposizione di progetti già imputati a bilancio ed approvati con Decreto Presidenziale;
 - Opere per manutenzione ed adeguamento delle Infrastrutture Portuali;
4. L'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei in possesso dei necessari requisiti, di documentata ed accertata capacità economico finanziaria e tecnico organizzativa, anche tra coloro che abbiano dimostrato affidabilità in precedenti rapporti con l'Amministrazione sotto il profilo tecnico-qualitativo, valutato sulla base di elementi in possesso dell'Amministrazione ed iscritti negli appositi Elenchi istituiti dall'Amministrazione mediante avviso pubblico da pubblicarsi con cadenza annuale sul sito informatico e sull'Albo pretorio dell'Ente e sull'Albo pretorio dei comuni di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta con iscrizione aperta agli operatori in possesso dei requisiti di qualificazione ivi previsti. Gli elenchi rimangono aperti per l'intero anno di riferimento.
 5. Per la selezione dei soggetti da invitare a presentare offerta si applica quanto previsto nel comma 1 lettere b) e c) dell'art. 12 del presente regolamento.
 6. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
 7. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia, ai sensi del presente Regolamento, sono disciplinati nel rispetto dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal Codice e dal suo Regolamento.

Articolo 14 (Limiti di importo delle acquisizioni in economia)

8. Per le tipologie di spesa da eseguirsi in economia ai sensi del presente Regolamento, ciascun acquisto o spesa per beni e servizi non può eccedere l'importo di € 207.000,00, salvo adeguamento della soglia prevista dall'art. 28 del Codice con il meccanismo di cui all'art. 248 del Codice stesso.
9. Per i lavori da eseguirsi in economia l'importo massimo ammissibile è di € 200.000,00, salvo adeguamenti del corrispondente valore apportati all'art. 125, comma 5, del Codice.
10. In caso di modifiche normative comportanti variazioni ai suddetti importi, gli stessi devono intendersi immediatamente adeguati alle intervenute modifiche.
11. Per affidamenti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore a € 40.000,00 il RUP può procedere ad affidamento diretto ad operatore economico scelto tra quelli iscritti negli appositi elenchi di cui al punto 4 e visti i requisiti di cui al punto 6 del precedente articolo 13. Sulla base del computo metrico o della stima economica di cui al comma 2 dell'art. 13 del presente Regolamento viene negoziato il ribasso offerto dall'operatore economico prescelto. In mancanza di computo metrico/stima economica può essere svolta una apposita indagine di mercato come previsto dal successivo art. 16 del presente Regolamento.



Articolo 15 (Procedura)

1. L'esecuzione delle spese in economia per cottimo fiduciario deve essere preceduta da procedura negoziata avente ad oggetto l'acquisizione di almeno 5 (cinque) offerte o preventivi da parte di soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalla vigente normativa e dal presente Regolamento per poter contrarre con la pubblica Amministrazione e scelti dal RUP competente per l'intervento sulla base degli appositi elenchi e con i criteri di cui al precedente articolo 13 punto 4. L'invito alla procedura negoziata è sottoscritto dal RUP.
2. L'affidamento avviene secondo le modalità riportate al precedente art. 10 del presente Regolamento, ad eccezione del comma 5.
3. Per la valutazione della congruità dei prezzi offerti il RUP può richiedere agli uffici di svolgere un'indagine con le modalità indicate nel successivo art. 16 del presente Regolamento nel rispetto dei disposti del Codice e s.m.i..
4. E' consentita l'aggiudicazione definitiva ed il consequenziale affidamento anche in presenza di un'unica offerta valida e congrua.

Articolo 16 (Indagini di mercato)

1. Prima di ricorrere alla procedura negoziata od alle acquisizioni in economia, il RUP od il Dirigente d'Area, qualora non reperisca negli Elenchi di cui ai punti che precedono soggetti idonei all'affidamento, può svolgere una indagine di mercato, anche in via informale, al fine di acquisire informazioni circa l'esistenza di potenziali contraenti, l'eseguibilità ed i caratteri delle prestazioni, lo stato della tecnica, i prezzi correnti, il costo del lavoro e quant'altro possa essere utile per stabilire i termini della gara e del contratto.
2. I preventivi acquisiti potranno essere confrontati con gli elenchi dei prezzi rilevati dall'ISTAT e pubblicati, semestralmente, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana o, comunque, con elenchi ufficiali delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate dall'ISTAT, dalle Camere del Commercio, da altre Amministrazioni pubbliche od Associazioni di categoria, nonché con i prezzi pattuiti nelle convenzioni derivanti da procedure accentrate di acquisto previsti dalla Legge.
3. In casi di particolare rilevanza o complessità, l'indagine di mercato può essere avviata tramite avviso pubblico, indetto dal RUP, non vincolante per l'Amministrazione, al fine di valutare le disponibilità del mercato ed acquisire suggerimenti utili dai soggetti interessati.

Articolo 17 (Convenzione CONSIP)

1. L'Amministrazione provvede ai propri approvvigionamenti anche mediante l'adesione a convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge n. 488/1999. A tal fine, il Dirigente d'Area deve, in ogni caso, utilizzare i parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni attive come limiti massimi per la stipulazione del contratto, purché si tratti di beni e servizi comparabili con quelli oggetto dell'acquisto e caratterizzati da uno standard qualitativo pari a quello che si ritiene necessario per soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.

2. Per i beni o servizi non rinvenibili nelle convenzioni Consip, il Dirigente d'Area procede all'acquisizione mediante autonome procedure concorrenziali, dando adeguata motivazione dell'istruttoria svolta e dell'indisponibilità della tipologia di prodotto o di attività.
3. Per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria il Dirigente d'Area può ricorrere ai mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010.

CAPO III

(INCARICHI DI PROGETTAZIONE, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, COORDINAMENTO SICUREZZA IN FASE DI ESECUZIONE, COLLAUDO)

Articolo 18 (Disciplina generale)

1. Gli incarichi professionali sono prestazioni d'opera intellettuale rese senza vincoli di subordinazione del prestatore nei confronti del committente e disciplinate dal codice civile.
2. L'Amministrazione può, inoltre, avvalersi di professionisti esterni, previa dichiarazione all'uopo rilasciata dal Dirigente d'Area, per la particolarità o la complessità della prestazione richiesta o di collaborazioni esterne in relazione a sperimentazioni e progetti strategici connessi all'attività istituzionale.
3. Il ricorso a professionisti esterni, nonché la scelta dei medesimi, deve essere compiutamente motivato, fatta salva, comunque, l'applicazione delle norme di cui al Codice che disciplinano l'affidamento dei servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria.
4. La scelta del professionista deve, in ogni caso, tenere conto del fatto che non sussistano motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'oggetto dell'incarico.
5. Nell'affidamento di incarichi a Società di professionisti od a soggetti collettivi costituiti in forma giuridicamente ammessa, devono essere indicate nel contratto le generalità del professionista che assume la direzione e la responsabilità dell'attività individuale.
6. Il Dirigente d'Area, accertata l'impossibilità di ricorso a personale interno, propone all'Amministrazione il ricorso a soggetti esterni e ne cura l'affidamento, previa verifica della copertura finanziaria da parte dell'Area Amministrativa, avvalendosi, per le eventuali procedure di gara e per la stesura del contratto, dell'Ufficio Gare.
7. Il compenso deve essere valutato con riferimento al D.M. Giustizia del 31.10.2013 n. 143, ovvero specifiche tariffe approvate per Legge, "Regolamento recante determinazione dei corrispettivi da porre a base di gara nelle procedure di affidamento di contratti pubblici dei servizi relativi all'architettura ed all'ingegneria"

Articolo 19 (Modalità di affidamento degli incarichi)

1. Nell'ambito delle disposizioni previste dal Codice per l'affidamento degli incarichi di cui al presente capo, rientranti nella disciplina dei Settori Ordinari, sono individuate le seguenti



soglie, valide anche ai fini dell'art. 57 del vigente Regolamento di Amministrazione e Contabilità dell'Ente:

- Soglia inferiore ad € 40.000,00 (con possibilità o mediante) affidamento diretto da parte del RUP, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, a soggetti idonei, in possesso dei necessari requisiti, di documentata ed accertata capacità, anche tra coloro che abbiano dimostrato affidabilità in precedenti rapporti con l'Amministrazione sotto il profilo tecnico-qualitativo, valutato sulla base di elementi in possesso dell'Amministrazione ed iscritti negli appositi Albi istituiti dall'Amministrazione mediante avviso pubblico da pubblicarsi con cadenza annuale sul sito informatico e sull'Albo pretorio dell'Ente e sull'Albo pretorio dei comuni di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta oppure mediante la consultazione telematica del sito dell'Ente nella sezione lavora con noi.
 - Oltre € 40.000,00 e sino ad € 100.000,00 con procedura negoziata espletata tra non meno di cinque operatori economici secondo i criteri e con le modalità di cui all'art 267 del Regolamento.
 - Pari o superiore ad € 100.000,00 si applicano le procedure previste dall'art. 91 del Codice e dall'art. 261 del suo Regolamento.
2. Nell'ipotesi in cui l'intervento, in ragione della sua tipologia, ricada nella disciplina di cui alla Parte Terza del Codice, Settori Speciali, si applicano le soglie ivi previste .
 3. In caso di modifiche normative comportanti variazioni ai suddetti importi, gli stessi devono intendersi immediatamente adeguati alle intervenute modifiche.

TITOLO III (CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEI SETTORI SPECIALI)

CAP.I (PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE)

Articolo 20 (procedure di scelta del contraente)

1. Nei settori speciali l'Autorità Portuale può affidare i lavori, le forniture o i servizi mediante procedure aperte ristrette o negoziate ovvero mediante dialogo competitivo, previo avviso con cui si indice la gara ai sensi dell'art 224 del Codice, fatto salvo quanto previsto dall'art 221 che disciplina i casi nei quali si può ricorrere ad una procedura negoziata senza previa indizione di una gara.

TITOLO IV

(CONTRATTI GENERALI)

Articolo 21 (Adempimenti connessi)

1. La stipulazione dei contratti è subordinata :
 - a) al positivo esito della verifica relativa alla veridicità delle dichiarazioni rese
 - b) all'acquisizione della documentazione antimafia, ai sensi del D.Lgs n. 159/2011 e s.m.i., anche in conformità dei Protocolli d'Intesa stipulati tra l'Amministrazione e la Prefettura di Roma e di Latina



- c) al corretto adempimento degli obblighi inerenti alla costituzione della cauzione definitiva, delle polizze assicurative C.A.R. e R.C.T. previste nel Capitolato Speciale d'appalto.

Art. 22 (Stipulazione e forma del contratto)

1. In caso di lavori, forniture e servizi di importo compreso tra € 500,00 ed € 5.000, 00, la stipulazione può avvenire nella formula semplificata del modulo d'ordine (all. 1) per mezzo di corrispondenza sottoscritta dal Dirigente d'Area secondo l'uso del commercio, fermo restando l'obbligo da parte del Dirigente d'Area dell'acquisizione per ogni singolo modulo d'ordine del CIG in modalità semplificata. Per tale adempimento il Dirigente d'Area si avvale dell'Ufficio Gare. Sono privi di efficacia i Moduli d'ordine sprovvisti di C.I.G.
2. Il contratto affidato mediante cottimo fiduciario è stipulato attraverso scrittura privata mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio e tale scambio di lettere, ai sensi dell'art 334 del Regolamento, può avvenire anche in modalità elettronica mediante invio tramite posta elettronica certificata o nelle altre forme equipollenti ammesse dall'ordinamento.
3. Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture il cui importo superi i limiti di cui all'art 14 del presente Regolamento, il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, od in forma pubblica amministrativa, esclusivamente con modalità elettronica in osservanza della Legge n. 83/1913 sull'ordinamento notarile (come modificata dal D.Lgs n. 110/2010) del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.(Codice dell'amministrazione digitale), del D.P.R n. 445/2000 (art 6) e della delibera CNIPA n. 11/2004.
4. Alla redazione dei contratti provvede l'Ufficio Gare e Contratti, previa messa a disposizione della documentazione da parte del RUP.
5. Copia del contratto, in qualsiasi forma stipulato, è inoltrato dall'Ufficio Protocollo all'Ufficio Gare, al Dirigente dell'Area Amministrativa ed al Dirigente d'Area competente per l'intervento.
6. Il contratto, qualsiasi sia la procedura adottata per la scelta del contraente, è sottoscritto dal Presidente o da un suo delegato.

Articolo 23 (Diritti e spese contrattuali)

- 1 Tutte le spese di copia, stampa, carta bollata, registrazione, e tutte le altre inerenti ai contratti, ivi comprese le spese per la stipula, sono di norma a carico dei contraenti con l'Autorità Portuale.

Articolo 24 (Conservazione dei contratti)

1. I contratti per mezzo di lettera commerciale trattati dall'Ufficio Gare e Contratti sono conservati dal medesimo Ufficio in copia stampata in forma cartacea unitamente alle cauzioni definitive, in originale, che rilasciate dagli aggiudicatari nelle forme di Legge, fideiussione bancaria ovvero polizza assicurativa, per gli adempimenti seguenti.
2. I file originali aventi ad oggetto i contratti per mezzo di lettera commerciale, nonché quelli di cui al precedente art. 21 punto 3 trasmessi via p.e.c., sono conservati presso l'Ufficio Protocollo dell'Ente, secondo le previsioni del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. In ogni caso la copia

cartacea dei contratti di cui al presente articolo è conservata presso l'Ufficio Gare e Contratti.

Articolo 25 (Modifiche contrattuali dovute a varianti)

1. Nel caso di lavori si richiamano integralmente gli artt. 132 del Codice , 161 e 162 del Regolamento.
2. Nel caso di forniture e servizi si richiamano integralmente gli artt 114 del Codice e 311 del Regolamento.

Articolo 26 (Subappalto e cessione del credito)

1. Il subappalto è concesso dal RUP, nel rispetto della normativa vigente, mediante autorizzazione all'appaltatore in forma di comunicazione scritta e protocollata, previa istruttoria, da svolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 118 del Codice e 170 del suo Regolamento, nonché acquisizione della documentazione antimafia, ai sensi del D.Lgs n. 159/2011 e s.m.i., anche in conformità dei Protocolli d'Intesa stipulati tra l'Amministrazione e la Prefettura di Roma e di Latina, se del caso sotto condizione risolutiva, espressa mediante apposita clausola.
2. Il subappalto è vietato nelle acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori di cui all'art 125 del Codice, salvo attività di noli e forniture.
3. Il subappalto può essere vietato per particolari servizi e di tale circostanza è fatta menzione nei documenti di gara.
4. Il subappalto, in assenza di autorizzazione o nell'ipotesi prevista al secondo ed al terzo punto del presente articolo, è causa di risoluzione del contratto.
5. Ai sensi dell'art. 118 comma 3 del Codice e s.m.i. così come modificato dall'art. 13 comma 10 della Legge n. 9/2014, l'Amministrazione, ove ricorrano condizioni di crisi di liquidità finanziaria dell'appaltatore, comprovate da reiterati ritardi nei pagamenti dei subappaltatori o dei cottimisti, o anche dei diversi soggetti che eventualmente lo compongono, debitamente accertate, sentito l'appaltatore, può provvedere, anche in deroga alle previsioni del bando di gara, al pagamento diretto alle mandanti, alle Società, anche consortili, eventualmente costituite per l'esecuzione unitaria dei lavori a norma dell'articolo 93 del Regolamento, dei subappaltatori ovvero dei cottimisti. Qualora il subappaltatore rientri nella classificazione di PMI di cui alla Legge n. 180 del 2011 la Stazione Appaltante provvederà al pagamento diretto dei subappaltatori.
6. E' ammessa la cessione dei crediti derivanti dal contratto come disciplinata dall'art. 117 del Codice. Essa deve essere perfezionata a mezzo di atto pubblico o scrittura privata autenticata e notificata all'Amministrazione con le procedure di semplificazione previste all'art. 8 del D.L. dell'08.04.2013, n. 35, come modificato dalla Legge di conversione n. 64/2013 ed è priva di efficacia qualora sia rifiutata dall'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta con motivata comunicazione da notificarsi al cedente ed al cessionario entro quindici giorni, ovvero entro il diverso termine stabilito dal contratto.



Articolo 27 (Ufficio di Direzione Lavori)

1. Fatto salvo il caso di affidamento a soggetti esterni, secondo le disposizioni di cui al Capo VI del presente Regolamento, il RUP definisce l'Ufficio di Direzione Lavori nell'ambito della propria Area.
2. L'affidamento avviene nella forma di comunicazione scritta .
3. Il Direttore dei Lavori, di norma, assume la funzione di Coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione ai sensi del D.Lgs del 09.04.2008, n. 81; in caso di accertato impedimento, detto compito è affidato al Coordinatore della Sicurezza in fase di Esecuzione od al Direttore Operativo che sia abilitato e ne abbia le competenze, ovvero a professionista esterno con le procedure previste dal presente Regolamento.

Articolo 28 (Liquidazione finale del contratto)

1. Il RUP approva con proprio Provvedimento il collaudo e/o il certificato di regolare esecuzione dei contratti e ne dispone la liquidazione.

Articolo 29 (Definizione delle controversie in via amministrativa)

1. Per la definizione delle controversie si applicano gli art. 239 e 240 del Codice.
2. Sulle proposte di accordo bonario si esprime il Presidente dell'Autorità Portuale di Civitavecchia, Fiumicino e Gaeta sentito il Comitato Tecnico Amministrativo e il Collegio dei Revisore .

Articolo 30(Contratti esclusi dall'applicazione del presente Titolo II)

1. Le disposizioni del presente titolo, relative alla conclusione del contratto, non si applicano ai contratti per adesione relativi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, a polizze assicurative, procedure Consip, acquisto automezzi, fornitura di servizi di energia elettrica, telefonia e simili.

TITOLO V

(DISPOSIZIONI FINALI)

Articolo 31 (Abrogazione di norme)

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento precedente, approvato con Decreto Presidenziale n. 22 del 28.07.2000, nonché le modifiche ad esso apportate ed ogni altra disposizione in materia.

Articolo 32 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito informatico di questa Autorità Portuale ed entra in vigore il giorno stabilito dal Decreto Presidenziale di approvazione

