



Allegato al decreto n. 42 del 18 febbraio 2021

MANUALE PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

DELL'AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MARE DI SARDEGNA

ART. 1 – FINALITÀ

Il presente Manuale viene adottato allo scopo di disciplinare il processo interno di acquisizione di lavori, servizi e forniture, nonché l'attività e le competenze delle diverse unità organizzative coinvolte, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile e dei vigenti regolamenti interni dell'Ente, con particolare riferimento a:

- Pianta organica e relativo funzionigramma, adottata con delibera del Comitato di Gestione n. 33 del 20 dicembre 2018;
- Ordine di servizio del Segretario generale n. 8/2019 del 21 febbraio 2016 e ss.mm. e ii.;
- Regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 36, c. 2 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e per le procedure negoziate senza previa indizione di gara, nonché per la disciplina dell'elenco dei fornitori e professionisti, adottato con decreto n. 304 del 30 luglio 2020 (d'ora in avanti "Regolamento affidamenti");
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2020–2022, adottato con decreto n. 42 del 31 gennaio 2020 (d'ora in avanti "PTPCT");
- Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso documentale, civico e generalizzato, approvato con decreto n. 303 del 30 luglio 2020 (d'ora in avanti "Regolamenti accessi");
- Manuale della Direzione Amministrativa, di cui al decreto n. 511 del 27 dicembre 2018.

ART. 2 – ASSEGNAZIONE DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

2.1- Nomina del Responsabile Unico del Procedimento e della struttura di supporto.

Atto	Quando	Competenza	Contenuto	Adempimenti	Riferimenti normativi
Ordine di Servizio	Quando sorge l'esigenza di realizzare un intervento o acquisire un servizio o una fornitura	Direttore competente all'acquisizione in base al funzionigramma	Nomina RUP	Il Direttore trasmette l'ODS ai soggetti nominati e a SG e RPCT per conoscenza. Il RUP cura la pubblicazione dell'ODS su A&T-bandi e gare. Il RUP acquisisce agli atti le dichiarazioni circa l'assenza di cause ostative alla nomina (inclusa la propria).	d.lgs. n. 50/2016, Art. 31 Linee guida ANAC, L. n. 190/2012, d.lgs. n. 33/2013

Per ciascuna procedura, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del Regolamento affidamenti, verrà nominato, ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle vigenti Linee Guida dell'A.N.A.C., un Responsabile Unico del Procedimento (RUP), presso l'Area dirigenziale competente in base al vigente funzionigramma.



Il RUP è nominato quando sorge l'esigenza di realizzare un intervento o acquisire un servizio o una fornitura.

Il RUP è il dirigente dell'Area dirigenziale competente, salvo che, con apposito Ordine di servizio (OdS), ai sensi dell'articolo 5, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. e dell'articolo 31, comma 1 del Codice dei contratti pubblici, il dirigente medesimo non nomini un dipendente di ruolo assegnato alla medesima Area dirigenziale.

Detto dipendente deve essere in possesso del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti che deve svolgere, nonché in possesso degli specifici requisiti di professionalità prescritti dalla normativa vigente.

L'OdS di nomina del RUP è trasmesso al dipendente nominato e pubblicato, su iniziativa dell'Area dirigenziale competente, sul sito "Amministrazione Trasparente" dell'Ente, sezione "Bandi e gare", nell'apposita pagina dedicata alla procedura di affidamento.

Il RUP acquisisce agli atti del procedimento apposita dichiarazione relativa all'assenza di cause di incompatibilità, inconfiribilità o conflitto di interesse secondo la normativa vigente resa da sé stesso e da tutti i componenti della struttura di supporto.

2.1.1- Nomina della struttura di supporto al RUP

Ove necessario, potrà essere nominata una struttura di supporto al RUP con apposito OdS del dirigente competente ove ne facciano parte esclusivamente dipendenti della stessa Area dirigenziale ovvero con OdS del Segretario generale ove la stessa sia costituita da personale facente capo ad Aree diverse.

L'OdS di nomina della struttura di supporto è trasmesso ai dipendenti nominati e pubblicato sul sito "Amministrazione Trasparente", sezione bandi e gare, nell'apposita pagina dedicata alla procedura di affidamento.

2.2- Assegnazione della procedura di affidamento.

Ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. a) del d.lgs. n. 50/2016 la stazione appaltante può procedere all'affidamento diretto nei limiti delle soglie individuate dal medesimo articolo.

Qualora il RUP ritenga sussistano le condizioni per l'affidamento diretto dovrà procedere in autonomia.

Nel caso ritenga al contrario di ricorrere ad una diversa procedura potrà operare con il supporto dell'Ufficio Gare e Contratti.

In ogni caso l'Ufficio Gare e Contratti dovrà supportare il RUP, qualora richiesto, riguardo agli aspetti normativi e amministrativi di competenza.



SOGLIA D.LGS. N. 50/2016	Valore stimato	Ufficio G&C CA/OL	RUP
Affidamenti di cui all'art. 36, c. 2 lett. a)	inferiore alla soglia	Dovrà fornire supporto, a richiesta del RUP, e salvo diverso avviso del SG, su tematiche specifiche, fornire modelli e indicazioni sull'iter procedimentale da seguire ove necessario	Cura autonomamente l'intera procedura di affidamento

SOGLIA D.LGS. N. 50/2016	Valore stimato	Ufficio G&C CA/OL	RUP
Tutti i restanti affidamenti	Pari o superiore alla soglia	Cura l'intera procedura di affidamento in coordinamento con il RUP (vds. paragrafo 3)	Monitora l'andamento della procedura e fornisce all'Ufficio G&C incaricato gli elementi, gli atti e le informazioni necessari.

Salvo diversa disposizione del Segretario generale, l'Ufficio Gare e Contratti di Cagliari dovrà istruire le pratiche relative ai porti di Cagliari, Oristano e Portovesme, mentre l'Ufficio Gare e Contratti presso l'UTP di Olbia dovrà istruire le pratiche relative ai porti di Olbia, Golfo Aranci, Porto Torres e Santa Teresa Gallura.

Le pratiche che assumono rilevanza per l'intero Sistema portuale verranno assegnate direttamente dal Segretario generale ad uno degli uffici.

Le procedure di affidamento di beni e servizi di competenza dell'Ufficio Economato sono curate in via diretta dalla Direzione Amministrazione e Bilancio senza limiti di soglia, come previsto dal Manuale della Direzione Amministrativa di cui al decreto n. 511 del 27 dicembre 2018, fatta salva la necessità di supporto dell'Ufficio Gare e Contratti -CA/OL, richiesto dal Dirigente della Direzione Amministrazione e Bilancio.

L'Ufficio Gare e Contratti predispone, inoltre, per l'approvazione, sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e l'Ufficio Legale e Contenzioso, eventuali regolamenti e manuali per la disciplina delle attività contrattuali, nonché provvede all'acquisizione di servizi e forniture necessari all'espletamento dell'attività contrattuale dell'Ente (ad es. programmi informatici, banche dati, riviste, servizi di pubblicazione, ecc.).

ART. 3 - SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO ASSEGNATE ALL'UFFICIO GARE E CONTRATTI

3.1- Principi

Il rapporto tra il RUP e l'Ufficio Gare e Contratti incaricato della procedura si svolge nel rispetto del presente Manuale ed è improntato al principio di leale collaborazione.

Il RUP e l'Ufficio si impegnano reciprocamente a fornire l'un l'altro informazioni tempestive e complete sull'andamento della procedura, documentazione completa e fruibile, piena collaborazione nei passaggi procedurali di particolare complessità, nel rispetto delle rispettive competenze.

Restano di esclusiva competenza del RUP tutte le funzioni ed i compiti espressamente contenuti nel Codice, nonché nelle Linee guida dell'ANAC.

3.2- Programmazione dell'attività contrattuale.

Atto	Quando	Competenza	Contenuto	Adempimenti	Riferimenti normativi
Ordine di Servizio	In seguito alla riunione di coordinamento convocata entro il 31 gennaio di ogni anno tra SG, RPCT, Dirigenti e Responsabili Uffici Gare e Contratti	Segretario generale	<ul style="list-style-type: none"> - Assegnazione procedure di gara e costituzione struttura di supporto - Tempi consegna progetti; - Tempi indizione procedure 	Trasmissione OdS ai RUP e ai soggetti inseriti nella struttura di supporto	Manuale di processo

Entro il 31 gennaio di ogni anno il Segretario generale convoca un'apposita riunione di coordinamento alla quale partecipano il RPCT, tutti i Dirigenti ed i Responsabili degli Uffici Gare e Contratti presso la sede di Cagliari e di Olbia. Ad esito della riunione viene determinata:

- l'assegnazione delle procedure di affidamento inserite nella Programmazione annuale e triennale di lavori e di beni e servizi e la costituzione dei relativi Gruppi di lavoro, ove necessario;
- i tempi di consegna dei progetti e di ogni altra informazione o documentazione utile alla predisposizione della documentazione di gara da parte dell'Area dirigenziale richiedente;
- i tempi previsti per l'avvio delle procedure di gara da parte dell'Ufficio Gare e Contratti.

Il calendario dei lavori così predisposto è adottato dal Segretario generale con proprio ordine di servizio e trasmesso a tutti i dipendenti inseriti nei Gruppi di lavoro.

3.3- Avvio della procedura di gara.

Le fasi dell'avvio della procedura di gara sono riassunte nello schema seguente:





3.3.1- Trasmissione documentazione tecnica

Atto	Quando	Competenza	Contenuto	Adempimenti	Riferimenti normativi
Nota di trasmissione della documentazione tecnica	Successivamente all'approvazione del progetto e alla chiusura dell'istruttoria per l'individuazione degli elementi tecnici necessari all'indizione della procedura	RUP	il progetto, in pdf/A od il link dello stesso, il decreto autorizzativo a contrarre individuante tutti gli elementi necessari per l'espletamento della procedura; codici CIG e CUP; schema di contratto o convenzione; elenco dei soggetti da invitare in caso di procedura negoziata (ove individuati tramite Albo)	Trasmissione Ufficio Gare e Contratti incaricato della procedura	Manuale di processo

Il RUP dovrà predisporre e trasmettere con protocollo interno all'Ufficio Gare e Contratti e per conoscenza al Segretario generale e al Dirigente competente la seguente documentazione:

- il progetto, in pdf/A e in formato lavorabile od il link di quest'ultimo, da porre a base di gara approvato con decreto del Presidente e corredato di eventuali elaborati necessari per l'avvio delle procedure di gara;
- il decreto a contrarre individuante tutti gli elementi necessari per l'espletamento della procedura (oggetto, importo, modalità di scelta del contraente, individuazione requisiti di partecipazione e clausole essenziali; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, individuazione dei criteri per la valutazione delle offerte, in caso di procedura negoziata criteri e modalità di individuazione dei soggetti da invitare);
- codici CIG e CUP;
- schema di contratto o convenzione;
- elenco dei soggetti da invitare in caso di procedura negoziata (ove individuati tramite Albo).



3.3.2- Predisposizione, approvazione e pubblicazione documentazione di gara.

Atto	Quando	Competenza	Contenuto	Adempimenti	Riferimenti normativi
Documentazione amministrativa di gara	Successivamente alla trasmissione del progetto e del decreto autorizzativo a contrarre	Presidente e SG	documentazione costituente la <i>lex specialis</i> di gara	L'Ufficio Gare e Contratti incaricato della procedura invia la documentazione al RUP per la sottoscrizione e successivamente ne cura la pubblicazione e la comunicazione. L'Ufficio Gare e contratti provvede al conseguente caricamento degli atti di gara sulla Piattaforma telematica dell'Ente.	Manuale di processo, d.lgs. n. 50/2016; d.lgs. n. 33/2013

L'Ufficio Gare e Contratti incaricato predisporre l'integrale documentazione amministrativa di gara, ivi inclusa la modulistica (a titolo esemplificativo e non esaustivo: in caso di procedura negoziata avviso per la presentazione di manifestazioni di interesse, se del caso, lettera di invito, moduli per autocertificazione, modello per offerta economica; in caso di procedura aperta bando, disciplinare di gara, modulistica).

La documentazione di gara viene inviata attraverso la casella email istituzionale al RUP, il quale ne verifica la coerenza con i documenti progettuali, ne cura la sottoscrizione da parte dei soggetti competenti (RUP, Dirigente/Dirigenti, Segretario generale e Presidente) e la trasmette via email all'Ufficio Gare e Contratti per la pubblicazione.

L'Ufficio Gare e Contratti cura le pubblicazioni legali. In caso di affidamento all'esterno di parte delle pubblicazioni, il RUP della procedura è il RUP anche del sub-procedimento di affidamento del servizio di pubblicazione.

L'Ufficio Gare e Contratti provvede, altresì, al caricamento della procedura di gara sulla Piattaforma telematica dell'Ente.

3.3.3- Chiarimenti e informazioni

Quesiti di natura tecnica	RUP	Pubblicazione Foglio F.A.Q. (Ufficio Gare e Contratti)
Quesiti di natura amministrativa	Ufficio Gare e Contratti incaricato	

Nella pendenza del termine per la presentazione delle offerte, l'Ufficio Gare e Contratti verifica l'eventuale proposizione di quesiti da parte degli operatori economici interessati sulla Piattaforma telematica.

L'Ufficio Gare e Contratti trasmette i quesiti di natura tecnica al RUP per la predisposizione del riscontro e predisporre autonomamente, sentito il RUP, il riscontro ai quesiti di natura amministrativa.

L'Ufficio Gare e Contratti monitora il rispetto dei termini per la ricezione dei quesiti e per la risposta da parte della Stazione Appaltante secondo quanto previsto dalla *lex specialis* di gara, provvede alla tempestiva pubblicazione in forma anonima delle risposte ai quesiti posti dagli operatori economici.



3.4 Fase di gara.

Atto	Quando	Competenza	Contenuto	Adempimenti	Riferimenti normativi
Decreto nomina seggio/Commissione	Successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte	Presidente	nomina	Il RUP predispone lo schema di atto e invia il decreto al Presidente per la sottoscrizione	Manuale di processo, d.lgs. n. 50/2016; d.lgs. n. 33/2013

Scaduto il termine per la presentazione delle offerte il RUP:

- in caso di procedura da aggiudicarsi secondo il criterio del minor prezzo: procede autonomamente alla verifica della documentazione amministrativa e all'apertura dell'offerta economica oppure predispone e sottopone alla firma del Presidente il decreto di nomina del seggio di gara, anche monocratico, per l'espletamento di tali incombenze;
- in caso di procedura da aggiudicarsi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
 - a) procede autonomamente alla verifica della documentazione oppure predispone e sottopone alla firma del Presidente il decreto di nomina del seggio di gara, anche monocratico, per l'espletamento di tali incombenze;
 - b) richiede la nomina della Commissione Giudicatrice che provvederà all'esame delle offerte tecniche ed economiche e predispone il relativo decreto.

Qualora il RUP riscontri la necessità che uno o più componenti dell'Ufficio Gare e Contratti facciano parte del seggio di gara detta incombenza dovrà essere comunicata al succitato ufficio prima della pubblicazione del bando.

Il RUP trasmette tempestivamente e comunque non oltre due giorni dalla sottoscrizione i sopra citati provvedimenti all'Ufficio Gare e Contratti, che ne cura la pubblicazione e la comunicazione.

I componenti dell'Ufficio Gare e Contratti curano la verbalizzazione delle operazioni della Commissione giudicatrice.

In caso di Commissione composta da componenti esterni il relativo procedimento, da condursi ai sensi del vigente Regolamento per la nomina delle Commissioni, è espletato direttamente dal RUP, il quale, a conclusione dello stesso, comunica gli esiti all'Ufficio Gare e Contratti per la nomina.

Alla chiusura dei lavori relativi alla gara, l'Ufficio Gare e Contratti cura la trasmissione al RUP dei verbali e dell'integrale documentazione afferente alla procedura.

3.4.1- Soccorso istruttorio, esclusioni.

Il soggetto che esamina la documentazione amministrativa procede in autonomia ad attivare le procedure del soccorso istruttorio laddove necessario ed eventualmente predispone le comunicazioni di esclusione a firma del RUP e ne cura la comunicazione prevista per legge.



3.4.2- Sub-procedimento di verifica dell'anomalia dell'offerta (eventuale).

In caso di verifica dell'anomalia dell'offerta il RUP ne cura autonomamente o con il supporto della Commissione a tal fine nominata il sub-procedimento e ne comunica gli esiti e trasmette gli atti all'Ufficio Gare e Contratti.

3.5- Fase di aggiudicazione.

Atto	Quando	Competenza	Contenuto	Adempimenti	Riferimenti normativi
Decreto di aggiudicazione	Successivamente alla chiusura delle operazioni di gara	Presidente	Approvazione esiti di gara e aggiudicazione	Il RUP formula la proposta di aggiudicazione e invia il decreto al Presidente per la sottoscrizione. L'Ufficio Gare e Contratti ne cura la pubblicazione e la comunicazione.	Manuale di processo, d.lgs. n. 50/2016; d.lgs. n. 33/2013

Il RUP predispone la proposta di aggiudicazione e il relativo schema di decreto e li trasmette tramite protocollo interno al Presidente e al Segretario generale. Il RUP invia il decreto di aggiudicazione per la sottoscrizione e numerazione e ne dà notizia all'Ufficio Gare e Contratti che ne cura la pubblicazione e la comunicazione ai sensi dell'art. 76 del d.lgs. n. 50/2016.

3.6- Fase di verifica dei requisiti (efficacia dell'aggiudicazione).

Atto	Quando	Competenza	Contenuto	Adempimenti	Riferimenti normativi
Verbale dichiarativo efficacia dell'aggiudicazione	Successivamente alla chiusura dell'attività amministrativa di acquisizione della documentazione a comprova dei requisiti a cura dell'Ufficio Gare e Contratti	RUP	Dichiarazione efficacia aggiudicazione previa eventuale valutazione della documentazione acquisita	Il RUP predispone il verbale e l'Ufficio Gare e Contratti ne cura la pubblicazione e comunicazione	Manuale di processo; d.lgs. n. 50/2016; d.lgs. n. 33/2013

L'Ufficio Gare e Contratti provvede alle attività amministrative necessarie all'acquisizione della documentazione per la verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario o ai concorrenti e ne trasmette gli esiti al RUP.

Il RUP esamina la documentazione ne verifica la completezza e il contenuto e, in caso di esito positivo, redige il verbale dichiarativo dell'efficacia dell'aggiudicazione o della regolarità della documentazione e lo trasmette all'Ufficio Gare e Contratti che ne cura la pubblicazione e la comunicazione ai sensi di legge.

3.7- Accesso agli atti di gara.

Conformemente a quanto stabilito dal Capo V del Regolamento accessi, in caso di accesso agli atti di gara il RUP della procedura di affidamento è Responsabile del correlato procedimento di accesso.



L'Ufficio Gare e Contratti fornisce assistenza amministrativa, consistente nel monitoraggio dei tempi del procedimento, predisposizione delle comunicazioni ai controinteressati, del riscontro all'istante. Il RUP predispone la documentazione oggetto di accesso.

3.8- Stipula del contratto.

L'Ufficio Gare e Contratti provvede all'acquisizione della documentazione necessaria alla stipula del contratto e al completamento dello schema di contratto posto a base di gara con i dati e le informazioni risultanti dall'esito della procedura.

In caso di contratto da stipularsi in forma pubblica-amministrativa il contratto e la relativa documentazione sono trasmessi all'Ufficiale Rogante che cura la liquidazione dei diritti e la convocazione dell'aggiudicatario per la stipula. In seguito alla sottoscrizione, l'Ufficiale Rogante invia entro due giorni copia del contratto al RUP e all'Ufficio Gare e Contratti, quest'ultimo ne cura la pubblicazione e la comunicazione ai sensi dell'art. 76 del d.lgs. n. 50/2016.

In caso di contratto da stipularsi in forma di scrittura privata l'Ufficio Gare e Contratti ne cura la riscossione dei diritti, la sottoscrizione, l'archiviazione, la pubblicazione e la comunicazione ai sensi dell'art. 76 del d.lgs. n. 50/2016.

3.9- Contenzioso

In caso di contenzioso l'Ufficio Gare e Contratti collabora con il RUP nella predisposizione della memoria difensiva e dei relativi allegati da trasmettere all'Ufficio Legale e Contenzioso per la redazione del rapporto da inviare all'Avvocatura dello stato competente.

ART. 4 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO SVOLTE AUTONOMAMENTE DAL RUP

Le procedure non assegnate all'Ufficio Gare e Contratti sono svolte dal RUP in autonomia.

L'Ufficio Gare e Contratti, su richiesta del RUP, e salvo diverso avviso del Segretario generale, fornisce i modelli di base (es.: bandi-tipo e modelli di disciplinare, modelli per autocertificazione, schemi-tipo di decreti o ordini di servizio, ecc.) per la predisposizione della documentazione amministrativa.

In caso di procedure svolte autonomamente, il RUP cura altresì quanto necessario alla sottoscrizione del contratto (nella forma prevista dalla normativa vigente o dalla *lex specialis* di gara, ad es. convenzione/lettera commerciale): acquisizione della documentazione, predisposizione del testo contrattuale, riscossione dei diritti e sua sottoscrizione.

L'Ufficio Gare e Contratti cura la conservazione dei contratti d'appalto sottoscritti sotto forma di scrittura privata e la compilazione di apposito elenco degli stessi.

La trasmissione e conservazione dei contratti stipulati per mezzo di scambio di lettera commerciale avviene tramite protocollo.



Prima di procedere alla sottoscrizione in forma di scrittura privata il RUP richiede all'Ufficio Gare e Contratti il numero progressivo di elenco da inserire sul contratto.

Successivamente alla sottoscrizione il RUP invia copia del contratto all'Ufficio Gare e Contratti per la sua archiviazione.

ART. 5 – ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA ED ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Conformemente all'art. 5 del Regolamento affidamenti, il RUP provvede affinché vengano ottemperati gli obblighi di pubblicazione dei dati di propria competenza, secondo le indicazioni e i tempi contenuti nel PTPCT dell'Autorità. Il dirigente dell'Area dirigenziale presso cui opera il RUP vigila sulla corretta e tempestiva esecuzione dell'obbligo.
