



Aeronautica Militare
Direzione di Intendenza Roma



POP – AMM – 001
Regolamento Amministrativo

Adottato ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023

Ed. 2024

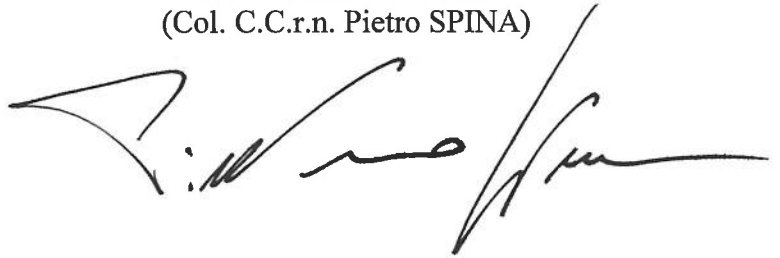
Registrazione delle aggiunte e varianti

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Direttiva POP-AMM-001, “Regolamento Amministrativo” - ed. 2024, che abroga e sostituisce la previgente edizione 2023 ed entra in vigore all’atto dall’approvazione, fatti salvi i procedimenti in corso comunque avviati.

Roma, 17 gennaio 2024

IL DIRETTORE
(Col. C.C.r.n. Pietro SPINA)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Spina', with a long horizontal stroke extending to the right.

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

– CAPO DI S.M.A. E UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE	SEDE
– UFFICIO GENERALE DEL RUOLO DELLE ARMI	SEDE
– UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DEL GENIO AERONAUTICO	SEDE
– UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DI COMMISSARIATO AERONAUTICO	SEDE
– UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO SANITARIO	SEDE
– UFFICIO GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA	SEDE
– UFFICIO GENERALE COORDINAMENTO PREV. E VIGIL. ANTINFORT.	SEDE
– UFFICIO GENERALE DI COORDINAMENTO DELLA PREVENZIONE	SEDE
– ANTINFORTUNISTICA E DELLA TUTELA AMBIENTALE	SEDE
– UFFICIO GENERALE PER L'INNOVAZIONE MANAGERIALE	SEDE
– UFFICIO GENERALE PER LA COMUNICAZIONE	SEDE
– UFFICIO GENERALE CONSULENZA E AFFARI GIURIDICI	SEDE
– UFFICIO DEL VICARIO EPISCOPALE PER L'AERONAUTICA MILITARE	SEDE
– ISTITUTO SUPERIORE SICUREZZA VOLO	SEDE
– ISPETTORATO SICUREZZA VOLO	SEDE
– COMMISSIONE ORDINARIA AVANZAMENTO UFFICIALI	SEDE
– COMMISSIONE PERMANENTE AVANZAMENTO SOTTUFFICIALI E GRADUATI	SEDE
– SEGRETERIA PERMANENTE COMMISSIONE SUPERIORE D'AVANZAMENTO	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – SEGRETERIA PARTICOLARE DEL CAPO DI STATO MAGGIORE	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – SEGRETERIA PARTICOLARE DEL SOTTOCAPO DI STATO MAGGIORE	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – UFFICIO DEL SOTTOCAPO	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – 1° Reparto	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – Reparto Generale di Sicurezza	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – 3° Reparto	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – 4° Reparto	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – 5° Reparto	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – 6° Reparto	SEDE
– STATO MAGGIORE AERONAUTICA – Ufficio Gen.le Spazio Aereo e Meteor.	SEDE
– COMANDO SQUADRA AEREA – UFFICIO DEL COMANDANTE	SEDE
– COMANDO SQUADRA AEREA – STATO MAGGIORE	SEDE
– COMANDO SQUADRA AEREA – UFFICIO PERSONALE	SEDE
– COMANDO LOGISTICO – U.G.C.L.	SEDE
– COMANDO LOGISTICO STATO MAGGIORE	SEDE
– COMANDO LOGISTICO 2^ DIVISIONE	SEDE
– COMANDO LOGISTICO 3^ DIVISIONE	SEDE
– COMANDO LOGISTICO SERVIZIO COMM.TO E AMM.NE	SEDE
– COMANDO LOGISTICO SERVIZIO DEI SUPPORTI	SEDE
– COMANDO LOGISTICO SERVIZIO INFRASTRUTTURE	SEDE
– COMANDO LOGISTICO SERVIZIO SANITARIO	SEDE
– D.I.P.M.A.	SEDE
– COMANDO SUPPORTI ENTI DI VERTICE	SEDE
– DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE A.M. ROMA	SEDE
– ISTITUTO DI PERF.NTO E ADDESTR. MEDICINA AEROSPAZIALE (IPAMAS)	SEDE
– ISTITUTO MEDICINA AEROSPAZIALE	SEDE
– COMANDO CARABINIERI PER L'A.M.	SEDE
– COMMISSIONE SANITARIA D'APPELLO	SEDE
– UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	SEDE
– UFFICIO GENERALE CONSULENZA E AFFARI GIURIDICI	SEDE
– UFFICIO GENERALE PER LA CIRCOLAZIONE AEREA MILITARE	SEDE
– COMAER – Ufficio del Comandante	<u>ROMA</u>
– COMAER – Ufficio Coordinamento Generale	<u>ROMA</u>
– COMAER – Ufficio Amministrazione – Servizio Amministrativo	<u>ROMA</u>
– COMANDO FORZE MOBILITÀ E SUPPORTO CENTOCELLE	<u>ROMA</u>
– NUCLEO SICUREZZA CENTOCELLE	<u>ROMA</u>
– DIPARTIMENTO MILITARE MEDICINA LEGALE	<u>ROMA</u>
– 60° STORMO	<u>GUIDONIA</u>
– CENTRO LOGISTICO POLIVALENTE	<u>GUIDONIA</u>
– NUCLEO SICUREZZA	<u>GUIDONIA</u>
– SCUOLA AEROCOOPERAZIONE	<u>GUIDONIA</u>
– CENTRO SELEZIONE A.M.	<u>GUIDONIA</u>
– DIREZIONE DI COMMISSARIATO	<u>GUIDONIA</u>
– REPARTO DI COMMISSARIATO 1° UFFICIO	<u>GUIDONIA</u>

- SERVIZIO AMMINISTRATIVO
- UFFICIO TECNICO TERRITORIALE TORRICOLA
- CENTRO INTERFORZE GESTIONE CONTROLLO– SICRAL
- CENTRO TECNICO PER LA METEOROLOGIA
- COMANDO AEROPORTO CENTRO STORIOGRAFICO E SPORTIVO
- DISTACCAMENTO AERONAUTICO

GUIDONIA

ROMA

VIGNA DI VALLE (ROMA)

VIGNA DI VALLE (ROMA)

VIGNA DI VALLE (ROMA)

TERMINILLO (RI)

INDICE

1. SCOPO	7
2. LINEAMENTI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SCENARIO DI RIFERIMENTO.....	7
3. PIFAAM	7
4. PROGRAMMA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI	8
4.a. Linee Generali	9
4.b. Linee di indirizzo e principi per l'impiego amministrativo delle risorse.	10
4.c. Responsabile Unico di Progetto.	11
4.d. Il responsabile della programmazione, progettazione e dell'esecuzione (RPPE):	12
4.e. Il Responsabile dell'Affidamento (RA):	13
4.f. Direttore dell'Esecuzione (DEC) e Direttore dei Lavori (DL):.....	14
5. PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI (OE).....	16
6. ALBO FORNITORI E PROCEDURE DI SELEZIONE	16
7. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	17
7.a. Affidamenti diretti di cui alle lett. a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023	18
8. PROCEDURE IN CASO DI SOMMA URGENZA	19
9. MICRO-AFFIDAMENTI inferiori a € 5.000,00 iva esclusa.....	19
10. CRITERI PER ALCUNI SETTORI DI SPESA.....	20
6.a. Materiali di consumo e realizzazione biglietti da visita, carta, cartoncini e buste “personalizzate” per corrispondenza ufficiosa.	20
6.b. Noleggio dei fotoriproduttori.	21
6.c. Arredi per ufficio.	21
6.d. Periodici, riviste e abbonamenti online.	21
6.e. Attività di benessere.	22
6.e. Manutentore Unico	22
6.e. Infungibilità ed esclusività.....	22
11. MONITORAGGIO DELLA SPESA	24

ELENCO ALLEGATI:

- Allegato "A"** Fac-simile di RP – Relazione Preliminare del Responsabile Unico di Progetto
- Allegato "B"** Fac-simile capitolato speciale d'appalto
- Allegato "C"** Criteri di aggiudicazione delle procedure di gara
- Allegato "D"** Fac-simile verbale somma urgenza
- Allegato "E"** Fac-simile perizia giustificativa
- Allegato "F"** Fac-simile verbale di ricognizione preventivi per appalti infra € 5.000,00
- Allegato "G"** Fac-simile di richiesta di anticipo ex art. 508 D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90
- Allegato "H"** Benessere del personale militare in servizio. Spese imputabili al capitolo 1264
- Allegato "I"** Dichiarazione di infungibilità
- Allegato "J"** Fac-simile verbale verifica conformità/certificato regolare esecuzione
- Allegato "K"** Check List per predisposizione e invio RP
- Allegato "L"** Elenco società Licenziatarie Ufficiali dell'A.M.

* gli allegati in formato editabile sono rinvenibili al link: <\\vormir\\fileserver\\DINT - Comunicazioni>

1. **SCOPO**

Il presente documento ha lo scopo di dotare questa Stazione Appaltante di un indirizzo aggiornato sull'impiego amministrativo dei fondi, di un regime proprio per disciplinare gli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture, nonché di stabilire linee di coordinamento relative all'attività amministrativa di tutti gli Enti supportati. Ciò al fine di stabilire schemi procedurali univoci ed evitare ridondanze, garantendo di guisa una più snella, rapida ed efficiente attuazione dell'attività amministrativa cui la Direzione è istituzionalmente deputata. Nell'applicazione del presente Regolamento, la Stazione Appaltante assicura i principi di risultato, fiducia e accesso al mercato cui agli articoli 1, 2 e 3 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (per brevità Codice degli Appalti, o più semplicemente Codice).

2. **LINEAMENTI GENERALI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E SCENARIO DI RIFERIMENTO**

L'attuale scenario generale incide sull'azione amministrativa della Difesa e, in particolare, della Direzione di Intendenza. Lo stesso si presenta, infatti, complesso e rapidamente mutevole e da ciò deriva l'incombente necessità di adeguare le procedure a siffatto quadro storico, assumendo una capacità di risposta che, pur rimanendo nell'ambito della legittimità sia improntata alla massima rapidità, elasticità ed efficacia.

L'azione amministrativa risente, ovviamente, non solo della mutevolezza del quadro normativo ma anche, come reso evidente in tempi recenti, del cambiamento del quadro economico, sociale e sanitario. Ciò ha reso necessario un ripensamento dei modelli organizzativi sinora adottati, adeguandoli alle contingenze. Pertanto, anche le attività amministrative necessitano un ripensamento, al fine di consentire un adeguato adattamento delle stesse alla realtà odierna.

3. **PIFAAM**

Il **PIFAAM** costituisce il programma economico di F.A., con cui il Capo di Stato Maggiore dell'Aeronautica Militare approva la programmazione triennale dei fondi del Settore Esercizio. In ragione di tale piano, dovranno essere gestite tutte le risorse finanziarie con cui assicurare il funzionamento dello Strumento Aerospaziale, nell'alveo degli indirizzi emanati dal vertice del Dicastero e dei discendenti obiettivi di Forza Armata.

Il PIFAAM per le annualità di riferimento suddivide le Imprese secondo un codice alfanumerico di natura capacitativa e finanziaria. Sotto il profilo capacitativo la classificazione riflette quella validata da parte degli AA.CC. nel Sistema Informativo Finanziario Amm.ne Difesa Esercizio (SIFAD-ES):

- inderogabile;
- fondamentale;
- necessaria.

La correlata classificazione sotto il profilo finanziario è strutturata sulla base della fonte di alimentazione prevista, come di seguito indicato:

- impresa finanziata attraverso Legge di Bilancio o risorse OFCN;
- impresa finanziata con risorse di previsto afflusso successivo (ulteriori provvedimenti quali Fondo Mantenimento, Fondo Funzionamento, Assestamento della Legge di Bilancio, partite Debito/Credito, Riassegnazioni, etc.);
- impresa in riserva di programmazione, che sarà eventualmente finanziata attraverso risorse frutto di economie o ulteriori stanziamenti.

Le priorità attribuite alle Imprese nel PIFAAM sostanziano le seguenti attività:

- 1-A - l'avvio dell'attività t/a discende direttamente dall'approvazione del PIFAAM, nelle more della pubblicazione della Legge di Bilancio ovvero del provvedimento di finanziamento delle missioni internazionali di pace (Legge 145/2016). Sarà, quindi, possibile procedere alla sottoscrizione degli atti negoziali e all'emissione dei modelli di finanziamento per l'assunzione del relativo impegno contabile da parte dell'UG-CRA DIRAMM;
- 1-B - l'avvio dell'attività t/a potrà essere intrapreso dall'apertura dell'esercizio finanziario fino agli step immediatamente precedenti l'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti o l'insorgenza di diritti di terzi, in attesa del perfezionamento dei provvedimenti autorizzativi delle risorse in afflusso. Rimane la necessità di prevedere negli atti posti in essere un'apposita clausola di salvaguardia. A valle del perfezionamento dei richiamati provvedimenti autorizzativi di spesa, le imprese verranno "transitate" in codice di priorità 1-A, con contestuale aggiornamento delle piattaforme informatiche (DOCEO/GIFAM), nelle more della pubblicazione di apposita variante al PIFAAM.
- 1-C - esigenze da soddisfare in presenza di eventuali maggiori volumi. E' possibile formalizzare da parte degli EPL2 - in coordinamento con lo SMA - lettera pre-mandato. L'avvio dell'attività potrà essere intrapreso fino agli "step" immediatamente precedenti l'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti o l'insorgenza di diritti di terzi, ferma restando la necessità di prevedere negli atti posti in essere un'apposita clausola di salvaguardia;
- Priorità 2/3 - imprese che saranno avviate in presenza di ulteriori volumi finanziari non programmati, dietro emissione della lettera di pre-mandato da parte dell'EPL2.

In sintesi:

- imprese in codice di priorità 1-A - sarà possibile firmare i contratti e procedere con l'emissione dei discendenti Modelli di finanziamento;
- imprese in codice di priorità 1-B - sarà possibile avviare l'attività t/a fino agli step immediatamente precedenti l'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti. Le imprese verranno "transitate" in codice di priorità 1-A a valle del perfezionamento dei relativi provvedimenti autorizzativi di spesa;
- imprese in codice di priorità 1-C - possibile formalizzare lettera di pre-mandato in attesa di eventuali maggiori volumi finanziari. Non è possibile l'assunzione di impegni vincolanti.

4. **PROGRAMMA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI**

Il programma degli approvvigionamenti è propedeutico e basilare per l'interazione amministrativa. L'attività programmatica, in particolare, costituisce la base primaria per la strategia contrattuale complessiva.

Come detto tale programmazione rappresenta il momento più importante di un unico processo che porta alla spesa ovvero all'approvvigionamento di beni e servizi (una sorta di "ciclo di Deming"). La programmazione delle esigenze costituisce un "input" per la definizione di tutta la "strategia contrattuale" (o *procurement plan*) attuata dalla stazione appaltante.

Le U.O. dovranno presentare il Programma degli Approvvigionamenti TASSATIVAMENTE entro il termine indicato nel PIFAM. Esso dovrà già contenere, per ogni esigenza, tutti i documenti di seguito indicati.

I documenti indicati e riportati negli **Allegati "A" e "B"** costituiscono documenti obbligatori, la cui mancanza, o la cui generica formulazione, comporta l'impossibilità di esperire le procedure di approvvigionamento.

Il Programma degli approvvigionamenti è il documento, con un profilo annuale, che riepiloga tutte le esigenze di approvvigionamento sia quelle già finalizzate che quelle da finalizzare (per queste ultime il 30 giugno costituisce il termine ultimo di presentazione). Esso:

- è elaborato da ogni singola U.O./CSS.;

- contiene gli elementi finanziari che definiscono l'esigenza, Voce di Spesa Programmatica e Capitolo definiti nel Documento di Mandato, ciò al fine anche di consentire alla Direzione di Intendenza la valutazione di fattibilità amministrativa di competenza (quale stazione appaltante);
- indica il termine temporale entro cui approvvigionare il bene o servizio;
- porta in allegato le singole **richieste di approvvigionamento** (compilate sempre in un'ottica di aggregazione di esigenze omogenee) che si compongono, obbligatoriamente, dei sottonotati documenti:
 - RP - documento di approvvigionamento (secondo le indicazioni, lo schema in **Allegato "A"**), detto documento deve riportare tra gli altri:
 - il Responsabile della Programmazione, della Progettazione e dell'Esecuzione Contrattuale (RPPE), le cui attribuzioni sono riportate nel successivo para. 4.h;
 - l'ID PIFAM nel cui perimetro potrà trarsi la necessaria copertura finanziaria ed essere sottoposti alla preventiva valutazione di fattibilità amministrativa;
 - la **motivazione** in virtù della quale sussiste l'esigenza. Tale aspetto è da considerarsi l'elemento più importante ed imprescindibile e costituisce l'elemento fondamentale senza il quale l'intero processo di approvvigionamento non può eseguirsi. Infatti solo attraverso la motivazione, ovvero il "bisogno istituzionale" che deve essere soddisfatto, possono essere sostanziati gli atti amministrativi conseguenti e ridurre la possibilità di vedere invalidare detti atti in caso di contenzioso.
 - capitolato speciale d'appalto (secondo le indicazioni e schema **Allegato "B"**) o progetto di fattibilità tecnico-economica, con il quale viene disciplinato e organizzato, sotto l'aspetto tecnico, l'appalto e il relativo oggetto. Il capitolato non deve contenere elementi o caratteristiche tali che possano limitare o alterare la concorrenza, individuando di fatto uno specifico operatore economico.

4.a. Linee Generali

Come è stato illustrato, si ritiene necessario, per l'efficientamento dell'intero processo di impiego delle risorse, considerare il *procurement* quale "leva operativa" alla stregua delle *altre funzioni operative*. Le procedure, gli adempimenti e le tempistiche che caratterizzano il *procurement* costituiscono infatti dei vincoli di pianificazione, che vanno opportunamente considerati e valutati nel momento in cui si ritiene necessario soddisfare una esigenza operativa.

Nella scheda di sintesi in **Allegato "C"** sono riportati gli elementi, giuridici e tecnici e i criteri di aggiudicazione da utilizzare/privilegiare che caratterizzano le procedure precedentemente indicate e che consentono di "scegliere" la procedura più idonea in relazione all'oggetto dell'appalto e all'esigenza da soddisfare.

Relativamente ai tempi di finalizzazione di un appalto questi possono essere sintetizzati come di seguito:

Tipologia Procedura	OEPR	Minor Prezzo
Procedura Aperta	9 mesi	5 mesi
Procedura Ristretta	10 mesi	6 mesi
Procedura competitiva con negoziazione	7 mesi	4 mesi
Procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando	4 mesi	3 mesi
Dialogo Competitivo	7 mesi	/
Partenariato per l'innovazione	9 mesi	/

Un ulteriore cenno deve essere fatto sui criteri di aggiudicazione. La regola generale è quella dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Con questo sistema di selezione l'obiettivo è quello di valorizzare sia la componente tecnico-qualitativa sia quella economica della proposta (offerta) formulata in gara e, di conseguenza, dell'iniziativa da realizzare.

Con riferimento invece al criterio del minor prezzo il Codice prevede tale possibilità per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato eccezion fatta per tutti i servizi ad alta intensità di manodopera. Si rimanda nel dettaglio all'art. 108 del D.Lgs. 36/2023.

Ovviamente, tutte le procedure indicate devono obbligatoriamente avvenire mediante il prioritario ricorso agli strumenti di acquisto resi disponibili da Consip S.p.a. (compreso ASP e SDAPA) ovvero, per gli acquisti sotto soglia comunitaria, del mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (cd MEPA). L'unica ipotesi in cui è possibile procedere in deroga è il verificarsi della indisponibilità delle convenzioni o se l'importo dell'approvvigionamento è inferiore ai € 5.000,00. In tali casi, tuttavia, i contratti dovranno prevedere la clausola di risoluzione per sopravvenuta disponibilità della convenzione e gli atti di spesa a firma dei dirigenti devono contenere l'indicazione delle motivazioni del mancato ricorso alle predette Convenzioni.

4.b. Linee di indirizzo e principi per l'impiego amministrativo delle risorse.

Le procedure sotto soglia sono soggette ai principi generali contenuti nel Codice dei contratti pubblici (Art. 1-12 del D.Lgs. 36/2023) e nello specifico:

- a) del **principio del risultato**, che implica il perseguimento del risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza;
- b) del **principio della fiducia**, intesa come reciproca nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici favorendo e valorizzando l'iniziativa e l'autonomia decisionale, con particolare riferimento alle valutazioni ed alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni;
- c) del **principio dell'accesso al mercato**, favorendo l'accesso al mercato degli operatori economici nel rispetto dei principi di concorrenza, imparzialità, non discriminazione, pubblicità, trasparenza e proporzionalità e di seguito precisati;
- d) del **principio di buona fede e tutela dell'affidamento**, tale per cui tanto gli operatori economici quanto le stazioni appaltanti si comportano reciprocamente nel rispetto di buona fede e di tutela dell'affidamento;
- e) del **principio di libera concorrenza**, che comporta l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) del **principio di non discriminazione e di parità di trattamento**, il quale impone una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) dei **principi di trasparenza e pubblicità**, i quali impongono la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) del **principio di proporzionalità**, che implica l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) del **principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti**, il quale richiede 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) dei **criteri di sostenibilità energetica e ambientale**, 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 tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- k) del **principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi**, 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, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate.

4.c. Responsabile Unico di Progetto.

Ai sensi dell'Art. 15 del D.Lgs. 36/2023 ed allegato I.2 al medesimo Decreto, il RUP (Responsabile Unico di Progetto) rappresenta quella figura che si identifica con il responsabile unico dell'intervento pubblico complessivamente inteso. Infatti, quest'ultima figura non è responsabile di un solo procedimento, ma di una molteplicità di procedimenti, ovvero della complessa attività amministrativa mediante la quale si svolgono le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della contrattualistica pubblica, sia rientranti nel campo del diritto pubblico, come i provvedimenti amministrativi, sia rientranti nel campo del diritto privato, come gli atti dell'esecuzione della commessa e, talvolta, i comportamenti materiali. L'art. 2 dell'allegato I.2 prevede, inoltre, che il RUP sia individuato tra i dipendenti di ruolo, anche privi di qualifica dirigenziale, purché sia dotato di competenze professionali adeguate all'incarico da svolgere. In linea generale il RUP può anche non essere in possesso di tutti i requisiti professionali richiesti dal contratto, ma se necessario, dovrà reperire tutte le nozioni necessarie da altri dipendenti della stessa amministrazione o, in caso di impossibilità, ricorrere a soggetti esterni.

In dettaglio, l'art. 15 comma 5, del Codice, stabilisce che il RUP *“assicura il completamento dell'intervento pubblico nei termini previsti e nel rispetto degli obiettivi connessi al suo incarico, svolgendo tutte le attività indicate nell'allegato I.2, o che siano comunque necessarie”*. Pertanto, come precisato nella Relazione illustrativa al Codice elaborata dal Consiglio di Stato, il nuovo RUP diventa - di norma - il (solo) responsabile di una serie di “fasi” preordinate alla realizzazione del progetto. Il RUP è nominato dalla stazione appaltante. Va, al contempo, evidenziato che il comma 4 del già citato art. 15 prevede che *“fermo restando l'unicità del RUP, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti possono individuare modelli organizzativi, i quali prevedano la nomina di un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento. **Le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase, ferme restando le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento del RUP**”*.

Se ne deduce che il legislatore ha riconosciuto alle Stazioni appaltanti la facoltà di assegnare tutto il procedimento contrattuale ad un unico organo, nominando il RUP, oppure di far gestire le fasi nelle quali si articola la procedura negoziale a distinte figure che, una volta nominate, diventano responsabili rispettivamente della fase di programmazione, progettazione ed esecuzione (di seguito RPPE) e della fase di affidamento (di seguito RA). Nella descritta evenienza, al RUP competeranno le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento delle attività negoziali.

Per quanto sinora esposto, in ossequio a quanto previsto dagli artt. 447 e 450 del DPR 15 marzo 2010, n. 90 – per cui il Direttore di Intendenza è l'ufficiale posto a capo della Direzione di Intendenza che esercita il potere di spesa e le correlate potestà autorizzatorie anche nei confronti di tutte le unità amministrativamente dipendenti – traslando le indicazioni fornite dal Ufficio Generale Centro Responsabilità Amministrativa Direzione di Amministrazione della Circolare n. 17/2023 (diramata con fgl. prot. n. M_D ARM086 REG2023 0010462 01-08-2023) alla specifica realtà di questa Direzione e in aderenza al menzionato art. 15, comma 4, la Direzione di Intendenza Roma, quale Stazione Appaltante, individua e adotta il modello organizzativo che segue.

Il Direttore di Intendenza è nominato responsabile unico di progetto (RUP).

I Comandanti dei vari Enti/Distaccamenti/Reparti (E/D/R) richiedenti, supportati dalla Direzione di Intendenza Roma (Stazione Appaltante), in qualità di legittimi responsabili degli interventi pubblici di propria competenza (segmenti gestionali dell'attività della PA finalizzati ad ottenere una prestazione da parte di un appaltatore), sono nominati responsabili di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione ciascuno per le attività di *procurement* e *management* da svolgere per il soddisfacimento delle esigenze del rispettivo E/D/R.

Quindi, considerate le esigenze organizzative e della particolare configurazione dell'Ente, nonché dei suoi obiettivi operativi comuni all'intero settore Difesa, per servizi, forniture e lavori non particolarmente complessi o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico, si schematizza l'adottato modello organizzativo:

responsabile unico di progetto	Direttore di Intendenza
responsabile di procedimento per la fase di programmazione, progettazione ed esecuzione	Comandante Ente/Distaccamento/Reparto che, tra l'altro, sottoscrive la Relazione Preliminare di acquisto e alle cui dipendenze è inserita l'Unità Organizzativa che programma, progetta e segue l'esecuzione delle prestazioni
responsabile dell'affidamento¹	Capo Servizio Amministrativo della Direzione di Intendenza Roma

Il RUP, ai sensi e per gli effetti dell'art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023, esercita le funzioni di supervisione, indirizzo e coordinamento.

La Direzione di Intendenza Roma (Stazione Appaltante) si riserva comunque la facoltà di adeguare, di volta in volta, il suddetto modello organizzativo in funzione delle peculiarità del progetto da realizzare, mediante la nomina *ad hoc* del RUP e dei responsabili di fase.

4.d. Il responsabile della programmazione, della progettazione e dell'esecuzione (RPPE):

Il Responsabile di procedimento per le fasi di della programmazione, della progettazione e dell'esecuzione, così come individuato e nominato nell'ambito dell'adottato modello organizzativo, con formale atto interno, potrà dotarsi di figure di supporto alla propria attività, nominativamente individuate.

I Comandanti di Ente/Distaccamento/Reparto, quali responsabili di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione, adempiono e rispondono per i compiti svolti in ciascuna fase, così come specificati nell'Allegato I.2 al D.Lgs. n. 36/2023 per ciascuna fase, ivi compresi i compiti comuni a tutti i contratti e le fasi, previsti dall'art. 6 dello stesso Allegato, con la precisazione che tali compiti incombono sul RUP solo nel caso in cui lo stesso non si avvalga dei responsabili di fase.

I Comandanti di Ente/Distaccamento/Reparto, responsabili di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione, nell'adempire ai propri compiti provvedono con particolare cura, attenzione e puntualità ad osservare e applicare tutte le norme poste a presidio della sicurezza e della salute dei lavoratori.

I predetti Comandanti di Ente/Distaccamenti/Reparto, in qualità di responsabili di fase, ove intendano dotarsi di figure di supporto, possono anche attivarsi – a titolo esemplificativo e non esaustivo – per la nomina del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione, del coordinatore in materia di salute e di sicurezza e via discorrendo.

Con riguardo alla fase di progettazione, si rammenta tra gli altri compiti propri di questa fase, che i predetti Comandanti di E/D/R provvedono a:

- verificare la disponibilità delle somme sul PIFAAM relative all'esigenza prospettata in sede di programmazione triennale;
- promuovere gli accertamenti preliminari idonei a consentire la verifica della fattibilità tecnica, economica e amministrativa degli interventi in relazione agli aspetti operativi da cui deriva l'esigenza; verifica in via generale la conformità ambientale, paesistica, territoriale e urbanistica dell'intervento e promuove, ove necessario, l'avvio delle procedure per l'acquisizione dei pareri dei competenti organi di tutela ambientale e paesaggistico - territoriale;
- redigere il documento preliminare alla progettazione o capitolato tecnico secondo la normativa vigente ed in linea con i prezzi di mercato;
- coordinare le attività necessarie al fine della redazione del progetto preliminare, verificando che, nel rispetto del contenuto del documento preliminare alla progettazione, siano indicati gli indirizzi che devono essere seguiti nei successivi livelli di progettazione e i diversi gradi di approfondimento delle verifiche, delle rilevazioni e degli elaborati richiesti;

¹ Istituzionalmente identificato nel Capo Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 565 co. 1 lett. c del TUOM.

- e) coordinare le attività necessarie alla redazione del progetto, definitivo ed esecutivo, verificando che siano rispettate le indicazioni del documento preliminare alla progettazione e del progetto preliminare, nonché le attività necessarie alla redazione del piano di sicurezza e di coordinamento;
- f) effettuare, prima dell'eventuale approvazione del progetto in ciascuno dei suoi livelli, le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente, alle indicazioni del documento preliminare e del progetto preliminare e alle disponibilità finanziarie, nonché alla sussistenza dei presupposti di ordine tecnico e amministrativo necessari per conseguire la piena disponibilità degli immobili;
- g) svolgere, ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo n. 81 del 2008, su delega del soggetto di cui all'art. 26, comma 3, del medesimo decreto legislativo, i compiti previsti nello stesso art. 26, comma 3, qualora non sia prevista la predisposizione del piano di sicurezza e di coordinamento, ai sensi del richiamato decreto legislativo;
- h) gestire le richieste di chiarimenti avanzate dagli operatori economici in fase negoziale anche via mail istituzionale con la stazione appaltante;
- i) richiedere, per iscritto, al Magazzino M.A., se il bene da acquistare risulti codificato NATO e presente nel ciclo logistico di F.A.;
- j) predisporre, per il soddisfacimento dell'esigenze prospettate, i capitolati tecnici per i lavori o servizi e l'elenco dei materiali per le forniture, allegandoli sempre alla RP e, se trattasi di lavori o servizi, fa menzione sul capitolato della presenza di rischi derivanti da interferenze (DUVRI T.U art. 26. 81/08 piano sicurezza generale), in coordinamento con il SLPP di riferimento;
- k) verificare la presenza o meno del bene da acquistare sul Mercato elettronico (nel pertinente Bando riferito alla categoria merceologica del bene) e, in caso di mancanza o di non corrispondenza dei requisiti tecnici, lo esplicita nella declaratoria della RP.
- l) controllare, presso il magazzino competente, il materiale ed appone sulle relative fatture il Certificato di regolare esecuzione;
- m) ritirare il materiale tramite il proprio fiduciario di Reparto quando la richiesta soddisfa l'esigenza.

4.e. Il Responsabile dell'Affidamento (RA):

Il Responsabile dell'Affidamento ai sensi dell'art. 565 co. 1 lett. c del TUOM si identifica con il Capo Servizio Amministrativo della Direzione di Intendenza Roma ed ha il compito di gestire la fase dell'affidamento.

Il Capo Servizio Amministrativo, quale responsabile di procedimento per la fase di affidamento, provvede ad adempiere e a rispondere per i compiti svolti nella fase di propria pertinenza, così come specificati nell'Allegato I.2 al D.Lgs. n. 36/2023, anche con particolare riferimento ai compiti specifici previsti dall'art. 7 dello stesso Allegato, significando che tali compiti incombono sul RUP solo nel caso in cui lo stesso non si avvalga di tale responsabile di fase.

Lo stesso Capo Servizio Amministrativo, in qualità di responsabile di procedimento per la fase di affidamento, provvede a mente della norma di cui all'art. 6, comma 2, lett. 1, Allegato 1.2 del D.Lgs. n. 36/2023 all'acquisizione del CIG (codice identificativo di gara) attenendosi, ove necessario, alle indicazioni operative impartite dal RUP nell'esercizio delle proprie funzioni di supervisione, indirizzo e controllo attribuite espressamente dalla norma di cui al citato art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023. Con riguardo alla fase di affidamento, si rammenta tra gli altri compiti propri di questa fase, che il Capo Servizio Amministrativo, in veste di responsabile di questa fase, tra l'altro provvede a:

- a) individuare il contraente in applicazione delle norme e dei principi enunciati dal D.Lgs. n. 36/2023;
- b) effettuare la verifica della documentazione amministrativa;

- c) manifestare all'esterno la volontà della stessa ed adottare il provvedimento finale della procedura ex art 565 del TUOM, dato l'ordinamento proprio della Direzione di Intendenza Roma (Stazione Appaltante)²;
- d) monitorare, di concerto con il Funzionario Delegato, la fase di emissione degli Ordini di Accreditamento tramite SICOGE;
- e) monitorare ogni tipo di spesa (Contratti, fondi permanenti ecc.);
- f) dirigere e organizzare l'attività del Servizio Amministrativo di cui è responsabile, in attuazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dal Comandante, e adotta i provvedimenti ritenuti più idonei, in termini di efficacia, efficienza ed economicità, per il raggiungimento dei risultati attesi;
- g) provvedere all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla normativa;
- h) vistare gli atti autorizzativi/decisioni di contrarre e firma l'atto dispositivo con cui dispone l'aggiudicazione e la stipula del contratto;
- i) firmare la corrispondenza degli uffici dipendenti, anche se diretta a comandi superiori e/o all'esterno dell'Amministrazione della Difesa, connessa alla gestione amministrativa dell'organismo;

4.f. Direttore dell'Esecuzione (DEC) e Direttore dei Lavori (DL):

L'esecuzione dei contratti aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture è diretta dal nominato responsabile di procedimento per la fase dell'esecuzione, che controlla i livelli di qualità delle prestazioni. Tale responsabile di fase può avvalersi, promuovendone la nomina, delle seguenti figure:

- direttore dell'esecuzione del contratto o direttore dei lavori;
- coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione;
- collaudatore o commissione di collaudo;
- verificatore della conformità.

Lo stesso responsabile di fase accerta il corretto ed effettivo svolgimento delle funzioni ad ognuno affidate.

Per la direzione e il controllo dell'esecuzione dei contratti relativi a lavori le stazioni appaltanti nominano, prima dell'avvio della procedura per l'affidamento, su proposta del predetto responsabile, un direttore dei lavori che può essere coadiuvato, in relazione alla complessità dell'intervento, da un ufficio di direzione dei lavori, costituito da uno o più direttori operativi e da ispettori di cantiere, ed eventualmente dalle figure previste nell'allegato I.9.

Il direttore dei lavori, ai sensi dell'art. 114 del Codice, è preposto al controllo tecnico, contabile e amministrativo dell'esecuzione dell'intervento per eseguire i lavori a regola d'arte e in conformità al progetto e al contratto.

Secondo quanto disposto dall'art. 115 del Codice, nei contratti di servizi e forniture le modalità dell'attività di direzione, controllo e contabilità demandata al responsabile di fase o al direttore dell'esecuzione, se nominato, sono individuate con il capitolato speciale o, in mancanza, con l'allegato II.14, secondo criteri di trasparenza e semplificazione e prevedono l'uso delle piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

Nell'esecuzione dei contratti il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione operano in piena autonomia al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile e nel rispetto delle disposizioni di servizio impartite dal responsabile di fase, valutando e curando i profili tecnici, contabili e amministrativi nell'esclusivo interesse all'efficiente e sollecita esecuzione dell'intervento. Nell'esercizio delle funzioni affidate, le prefate figure assumono la responsabilità del coordinamento e della supervisione della fase esecutiva dell'appalto, interloquendo in via esclusiva con l'esecutore in merito agli aspetti tecnici ed economici del contratto.

² La presente previsione risulta applicabile in ossequio al principio che *lex posterior generalis non derogat priori speciali*, in quanto il potere di manifestare all'esterno la volontà della Stazione appaltante e di adottare il provvedimento finale della procedura è attestato istituzionalmente dall'Ordinamento Militare al Capo Servizio Amministrativo in base alla precitata disposizione normativa

Il DEC e il DL svolgono i compiti prescritti nell'allegato II.14 del D.Lgs. 36/2023. In particolare si riportano di seguito i più significativi:

- esercitare il **coordinamento**, la **direzione** e il **controllo tecnico-contabile** dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante, in modo da assicurarne la **regolare esecuzione nei tempi stabiliti** e in conformità alle **prescrizioni** contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento;
- dare avvio all'esecuzione delle prestazioni, dopo che il contratto è divenuto efficace, sulla base delle disposizioni del responsabile dell'esecuzione e fornendo all'esecutore tutte le istruzioni e le direttive necessarie;
- garantire il rispetto dei tempi e delle modalità di consegna;
- curare la disponibilità della reportistica sulle prestazioni e le attività svolte dall'esecutore;
- segnalare tempestivamente al responsabile di fase eventuali ritardi, disfunzioni o inadempimenti rispetto alle prescrizioni contrattuali;
- attestare lo svolgimento proficuo delle prestazioni in rapporto ai positivi risultati della gestione;
- in caso di lavori, rilasciare, prima dell'avvio della procedura di scelta del contraente, un'attestazione al responsabile di fase, eventualmente aggiornata su richiesta di quest'ultimo, sullo stato dei luoghi con riferimento all'accessibilità delle aree e degli immobili interessati dai lavori e all'assenza di impedimenti alla realizzabilità del progetto che risultino sopravvenuti agli accertamenti preliminarmente condotti;
- in caso di lavori, provvedere alla consegna dei lavori ai sensi dell'articolo 3;
- in caso di lavori, accettare i materiali e i componenti messi in opera e, se del caso, emettere motivato rifiuto ai sensi dell'articolo 4;
- in caso di forniture e servizi, dopo la comunicazione dell'esecutore di intervenuta ultimazione delle prestazioni, effettuare entro cinque giorni i necessari accertamenti in contraddittorio e nei successivi cinque giorni elaborare il certificato di ultimazione delle prestazioni;
- approvare i materiali previsti dal progetto, completi delle schede tecniche di riferimento e di tutte le certificazioni richieste;
- verificare, altresì, il rispetto delle norme in tema di sostenibilità ambientale;
- impartire all'esecutore le disposizioni e le istruzioni relative agli aspetti tecnici ed economici della gestione dell'appalto, emanando a tal fine ordini di servizio che devono essere comunicati al responsabile di fase;
- verificare, anche con l'ausilio dell'ufficio di direzione, la presenza in cantiere delle imprese subappaltatrici autorizzate, nonché dei subcontraenti, accertando l'effettivo svolgimento della parte di prestazioni a essi affidata nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato, registrando le relative ed eventuali contestazioni dell'esecutore sulla regolarità dei lavori eseguiti in subappalto e rilevando l'eventuale inosservanza da parte di quest'ultimo delle relative disposizioni, provvedendo, in tal caso, a darne segnalazione al responsabile di fase;
- controllare lo sviluppo dei lavori e impartire tempestivamente le debite disposizioni per la relativa esecuzione entro i limiti dei tempi e delle somme autorizzate;
- fornire al responsabile di fase l'ausilio istruttorio e consultivo necessario per gli accertamenti finalizzati all'adozione di **modifiche**, **variazioni** e **varianti** contrattuali, ferma restando la possibilità di disporre modifiche di dettaglio non comportanti aumento o diminuzione dell'importo contrattuale, comunicandole preventivamente al responsabile di fase;
- determinare in contraddittorio con l'esecutore i nuovi prezzi delle lavorazioni e dei materiali non previsti dal contratto;
- in caso di lavori, rilasciare gli stati d'avanzamento dei lavori entro il termine fissato nella documentazione di gara e nel contratto;
- in caso di lavori, procedere, in contraddittorio con l'esecutore, alla constatazione sullo stato di consistenza delle opere ed emettere il certificato di ultimazione dei lavori da trasmettere al responsabile di fase;
- procedere alla redazione e invio alla stazione appaltante per il tramite del responsabile di fase (visto si approva) del certificato di regolare esecuzione.

5. PRINCIPIO DI ROTAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI (OE)

Particolare attenzione dovrà essere posta sul rispetto del Principio di Rotazione. Ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs.49 è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. In sintesi è vietato:

- un nuovo affidamento diretto al contraente uscente;
- l'invito alla procedura negoziata del contraente uscente.

Come previsto ai sensi del co.3 del prefato Articolo questa stazione appaltante intende avvalersi della facoltà di suddivisione in fasce in base al valore economico entro cui applicare, in riferimento a ciascuna fascia, il principio di rotazione:

- 1° Fascia: da 5.000 euro a 14.999 euro
- 2° Fascia: da 15000 euro a 29.999 euro
- 3° Fascia: da 30.000 euro a 49.999 euro
- 4° Fascia: da 50.000 euro a 74.999 euro
- 5° Fascia: da 75.000 euro a 99.999 euro
- 6° Fascia: da 100.000 euro a 139.999 euro per beni e servizi e 149.999 per lavori
- 7° Fascia: da 140.000 euro per beni e servizi e 150.000 per lavori a 214.999 euro
- 8° Fascia: da 215.000 euro alle soglie consentite ex art. 14 D.Lgs. 36/2023;

Come previsto dai commi 4, 5 e 6 del medesimo articolo:

- a) In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto;
- b) Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti non applicano il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata;
- c) È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

6. ALBO FORNITORI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La Direzione di Intendenza, attraverso la sezione Amministrazione Trasparente del sito A.M. ha istituito un proprio Albo fornitori per lavori, servizi e forniture articolato per categorie merceologiche. L'iscrizione all'Albo ha validità sino al 2026, a decorrere dalla data della comunicazione relativa alla positiva conclusione del processo di qualifica. Gli operatori dovranno essere iscritti sul MEPA e provvedere all'obbligatoria allegazione dei seguenti documenti:

- comprovate esperienze nel triennio precedente nell'ambito delle categorie merceologiche per le quali è stata barrata la casella corrispondente
- eventuali SOA in corso di validità;
- l'informativa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. N. 196 del 30/06/2003 e consenso del trattamento dei dati personali debitamente sottoscritti;
- dichiarazione requisiti di cui agli artt. 94-98 del D.Lgs. 36/2023;
- documento di riconoscimento in corso di validità;

L'iscrizione all'Albo per il conseguimento della qualificazione nella categoria merceologica richiesta presuppone la sottoscrizione con firma digitale delle dichiarazioni rese. I fornitori sono comunque tenuti a tenere aggiornati i dati contenuti nelle dichiarazioni fornite. Gli operatori economici, benché iscritti all'Albo fornitori, dovranno dichiarare in fase di gara la perdurante sussistenza dei requisiti di

ordine generale con le modalità prescritte dal disciplinare, nonché il possesso dei requisiti speciali richiesti in gara per l'affidamento. All'interno dell'Albo fornitori, la Stazione Appaltante ha attivato un processo di selezione degli operatori economici mediante l'adozione dei seguenti criteri volti a garantire il principio di rotazione prescritto dall'art. 49 del D.Lgs. 36/2023:

- previsione di n. 8 fasce di importo iva esclusa di cui al paragrafo 4.c del presente Regolamento;
- selezione degli operatori nell'ambito della fascia di importo e della categoria merceologica di riferimento secondo l'ordine cronologico di iscrizione all'albo.

Sulla correttezza nell'esecuzione dell'affidamento, rilevano altresì le seguenti voci inerenti alla puntualità nell'esecuzione del contratto, al rispetto delle norme e delle specifiche contrattuali, alle contestazioni e contenzioso.

7. **AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici la Stazione Appaltante, con apposito atto, adotta la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici (laddove si discostino da quelli menzionati nel precedente paragrafo) e delle offerte. Il soggetto competente ad assumere la decisione di contrarre è il titolare del potere di spesa, vale a dire il Direttore di Intendenza, che, appunto, oltre a esternare la volontà della stazione appaltante, individua le modalità attraverso cui deve avvenire l'affidamento. Egli inoltre, in caso di affidamento diretto individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

La Stazione Appaltante, per gli affidamenti di servizi e forniture, ivi inclusi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, compresi nelle soglie indicate nel presente articolo, procederà alla selezione dei soggetti affidatari, secondo le modalità di seguito elencate:

- a) affidamenti di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 euro mediante affidamento diretto con un'impresa presente sul MEPA, di massima previa consultazione **fino a cinque** operatori economici (attingendo al proprio albo fornitori e ricomprendendo eventualmente anche l'operatore economico suggerito dal RPPE in ossequio al p. di rotazione), secondo i criteri descritti al para. n.5. Fermo restando la necessità, già preventivamente assicurata mediante accreditamento all'interno dell'albo fornitori (o mediante dichiarazione del RPPE), di assicurare che siano scelti soggetti in possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, incluse documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione della prestazione oggetto dell'affidamento;
- b) affidamenti di lavori di importo inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto anche con una impresa presente sul MEPA, di massima previa consultazione **fino a cinque** operatori economici (attingendo al proprio albo fornitori e ricomprendendo eventualmente anche l'operatore economico suggerito dal RPPE in ossequio al p. di rotazione), secondo i criteri descritti al para. n.5. Fermo restando la necessità, già preventivamente assicurata mediante accreditamento all'interno dell'albo fornitori (o mediante dichiarazione del RPPE), di assicurare che siano scelti soggetti in possesso dei requisiti di carattere generale e speciale, incluse documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione della prestazione oggetto dell'affidamento;
- c) affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alla soglia di cui all'art. 14 comma 2 del Codice dei Contratti mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sul MEPA e/o tramite albo fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti secondo i criteri descritti al para. n.5;
- d) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e fino a € 500.000,00 mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati sul MEPA e/o tramite albo fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti secondo i criteri descritti al para. n.5;

7.a. Affidamenti diretti di cui alle lett. a) e b) del D.Lgs. n. 36/2023

In regime di affidamento diretto, si evidenzia che, come disposto dalla lett. d) dell'art. 3 dell'All. I.1 del D.Lgs. 36/2023, la scelta dell'affidatario è operata discrezionalmente dalla Stazione Appaltante. In ogni caso, la Stazione Appaltante si riserva, sulla base di autonome valutazioni, di ampliare il numero di invitati o avviare una procedura negoziata, aperta o ristretta.

L'attività istruttoria sopra descritta, afferente alla previa consultazione di più operatori economici e propedeutica alla decisione di affidamento diretto, è previamente autorizzata dal Direttore di Intendenza e demandata al Responsabile dell'Affidamento in virtù del presente Regolamento.

Laddove nella categoria merceologica di riferimento non risultassero presenti operatori idonei all'esecuzione delle prestazioni richieste, i relativi tentativi di affidamento diretto/le eventuali consultazioni delle commesse di cui alle lett. a) e b) del presente paragrafo risultassero infruttuose o per eventuali ulteriori ragioni volte a garantire un certo riscontro da parte del mercato, sarà cura della Stazione Appaltante valutare l'effettuazione di Consultazioni di Preventivi (CP) a più operatori o Richieste di Offerta (RDO) aperte a tutti gli operatori economici iscritti al bando MEPA di riferimento. In tali casi, trattandosi, comunque, di procedure di affidamento diretto, lo strumento della Richiesta di Offerta (RDO) sarà esclusivamente finalizzata ad acquisire una pluralità di preventivi, onde consentire alla Stazione Appaltante di individuare/selezionare l'Operatore Economico cui affidare direttamente la commessa ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023. Pertanto, in tali casi la parziale procedimentalizzazione dell'affidamento diretto, in ossequio al principio di risultato, trasparenza e non discriminazione, non lo converte in una procedura negoziata (*ex pluris* Consiglio di Stato Sez. IV, 23.04.2021 n. 3287; TAR Venezia, Sez. I, 13.06.2022 n. 981; TAR Potenza 11.02.2022 n. 108; TAR Ancona 07.06.2021 n. 468).

A fronte di tali evenienze e al fine di garantire il risultato con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, evitando ulteriori e dispendiosi endo-procedimenti istruttori, si adottano i seguenti criteri:

- secondo il principio di discrezionalità di cui alla lett. d) dell'art. 3 dell'All. I.1 del D.Lgs. 36/2023, in caso di partecipazione di più di cinque operatori economici, sarà eccezionalmente mutuato il METODO A di calcolo della soglia di anomalia di cui all'All. II.2 del D.lgs. 36/2023, prediligendo ai fini del presente affidamento la migliore quotazione non anormalmente bassa. La ratio della previsione poggia sulla circostanza che la concorrenza tra offerte competitive a basso prezzo, sebbene consenta talvolta risparmi economici significativi per le stazioni appaltanti, nondimeno può risultare non conveniente nei casi in cui al basso prezzo corrisponda o una troppo ottimistica valutazione dei costi di esecuzione del contratto o il comportamento spregiudicato di alcuni operatori economici i quali, nonostante i molti presidi a tutela della serietà delle offerte, fondino il basso prezzo su uno scarso rapporto qualità prezzo;
- non verranno presi in considerazione operatori economici partecipanti che non abbiano allegato le pregresse esperienze idonee all'esecuzione dell'appalto o se le stesse non siano comunque note a vario titolo alla stazione appaltante almeno nell'ultimo triennio;
- non verranno presi in considerazione operatori economici partecipanti che non rispettino il principio di rotazione come sopradescritto al paragrafo 5. A tal proposito, si precisa che tale principio trova applicazione (per fascia di importo e categoria merceologica) in quanto la procedura sopradescritta, non trattandosi di negoziata, esula dalla previsione normativa di cui al comma 5 dell'art. 49 del Codice. Eccezione a tale criterio è costituita dall'eventualità in cui l'operatore economico "uscente" fosse l'unico partecipante o l'unico validamente a farlo;
- non verranno presi in considerazioni operatori economici che anche per mera dimenticanza non abbiano allegato documentazione connotata dalla Stazione Appaltante come essenziale;
- non verranno presi in considerazioni operatori economici che abbiano presentato preventivi al rialzo / parziali;
- verrà sempre privilegiato a parità di condizioni l'operatore economico che abbia effettuato il sopralluogo, laddove previsto o meramente consigliato (anche in modalità remota);

- la Stazione Appaltante si riserva la facoltà di effettuare ogni ulteriore tipo di valutazione in ordine a affidabilità, attendibilità e idoneità degli operatori economici partecipanti.

8. **PROCEDURE IN CASO DI SOMMA URGENZA**

Ai sensi dell'art. 140 co.1 del D.Lgs. 36/2023 in circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, al verificarsi di eventi di danno o di pericolo imprevisi o imprevedibili idonei a determinare un concreto pregiudizio alla pubblica e privata incolumità, ovvero nella ragionevole previsione dell'imminente verificarsi degli stessi, chi fra il nominato responsabile di fase o altro tecnico dell'amministrazione competente si rechi prima sul luogo, può disporre l'immediata esecuzione dei lavori entro il limite di 500.000 euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità. Ricorrendo i medesimi presupposti, il soggetto di cui al precedente periodo può disporre l'immediata acquisizione di servizi o forniture entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità e, comunque, nei limiti della soglia europea. Il soggetto che dispone l'immediata esecuzione di lavori o l'immediata acquisizione di servizi o forniture redige, contemporaneamente:

- un verbale in **Allegato "D"** in cui sono indicati la descrizione della circostanza di somma urgenza, le cause che l'hanno provocata e i lavori, i servizi e le forniture da porre in essere per rimuoverla;
- una perizia giustificativa in **Allegato "E"** delle prestazioni richieste (entro dieci giorni dall'ordine di esecuzione) e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla stazione appaltante che provvede alla copertura della spesa e all'approvazione della prestazione affidata.

Il Direttore di Intendenza si limita ad autorizzare il rilascio di un CIG ai fini della fatturazione e del relativo pagamento delle prestazioni oggetto di perizia.

L'approvazione di un servizio, una fornitura, un'opera o un lavoro, ordinato per motivi di somma urgenza, risulta attestata ai rispettivi Comandanti di Sedime, avendo loro stessi al proprio interno la struttura tecnica preposta alla relativa valutazione circa la sussistenza dei presupposti di somma urgenza di cui al prefato articolato. L'autorità all'uopo preposta ove non ravvisi le menzionate circostanze, sospende immediatamente la relativa esecuzione e procede, previa messa in sicurezza del cantiere in caso di lavori, e alla liquidazione dei corrispettivi dovuti per la parte realizzata.

Le circostanze di somma urgenza devono essere relative a circostanze impreviste, imprevedibili e comunque non preventivamente note all'amministrazione e che comportino uno stato di imminente e concreto pericolo di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità e non a situazioni di incuria, degrado, ammaloramento risalente nel tempo, che avrebbe comunque determinato una procurata urgenza ovvero la stessa sia sopravvenuta a causa del comportamento colpevole dell'amministrazione la quale, pur potendo prevedere l'evento, non ne abbia tuttavia tenuto conto al fine di valutare i tempi tecnici necessari alla realizzazione del proprio intervento.

9. **MICRO-AFFIDAMENTI inferiori a € 5.000,00 iva esclusa**

I micro-affidamenti si identificano con procedure di affidamento aventi un importo presunto inferiore a € 5.000,00. Allo scopo di garantire maggiore speditezza, nonché celere e certa finalizzazione delle relative procedure di affidamento diretto, gli Edo richiedenti potranno fornire, unitamente alla documentazione di cui al para. 4 del presente Regolamento, le risultanze della previa consultazione di 2 o più operatori economici. Al fine del presente sondaggio, il RPPE dovrà:

- accertarsi che gli operatori contattati siano iscritti sul MEPA in linea con il comunicato ANAC del 10/01/2024 e il parere del MIT n. 2196/2023;
- verificare il mero possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni oggetto di richiesta.

Il RPPE in tali casi dovrà allegare alla pratica la seguente documentazione:

- i preventivi analitici degli operatori economici interrogati;

- il verbale di ricognizione (**Allegato F**) contenente un giudizio di convenienza e congruità tecnico-economica e le ragioni per le quali si propone l'affidamento diretto alla Ditta ritenuta più idonea al soddisfacimento dell'esigenza rappresentata.

L'attività istruttoria sopra descritta potrà essere condotta dai singoli Edo a mezzo posta elettronica istituzionale/posta elettronica certificata.

Come disposto con comunicato del Presidente ANAC del 10 gennaio 2024, solo eccezionalmente e fino al 30 settembre 2024, in caso di riscontrate difficoltà di individuazione del contraente, potranno essere condotte indagini rivolte ad operatori extra MEPA. A decorrere dal 1 ottobre 2024 anche per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro sarà obbligatorio il ricorso alle piattaforme certificate. Pertanto, tutti i soggetti dovranno porre in essere le attività necessarie volte a garantire la corretta operatività dell'ecosistema di approvvigionamento digitale.

In esito a tale attività il Responsabile dell'Affidamento, a seguito di apposita Decisione di Contrarre del Direttore di Intendenza, procederà mediante trattativa diretta MEPA subordinandone l'efficacia alla restituzione di apposita accettazione delle condizioni contrattuali e alle previste attestazioni circa il possesso dei requisiti di ordine generale.

In casi eccezionali e, solo se previamente concordati con la Stazione Appaltante, ai fini del soddisfacimento di esigenze connotate dall'esiguità della spesa ed afferenti evenienze particolari e contingenti, sarà possibile richiedere un'anticipazione fondi ex art. 508 D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, avendo cura di argomentare le ragioni di celerità, contingenza ed opportunità sottese dalla richiesta (**Allegato G**).

10. CRITERI PER ALCUNI SETTORI DI SPESA

6.a. Materiali di consumo e realizzazione biglietti da visita, carta, cartoncini e buste "personalizzate" per corrispondenza ufficiosa.

Relativamente alle spese per l'approvvigionamento del materiale di consumo, attesa la sua incidenza significativa sulle spese complessive, si raccomanda di:

- ricorrere, ove possibile, all'informatica per lo scambio dei documenti (SIDPAM, e-mail istituzionale, e-mail certificata, scansione dei documenti, ecc.);
- impiegare con la massima oculatezza possibile il materiale di consumo, utilizzandolo fino al termine della vita commerciale, monitorandone costantemente l'impiego ed evitandone il deterioramento;
- utilizzare il servizio postale istituzionale limitatamente a quella documentazione per la quale la produzione cartacea è prevista da apposita normativa;
- adottare ogni misura idonea per ridurre, in modo significativo, l'uso di prodotti di consumo. Al riguardo infatti, come linea di *policy* e in armonia con le disposizioni legislative vigenti, le spese per il materiale di consumo dovranno essere oggetto di una significativa razionalizzazione.

Inoltre, specificatamente per tale materiale, sulla base di quanto indicato dal Codice dei Contratti il 50% del materiale approvvigionato dovrà essere di origine rigenerata o derivante dal processo di riciclo (cd. *Green procurement*). Per la realizzazione di biglietti da visita, carta, cartoncini e buste "personalizzate/intestate" per corrispondenza ufficiosa si rimanda al D.M. 15 ottobre 1991, concernente le "dotazioni degli uffici della pubblica amministrazione", che stabilisce i destinatari (Capi Sezione e dirigenti) e le caratteristiche del materiale in argomento. Può chiederne l'assegnazione e/o la realizzazione "ad hoc" anche per altro personale purché vi siano specifiche e motivate esigenze istituzionali espressamente indicate nella richiesta di approvvigionamento.

La realizzazione di quanto sopra, dovrà avvenire con il massimo ricorso a tipografie "*in house*". Qualora, per la particolarità delle lavorazioni, sia necessario il ricorso a tipografie "esterne", le relative richieste di approvvigionamento dovranno essere corredate con circostanziate motivazioni a cura del Dirigente dell'U.O.

6.b. Noleggio dei fotoriproduttori.

Nell'ottica di un generale ridimensionamento della spesa connessa con i costi di manutenzione dei dispositivi di stampa e di approvvigionamento del materiale cd. "consumabile" (cartucce, toner e materiale informatico consumabile) dovrà essere incentivato il noleggio di stampanti multifunzione e con funzione *stand-alone*.

In aderenza ai richiamati processi di razionalizzazione e di contenimento della spesa, sarà necessaria un'attività di *monitoring* dello specifico settore finalizzato alla progressiva ottimizzazione nell'uso/ridislocazione degli apparati fotoriproduttori.

6.c. Arredi per ufficio.

Ferme restando specifiche disposizioni tecniche degli organismi tecnico-logistici della Difesa circa la dotazione di arredi, le linee di *policy* in merito al soddisfacimento di eventuali richieste di approvvigionamento di detto materiale dovranno essere soggette ai seguenti criteri gestionali:

- limitare le richieste alle sole esigenze ineludibili (materiale in reintegro per fuori uso, inefficiente);
- rispettare le dotazioni fissate in ambito COMLOG CLA-NL-5130-0002-00B00³ riducendo al minimo le soluzioni di arredo personalizzate e su misura;
- procedere, a proporre al Consegnatario il fuori uso del materiale, a seguito di verifiche rigorose sullo stato d'uso, esclusivamente in caso di impossibilità di utilizzare il materiale per l'uso per il quale lo stesso era originariamente destinato e/o per anti-economicità degli interventi manutentivi necessari per il ripristino dell'efficienza;
- verificare preventivamente la disponibilità di analogo materiale, in buono stato, nel ciclo logistico di F.A.

Pertanto, fermo restando i volumi programmatici approvati sullo specifico capitolo di bilancio e la disponibilità di fondi al riguardo, le richieste di acquisto saranno soddisfatte prioritariamente ricorrendo ad eventuali convenzioni CONSIP attive, successivamente ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Al fine di razionalizzare lo specifico settore, le richieste di approvvigionamento arredo dovranno pervenire rispettivamente **entro 1 marzo e 10 giugno**, significando che:

- La DINT provvederà ad esperire **due gare** nel corso dell'anno rispettivamente riferite alle richieste pervenute entro le sopra citate date;
- ogni U.O. potrà effettuare richieste in qualsiasi momento fermo restando che le stesse saranno processate, in termine di avvio di procedure, dopo le date di scadenza sopra indicate;
- per le richieste pervenute **dopo il 10 giugno** non si assicura l'impegno di spesa entro l'anno in corso.

6.d. Periodici, riviste e abbonamenti online.

L'acquisto potrà essere effettuato o qualora i citati materiali siano compatibili con le specifiche competenze dell'UO richiedente, ovvero qualora siano di ausilio nella conduzione delle attività di Reparto/Ufficio. Detta "affinità tematica" dovrà risultare in modo esplicito nella richiesta di approvvigionamento. Inoltre, trattandosi di adesioni relative a prodotti online, il relativo pagamento sarà considerato disgiunto dall'effettiva ed ultimata esecuzione del servizio, ovvero dalla naturale scadenza dello stesso, ma avverrà al rilascio delle credenziali di accesso/consultazione o, alternativamente, a seconda della tipologia del servizio, su base periodica (es. canone mensile).

³ L'arredamento degli uffici può variare in base al numero degli occupanti la stanza, allo spazio disponibile e non costituisce mai dotazione obbligatoria, ma deve essere commisurato alle esigenze minime di funzionalità generale.

6.e. Attività di benessere.

L'attività di benessere in favore del personale è oggetto di costante attenzione da parte dell'Amministrazione Difesa, al fine di favorire il mantenimento dell'efficienza psico-fisica, conservare e rafforzare l'aggregazione sociale dei dipendenti e delle loro famiglie nonché di conseguire proficui rapporti di democratica interazione con la collettività esterna. Pertanto, è necessario conformarsi strettamente alle disposizioni applicative di cui alle seguenti circolari n.:

- MD_GMIL0 III SP 2 2010/0320609, in data 06 luglio 2010 della Direzione Generale per il Personale Militare;
- MD_GMIL2 VDGVI III SP 2 2013/0313150, in data 20 novembre 2013, della Direzione Generale per il Personale Militare (scheda in **Allegato "H"**);
- M_D ABA009 0013642 in data 09 dicembre 2014, della Direzione di Amministrazione;
- E/11/0052423 in data 1° agosto 2006, della Direzione Generale per il Personale Civile;
- UCOM-001 per la tutela e la disciplina dei "marchi" dell'Aeronautica Militare.

In particolare, per quanto attiene alla realizzazione di sobri rinfreschi in occasione di festività ovvero per il saluto di personale neo-assegnato/trasferito, questi:

- dovranno essere accorpati il più possibile;
- le relative **richieste dovranno essere inviate almeno entro 5 giorni dall'evento**, pena l'impossibilità di garantire il servizio, con la discendente conseguenza che la spesa graverà a carico del nominato responsabile di fase che avrà dato in ogni caso seguito al servizio;
- essere commisurati alla quota programmatica per "finalità collettive", quantificata da parte degli organi programmatori.

6.e. Manutentore Unico

Si rammenta che, con particolare riguardo al tema dei lavori su immobili di proprietà dell'A.D., ovvero in uso a quest'ultima, ricorre l'obbligo⁴ di utilizzo del c.d. "manutentore unico", ovvero il ricorso ad accordi quadro⁵ stipulati dall'Agenzia del Demanio, qualora trattasi di manutenzioni ordinaria o straordinaria, ovvero lavori di minuto mantenimento. L'utilizzo del citato sistema riveste carattere di obbligatorietà, pena la nullità degli eventuali contratti stipulati. Si riportano di seguito le deroghe all'utilizzo del c.d. "manutentore unico", ovvero per l'espletamento di interventi⁶:

- di piccola manutenzione, ovvero quelli:
 - necessari a seguito di un guasto imprevisto;
 - di manutenzione periodica e riparazione finalizzati al mantenimento e alla verifica dell'efficienza degli impianti;
 - di importo inferiore a Euro 5.000,00, al netto dell'I.V.A.;
- di somma urgenza ex art. 140 D.Lgs. 36/2023
- effettuati ai sensi del D.lgs. n. 81/2008.

6.e. Infungibilità ed esclusività

Nell'ambito dell'analisi condotta sulle richieste di approvvigionamento, talvolta si riscontra che esse si riferiscono a particolare Aziende/Operatori economici in quanto il bene/servizio richiesto, presenta i caratteri dell'esclusività o infungibilità. Al riguardo, va precisato:

- l'esclusività attiene all'esistenza di privative industriali (brevetti), secondo cui solo il titolare di un diritto di esclusiva è l'unico che può sfruttare economicamente (commercializzare) un certo prodotto o servizio;

⁴ Vds. d.L. 6 luglio 2011, n. 98, l'art. 12.

⁵ A titolo esemplificativo sono consultabili sul sito dell'Agenzia del Demanio, differenziati per regione, all'indirizzo <https://www.agenziademanio.it/opencms/it/amministrazionetrasparente/bandi-di-gara-e-contratti/>.

⁶ Cfr. f. M_D-E23499 0010304 in data 09/12/2014 di Direzione di Amministrazione dell'Esercito/Ufficio giuridico e amministrativo.

- un bene/servizio è infungibile se l'Azienda/Operatore Economico proponente è l'unica che può garantire un certo servizio o bene. Tali tipi di approvvigionamenti riguardano principalmente settori tecnici, quali l'ICT, il supporto tecnico-operativo alle comunicazioni ovvero il mantenimento dei sistemi e delle apparecchiature operative in dotazione.

Nella considerazione che i criteri sopra richiamati sono destinati a limitare il confronto concorrenziale di mercato tra le aziende, la norma pone quindi particolari indicazioni, estremamente stringenti, affinché si possa procedere ad approvvigionamenti in regime di esclusività o infungibilità. Il primo "paletto" che la norma impone è quello della motivazione, cioè il ricorrere del regime di privativa o dell'infungibilità deve essere analiticamente motivato dalla U.O. proponente. Al riguardo si sottolinea che di recente l'SGD⁷, nell'inoltare relazione annuale dell'UCB relativa all'anno 2019, ha sottolineato che i presupposti fissati dalla legge secondo i quali è possibile ricorrere ai criteri dell'infungibilità devono essere accertati con il massimo rigore e non sono suscettibili di interpretazione estensiva. In sostanza, l'attuale panorama giuridico connota l'infungibilità e la privativa industriale (che possono nascondere fenomeni di *lock-in* in particolare per l'infungibilità) quali elementi di assoluta "eccezionalità" (al riguardo vds. Linee Guida n. 8 "*Ricorso a procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando nel caso di forniture e servizi ritenuti infungibili*" dell'ANAC approvata con Delibera n. 950 del 13.09.2017). Di norma, il ricorrere dei presupposti dell'infungibilità sono dati quale risultante di una preliminare consultazione di mercato (ove possibile), come espressamente indicato nelle Linee Guida n. 8 dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione), ciò al fine di escludere la presenza sul mercato di altri operatori in grado di soddisfare le specifiche esigenze tecniche e/o operative. Per le ragioni indicate, le richieste di approvvigionamento di beni e servizi che rientrano per loro natura nei casi di infungibilità e/o esclusività, oltre a contenere i previsti format e capitoli tecnici, dovranno contenere anche il format in **Allegato "I"** con quale indicare gli elementi sostanziali e motivazionali che presuppongono il ricorrere dei criteri dell'infungibilità o della privativa industriale.

Al riguardo si evidenzia che qualora la richiesta di approvvigionamento riporti una generica dichiarazione di infungibilità o sia priva dei presupposti previsti o ancora carente nella motivazione, si procederà alle consuete indagini di mercato.

In tale contesto, si inserisce anche la tutela dei marchi A.M., disciplinata con la direttiva UCOM-001. Al fine di tutelare i valori rappresentati dai propri segni distintivi, emblemi, denominazioni sviluppandone nel contempo la diffusione – anche ai fini commerciali, dall'anno 2006 l'A.M. ha posto in essere una serie di attività tese a proteggere i propri marchi da contraffazioni e da usi impropri o non autorizzati. Sono state quindi attivate le procedure amministrative di registrazione nazionale, comunitaria ed internazionale connesse con la tutela della proprietà industriale/intellettuale prevista dalle norme e disposizioni nazionali ed internazionali richiamate. Al fine di rendere immediatamente riconoscibili i prodotti autorizzati ed immessi sul mercato, di arginare il fenomeno della contraffazione e di controllare l'autenticità dei prodotti legittimamente dati in concessione a Difesa Servizi SpA, tutte le società Licenziatrici Ufficiali hanno l'obbligo di apporre su cartellini ed etichette l'ologramma anticontraffazione. Detto ologramma, riportante la dicitura ologrammata "Aeronautica Militare", numerato singolarmente e progressivamente, attesterà l'autenticità dell'articolo, quale prodotto ufficiale della Forza Armata. In tal modo, si rendono immediatamente riconoscibili i prodotti non autentici né autorizzati, sia sul mercato pubblico sia su eventuali vetrine espositive poste all'interno degli ambienti militari. L'elenco aggiornato delle società ad oggi Licenziatrici Ufficiali dell'A.M., comprendente anche le "nuove" *partnership*, è riportato in **allegato "L"**.

L'art. 3 della Convenzione A.M. – Difesa Servizi SpA sancisce l'obbligo di soddisfare le esigenze istituzionali attraverso la citata Società nel caso in cui si richieda l'approvvigionamento di un determinato articolo rientrante nelle produzioni per le quali la medesima Società ha sottoscritto o autorizzato contratti di *partnership* commerciale. In tutti gli altri casi, qualora gli articoli prodotti non

⁷ Con f. prot. n. M_D GSGDNA REG2020 0032321 in data 26.05.2020 di SGD/DNA – II° Reparto Coordinamento Amministrativo.

possano essere realizzati dalle Licenziatarie Ufficiali o qualora Difesa Servizi SpA non abbia stipulato contratti specifici in quel settore merceologico, gli Enti di Forza Armata potranno procedere in autonomia sul libero mercato, avendo ovviamente cura di utilizzare le normali procedure concorsuali in materia di acquisto di beni e servizi. A titolo esplicativo: se un Ente ha la necessità di approvvigionare un articolo rientrante in uno dei settori merceologici di cui all'**allegato "L"** (orologeria, abbigliamento, oggettistica, linee scolastiche, ecc ...), lo stesso è obbligato ad effettuare la commessa alla società individuata da Difesa Servizi SpA ed autorizzata dalla Forza Armata. Ciò in quanto la Società è Licenziataria Ufficiale e, nel settore relativo alla concessione ottenuta, si configura come monopolista. Diversamente, qualora un Ente dovesse avere la necessità (e la possibilità) di approvvigionare ad esempio mobilio per arredamento recante marchi A.M., lo stesso potrà rivolgersi al libero mercato in quanto Difesa Servizi SpA – ad oggi – non ha stipulato o autorizzato alcun contratto nel settore specifico del mobilio.

11. MONITORAGGIO DELLA SPESA

È responsabilità delle singole U.O. vigilare sull'impiego dei fondi e sulle residue disponibilità di bilancio. In tale prospettiva i citati Dirigenti devono svolgere un'assidua, continua e costante attività di monitoraggio delle attività anche in termini programmatici e delle relative spese per il costante aggiornamento dell'andamento della spesa, al fine di non generare economie di bilancio ed effettuare tempestivamente le comunicazioni volte all'accertamento in conto residui.

ALLEGATI

Allegato A

P.d.C. _____ tel. _____
PEC _____(Reparto/U.G./EdO)
RELAZIONE PRELIMINARE del RPPE
al PROGETTO DI SPESA**A DIREZIONE DI INTENDENZA ROMA**

All. n. ____

OGGETTO: Richiesta e motivazione (descrizione esigenza e motivazione anche in relazione alla declaratoria del capitolo di imputazione)

ID PIFAAM		n. identificativo riportato sul PIFAAM, comprensivo del 2% dell'importo a base di gara (esclusi IVA e imprevisti) a titolo di incentivi ex art. 45 D.Lgs. n. 36/2023, nelle more della definizione dei discendenti regolamenti e procedure attuative
Priorità	Scegliere un elemento.	
EPL2	Scegliere un elemento.	
Scegliere un elemento.	Scegliere un elemento./ Scegliere un elemento.	se 1264/01 – in caso di licenziatarie, allegare capitolato con prezzi da catalogo AM in vigore; se 1115 – dettagliare nell'oggetto i requisiti previsti dal para. 7 e 8 Circ. n. BL/Ra.I.E./12089/A.5.3 in data 9/4/2004 di BILANDIFE

Riferimento: Regolamento Amministrativo Interno (POP-AMM-001 Ed. 2024).Seguito: (riportare la eventuale corrispondenza già intercorsa in merito all'esigenza in argomento)

1.	Tipologia dell'appalto	☐ Forniture	_____ %	COMPILARE spazio sottostante
		Disponibilità materiale nel ciclo logistico: ☐ SI ☐ NO		A cura del Capo Gestione Patrimoniale IN CASO DI FORNITURE inviare RP e CAPITOLATO a mezzo mail al Capo Sezione Gestione Patrimoniale per firma digitale in adobe prima di trasmettere alla dint.
		Codifica NATO: ☐ SI ☐ NO in quanto Scegliere un elemento.		
		Assunzione in Carico ☐ SI ☐ NO		
		IL CAPO GESTIONE PATRIMONIALE  Adobe Sign		
		☐ Servizi ⁸	_____ %	COMPILARE pti 10 e 11
		☐ Lavori	_____ %	COMPILARE pti da 10 a 14 e allegare: quadro economico, progetto di fattibilità tecnico economica, progetto esecutivo.
2.	Convenzione CONSIP	☐ risulta attiva la convenzione CONSIP _____ ☐ non risulta attiva alcuna Convenzione CONSIP		verificare esistenza e capienza Convenzione Consip attiva

⁸ Quando l'attività non comporta una modificazione della realtà fisica con utilizzazione, manipolazione e installazione di materiali aggiuntivi e sostitutivi sul piano strutturale e funzionale (cd. "quid novi"), la manutenzione rientra nell'ambito dei servizi e non in quello dei lavori

	MEPA	☐ esiste Bando Merceologico MEPA CATEGORIA	selezionare la categoria merceologica mepa di riferimento
3.	Importo	€ ***000,00 entro il cui limite si attesta la congruità	inserire importo iva inclusa (escluso incentivo funaiozniche e attestarne la congruità
4.	Regime IVA	Scegliere un elemento.	specificare nel capitolato il regime iva per ogni singola prestazione
5.	Specificità contrattuali	☐ NO	
		☐ SÌ (se SÌ, specificare quale):	
		☐ Lavori di somma urgenza ex art. 140 D.Lgs. n.36/2023 entro 10 giorni dall'ordine di esecuzione.	compilare verbali SOMMA URGENZA e PERIZIA GIUSTIFICATIVA (format POP AMM) COMPILARE pti da 10 a 14
		☐ modifica di contratto in corso di esecuzione ex art. 120 D.Lgs. 36/2023	allegare verbale del Direttore Lavori
		☐ Ordinativo nell'ambito della SCRITTURA PRIVATA n. ____ del 01/10/2023	inserire numero e data SP di riferimento COMPILARE SOLO pti 3-4-6
		☐ Esercizio dell'opzione n. ____ prevista dalla SCRITTURA PRIVATA n. ____ del 01/10/2023	inserire numero e data SP di riferimento COMPILARE SOLO pti 3-4-6
6.	(DL) Direttore dei Lavori / (DEC) Direttore dell'Esecuzione del Contratto	grado cognome nome,	vds. all. II.14 D.Lgs. n.36/2023
7.	Operatore economico suggerito, affidabile e in possesso di idonee pregresse esperienze. <u>indicato per eventuale affidamento diretto in ossequio al principio di rotazione</u>	ragione sociale, C.F./P.IVA e PEC	accertarsi che l'operatore economico suggerito sia: - censito e operativo sulla piattaforma mepa; - sia diverso dal precedente affidatario in caso di commessa analoga superiore a euro 5.000 (iva esclusa).
8.	Attestazione conformità: Collaudo / Certificato Regolare Esecuzione	☐ si ritiene sufficiente Certificato di Regolare Esecuzione del DEC/DL vistato/trasmesso dal RPPE; ☐ si ritiene necessario collaudo da parte di Commissione nominata ad hoc dall'Ente richiedente;	vds. all. II.14 art. 28 D.Lgs. 36/2023 il collaudo è obbligatorio per forniture art. 44 Tuom superiori a €50.000,00 e lavori pari o superiori a 1.000.000.
9.	a. infungibilità e diritti esclusivi	☐ beni/servizi/lavori ritenuti infungibili in quanto Scegliere un elemento. ☐ presenza di diritti esclusivi in quanto in quanto Scegliere un elemento.	allegare relazione a firma RPPE in cui dimostrare e comprovare nel dettaglio infungibilità / presenza di diritti esclusivi (non è consentito allegare dichiarazioni rilasciate in merito dalla ditta)

COMPILAZIONE OBBLIGATORIA SOLO IN CASO SERVIZI/LAVORI			
10.	DUVRI	☐ PREVISTO (si allega il DUVRI firmato digitalmente) ☐ NON PREVISTO (SE NON PREVISTO specificare): ☐ prestazione d'opera di natura intellettuale; ☐ attività che presentano un basso rischio d'infortunio per ambo le parti (a patto che sia presente un coordinatore qualificato); ☐ se presente Piano di Sicurezza in fase di Coordinamento (questo riguarda solo i cantieri); ☐ mera fornitura di materiali e/o attrezzature; ☐ servizi per i quali l'esecuzione non avviene all'interno del sedime dell'Ente; ☐ lavori o servizi la cui durata non sia superiore a 5 uomini-giorno (qualora non si tratti di mansioni ad alto rischio – All. XI al Testo Unico);	<u>compilare in caso di lavori e servizi</u> - selezionare alternativamente una delle due opzioni Vds art. 26 D.Lgs. n.81/2008 Mancata elaborazione del DUVRI: arresto da 2 a 4 mesi o ammenda da 1.842,76 a 7.371,03 euro;
11.	Manodopera	Percentuale incidenza dei costi della manodopera = _____ %	<u>compilare in caso di lavori e servizi</u>
12.	SOA	SOA prevalente Scegliere un elemento. ulteriori categorie generali e specializzate Scegliere un elemento./ Scegliere un elemento.	<u>compilare in caso di lavori</u> – compilare una o entrambe le alinee a seconda del caso.
13.	Manutentore Unico	☐ SI ☐ NO, si deroga in quanto (specificare motivo): ☐ guasto imprevisto; ☐ manutenzione periodica e riparazione finalizzati al mantenimento e alla verifica dell'efficienza degli impianti; ☐ importo inferiore a € 5.000,00; ☐ intervento di somma urgenza; ☐ intervento ai sensi del D.L.gs. n. 81/2008;	<u>compilare in caso di lavori</u> – compilare una o entrambe le alinee a seconda del caso. <u>compilare in caso di lavori</u> selezionare alternativamente una delle due opzioni, validando in caso negativo il motivo della deroga.
14.	Subappalto	☐ SI (specificare percentuali): Percentuali subappaltabili: SOA Scegliere un elemento. = _____ % SOA Scegliere un elemento. = _____ % ☐ NO, in quanto (specificare motivo ex art 119): _____	<u>compilare in caso di lavori</u> Dettagliare nel capitolato tecnico importi e tipologia lavorazioni/soa e specificare, motivando, cosa non può essere oggetto di subappalto

Elenco allegati:	Note
☐ Capitolato tecnico	Per tipologie non complesse utilizzare Allegato "B" POP AMM 001
☐ DUVRI	
☐ Quadro Economico	
☐ Progetto di fattibilità tecnico economica	OBBLIGATORIO SOLO PER LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
☐ Progetto esecutivo	OBBLIGATORIO SOLO PER LAVORI DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA
☐ Relazione RPPE per diritti di esclusiva	IN MANCANZA SI PROCEDERÀ MEDIANTE PREVIA CONSULTAZIONE RIVOLTA A PIÙ OPERATORI ECONOMICI Eventuali dichiarazioni rese da operatori economici non verranno prese in considerazione in quanto non attestanti la

POP – AMM - 001

☐ Relazione RPPE per infungibilità	presenza di reali esclusività. Queste ultime devono essere, infatti, sempre accertate da Ente richiedente. IN MANCANZA SI PROCEDERÀ MEDIANTE PREVIA CONSULTAZIONE RIVOLTA A PIÙ OPERATORI ECONOMICI Eventuali dichiarazioni rese da operatori economici non verranno prese in considerazione in quanto non attestanti l'infungibilità delle prestazioni richieste. Questa deve essere dichiarata da Ente richiedente. Utilizzare Allegato "I" POP AMM 001
☐ Relazione RPPE per richiedere affidamento diretto	IN MANCANZA SI PROCEDERÀ MEDIANTE PREVIA CONSULTAZIONE RIVOLTA A PIÙ OPERATORI ECONOMICI Documentare obbligatoriamente esperienze pregresse di settore e motivare con riferimento alla struttura del mercato, alla effettiva assenza di alternative e all'accurata esecuzione di precedenti contratti.
☐ Verbale di Somma Urgenza ex art. 140 e perizia giustificativa	IN MANCANZA SI PROCEDERÀ MEDIANTE PREVIA CONSULTAZIONE RIVOLTA A PIÙ OPERATORI ECONOMICI Utilizzare Allegati "D" e "E" POP AMM 001
☐ Verbale di ricognizione micro-affidamenti e relativi preventivi	IN CASO DI MICRO-AFFIDAMENTI per importi fino a €4.999,99 (iva esclusa) Utilizzare Allegato "F" POP AMM 001

IL COMANDANTE/CAPO REPARTO/UFFICIO GENERALE

CAPITOLATO TECNICO

OGGETTO: Fornitura di carta confezionata in risme destinata alla fotocoproduzione nei formati UNI DIN A4 ed UNI DIN A3 e nelle grammature di seguito specificate, necessaria a garantire il funzionamento degli Enti.

Materiale/prestazioni (descrizione dettagliata)	quantità	prezzo unitario (IVA esclusa)	prezzo complessivo (BxC)	regime IVA (indicare se al 4%,10%, 22%, iva esente)	* note magazzini
Risma Formati UNI DIN A4 – Vedi Descrizione	10	3,50 €	35,00 €	4%	
			0,00 €		
			0,00 €		
			0,00 €		
			0,00 €		
			0,00 €		
A) importo totale soggetto a ribasso (iva esclusa)			35,00 €		
B) Oneri per la sicurezza da interferenze non soggetti a ribasso (indicare € 0,00 in caso di assenza di manodopera)			0,00 €		
C) costi della manodopera non soggetti a ribasso ex art. 41 co.13 (indicare € 0,00 in caso di assenza di manodopera)			0,00 €		

N.B. Le marche sono riportate a mero titolo esemplificativo. La Ditta potrà fornire il prodotto indicato o altro avente caratteristiche tecniche equivalenti.

- * C – materiale da codificare
 AC – materiale da assumere in carico
 AC/C – materiale da assumere in carico e da codificare

TEMPI DI CONSEGNA: _____ gg dalla data di stipula del contratto

1. Oggetto dell'appalto

Il presente Capitolato ha per oggetto la fornitura di carta naturale ecologica e carta riciclata ecologica in risme da 500 fogli per stampanti, fax e fotocopiatrici. In particolare, l'articolazione completa dell'oggetto dell'appalto consiste nelle attività di fornitura di carta in risme.

Il Fornitore dovrà garantire i quantitativi richiesti dal presente Capitolato Tecnico.

L'oggetto della prestazione dovrà avere necessariamente le seguenti caratteristiche:

A4 N80 – Carta f.to A4 naturale ecologica con grammatura 80 gr/mq;

A3 N80 – Carta f.to A3 naturale ecologica con grammatura 80 gr/mq;

Tutti i Prodotti devono essere in grado di garantire un sicuro funzionamento per fotocopiatrici, quali fotocopiatori e multifunzione in bianco e nero e a colori, stampanti laser o a getto d'inchiostro e fax, resistenti al calore del passaggio in macchina ed utilizzabili in modalità fronte retro.

Le risme di carta devono essere imballate con materiale riciclabile, in conformità al D.Lgs. 152/2006 e s.m.i..

2. Requisiti minimi richiesti:

La prestazione offerta deve rispettare, pena l'esclusione dalla procedura, i seguenti requisiti minimi:

- Possesso certificazione ISO 9001:2000;
- (SOLO PER LAVORI) Possesso categoria SOA _____;

Criteri ambientali minimi obbligatori (CAM) – da valorizzare a seconda della tipologia di appalto:

- ARREDI PER INTERNI

Fornitura e servizio di noleggio di arredi per interni (approvato con DM 11 gennaio 2017, in G.U. n. 23 del 28 gennaio 2017);

Decreto correttivo (DM 3 luglio 2019, in G.U. n. 167 del 18 luglio 2019);

- **ARREDO URBANO**

Acquisto di articoli per l'arredo urbano (approvato con DM 5 febbraio 2015, in G.U. n. 50 del 2 marzo 2015);

- **AUSILI PER L'INCONTINENZA**

Forniture di ausili per l'incontinenza (approvato con DM 24 dicembre 2015, in G.U. n. 16 del 21 gennaio 2016);

- **CALZATURE DA LAVORO E ACCESSORI IN PELLE**

Forniture di calzature da lavoro non DPI e DPI, articoli e accessori in pelle (approvato con DM 17 maggio 2018, in G.U. n. 125 del 31 maggio 2018);

- **CARTA**

Acquisto di carta per copia e carta grafica (approvato con DM 4 aprile 2013, in G.U. n. 102 del 3 maggio 2013);

- **CARTUCCE**

Forniture di cartucce toner e cartucce a getto di inchiostro e per l'affidamento del servizio integrato di raccolta di cartucce esauste, preparazione per il riutilizzo e fornitura di cartucce di toner e a getto di inchiostro. (approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019);

Circolare esplicativa;

- **EDILIZIA**

“Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di progettazione di interventi edilizi, per l'affidamento dei lavori per interventi edilizi e per l'affidamento congiunto di progettazione e lavori per interventi edilizi” sostituisce, a partire dal 4 dicembre 2022, il precedente decreto dell'11 ottobre 2017 “Criteri ambientali minimi per l'affidamento di servizi di progettazione e lavori per la nuova costruzione, ristrutturazione e manutenzione di edifici pubblici”;

- **ILLUMINAZIONE PUBBLICA (fornitura e progettazione)**

Acquisizione di sorgenti luminose per illuminazione pubblica, l'acquisizione di apparecchi per illuminazione pubblica, l'affidamento del servizio di progettazione di impianti per illuminazione pubblica (approvato con DM 27 settembre 2017, in G.U. n. 244 del 18 ottobre 2017);

- **ILLUMINAZIONE PUBBLICA (servizio)**

Servizio di illuminazione pubblica (approvato con DM 28 marzo 2018, in GU n. 98 del 28 aprile 2018);

- **ILLUMINAZIONE, RISCALDAMENTO/RAFFRESCAMENTO PER EDIFICI**

Affidamento servizi energetici per gli edifici, servizio di illuminazione e forza motrice, servizio di riscaldamento/raffrescamento (approvato con DM 7 marzo 2012, in G.U. n.74 del 28 marzo 2012);

- **LAVAGGIO INDUSTRIALE E NOLEGGIO DI TESSILI E MATERASSERIA**

Affidamento del servizio di lavaggio industriale e noleggio di tessili e materasseria (approvato con DM 9 dicembre 2020 in GURI n. 2 del 4/01/2021);

- **RIFIUTI URBANI**

Affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani (approvato con DM 13 febbraio 2014, in G.U. n. 58 dell'11 marzo 2014);

- **RISTORAZIONE COLLETTIVA**

Servizio di ristorazione collettiva e fornitura di derrate alimentari (approvato con DM n. 65 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020);

Relazione di accompagnamento;

- **SANIFICAZIONE**

Affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti (approvato con DM 51 del 29 gennaio 2021, in GURI n. 42 del 19 febbraio 2021),

Decreto Correttivo n. 24 settembre 2021 del Ministero della Transizione ecologica, recante Modifica del decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021, recante «Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e sanificazione di edifici e ambienti ad uso civile, sanitario e per i prodotti detergenti». Pubblicato in G.U.R.I. n. n. 236 del 2 ottobre 2021;

- **STAMPANTI**

Affidamento del servizio di stampa gestita, affidamento del servizio di noleggio di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio e acquisto o il leasing di stampanti e di apparecchiature multifunzione per ufficio (approvato con DM 17 ottobre 2019, in G.U. n. 261 del 7 novembre 2019);

- **TESSILI**

Forniture e noleggio di prodotti tessili, ivi inclusi mascherine filtranti, dispositivi medici e dispositivi di protezione individuale (approvato con DM 30 giugno 2021, in G.U.R.I. n. 167 del 14 luglio 2021);

- **VEICOLI**

Acquisto, leasing, locazione, noleggio di veicoli adibiti al trasporto su strada e per i servizi di trasporto pubblico terrestre, servizi speciali di trasporto passeggeri su strada (approvato con DM 17 giugno 2021, pubblicato in G.U.R.I. n. 157 del 2 luglio 2021);

- **VERDE PUBBLICO**

Servizio di gestione del verde pubblico e fornitura prodotti per la cura del verde (approvato con DM n. 63 del 10 marzo 2020, in G.U. n.90 del 4 aprile 2020).

ESEMPIO PER ACQUISTO CARTA:

- la pasta per carta di tutti i prodotti deve essere ECF (Elementar Chlorine Free) o TCF (Total Chlorine Free), cioè il processo di sbiancamento non deve essere stato effettuato per mezzo di gas di cloro (nel caso di ECF) o di cloro (nel caso di TCF);
- i prodotti in carta naturale ecologica (A4N80, A3N80, A4N75) devono essere a superficie naturale e fabbricata con cellulosa al 100% originata da fibre vergini provenienti da boschi a gestione ambientale sostenibile;
- i Prodotti in carta riciclata ecologica (A4R80, A3R80) devono essere fabbricati per il 100% da fibre riciclate (sia post che pre consumo) e la percentuale minima di fibre riciclate da post consumo deve essere pari o superiore all'85%.

I prodotti offerti dovranno altresì rispettare le seguenti caratteristiche tecniche:

CARATTERISTICHE TECNICHE	VALORE DI RIFERIMENTO	TOLLERANZA CONSENTITA	METODOLOGIA DI PROVA
Grammatura	80 gr/mq	+ / - 2 gr/mq	UNI EN ISO 536
Spessore	103 Micron	+ / - 5 Micron	UNI EN 20534
Bianco ISO	Maggiore o uguale a 101%	n.a.	UNI 7623
Opacità	Maggiore o uguale a 88%	n.a.	UNI 7624

3. Requisiti di conformità

Tutte le prestazioni devono rispettare, pena l'esclusione dalla gara, i seguenti requisiti di conformità:

- essere conformi alle direttive statali e/o comunitarie in relazione alle autorizzazioni alla produzione, importazione e immissione in commercio;
- rispondere ai requisiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia all'atto dell'offerta e a tutti quelli di carattere cogente che venissero emanati nel corso della durata del contratto.

4. Consegna (in caso di fornitura materiali)

La consegna dovrà avvenire a cura e spese del Fornitore **TASSATIVAMENTE presso il magazzino** di _____, sito in _____. Eventuali consegne di materiale non pervenute presso il menzionato magazzino di F.A. non saranno considerate valide e la prestazione, di conseguenza correttamente adempiuta.

Gli oneri relativi alla consegna dei Prodotti, con ciò intendendosi ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, carico, scarico, consegna nelle modalità sopra riportate, e qualsiasi altra attività ad essa strumentale, sono

interamente a carico del Fornitore che pertanto dovrà essere dotato di tutte le attrezzature necessarie per svolgere tali attività nel rispetto delle prescrizioni previste.

I termini di Consegna sopra individuati decorrono dalla data di stipula del contratto.

Il Fornitore può chiedere la proroga del termine di consegna per cause di forza maggiore, debitamente comprovate da valida documentazione ed accettate dall'Amministrazione. Il Fornitore dovrà in questi casi darne comunicazione scritta all'Amministrazione entro 3 giorni dal verificarsi dell'evento. In mancanza o per ritardo nella comunicazione, nessuna causa di forza maggiore potrà essere addotta a giustificazione dell'eventuale ritardo verificatosi nella consegna ed eventuali istanze di proroga saranno inevitabilmente rigettate.

5. Personale

Riferimenti contratto collettivo di lavoro di categoria applicabile: *(vds foglio excel in cartella condivisa)*

L'aggiudicatario è obbligato ad osservare scrupolosamente tutti gli obblighi derivanti da leggi vigenti in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza, nonché di rapporto di lavoro in genere, ed a provvedere a tutti gli obblighi derivanti dal contratto collettivo di lavoro di categoria applicabile e di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81. L'aggiudicatario si obbliga, altresì, fatto salvo il trattamento di miglior favore, a continuare ad applicare i citati contratti anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. L'aggiudicatario garantisce, per il proprio personale e per quello delle ditte di cui si avvalgono, la regolarità dei versamenti dei contributi previdenziali e assistenziali. È a carico dell'aggiudicatario l'osservanza delle norme in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni e dell'igiene del lavoro, per quanto di spettanza.

6. Esecuzione in danno

L'amministrazione, nel caso in cui l'aggiudicatario non esegue le prestazioni anche dopo l'assegnazione di un termine di adempimento commisurato alle esigenze, può procedere direttamente all'esecuzione utilizzando, a tal fine, la propria organizzazione o quella di terzi. I maggiori oneri eventualmente sostenuti sono a totale carico dell'aggiudicatario.

7. Responsabile della Fase di Programmazione, Progettazione ed Esecuzione (da contattare per eventuali chiarimenti).

Il Responsabile della Fase di Progettazione e Programmazione del contratto si identifica con il _____ (GRADO COGNOME E NOME) ed è reperibile dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 16:30 ai seguenti recapiti: tel. Fisso _____, tel. Cellulare _____.

8. Verifiche di conformità

La verifica si intende positivamente superata solo in caso di assenza di difformità con i requisiti minimi e le caratteristiche tecniche richiesti ed offerti. Al completamento delle attività, verrà redatto un'apposita "Dichiarazione di attestazione conformità". La mancata rispondenza alle caratteristiche tecniche impegna il Fornitore al ritiro della prestazione e/o alla sostituzione entro il termine massimo di 4 (quattro) giorni lavorativi dalla data del Verbale, pena l'applicazione delle previste penali, fermo il risarcimento per il maggior danno.

9. Patto di integrità

Il Patto di integrità, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 17 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, allegato al contratto e sottoscritto dall'aggiudicatario, costituisce parte integrante e sostanziale del contratto stesso

10. Subappalto (SOLO PER LAVORI)

L'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 prevede la soppressione dei limiti quantitativi. Tuttavia, non è consentito l'affido integrale dell'appalto. La categoria prevalente non può essere affidata in subappalto in misura superiore al 49,99 %. Nel caso di specie, per ragioni legate a _____ (da argomentare: sicurezza lavorazioni specialistiche, specifiche caratteristiche dei lavori o loro complessità) il limite è da intendersi ridotto a _____ %

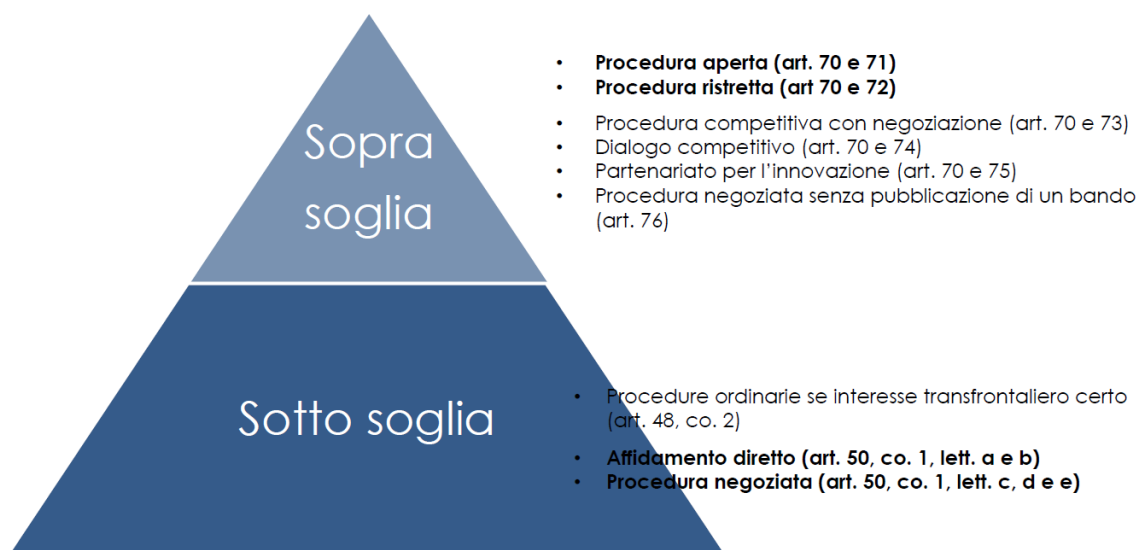
[Facoltativo, nel caso in cui la stazione appaltante intenda riservare, una o più prestazioni all'affidatario in ragione delle caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto, dell'esigenza di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza sul lavoro ovvero di prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose]

L'affidatario deve eseguire direttamente le seguenti prestazioni: ... [indicare quali]. Ciò in ragione dell'esigenza di garantire ... [indicare le motivazioni]. [Facoltativo, nel caso in cui la stazione appaltante intenda vietare il subappalto a cascata in determinate prestazioni, in ragione delle specifiche caratteristiche dell'appalto, dell'esigenza di rafforzare il controllo dei luoghi di lavoro, di garantire una più intensa tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza sul lavoro ovvero di prevenire il rischio di infiltrazioni mafiose] Le seguenti prestazioni possono essere subappaltate ma non possono, a loro volta, essere oggetto di ulteriore subappalto: ... [indicare le prestazioni]. Ciò in ragione dell'esigenza di garantire ... [indicare le motivazioni].

Il RPPE

SCHEDA DI SINTESI SULLE PROCEDURE DI SCELTA PER IL CONTRAENTE

PROCEDURE SOTTO SOGLIA



PROCEDURE SOTTO SOGLIA – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Per le **procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara**, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del **criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del **prezzo più basso** ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 36/2023.

Utilizzo esclusivo del criterio OEPV per:

- (i) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1;
- (ii) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 140.000 euro;
- (iii) i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo;
- (iv) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- (v) gli affidamenti di appalto integrato;
- (vi) i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

Nel caso di OEPV, il RUP (Responsabile Unico di Progetto) può partecipare, anche in qualità di presidente, alla commissione giudicatrice (cfr. art. 51)

SCHEDA DI SINTESI
CRITERI DI AGGIUDICAZIONE PER TIPOLOGIE DI CONTRATTI

TIPO DI CONTRATTO	CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE
<i>Lavori</i>	– Fino a 149.999 Euro: affidamento diretto oppure minor prezzo oppure offerta economicamente più vantaggiosa – Da 150.000 Euro a soglia comunitaria: minor prezzo oppure offerta economicamente più vantaggiosa – Oltre soglia comunitaria: offerta economicamente più vantaggiosa
<i>Servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica</i>	– offerta economicamente più vantaggiosa (esclusione in caso affidamento diretto)
<i>Servizi ad alta intensità di manodopera (anche se con caratteristiche standardizzate o condizioni definite dal mercato)</i>	– offerta economicamente più vantaggiosa (esclusione in caso affidamento diretto)
<i>Servizi tecnici di ingegneria e architettura e altri servizi di natura intellettuale</i>	– offerta economicamente più vantaggiosa (esclusione in caso affidamento diretto)
<i>Servizi e forniture caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o carattere innovativo</i>	– Fino a 139.999 Euro: affidamento diretto oppure minor prezzo oppure offerta economicamente più vantaggiosa – Da 140.000 Euro in su: offerta economicamente più vantaggiosa
<i>Servizi e forniture con caratteristiche standardizzare o le cui condizioni sono definite dal mercato (purché non ad alta intensità di manodopera)</i>	– Fino a soglia comunitaria: affidamento diretto oppure minor prezzo oppure offerta economicamente più vantaggiosa – Oltre soglia comunitaria: minor prezzo oppure offerta economicamente più vantaggiosa
<i>Altri servizi e forniture</i>	– Fino a soglia comunitaria: affidamento diretto oppure minor prezzo oppure offerta economicamente più vantaggiosa – Oltre soglia comunitaria: offerta economicamente più vantaggiosa



Aeronautica Militare

(Reparto/U.G./EdO)

VERBALE DI ACCERTAMENTO SOMMA URGENZA

Art. 140, D.Lgs. n. 36/2023

OGGETTO: Lavori di somma urgenza per

Tipo di procedura: Affidamento diretto alla ditta.....

Il giorno.....(la data dell'evento e la data del verbale devono coincidere), su segnalazione di/del....., il sottoscritto, in qualità di....., si è recato in sopralluogo tecnico in....., accertando che a seguito dell'evento (segue descrizione)

.....

CONSIDERATO:

- che permane una condizione di pericolo con elevato rischio di che caratterizza lo stato di urgenza ex art. 140 co.1 D.Lgs. 36/2023;
- che, pertanto, è necessario intervenire senza indugio a salvaguardia della pubblica incolumità mediante l'attivazione di un pronto intervento per lavori di/per:
- che le opere per un importo stimato di €, comprensivo degli oneri della sicurezza e al netto delle spese tecniche e dell'IVA, dovranno avere immediato avvio;

Tutto quanto sopra considerato, il sottoscritto

DICHIARA:

con il presente VERBALE, redatto ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 36/2023, che i lavori di cui trattasi rivestono carattere di SOMMA URGENZA, riservandosi di compilare e inviare ENTRO 10 GIORNI la perizia giustificativa della spesa per l'esecuzione dei lavori stessi, ai fini dell'approvazione ai sensi dell'art. 140, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023.

..... Li

Il Verbalizzante

(nominativo, ruolo e firma)

.....



Aeronautica Militare

A: DIREZIONE DI INTENDENZA ROMA

PERZIA GIUSTIFICATIVA SOMMA URGENZA
([art. 140 d.lgs. n. 36/2023](#))

Premesso che ...

In relazione agli accertamenti tecnici effettuati dallo scrivente, nella qualità di Responsabile del Servizio ..., territorialmente competente, procedeva, in osservanza [dell'articolo 140 d.lgs. n. 36/2023](#), alla compilazione di un presente verbale contenente i motivi dello stato di urgenza, le cause che lo avevano provocato ed i lavori necessari per rimuoverlo.

Il suddetto accertamento evidenziava che ...

Le motivazioni che avevano causato il suddetto stato di urgenza erano

Nel suddetto accertamento venivano altresì determinati i lavori necessari per ... individuati nei seguenti:

A) ...

A.1) demolizione ...;

A.2) fornitura e collocazione ... ;

A.3) formazione di ...;

A.4) fornitura e collocazione di ... ;

A.5) realizzazione di ...;

Quindi, con la relazione tecnica del _____, di cui al foglio a seguito e che ne forma parte integrante e sostanziale, lo scrivente provvedeva ad acclarare lo stato di urgenza degli interventi sopra indicati ai sensi [dell'art. 140 d.lgs. n. 36/2023](#).

L'importo complessivo dei lavori stimato presuntivamente in ...Euro oltre IVA di legge e concordati con l'impresa ..., i prezzi elencati nell'elenco prezzi a cui andava detratta la percentuale di ribasso offerta.

Nel corso dei lavori è stata redatta la presente perizia giustificativa che riporta il seguente quadro economico:

QUADRO ECONOMICO			
A	Importo complessivo dei lavori		
A.1	Intervento di ...	€	
A.2	Ribasso offerto	€	
A.3	Importo lavori al netto del ribasso	€	

A.4	Oneri della sicurezza non soggetti a ribasso	€	
	Importo netto lavori compreso oneri sicurezza	€	€
B	Somme a disposizione dell'Amministrazione		
B.1	IVA (se e nella misura dovuta)	€ -	
B.4	Art. 113 D.Lgs. n. 50/2016	€	
B.9	Imprevisti e arrotondamenti (circa 5% di A)	€ -	
	Importo somme a disposizione	€	€
	IMPORTO COMPLESSIVO		€

Lì, _____

Il Responsabile del Servizio

Allegato F

(INTESTAZIONE DEL Rep./UG/Isp/EdO/Comando)

A: DIREZIONE DI INTENDENZA

Servizio Amministrativo

ALLEGATI N°:

OGGETTO: Verbale di ricognizione preventivi relativi a _____ (oggetto RP)

VISTO: l'art. 50 del D.Lgs. 36/2023;

VISTO: il Regolamento Amministrativo Ed. 2024 della Direzione di Intendenza;

Lo scrivente nell'ambito delle proprie facoltà e in linea con quanto disposto nel Regolamento Amministrativo della Direzione di Intendenza ha provveduto ad esperire una previa consultazione di mercato rivolta ad operatori economici in possesso di verificate pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni in oggetto.

Per quanto sopra, sono stati interrogati mediante Scegliere un elemento. i seguenti operatori economici:

- Operatore x
- Operatore y
- Operatore z

A fronte di tale indagine sono pervenuti n. ____ (almeno 2) preventivi di spesa, analiticamente dettagliati e, ad ogni buon conto, posti in allegato alla presente.

Dall'esame della prefata documentazione si comunica che il preventivo fornito dalla ditta _____, risulta essere economicamente conveniente e congruo, oltre che il _____ più rispondente alle esigenze della p.a. in quanto _____.

GRUPPO FIRMA

*Aeronautica Militare*

A: DIREZIONE DI INTENDENZA ROMA
Servizio Amministrativo

ALLEGATI N°: 1 (uno)

OGGETTO: *Richiesta anticipazione fondi ex artt. 508 e 513 D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90 / oggetto della prestazione e motivazione.*

In esito alle esigenze impreviste e indilazionabili e non altrimenti sostenibili, scaturenti dall'evento in oggetto si chiede di corrispondere al _____ (grado COGNOME Nome) mediante Scegliere un elemento., un'anticipazione fondi pari ad € _____,00 (€ _____/00), ritenuta congrua al fine di provvedere al soddisfacimento dell'esigenza in oggetto, meglio descritta con il foglio in allegato:

calibrazione pianoforte a coda da parte di un tecnico specializzato della ditta XXXXXXXXXX, che si è resa disponibile ad assicurare il servizio nelle tempistiche necessarie.

Quanto sopra, si ritiene indispensabile per l'attività e la funzionalità dell'Ente richiedente, in quanto (barrare la casella corrispondente al caso di specie):

- ☐ *le tempistiche imminenti dell'evento e l'esiguità dell'importo non consentono l'opportuno ricorso alle ordinarie procedure di soddisfacimento delle esigenze previste dal Codice dei Contratti;*
- ☐ *l'unico operatore economico in grado di soddisfare la richiesta non dispone dei moderni strumenti di fatturazione elettronica;*
- ☐ *la tipologia del bene/servizio non risulta acquisibile se non mediante pagamento contestuale/anticipato/in contanti.*

Nel rappresentare quanto precede, si rimane a disposizione per eventuali e ulteriori chiarimenti, precisando che la relativa spesa troverà copertura sui fondi attestati a favore dello/a scrivente sul capitolo _____ (ID RICHIESTA _____).

GRUPPO FIRMA

(_____)

Elenco dettagliato della prestazione per cui si ricorre all'anticipo:

- A
- B
- C
- D
- E
- F
- G
- H

Il sottoscritto _____, beneficiario dell'anticipazione, s'impegna, inoltre, a rendicontare la stessa entro trenta giorni, presentando al Capo Servizio Amministrativo la seguente documentazione:

- *il riepilogo delle spese sostenute (solo in caso di più scontrini/ricevute);*
- *SCONTRINO/RICEVUTA (NON FATTURA) originale giustificativa della spesa, possibilmente analitica, con apposizione di timbro "pagato" e firma dell'esercente;*
- *attestazione di conformità a cura dell'utente finale del bene (coincidente con il richiedente), con indicazione dell'esigenza soddisfatta, vistata per approvazione dal proprio Comandante;*
- *(laddove trattasi di materiale) assunzione in carico inventariale del Capo Sezione Gestione Patrimoniale / dichiarazione di avvenuto pronto impiego del bene ed estremi della trascrizione;*

GRUPPO FIRMA
(_____)

BENESSERE DEL PERSONALE MILITARE IN SERVIZIO

Circolare M_D GMIL2 VDGV III SP 2 2013/0313150 del 20/11/2013 di Persomil
Spese imputabili a capitolo
Celebrazioni di ricorrenze solenni (feste di F.A./Arma/Corpo, giornata delle F.A.), <u>conformemente alle recenti disposizioni governative in materia di contenimento della spesa pubblica</u> e le festività religiose (Pasqua, Natale, Capodanno e Santo Patrono).
Cerimonie in Italia e all'estero, di commemorazione in ricordo di Caduti italiani, di inaugurazione di monumenti a essi dedicati, di celebrazione di particolari eventi a carattere militare con eventuale consegna di onorificenze e ricompense, compresi oneri di trasporto, vitto e alloggio degli interessati e/o invitati a partecipare.
Ricevimenti per familiari di militari in occasione di eventi che <u>assumono particolare rilievo per la comunità militare</u> (giuramento, ricorrenze relative al Corpo, ecc.).
Sobri eventi conviviali in occasione di cambi di Comandante/Direttore e per saluti al personale dipendente di prossima cessazione dal servizio o in trasferimento.
<u>Visite collettive</u> di interesse culturale o religioso in località nazionali o estere.
Organizzazione di spettacoli teatrali, <u>eventi culturali, sportivi e ricreativi collettivi.</u>
Acquisto di biglietti e/o abbonamenti per manifestazioni sportive, rappresentazioni teatrali, musicali e cinematografiche, mostre, musei, fiere e altre attività di carattere ludico/ricreativo/culturale
Acquisto di prodotti (crest, targhe, foulards, gadgets, <u>abbigliamento e accessori sportivi</u>, ecc.) con logo o stemma del Comando/Ente da utilizzare in occasione di ricorrenze particolari valutate tali dai Comandanti/Direttori di ogni EDR (importo spendibile max € 50,00 per singolo prodotto).
Buoni spesa per acquisti, a carattere culturale, presso librerie o altri esercizi commerciali (in analogia ai prodotti, l'importo del buono potrà essere max € 50,00).

(INTESTAZIONE DEL Rep./UG/Isp/EdO/Comando)

Oggetto: Acquisizione in regime di infungibilità di *[indicare oggetto/oggetti]*

Unità Operativa richiedente _____

Dipartimento di appartenenza _____

Specificare opzione a seguire:

- ☐ Apparecchiatura _____
- ☐ Componente o accessorio di apparecchiatura _____
- ☐ Materiale di consumo collegato all'utilizzo dei beni durevoli
- ☐ Servizi di manutenzione delle attrezzature _____
- ☐ Hardware e Software

Visti:

- l'art. 76 comma 2 lett. b del Decreto Legislativo n. 36/2023;
- La linea guida ANAC n. 8

Rilevato che il suddetto documento

- definisce i criteri da adottare al fine di individuare i beni ed i servizi da ritenersi infungibili con altri beni e servizi presenti sul mercato;
- individua le modalità secondo le quali deve essere acquisita, al fine di dare avvio alla procedura di acquisizione, la "Dichiarazione di infungibilità" dei beni e servizi oggetto di interesse;

Ciò premesso e considerato,

Il sottoscritto *[GRADO NOME E COGNOME]*, in qualità di *[INDICARE]*, chiede l'acquisto dei seguenti beni o servizi per i quali ricorrono le condizioni di infungibilità di cui alle, nei quantitativi e per i periodi di seguito evidenziati:

Denominazione Comune Italiana del materiale (nome generico del prodotto): _____

Ditta fornitrice _____

Nome Commerciale (facoltativo): _____

Spesa presunta annua Euro iva esclusa (in caso di noleggio/comodato specificare anche la durata proposta) _____

Trattasi di nuovo acquisto SI - NO

Trattasi di rinnovo acquisto SI – NO

(per quanto attiene al MATERIALE DI CONSUMO COLLEGATO ALL'UTILIZZO DEI BENI DUREVOLI)

- ☐ Non risulta possibile l'utilizzo di prodotti pienamente compatibili (come definito dalle direttive europee di regolamentazione dei dispositivi medici) con le apparecchiature in dotazione;
- ☐ L'utilizzo di altri prodotti presenti sul mercato rappresenta un rischio per la sicurezza degli operatori e degli utenti;

- ☐ L'utilizzo di altri prodotti presenti sul mercato non garantisce una sufficiente qualità del risultato dal punto di vista diagnostico/terapeutico
- ☐ L'utilizzo di altri prodotti presenti sul mercato comporta costi aggiuntivi sproporzionati relativamente ai servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ☐ Altro (specificare)_____

Indicare i dati del bene durevole al quale si collegano i materiali di consumo richiesti (Marca, Modello, NUC o Codice identificativo interno)_____

(per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE DELLE ATTREZZATURE _____)

L'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dal produttore delle apparecchiature, o da altri soggetti da esso autorizzati o senza la disponibilità degli strumenti necessari per la manutenzione (manuali di manutenzione, strumenti dedicati, firmware, aggiornamento sw, ..),

- ☐ rappresenta un rischio per la sicurezza degli operatori e degli utenti,
- ☐ non garantisce una sufficiente qualità del risultato dal punto di vista diagnostico/terapeutico
- ☐ non garantendo la piena funzionalità dell'apparecchiatura, comporta costi aggiuntivi connessi all'anticipata sostituzione della stessa;
- ☐ Altro (specificare)_____

(per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA AI SOFTWARE)

L'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso,

- ☐ rappresenta un rischio per la funzionalità della procedura;
- ☐ non garantisce l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative;
- ☐ risulta in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, comportando costi di investimento aggiuntivi;
- ☐ il software si configura come _____, o è collegato a procedure di natura _____, e l'affidamento di tali servizi relativamente a SW che si configura come _____ o risulta collegato a procedure di natura _____, ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso comporta rischi connessi alla sicurezza degli operatori e degli utenti ed alla qualità del risultato dal punto di vista _____;
- ☐ Altro (specificare)_____

(per quanto attiene l'ACQUISIZIONE DI SOFTWARE)

- ☐ I costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, risultano sproporzionati.
- ☐ Il software si configura come _____, o è collegato a procedure di natura _____, e non risulta pienamente compatibile con le apparecchiature che intervengono nel _____,
- ☐ Il software si configura come _____, o è collegato a procedure di natura _____, e la sua sostituzione comporta rischi connessi alla sicurezza degli operatori e degli utenti ed alla qualità del risultato dal punto di vista _____;
- ☐ Altro (specificare)_____

Si allega alla presente richiesta una relazione in merito alle ragioni di natura tecnica, correlata ad indicazione di natura diagnostica e terapeutica, che non consentono l'impiego di prodotti con caratteristiche equivalenti e che giustificano la dichiarazione di infungibilità.

Allega a dimostrazione di quanto affermato la seguente documentazione:

(indicare la documentazione che si allega)

- ☐ Relazione tecnico illustrativa
- ☐ Letteratura scientifica internazionale
- ☐ Sperimentazioni realizzate direttamente, linee guida, EBM, ecc.
- ☐ Schede tecniche dei prodotti richiesti

Tale dichiarazione deve essere redatta nella forma utile a costituire l'avviso di "trasparenza preventiva" da pubblicare secondo le modalità del Regolamento REG/919/07 (Art.7), devono essere riportati gli elementi "funzionali" esclusivi.

I sottoscritti dichiarano di essere a conoscenza delle possibili responsabilità di natura civile, penale, disciplinare ed amministrativo-contabile, in merito all'attestazione di informazioni false, inesatte od erronee e di essere informati che, ai sensi dell'art.76 DPR 28/12/2000 n.445 " chiunque rilascia dichiarazione mendace, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi Speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso".

I sottoscritti dichiarano di "essere a conoscenza delle possibili responsabilità contabili per danno erariale" causate dall'acquisto di quanto richiesto, qualora detti prodotti non abbiano il carattere tipico di infungibilità e pertanto sostituibili con altri presenti sul mercato ed acquistabili attraverso procedura aperta/negoziata/Mercato Elettronico/Consip.

____(luogo)____, ____ (data)_____

IL RESPONSABILE
(TIMBRO E FIRMA)

Scegliere un elemento. **N.** _____ **del**

CAPITOLO Scegliere un elemento. ART. Scegliere un elemento. E.F. 2023

FATTURA N. **del** **- DITTA**

Ciò premesso e considerato:

certifica

(contrassegnare con una x se del caso, altrimenti cancellare)

☒ che l'appaltatore ha ottemperato a tutti gli obblighi e prescrizioni contrattuali e agli ordini e disposizioni date dal Direttore dell'esecuzione del contratto / Direttore dei Lavori e dai Responsabili delle fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione durante il corso di essa e che la prestazione è stata eseguita a perfetta regola d'arte. Pertanto propone il pagamento del credito vantato dall'appaltatore, a tacitazione di ogni suo diritto ad avere per la prestazione eseguita;

☒ che i prezzi applicati sono quelli del contratto;

☒ che la prestazione è stata eseguita in tempo utile;

☐ che la prestazione non è stata eseguita in tempo utile, con giorni di ritardo pari a _____, computati dal
Scegliere un elemento.

Per quanto sopra, con il foglio in allegato alla presente, viene proposta l'applicazione di una penale pari ad € _____, alla Ditta in epigrafe ai sensi e per gli effetti dell'art. 126 D.Lgs. 36/2023.

trascrive

solo per lavori

☐ che è stata effettuata la trascrizione sui registri inventariali;
riferimento trascrizione registro inventariale: _____

solo per materiale da distribuire

☐ che il materiale è stato prontamente distribuito come da lista di distribuzione allegata alla presente;

il Scegliere un elemento.
INCARICO/GRADO NOME COGNOME

il fiduciario di Reparto (SOLO PER FORNITURE)
 INCARICO/GRADO NOME COGNOME

Altri certificati di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 116 del D.lgs. 36/2023UTENZE**Telefonia**

Si dichiara che:

- il servizio di telefonia fornito della società _____ utenza n. _____ di cui alla fattura _____ del _____ relativa al periodo _____ pari a € _____ ha funzionato regolarmente e il traffico dati/telefonico è relativo al servizio _____ in dotazione a codesto Ente;
- il servizio corrisponde ai requisiti previsti dal contratto di fornitura;
- il traffico telefonico è stato effettuato per motivi di servizio;
- la spesa è da imputarsi sul Capitolo _____ con ID _____ E.F. _____.

Autostrade/Telepass

Si dichiara che:

- Il servizio fornito della società _____ utenza n. _____ di cui alla fattura _____ del _____ relativa al periodo _____ pari a € _____ ha funzionato regolarmente e i transiti fatturati corrispondono a quelle effettuati da questo Ente;
- il servizio corrisponde ai requisiti previsti dal contratto;
- i transiti sono stati effettuati per motivi di servizio;
- la spesa è da imputarsi sul Capitolo _____ con ID _____ E.F. _____.

Acqua/Luce/Gas

Si dichiara che:

- il servizio _____ fornito della società _____ utenza n. _____ di cui alla fattura _____ del _____ relativa al periodo _____ pari a € _____ ha funzionato regolarmente e i consumi fatturati corrispondono a quelli effettuati da questo Ente;
- il servizio è stato effettuato in conformità alle previsioni contrattuali;
- la spesa è da imputarsi sul Capitolo _____ con ID _____ E.F. _____.

Tasse (Tari/IMU)

Si dichiara che:

- la tassa relativa all'immobile _____ sito in _____ di cui alla lettera _____ del comune di _____ relativa all'anno _____ risulta corretta;
- i mq cui è stata applicata la tassa risultano corretti;
- la spesa è da imputarsi sul Capitolo _____ con ID _____ E.F. _____.

ANTICIPI E FONDI PERMANENTI**Forniture**

Si dichiara che il materiale:

- di cui allo scontrino fiscale/fattura n° _____ emesso dalla Ditta _____ per un importo di €. _____ soddisfa le esigenze dell'A.D;
- è stato fornito in perfette condizioni qualitative;
- è stato fornito ad un prezzo congruo/conforme a quello concordato dal titolare in fase di negoziazione;
- è stato fornito nella quantità conforme a quanto richiesto;
- è stato fornito in tempo utile;
- la spesa è da imputarsi sul Capitolo _____ con ID _____ E.F. _____.

il materiale è stato assunto in carico patrimoniale e riportato sul registro del materiale n. _____;

Oppure

il materiale è stato prontamente impiegato per l'esigenza del _____ e riportato sul registro del materiale di pronto impiego all'alinea n. _____.

Oppure

il materiale è stato trascritto sul registro dei beni fragili e di facile consumo all'alinea n. _____.

Servizi/Lavori

Si dichiara che il servizio:

- di cui allo scontrino fiscale/fattura n° _____ emesso dalla Ditta _____ per un importo di €. _____ soddisfa le esigenze dell'A.D. e corrisponde ai requisiti previsti dal contratto;
- la suddetta spesa è stata sostenuta per il servizio di _____ del _____;
- è stato fornito ad un prezzo congruo conforme a quello concordato dal titolare in fase di negoziazione;
- la spesa è da imputarsi sul Capitolo _____ con ID _____ E.F. _____.

CHECK LIST PER PREDISPOSIZIONE ED INVIO RP

- ✓ Redazione e firma del Capitolato Tecnico ed eventuale DUVRI a cura dell'Organo Tecnico;
- ✓ Compilare RP validando i campi: "Capitolo", "V.S.", "Ente", "Oggetto", "Regime I.V.A.", eventuale "Ditta suggerita/partita IVA/pec", etc...;
- ✓ Inviare file Word al Capo Gestione Patrimoniale per validazione campi di competenza e firma in adobe reader;
- ✓ Restituzione Atto in formato pdf;
- ✓ Accedere documentale SIDPAM – Area di Lavoro;
- ✓ Cliccare tasto "nuova pratica";
- ✓ Inserire descrizione dettagliata all'interno del campo "Oggetto";
- ✓ Selezionare priorità della pratica da generare;
- ✓ Selezionare documento ed effettuare upload del RP scansionata (solo RP, non il capitolato che sarà allegato successivamente)
- ✓ Inserire nuovamente descrizione dettagliata all'interno del campo "Oggetto del Documento";
- ✓ Selezionare "Destinatari", inserendo la Direzione di Intendenza;
- ✓ Selezionare "Firmatari", inserendo il Comandante dell'Ente originante la richiesta;
- ✓ Validare il campo "Fascicolo";
- ✓ Cliccare tasto "Conferma".

Allegati (non devono essere allegati eventuali preventivi acquisiti per una preliminare stima di mercato):

- ✓ Validare campo "Tipo di Documento nella pratica", inserendo "Allegato";
 - ✓ Selezionare documento ed effettuare upload del capitolato tecnico in formato pdf e firmato in adobe dal responsabile;
 - ✓ Validare il campo "Allegato a", inserendo il RP predisposto in precedenza come documento principale;
 - ✓ Inserire all'interno del campo "Oggetto" la dicitura "Capitolato tecnico";
 - ✓ Cliccare tasto "Conferma";
 - ✓ Inserire eventuale ulteriore "Allegato" laddove sia necessario prevedere l'allegato di esclusività/infungibilità o il DUVRI trattandosi di lavori o servizi da cui possono scaturire rischi interferenziali o, viceversa, la dichiarazione attestante l'assenza di tali rischi (N.B. in tal caso dovrà essere impostato quale firmatario del documento il Comandante dell'Ente originante la richiesta).
- ✓ **Invio**

ELENCO SOCIETÀ LICENZIATARIE DELL'A.M.

	LICENZIATARI	AREA MERCEOLOGICA	SITO LICENZIATARIO
1	GIEMME DI D'AGOSTINO F. S.r.l.	OGGETTISTICA E CARTOLERIA SCOLASTICA	https://www.giemmeardica.it/
2	THUN S.p.A.	OGGETTISTICA E CARTOLERIA SCOLASTICA	https://www.thuncorporateam.it/
3	CALAMAI OROLOGI	OROLOGERIA & STRUMENTI DA SCRITTURA	https://www.orologicalamai.it/
4	LINEA MARLEN S.a.s.	OROLOGERIA & STRUMENTI DA SCRITTURA	https://marlenpens.com/
5	CENTAURIA EDITORE S.r.l.	MODELLISMO & COLLEZIONI A FASCICOLI	https://www.centauria.it/
6	HACHETTE FASCICOLI S.r.l.	MODELLISMO & COLLEZIONI A FASCICOLI	https://www.hachette.it/
7	ITALERI S.p.A.	MODELLISMO & COLLEZIONI A FASCICOLI	https://www.italeri.com/
8	CRISTIANO DI THIENE S.p.A.	ABBIGLIAMENTO, PELLETERIA & ARTICOLI DA VIAGGIO	https://www.cristianodithiene.com/
9	DIELLE S.r.l.	ABBIGLIAMENTO, PELLETERIA & ARTICOLI DA VIAGGIO	https://www.diellemanifatture.it/
10	ROSTI MAGLIFICIO SPORTIVO	ABBIGLIAMENTO, PELLETERIA & ARTICOLI DA VIAGGIO	https://www.rosti.it/
11	ITALIAN BEAUTY S.r.l.	COSMETICI E PROFUMI	https://www.aeronauticamilitarefragrances.it/
12	ANTICA DISTILLERIA PETRONE S.r.l.	FOOD & BEVERAGE	https://www.distilleriapetrone.it/
13	CAFFÈ PASCUCCI TORREFAZIONE S.p.A.	FOOD & BEVERAGE	https://www.pascucci.it/
14	CANTINE DUE PALME	FOOD & BEVERAGE	https://www.cantineduepalme.wine/it/
15	FONDERIA DEL CACAO	FOOD & BEVERAGE	https://www.fonderiadelcacao.it/
16	REFUEL BREWING COMPANY S.r.l.	FOOD & BEVERAGE	https://www.refuelbrewing.com/
17	SOCIETÀ AGRICOLA F.LLI BIAGI	FOOD & BEVERAGE	https://www.vinibiagi.com/