

REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SPESA SEMPLIFICATE PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO FINO A € 2.500,00 OLTRE IVA

ARTICOLO 1 (Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento, disciplina il ricorso alle procedure semplificate di spesa per l'acquisizione di beni, servizi e lavori di importo inferiore ad € 2.500,00 ai sensi dell'art. 36 comma 1 e comma 2 lettere a) del D.Lgs. n. 50/2016, tenuto conto anche dell'art. 12 del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020 dell'Autorità di sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, denominato "Criteri per l'individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione" che inserisce tra le attività a basso rischio di corruzione gli affidamenti di valore economico inferiore a € 10.000,00.

Nessuna acquisizione di forniture, servizi e lavori può essere artificiosamente frazionata per consentire l'applicazione della disciplina del presente regolamento o derogare agli obblighi di programmazione degli acquisti di beni, servizi e lavori previsti dall'art. 21 del Codice Appalti.

Gli affidamenti disciplinati nel presente regolamento avvengono nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti, al momento dell'indizione della procedura, in materia di spending review e contenimento della spesa, di pubblicità e trasparenza di dati e documenti, della disciplina regolamentare sugli affidamenti di servizi, forniture e lavori dell'Ente.

ARTICOLO 2 (Limiti di applicazione per valore)

Le seguenti procedure di spesa per l'acquisizione di beni servizi e lavori si applicano a singoli affidamenti non superiori alle seguenti soglie di importo, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali:

- a) Procedura di spesa semplificata per affidamenti di importo fino a € 2.500,00 oltre iva di competenza delle singole Direzioni;
- b) Procedura di spesa semplificata di importo fino a € 2.500,00 oltre iva, di competenza dell'Ufficio Economato.

ARTICOLO 3 (Procedura di spesa semplificate per affidamenti di importo fino a € 2.500,00 oltre iva di competenza delle singole Direzioni)



Per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale può procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 della legge 208/2015 esclusivamente a seguito di apposito provvedimento del Segretario Generale, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa. Gli approvvigionamenti così effettuati sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Agid.

Nella presente procedura di spesa il ricorso all'affidamento diretto di beni, servizi e lavori, di specifica competenza della Direzione è disposto con determina dirigenziale semplificata che contiene in modo semplificato l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) Oggetto dell'affidamento;
- b) Nome della Direzione;
- c) Data e luogo della determina;
- d) Descrizione dell'affidamento;
- e) Importo della spesa;
- f) Motivazione;
- g) Fornitore;
- h) CIG/CUP ove, necessario;
- i) Convenzione Consip o Bando Mepa Attivo;
- j) Motivazione di eventuale ricorso ad altri soggetti;
- k) Dichiarazione data di validità del DURC agli atti dell'ufficio;
- l) Indicazione del/dei preventivo/i di spesa agli atti dell'ufficio;
- m) Dichiarazione del possesso dell'autodichiarazione dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 D.Lgs. 50/2016 agli atti dell'ufficio;
- n) Dichiarazione, se necessario, del possesso del conto corrente dedicato ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art 3 della Legge n. 136/2010, agli atti dell'ufficio;
- o) Numero progressivo della determina.

Ogni Direzione detiene un registro annuale delle determine dirigenziali di competenza.

La determina dirigenziale semplificata, redatta secondo il **Modello A_1** allegato al presente regolamento, firmata dal soggetto richiedente e autorizzata dal Dirigente interessato, è trasmessa, con preventivi e/o allegati, al Servizio Contabilità e Bilancio.

Il capo Servizio Contabilità attesta, previa verifica della regolarità formale della documentazione, la disponibilità del capitolo di spesa ed assume l'impegno di spesa.

La data della determina dovrà corrispondere alla data dell'impegno.

L'Ufficio Contabilità trasmette la determina con l'impegno di spesa alla Direzione richiedente per la registrazione.

L'affidamento verrà perfezionato da parte dell'Ufficio Economato in conformità agli obblighi di utilizzo degli strumenti telematici stabiliti dalle norme sul contenimento della spesa.

Il Contratto, se concluso sul MEPA è composto dall' Offerta del Fornitore e dal Documento di Accettazione della stessa, generato dal sistema, firmato digitalmente dal Dirigente Competente e trasmesso automaticamente dal sistema al fornitore, e disciplinato dalle



Porti di Livorno e Capraia Isola



Porti di Piombino, Portoferraio, Rio Marina e Cavo

Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale
Web: www.portialtotirreno.it
Sede: Scali Rosciano 6/7, 57123 Livorno – Tel. +39 0586 249411
Email: autoritaportuale.livorno@pec.porto.li.it

Ufficio territoriale di Piombino
P.Le Premuda 6/A - 57025 Piombino (LI) – Tel. +39 0565 229210
Email: info@pec.porto.piombino.li.it



Condizioni Generali del bando Mepa relativo alla prestazione dei beni, servizi e lavori oggetto del Contratto.

ARTICOLO 4

(Procedura di spesa semplificate per affidamenti di importo fino a € 2.500,00 oltre iva
di competenza dell'Ufficio Economato)

In caso di beni, servizi e lavori necessari al funzionamento dell'Ente, è competenza dell'Ufficio Economato individuare il fornitore e determinare l'importo complessivo di spesa a seguito di richiesta di acquisto pervenuta dalla Direzione interessata e dalla stessa redatta secondo il **Modello A_2** allegato al presente regolamento.

Nel **Modello_A2**, allegato al presente regolamento, la Direzione interessata compila esclusivamente la parte relativa alla richiesta del fabbisogno e la trasmette, firmata dal soggetto richiedente all' Ufficio Economato per l'istruzione della procedura di approvvigionamento.

Il Dirigente, Responsabile del Centro di Costo, con proprio atto dirigenziale, può delegare il Responsabile di Servizio a firmare l'autorizzazione all'acquisto per fabbisogni di importo fino a € 300,00 oltre IVA.

In relazione alle esigenze dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale, sono considerate di competenza dell'Ufficio economato l'espletamento delle procedure di spesa di cui agli articoli precedenti finalizzate all'acquisto e alla gestione di beni e servizi a supporto delle attività e del funzionamento ordinario degli Uffici della ADSP MTS.

Più precisamente sono da ritenere di competenza dell'Ufficio Economato, a titolo di esempio, le seguenti tipologie di beni e servizi:

- Acquisti di divise e di indumenti di lavoro per il personale addetto ai servizi tecnici di competenza dell'amministrazione;
- Acquisti di cancelleria, libri, riviste, giornali, pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, sia su supporto cartaceo che informatico;
- Prodotti di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva e multimediale;
- Acquisti di macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- Acquisto e noleggio di stampati e multifunzioni;
- Fornitura, riparazione e modifica di mobili, arredi e suppellettili per ufficio;
- Guardiania e Vigilanza degli uffici e dei locali dell'amministrazione;
- Pulizia, igienizzazione, derattizzazione, disinfestazione e altri servizi straordinari di pulizia degli uffici e dei locali dell'amministrazione;
- Facchinaggio, imballaggio e trasloco;
- Polizze di assicurazione;
- Acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli, automezzi, autovetture, motoveicoli e altri mezzi di trasporto che costituiscono il parco macchine della ADSP;



Porti di Livorno e Capraia Isola



Porti di Piombino, Portoferraio, Rio Marina e Cavo

Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale
Web: www.portialtotirreno.it
Sede: Scali Rosciano 6/7, 57123 Livorno – Tel. +39 0586 249411
Email: autoritaportuale.livorno@pec.porto.li.it

Ufficio territoriale di Piombino
P.Le Premuda 6/A - 57025 Piombino (LI) – Tel. +39 0565 229210
Email: info@pec.porto.piombino.li.it



- Acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- Acquisti per la fornitura di acqua, gas, telefonia mobile, energia elettrica degli uffici e dei locali dell'amministrazione (anche mediante l'impiego di macchine e relative spese di allacciamento);
- Acquisto materiale di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio, consumabili per multifunzioni, stampanti, plotter, farmaci, materiale sanitario e di pronto soccorso.



Porti di Livorno e Capraia Isola



Porti di Piombino, Portoferraio, Rio Marina e Cavo

Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Settentrionale
Web: www.portialtotirreno.it
Sede: Scali Rosciano 6/7, 57123 Livorno – Tel. +39 0586 249411
Email: autoritaportuale.livorno@pec.porto.li.it

Ufficio territoriale di Piombino
P.Le Premuda 6/A - 57025 Piombino (LI) – Tel. +39 0565 229210
Email: info@pec.porto.piombino.li.it