

REGOLAMENTO

PER L’AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE COMUNITARIE, NEI SETTORI SPECIALI, AI SENSI DELL’ART. 50 COMMA 5 DEL D.LGS. 36/2023

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione

Con delibera del 25/02/2025

Sommario

| | |
|--|-----------|
| PREMESSE E AMBITO DI APPLICAZIONE | 3 |
| TITOLO I – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE | 3 |
| Art. 1 – Modalità e strumenti di acquisizione..... | 3 |
| Art. 1.1 – Albo Fornitori | 3 |
| Art. 1.2 – Principio di Rotazione..... | 4 |
| Art. 2 – Procedure di affidamento | 5 |
| Art. 2.1 - Affidamento diretto | 5 |
| Art. 2.1.1 – Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l’attività di progettazione, di importo inferiore a € 40.000,00 | 6 |
| Art. 2.1.2 – Affidamento diretto di importo maggiore o uguale a € 40.000,00 e inferiore a € 140.000,00 per servizi, forniture nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa l’attività di progettazione e di importo maggiore o uguale a € 40.000,00 e inferiore ad € 150.000,00 per lavori..... | 7 |
| Art. 2.2 – Procedure negoziate senza bando | 9 |
| Art. 2.3 – Procedure negoziate per somma urgenza | 11 |
| TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI NEL SOTTO-SOGLIA E NEL SOPRA-SOGLIA | 11 |
| Art. 3 – Responsabile Unico del Progetto | 11 |
| Art. 3.1 - Compiti del RUP (Responsabile Unico del Progetto)..... | 12 |
| Art. 3.2 - Delega del RpPE (Responsabile Unico del Procedimento per la fase di progettazione ed esecuzione) | 13 |
| Art. 4 – Criteri di selezione delle offerte..... | 15 |
| Art. 5 – Operazioni di gara – Sedgio di gara - Commissione giudicatrice | 15 |
| Art. 5.1 – Criterio aggiudicazione minor prezzo e offerte anormalmente basse – Sedgio di gara | 16 |
| Art. 5.2 – Criterio aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa e offerte anormalmente basse – Commissione giudicatrice | 16 |
| Art. 6 – Verifiche, proposta di aggiudicazione e aggiudicazione | 17 |
| Art. 7 - Requisiti di partecipazione | 18 |
| Art. 7.1 – Garanzie e coperture assicurative | 18 |
| Art. 8 – Contratto..... | 18 |
| Art. 9 – CIG – CUP- Tracciabilità flussi finanziari | 18 |
| Art. 10 – Trasparenza e accesso agli atti | 19 |
| Art. 11 - Pubblicità | 19 |
| Art. 12 - Codice Etico, Codice Comportamentale | 19 |
| Art. 13 - Nomina a Responsabile Esterno al trattamento dati (art. 28 Reg. (UE) 679/2016)..... | 19 |
| Art. 14 – Entrata in vigore..... | 19 |

PREMESSE E AMBITO DI APPLICAZIONE

S.A.L. srl – Società Acqua Lodigiana (di seguito SAL), è una società a capitale interamente pubblico, concessionaria, sulla base dell'affidamento effettuato dall'Autorità d'ambito della provincia di Lodi, del servizio idrico integrato.

SAL rientra, pertanto, tra i soggetti operanti nei c.d. settori speciali e, come tali, tenuti al rispetto della specifica disciplina dettata dal Decreto Legislativo n. 36/2023 *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”* (di seguito denominato semplicemente *“Codice”*), con specifico riferimento agli artt. da 141 a 173 per quanto applicabili.

Con il presente Regolamento, nel rispetto della previsione normativa di cui all'articolo 50, comma 5, del Codice, SAL disciplina le modalità di espletamento delle procedure volte all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

Le soglie comunitarie, indicate all'articolo 14 del Codice, vengono annualmente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Ai fini della individuazione dell'importo stimato per il singolo appalto, SAL considera l'importo massimo stimato, *ivi* compresa qualsiasi forma di opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara, compreso il quinto d'obbligo, così come previsto al sopra citato articolo 14. Tutti gli importi saranno considerati al netto dell'IVA.

Nessun intervento che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurre l'affidamento alle regole e ai limiti di valore del presente Regolamento.

Il presente Regolamento è ispirato ai principi generali di cui al Libro I – Parte I – Titolo I del Codice, vale a dire ai principi di risultato, fiducia, accesso al mercato, buona fede e tutela dell'affidamento, auto-organizzazione amministrativa, autonomia negoziale, conservazione dell'equilibrio contrattuale, tassatività delle cause di esclusione e massima partecipazione, nonché di rotazione degli affidamenti.

Per le altre procedure di acquisto, non rientranti nelle attività di cui all'art. 148 del Codice, o in attività ad esse strumentali o accessorie, SAL osserva le norme di cui ai Libri I e II del Codice riferiti ai settori ordinari.

TITOLO I – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO INFERIORE ALLE SOGLIE EUROPEE

Art. 1 – Modalità e strumenti di acquisizione

In conformità a quanto previsto agli artt. 25 e 26 del Codice per l'espletamento delle procedure di affidamento disciplinate dal presente Regolamento, SAL utilizza la piattaforma telematica <https://sal.acquistitelematici.it/>, regolarmente certificata da ANAC.

Art. 1.1 – Albo Fornitori

SAL è dotato di un apposito elenco di operatori economici (Albo Fornitori) con le modalità previste dal *“Regolamento per l'istituzione e la Gestione di un Elenco Telematico di Operatori Economici per la fornitura di beni, servizi e l'esecuzione di lavori”* (rev. 1 del 30.10.2024); per ciascuna procedura di affidamento la selezione degli operatori economici avverrà consultando l'elenco degli operatori presenti nell'Albo Fornitori, come indicato nel relativo regolamento.

Gli uffici interessati possono indicare, nella richiesta di avvio della procedura di affidamento, l'elenco degli operatori economici che intendono invitare, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.

Per le procedure di affidamento sottosoglia europea SAL procederà all'individuazione degli operatori economici in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle singole prestazioni da affidare individuando:

- a) 80% degli O.E. tra le imprese con sede legale e/o operativa ubicata all'interno dei comuni del territorio lodigiano e delle provincie confinanti, come risultante da Visura Camerale aggiornata
- b) 20% degli O.E. invitati tra le imprese le cui sedi legali sono ubicate nel restante territorio nazionale.

In ottemperanza al disposto normativo ed al fine di garantire la massima trasparenza dell'operato, SAL si impegna a rendere tempestiva pubblicità degli inviti di volta in volta effettuati nella sezione "trasparenza" all'interno del sito www.acqualodigiana.it nonché in Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (c.d. BDNCP).

Art. 1.2 – Principio di Rotazione

Per l'affidamento di contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie SAL opera nel rispetto del principio di rotazione.

Ai fini dell'applicazione del suddetto principio e con riferimento all'articolo 49, comma 3, del Codice, SAL ha ripartito gli affidamenti in fasce economiche:

| Elenco | Fascia | Valore Economico |
|--|--------|---|
| LAVORI | I | da € 5.000,00 a € 39.999,99 |
| | II | da € 40.000,00 a € 149.999,99 |
| | III | da € 150.000,00 a € 999.999,99 |
| | IV | da € 1.000.000,00 alla soglia comunitaria |
| FORNITURE E SERVIZI (compresi servizi di architettura e ingegneria e attività di progettazione) | I | da € 5.000,00 a € 39.999,99 |
| | II | da € 40.000,00 a € 139.999,99 |
| | III | da € 140.000,00 alla soglia comunitaria |
| Incarichi professionali | I | da € 5.000,00 a € 39.999,99 |
| | II | da € 40.000,00 a € 139.999,99 |
| | III | da € 140.000,00 alla soglia comunitaria |

Il principio di rotazione opera nel caso in cui due affidamenti consecutivi, di pari oggetto, rientrino nella medesima fascia di importo.

Solamente in casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, previa verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto nonché della qualità della prestazione resa, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

La richiesta di deroga al principio di rotazione, con allegata relazione motivata, deve essere presentata all'ufficio appalti, per le opportune valutazioni ed approvazione e/o diniego.

La richiesta di deroga deve essere inoltrata all'Ufficio appalti/acquisti nel rispetto dei tempi necessari per la relativa analisi e, nel caso di diniego, per poter procedere con l'avvio della procedura di affidamento nei confronti di altri operatori economici.

Per i contratti affidati con le procedure negoziate 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.

E' consentita la deroga all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 5.000.

Art. 2 – Procedure di affidamento

Considerata la volontà di SAL di perseguire nell'affidamento dei suoi contratti il pieno rispetto dei Principi Generali di cui al Libro I Parte I Titolo I del Codice, con particolare riguardo alla necessità di affidare con la massima tempestività ed il miglior rapporto qualità/prezzo e nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza, l'affidamento dei contratti sottosoglia comunitaria verrà disciplinata secondo le modalità indicate ai successivi art. 2.1, 2.2 e 2.3.

Solo nei casi in cui SAL accerti l'esistenza di un interesse transfrontaliero certo, sarà tenuta a seguire le procedure ordinarie.

Art. 2.1 - Affidamento diretto

SAL può procedere all'affidamento diretto delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, previa consultazione di uno o più operatori economici, sulla base del miglior preventivo presentato dal punto di vista economico, secondo le modalità di seguito riportate:

| Oggetto Affidamento | Importo | Preventivi/offerte |
|--|----------------------|------------------------|
| Lavori, servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione | < 10.000 | n. 1 preventivo |
| | ≥ 10.000 e < 40.000 | n. 2 preventivi |
| Servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione | ≥ 40.000 e < 140.000 | almeno n. 3 preventivi |
| Lavori | ≥ 40.000 e < 150.000 | almeno n. 3 preventivi |
| Incarichi professionali (, rappresentanza e difesa legale, rogiti notarili, consulenza contabile - bilancistica, economico - finanziaria, giuridico - amministrativa, fiscale, societaria) | < 10.000 | n. 1 preventivo |
| | ≥ 10.000 e < 40.000 | n. 2 preventivi |
| | ≥ 40.000 e < 140.000 | almeno n. 3 preventivi |

Le soglie sopra indicate si intendono automaticamente adeguate nel caso di modifiche normative.

Gli operatori economici sono individuati tra gli iscritti all'Albo Fornitori di cui all'articolo 1.1 del presente

Regolamento.

In alternativa e/o in mancanza di iscritti all'Albo Fornitori, SAL dovrà individuare gli operatori economici mediante indagini di mercato.

Art. 2.1.1 – Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 40.000,00

Competenze degli Uffici Richiedenti l'affidamento

Per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 40.000,00, l'Ufficio Proponente:

- a) richiede n. 1 preventivo all'operatore economico individuato sia tra gli iscritti in albo fornitori sia non iscritto ma con esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) compila il documento "Richiesta di Acquisto" (in modalità telematica) sulla base del preventivo ricevuto, specificando:
 - se trattasi di fornitura, servizio o lavoro
 - il settore e il tecnico proponente
 - la destinazione: impianto, rete, magazzino, altro
 - eventuale CUP
 - centro di costo e commessa
 - descrizione dell'oggetto della fornitura/servizio/lavoro
 - importo (IVA esclusa) con le seguenti precisazioni:
 - Il preventivo deve obbligatoriamente indicare:
 - l'importo offerto con evidenza degli oneri della sicurezza e del costo del personale (per tutte le tipologie di affidamento, fatta eccezione per le forniture senza posa in opera e i servizi intellettuali);
 - importo offerto con indicazione eventuale cassa per professionisti (per affidamenti relativi ad attività professionali)
 - data di redazione RdA;
 - indicazione per eventuale richiesta di DUVRI controfirmato
 - riferimento al preventivo ricevuto, che dovrà essere allegato alla RdA
 - eventuali altri allegati

Il documento compilato in ogni sua parte e firmato dal tecnico proponente e dal Dirigente dell'area di riferimento, verrà trasmesso all'Ufficio Appalti/Acquisti, il tutto in modalità digitale utilizzando il sistema Infinity.

Diversamente, nel caso in cui l'Ufficio Proponente non proceda direttamente alla richiesta di preventivo, trasmetterà all'Ufficio Appalti/Acquisti la RdA completa delle informazioni e degli eventuali documenti necessari per procedere con la richiesta di preventivo, compresa l'indicazione della fascia di importo, di cui alla tabella sopra riportata, all'interno della quale ritiene possa essere individuato il preventivo da richiedere. Se ritiene l'Ufficio Proponente può indicare il/gli operatore/i economico/i a cui inviare la richiesta di

preventivo; se indicato l'Ufficio Acquisti accoglierà la proposta, fermo restando la verifica del rispetto del principio di rotazione e del "Non frazionamento" dell'importo.

La RdA dovrà essere compilata in modalità telematica utilizzando il sistema Infinity.

Competenze dell'Ufficio Appalti/Acquisti

L'Ufficio Appalti/Acquisti provvede a:

- verificare iscrizione/qualifica in Albo Fornitori e provvedere all'iscrizione ove non presente
- Verificare il rispetto del principio di rotazione; la deroga alla rotazione è autorizzata esclusivamente nei casi previsti dal Codice Appalti ovvero "per la sussistenza dei presupposti di struttura del mercato, l'assenza di alternative e la verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto e qualità della prestazione resa"; nel caso di deroga l'ufficio proponente dovrà indicare nella RdA la relativa motivazione;
- Per importi uguali o superiore ad €. 5.000,00 provvedere con la richiesta di ulteriori preventivi nel numero minimo di cui alla tabella sopra riportata o in numero superiore se lo ritiene opportuno;
- emettere ordine di acquisto, se trattasi di importo inferiore a € 5.000,00. Se l'ufficio acquisti ritiene che l'emissione di ordini inferiori ad €. 5000,00 possa in taluni casi non rispettare il principio del "Non Frazionamento degli importi" provvederà direttamente alla richiesta di nuovo preventivo verso altro operatore economico; se ritenuto necessario si confronterà con l'ufficio proponente per avere chiarimenti e/o informazioni e/o documenti necessari ai fini della richiesta di preventivo.
- Inviare l'ordine, tramite posta certificato, al fornitore e al tecnico proponente.

E' ammesso un aumento dell'importo dell'ordine sino al raggiungimento del quinto d'obbligo ma in ogni caso per un importo complessivo (compreso della quota del quinto d'obbligo) inferiore ad €. 40.000,00.

Art. 2.1.2 – Affidamento diretto di importo maggiore o uguale a € 40.000,00 e inferiore a € 140.000,00 per servizi, forniture nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione e di importo maggiore o uguale a € 40.000,00 e inferiore ad € 150.000,00 per lavori.

Competenze degli Uffici Richiedenti l'affidamento

Per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo \geq € 40.000,00 ed $<$ € 140.000,00 per servizi o forniture nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione e di importo $<$ € 150.000,00 per lavori,

l'Ufficio Proponente provvede a:

- a) compilare il documento "Richiesta di Acquisto", specificando:
 - L'oggetto con eventuali riferimenti all'approvazione di SAL (ove presente)
 - eventuale CUP
 - centro di costo e commessa (se applicabile)
 - se trattasi di Lavoro, Servizio o fornitura e la relativa definizione specifica
 - eventuale voce del quadro economico (ove disponibile)
 - importo presunto dell'affidamento con indicazione:
 - importo sul quale richiedere il ribasso

- importo oneri della sicurezza
- stima costo del personale (fatta eccezione per le forniture senza posa in opera e i servizi intellettuali)
- gli allegati a corredo della rilevazione (Specifiche tecniche, computo metrico, elaborati grafici, altro...)
- Per i soli affidamenti di servizi, l'eventuale indicazione se procedere alla nomina a responsabile esterno al trattamento dati personali (art. 28 Reg. UE 679/2026), qualora nell'esecuzione del servizio sarà previsto il trasferimento di dati personali relativi a clienti, dipendenti o altri fornitori
- eventuali operatori economici da consultare

b) trasmettere il documento digitalmente all'Ufficio Appalti/Acquisti, utilizzando il sistema Infinity, firmato dal tecnico proponente e dal Dirigente dell'area di riferimento, completo dell'eventuale documentazione necessaria alla richiesta di preventivo.

E' ammesso un aumento dell'importo dell'ordine sino al raggiungimento del quinto d'obbligo ma in ogni caso per un importo complessivo (compreso della quota del quinto d'obbligo) inferiore ad €. 140.000 per servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione ed inferiore ad €. 150.000 per lavori.

Competenze dell'Ufficio Appalti/Acquisti

L'Ufficio Acquisti trasmette formale richiesta di preventivo agli operatori economici indicati nella RdA. Diversamente, in mancanza di indicazioni da parte dell'ufficio competente, gli operatori economici verranno selezionati dall'ufficio acquisti applicando il criterio della rotazione.

Ricevuto e vagliato positivamente il preventivo e l'ulteriore documentazione prodotta a corredo, nonché verificato il possesso dei requisiti generali (per gli affidamenti di importo > 40.000,00), il Responsabile Unico del Progetto predispone la relativa conferma dell'affidamento (ordine per affidamenti < 40.000,00 - lettera di incarico per affidamenti > 40.000,00).

La valutazione dei preventivi avverrà di regola sulla base del minor prezzo e pertanto verrà effettuata direttamente dall'ufficio Appalti/acquisti.

Diversamente, nel caso di valutazioni da effettuarsi sulla base di caratteristiche tecniche/qualitative del prodotto e/o servizio richiesto, le stesse verranno effettuate dall'ufficio richiedente. In tale ipotesi l'ufficio acquisti inoltrerà la documentazione ricevuta all'ufficio richiedente l'affidamento e rimarrà in attesa di relativo riscontro al fine di procedere con l'emissione dell'ordine.

È sempre possibile ricorrere alle procedure ordinarie (aperta o negoziata) prevista dal Dlgs 36/2023 o dal presente regolamento. In tal caso l'Ufficio interessato predispone la documentazione di carattere tecnico (CSA, Istruzioni tecniche, schede prodotti, elaborati vari, progetti, ecc.), mentre l'Ufficio appalti provvede alla predisposizione della lettera di invito/disciplinare di gara con relativi allegati, e procede con l'avvio/pubblicazione della procedura di gara.

Formalizzazione affidamento

Per lavori, servizi e forniture nonché i servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione di importo inferiore o pari ad euro 40.000, gli affidamenti diretti saranno formalizzati tramite invio all'operatore economico del relativo ordine di acquisto con richiamo delle condizioni contrattuali previste nella richiesta

di preventivo; non è previsto l'obbligo di bollo come chiarito dalla agenzia delle Entrate con l'interpello 954-15/2017. E' fatta salva la possibilità di predisporre lettera d'ordine e/o scrittura privata.

Per lavori, servizi e forniture nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione di importo superiore ad euro 40.000 e inferiore ad euro 150.000 per i lavori ed euro 140.000 per servizi e forniture nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, gli affidamenti diretti saranno formalizzati tramite l'invio all'operatore economico della proposta di aggiudicazione e, a conclusione delle verifiche di carattere generale (rif. art. 94 e segg. del Codice Appalti), l'invio della lettera d'ordine con richiamo delle condizioni contrattuali previste nella richiesta di preventivo. E' fatta salva la possibilità di predisporre scrittura privata. Ai sensi dell'art. 18, comma 10, del Codice è previsto il pagamento dell'imposta di bollo negli importi individuati all'allegato I.4 del Codice.

Ordini aperti

Per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione con esigenze di approvvigionamento/prestazione continuata, (es. contratti di manutenzione annuale, servizi di campionamenti a fini tariffari, consulenze tecnico-amministrative, acquisto materiale idraulico, elettrico, cancelleria, ferramenta, ecc.) si applica la medesima procedura in funzione dell'importo:

- Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00 (procedura in Art. 2.1.1)
- Affidamenti diretti per importo uguale o maggiore di € 40.000,00 e inferiore a € 140.000,00 per servizi o forniture e a € 150.000,00 per lavori (procedura in paragrafo Art. 2.1.2)

Gli uffici richiedenti dovranno usufruire dell'ordine aperto sino all'esaurimento dello stesso, compilando il relativo buono d'ordine, senza alcun limite di importo.

Non verranno emessi ulteriori ordini nei confronti dello stesso fornitore, per la medesima categoria merceologica, fino all'esaurimento dell'ordine aperto in essere.

E' ammesso un aumento dell'importo dell'ordine aperto sino al raggiungimento del quinto d'obbligo ma in ogni caso per un importo complessivo (compreso della quota del quinto d'obbligo) inferiore ad €. 140.000 per servizi e forniture nonché servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, ed inferiore ad €. 150.000 per lavori.

Ordini a consuntivo

Gli affidamenti diretti a consuntivo possono essere utilizzati in situazioni eccezionali di particolare urgenza, previa comunicazione all'ufficio appalti per la relativa valutazione e conseguente autorizzazione a procedere.

Art. 2.2 – Procedure negoziate senza bando

SAL procede con procedura negoziata senza bando per l'affidamento di:

lavori di importo:

- pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti;
- pari o superiore a € 1.000.000 e fino alle soglie comunitarie, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti;

servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo:

- pari o superiore a € 140.000 e fino alle soglie comunitarie, previa consultazione di almeno cinque

operatori economici, ove esistenti.

Le suddette soglie si ritengono automaticamente adeguate in caso di modifiche normative.

SAL ha facoltà di procedere all'affidamento con procedura ordinaria (aperta o ristretta) prevista dal Dlgs 36/2023 o dal presente regolamento, mediante pubblicazione di avviso di gara.

In caso di mancato raggiungimento del numero minimo di operatori economici da consultare tra quelli iscritti all'Albo Fornitori, il Responsabile Unico del Progetto svolge opportune indagini di mercato mediante apposito avviso da pubblicare sul Portale Gare SAL, sul sito aziendale nella sezione Società trasparenza e nonché in Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (c.d. BDNCP).

Ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Codice Appalti, fatto salvo quanto previsto all'articolo 108, comma 2, è possibile procedere all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso.

Competenze degli Uffici Richiedenti l'affidamento

Gli uffici interessati dovranno predisporre tutta la documentazione di carattere tecnico (CSA, Istruzioni tecniche, schede prodotti, elaborati vari, progetti, ecc.) che dovrà essere inviata all'Ufficio Appalti il quale predisporrà la documentazione amministrativa ovvero la lettera di invito e/o disciplinare di gara e relativi allegati.

Il Responsabile Unico del Progetto presenterà la documentazione costituente il fascicolo di gara, al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione a seguito della quale, l'Ufficio Appalti, darà avvio alla procedura di gara, nel rispetto delle prescrizioni previste da ANAC, dal Codice Appalti e dal presente regolamento.

Valutazione offerte-aggiudicazione

La valutazione delle offerte pervenute verrà effettuata da un Seggio di gara (nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo) oppure dalla Commissione aggiudicatrice (nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), con le modalità indicate nel successivo art. 5.

SAL procederà all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente.

Per le procedure di affidamento con il criterio dell'"Offerta economicamente più vantaggiosa", in caso di offerte uguali procederà all'aggiudicazione a favore dell'offerta che abbia ottenuto il maggior punteggio tecnico, ovvero in assenza di offerta tecnica o in caso di parità anche nell'ambito dell'offerta tecnica procederà all'aggiudicazione chiedendo ai primi in graduatoria una nuova offerta.

Ove permanga l'ex aequo, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica secondo le modalità di volta in volta comunicate dalla Stazione Appaltante.

Per le procedure di affidamento con il criterio del "Minor prezzo", in caso di offerte uguali si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica secondo le modalità di volta in volta comunicate dalla Stazione Appaltante.

Resta salva la facoltà per la Stazione Appaltante di non procedere all'aggiudicazione qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Con riferimento all'art. 18, comma 1, del Codice, al termine della procedura di gara, il contratto verrà stipulato in forma scritta mediante scrittura privata; ai sensi dell'art. 18, comma 10, del Codice è previsto il pagamento dell'imposta di bollo negli importi individuati all'allegato 4 del Codice.

Art. 2.3 – Procedure negoziate per somma urgenza

In circostanze di somma urgenza che non consentono alcun indugio, ai sensi dell'articolo 140 del Codice, il Responsabile Unico del Progetto può disporre la immediata esecuzione dei lavori entro il limite di € 500.000 o comunque di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità.

L'esecuzione dei lavori di somma urgenza può essere affidata in forma diretta ad uno o più operatori economici individuati dal Responsabile Unico del Progetto tra gli iscritti all'Albo Fornitori.

TITOLO II – DISPOSIZIONI COMUNI NEL SOTTO-SOGLIA E NEL SOPRA-SOGLIA

Art. 3 – Responsabile Unico del Progetto

Con riferimento all'articolo 15 del Codice Appalti, nel primo atto di avvio della procedura di affidamento di un contratto, SAL nomina il Responsabile Unico del Progetto quale responsabile per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

Il Responsabile Unico del Progetto individuato deve essere in possesso dei titoli di studio adeguati e delle professionalità e competenze analoghe e coerenti con l'oggetto della procedura di affidamento e lo stesso può essere individuato all'interno della struttura di SAL, fra soggetti titolari di profili idonei, o può essere individuato anche un soggetto esterno all'azienda oppure un soggetto con il quale SAL ha un rapporto di collaborazione.

Oltre al Responsabile Unico del Progetto, SAL si riserva la facoltà di nominare un responsabile di procedimento per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione, ed 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 Responsabile Unico del Progetto.

La nomina del Responsabile Unico del Progetto, e degli eventuali responsabili di procedimento, viene effettuata con atto del Consiglio di Amministrazione oppure, in alternativa, con delega/procura o con atto di nomina da parte di un organo interno già munito di adeguate deleghe (Consigliere Delegato, Direttore Generale).

L'ufficio del Responsabile Unico del Progetto è obbligatorio e non può essere rifiutato. In caso di mancata nomina del Responsabile Unico del Progetto nell'atto di avvio della procedura di affidamento, l'incarico è svolto dal responsabile della struttura richiedente l'avvio della procedura.

Il Responsabile Unico del Progetto, ricorrendone i presupposti per carenza di organico o per attività tecnicamente particolarmente complesse, può proporre a SAL l'affidamento delle attività di supporto a soggetti esterni secondo le modalità stabilite dal Codice e relativi atti regolamentari.

Con riferimento all'articolo 141, comma 4, lett. b), del Codice Appalti SAL ha attribuito la funzione di Responsabile Unico del Progetto, così come prevista all'art. 15 del medesimo Codice Appalti, al Direttore Generale.

Tale carica è stata deliberata dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 27/11/2024, ed è stata formalizzata con attribuzione relativa procura notarile, così come dettagliate al successivo art. 3.1.

Nella medesima seduta il Consiglio di Amministrazione ha valutato di creare una struttura di supporto al Responsabile Unico del Progetto per le attività di progettazione ed esecuzione, nominando il RpPE

(Responsabile Unico del Procedimento per la fase di progettazione ed esecuzione) conferendo apposite deleghe a professionista esterno in possesso dei requisiti previsti dall'allegato I.2 al Codice Appalti.

Nel caso di assenza e/o impedimento del RpPE tale ruolo viene automaticamente assunto dal Responsabile Unico del Progetto oppure, da quest'ultimo, delegato a soggetto dallo stesso individuato.

Art. 3.1- Compiti del RUP (Responsabile Unico del Progetto)

E' responsabile di tutto il progetto; nel caso di nomina dei responsabili di fase (Responsabile Unico del Procedimento per la fase di progettazione ed esecuzione – RpPE) è tenuto alla supervisione, indirizzo e coordinamento degli stessi.

Il Responsabile Unico del Progetto nell'ambito della fase di affidamento è tenuto:

- 1) Formula proposte e fornisce dati e informazioni utili al fine della redazione del Piano degli acquisti annuale;
- 2) Individua la procedura di scelta del contraente per l'affidamento dell'appalto e definisce i criteri di aggiudicazione (minor prezzo/offerta economicamente più vantaggiosa);
- 3) Provvede alla redazione della documentazione amministrativa relativa all'affidamento e può motivatamente richiedere al RpPE proponente la modifica o la integrazione della documentazione tecnica;
- 4) Richiede il CIG e provvedere alla trasmissione dei dati alla banca dati ANAC in merito alla fase di aggiudicazione e stipula contratto;
- 5) Effettua l'invio delle lettere di invito (procedura negoziata) e/o pubblicazione bando di gara (procedure aperte);
- 6) Risponde ai quesiti/chiarimenti in fase di gara;
- 7) Richiede al Consigliere Delegato di procedere alla nomina della Commissione giudicatrice nel caso di affidamento con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ed al seggio di gara per gli affidamenti con il criterio del minor prezzo;
- 8) Dispone la proroga dei termini di conclusione delle procedure di gara;
- 9) Partecipa alla commissione di gara anche come Presidente;
- 10) Svolge le attività di verifica della documentazione amministrativa con il supporto della Commissione giudicatrice/seggio di gara;
- 11) Attiva il soccorso istruttorio quando necessario;
- 12) Dispone le esclusioni dalla gara;
- 13) Verifica la sussistenza dei requisiti generali e speciali in capo agli Operatori Economici;
- 14) Svolge la verifica di congruità delle offerte con il supporto della Commissione giudicatrice e svolge la verifica sulle offerte anormalmente basse con il supporto della Commissione;
- 15) Formula e trasmette la proposta di aggiudicazione;
- 16) Quando il criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, può procedere direttamente alla valutazione delle offerte economiche;

- 17) Effettua le verifiche ed i controlli necessari e propedeutici alla firma del contratto;
- 18) Effettua tutte le comunicazioni necessarie verso gli Operatori economici;
- 19) Verifica la bozza di contratto ai fini della stipula;
- 20) Valuta le richieste di accesso agli atti.

Art. 3.2- Delega del RpPE (Responsabile Unico del Procedimento per la fase di progettazione ed esecuzione)

Il RpPE nell'ambito delle deleghe conferite è tenuto all'espletamento delle attività di seguito indicate.

Tutti gli atti dovranno essere condivisi e sottoscritti dal Direttore Generale/Responsabile Unico del Progetto

Per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture:

- a) Predisporre la documentazione tecnica relativa all'affidamento
- b) Organizza l'istruttoria e l'acquisizione delle autorizzazioni necessarie all'esecuzione dei progetti
- c) Effettua la valutazione tecnica dei progetti e dei capitolati tecnici e contrattuali redatti da progettisti esterni o da personale interno alla Società
- d) Effettua la redazione/ procede alla verifica di capitolati tecnici/prestazionali per gli approvvigionamenti e le manutenzioni, sulla base delle necessità rappresentate dai singoli settori
- e) Accerta ed attesta le condizioni che richiedono di non suddividere l'appalto in lotti (art. 58, comma 2, del Codice)
- f) Per gli appalti di lavori:
 - i) Definisce le modalità di verifica dei vari livelli progettuali e le procedure di eventuale affidamento a soggetti esterni delle attività di progettazione e la stima dei corrispettivi, da inserire nel quadro economico
 - ii) Coordina le attività necessarie alla redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica, del progetto definitivo e del progetto esecutivo
 - iii) Svolge l'attività di verifica dei progetti, anche avvalendosi della struttura aziendale;
 - iv) Sottoscrive la validazione dei progetti (nel rispetto di quanto previsto all'art. 42 del Codice Appalti), facendo preciso riferimento al rapporto conclusivo, redatto dal soggetto preposto alla verifica, e alle eventuali controdeduzioni del progettista
 - v) Accerta la sussistenza delle condizioni che giustificano l'affidamento dell'incarico di direzione lavori a soggetti esterni
 - vi) Accerta la sussistenza delle condizioni che giustificano l'affidamento dell'incarico di collaudatore a soggetti esterni

I compiti specifici del RpPE - Responsabile Unico del Procedimento per la fase di esecuzione

Con riferimento ai lavori il RpPE durante la fase esecutiva del contratto:

- a) Impartisce al direttore dei lavori, con disposizioni di servizio, le istruzioni occorrenti a garantire la regolarità degli stessi;
- b) Autorizza il direttore dei lavori alla consegna degli stessi;

- c) Vigila, insieme al direttore dei lavori e al coordinatore della sicurezza in fase di esecuzione, sul rispetto degli oneri della sicurezza relativi alle prestazioni affidate in subappalto;
- d) Adotta gli atti di competenza a seguito delle iniziative e delle segnalazioni del coordinatore per la sicurezza in fase di esecuzione, sentito il direttore dei lavori, laddove tali figure non coincidano;
- e) Assume il ruolo di responsabile dei lavori, ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nello svolgimento dell'incarico di responsabile dei lavori, svolgendo gli adempimenti conseguenti;
- f) Controlla il progresso e lo stato di avanzamento dei lavori sulla base delle evidenze e delle informazioni del Direttore dei Lavori, al fine del rispetto degli obiettivi dei tempi, dei costi, della qualità delle prestazioni e del controllo dei rischi;
- g) Trasmette al Responsabile Unico del Progetto, sentito il direttore dei lavori, la proposta del coordinatore per l'esecuzione dei lavori relativa alla sospensione, all'allontanamento dell'esecutore o dei subappaltatori o dei lavoratori autonomi del cantiere o alla risoluzione del contratto;
- h) Accerta, insieme al direttore dei lavori, che le prestazioni oggetto di contratto di avvalimento siano svolte direttamente dalle risorse umane e strumentali dell'impresa ausiliaria che il titolare del contratto utilizza in adempimento degli obblighi derivanti dal contratto di avvalimento;
- i) Autorizza le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di esecuzione, anche su proposta del direttore dei lavori, redigendo apposita relazione;
- l) Approva i prezzi relativi a nuove lavorazioni originariamente non previste, determinati in contraddittorio tra il direttore dei lavori e l'impresa affidataria, rimettendo alla valutazione della stazione appaltante le variazioni di prezzo che comportino maggiori spese rispetto alle somme previste nel quadro economico;
- m) Irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali in contraddittorio con l'appaltatore, anche sulla base delle indicazioni fornite dal direttore dei lavori e propone la risoluzione del contratto ogni qual volta se ne realizzino i presupposti;
- n) Ordina la sospensione dei lavori per ragioni di pubblico interesse o necessità, nei limiti e con gli effetti previsti dall'articolo 121 del codice;
- o) Dispone la ripresa dei lavori e dell'esecuzione del contratto non appena siano venute a cessare le cause della sospensione e indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questa prodotti;
- p) Attiva la definizione con accordo bonario, ai sensi dell'art. 210 del codice, delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dell'intervento ed è sentito sulla proposta di transazione ai sensi dell'art. 212, comma 3, del codice;
- q) Propone la risoluzione del contratto ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti;
- r) Rilascia il certificato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva dell'affidatario e dei subappaltatori;
- s) All'esito positivo del collaudo o della verifica di conformità rilascia il certificato di pagamento;
- t) Rilascia all'impresa affidataria copia conforme del certificato di ultimazione dei lavori emesso dal Direttore dei Lavori;

- u) Rilascia il certificato di esecuzione dei lavori;
- v) Garantisce un costante flusso informativo al Responsabile Unico del Progetto circa l'andamento della fase di esecuzione e segnala ritardi, anomalie e disfunzioni.

il RpPE (Responsabile unico del procedimento di progettazione ed esecuzione) può adempiere al ruolo di DEC (direttore dell'esecuzione) ad esclusione dei casi di seguito elencati:

- a. prestazioni di importo superiore alle soglie di cui all'art. 14 del codice;
- b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze;
- d. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità;
- e. per ragioni concernenti l'organizzazione interna alla stazione appaltante che impongono il coinvolgimento di unità organizzativa diversa da quella cui afferiscono i soggetti che hanno curato l'affidamento

Art. 4 – Criteri di selezione delle offerte

Per gli affidamenti di cui al presente Regolamento SAL procederà all'aggiudicazione sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del minor prezzo, come indicato all'art. 108, comma 1, del Codice.

Saranno aggiudicati esclusivamente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, gli affidamenti ed i contratti specificati all'art. 108, comma 2, del Codice di seguito indicati:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) gli affidamenti in caso di dialogo competitivo e di partenariato per l'innovazione;
- e) gli affidamenti di appalto integrato;
- f) i contratti relativi ai lavori caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o con carattere innovativo.

Sempre ai sensi dell'art. 108, comma 3, del Codice, può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera di cui alla definizione dell'articolo 2, comma 1, lettera e), dell'allegato I.1.

Art. 5 – Operazioni di gara – Seggio di gara - Commissione giudicatrice

Nel rispetto delle previsioni in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, SAL gestisce le procedure di affidamento attraverso una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, capace di tracciare ogni operazione e garantire l'integrità e segretezza delle offerte. Pertanto, l'intero iter procedurale (es. caricamento offerta, comunicazioni ai concorrenti ecc.) avviene nell'ambito della Piattaforma.

Inoltre, tenuto conto che la Piattaforma utilizzata per la procedura di gara traccia ogni operazione, tutte le sedute delle procedure di gara hanno luogo esclusivamente in modalità virtuale.

Tutte le comunicazioni ai concorrenti sono effettuate ai sensi dell'articolo 90 del Codice e inviate da SAL tramite la Piattaforma.

In caso di esclusione di uno o più concorrenti dalla procedura di affidamento, il Responsabile Unico del Progetto redige la relativa comunicazione in cui dà evidenza delle relative motivazioni e, di seguito, la inoltra tempestivamente agli interessati.

Art. 5.1 – Criterio aggiudicazione minor prezzo e offerte anormalmente basse – Seggio di gara

Nelle procedure di gara il cui criterio di aggiudicazione è quello del minor prezzo, lo svolgimento delle sedute di gara è demandato, di norma, ad un Seggio di Gara composto da n. 4 componenti (Presidente, n. 2 membri, n. 1 segretario), individuati all'interno della struttura di SAL.

Il Seggio di Gara può anche essere previsto in composizione monocratica ovvero costituito dal Responsabile Unico del Progetto oppure dal Responsabile del Procedimento per la fase di affidamento (se nominato), assistito dal segretario del seggio.

La modalità di costituzione del Seggio di Gara sarà indicata nella lettera di invito e/o disciplinare di gara.

La nomina del Seggio di Gara avviene dopo la data di scadenza per la presentazione delle offerte, con atto del Consigliere Delegato o, in alternativa, da un organo interno già munito di adeguate deleghe.

Il Seggio di gara procede alla verifica della documentazione a corredo dell'offerta e, successivamente, alla valutazione dell'offerta economica, formula la proposta di aggiudicazione che verrà quindi inoltrata all'organo competente a disporre l'aggiudicazione, individuato nel Responsabile Unico del Progetto.

Il Responsabile Unico del Progetto esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti generali e di carattere speciale (se richiesti) in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione che è immediatamente efficace ai sensi dell'art. 17 c. 5 del Codice.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipulazione del contratto. I termini dilatori previsti per la stipula contrattuale non si applicano agli importi inferiori alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Codice.

Il Seggio di Gara si riunisce in sedute virtuali come indicato negli atti di gara.

Art. 5.2 – Criterio aggiudicazione offerta economicamente più vantaggiosa e offerte anormalmente basse – Commissione giudicatrice

Nelle procedure di gara il cui criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la fase relativa all'apertura delle buste amministrative, all'ammissione dei concorrenti, all'apertura delle buste relative all'offerta tecniche ed all'apertura delle buste economiche è demandata ad una Commissione Giudicatrice composta da n. 4 componenti (Presidente, n. 2 membri, n. 1 segretario) individuati all'interno della struttura di SAL.

La modalità di costituzione della Commissione Giudicatrice sarà indicata nella lettera di invito e/o disciplinare di gara.

La Commissione Giudicatrice, dopo la verifica della documentazione amministrativa, effettua la valutazione delle offerte tecniche in forma riservata e procede con l'attribuzione dei punteggi sulla base dei criteri di valutazione predeterminati nella lettera di invito/disciplinare di gara.

Al termine della valutazione delle offerte tecniche la Commissione Giudicatrice, in seduta virtuale, procedere con l'apertura delle offerte economiche e con l'attribuzione del relativo punteggio sulla base dei criteri di valutazione predeterminati nella lettera di invito/disciplinare di gara; al termine delle operazioni viene stilata la graduatoria ed individuata l'offerta economicamente più vantaggiosa.

La Commissione Giudicatrice formula la proposta di aggiudicazione che verrà quindi inoltrata all'organo competente a disporre l'aggiudicazione individuato nel Responsabile Unico del Progetto.

Il Responsabile Unico del Progetto esamina la proposta di aggiudicazione e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti generali e speciali in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace ai sensi dell'art. 17 c. 5 del Codice.

L'aggiudicazione non equivale ad accettazione dell'offerta. L'offerta dell'aggiudicatario è irrevocabile fino al termine stabilito per la stipulazione del contratto. I termini dilatori previsti per la stipula contrattuale non si applicano agli importi inferiori alle soglie comunitarie ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Codice.

La nomina della Commissione Giudicatrice avviene dopo la data di scadenza per la presentazione delle offerte con atto del Consigliere Delegato o, in alternativa, da un organo interno già munito di adeguate deleghe.

Viene valutata la congruità, la serietà, la sostenibilità e la realizzabilità della migliore offerta che, in base ad elementi specifici, inclusi i costi dichiarati ai sensi dell'art. 108, comma 9, del Codice (costi della manodopera e oneri di sicurezza indicati nell'offerta economica) appaia anormalmente bassa.

La valutazione della congruità viene effettuata dal Responsabile Unico del Progetto con il supporto di uno o più componenti della commissione giudicatrice o di uno o più esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

Art. 6 – Verifiche, proposta di aggiudicazione e aggiudicazione

Concluse le operazioni del Seggio di gara/Commissione giudicatrice, il Responsabile Unico del Progetto procede – ai sensi della vigente normativa – con le verifiche nei confronti del concorrente primo in graduatoria, anche in ordine al possesso degli eventuali requisiti speciali previsti dalla lex specialis di gara.

Per tutte le procedure di affidamento di importo $\geq 40.000,00$ euro è prevista la verifica dei requisiti dichiarati tramite la piattaforma ANAC (Fascicolo Virtuale Operatore Economico – FVOE) e comunque nelle forme previste dalla normativa in essere.

In caso di esito positivo, il Responsabile Unico del Progetto comunica l'aggiudicazione sia al concorrente aggiudicatario sia agli altri concorrenti, e provvedere alla pubblicità legale, laddove necessaria.

Diversamente, in caso di esito negativo, il Responsabile Unico del Progetto provvede all'esclusione del concorrente e procede con la verifica del concorrente che segue in graduatoria.

Per gli affidamenti inferiori ad €. 40.000,00 gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva atto di notorietà e/o tramite il DGUE. Le verifiche sul possesso dei requisiti di carattere generale saranno condotte a campione secondo quanto previsto da SAL con apposito atto interno redatto annualmente ai sensi dell'articolo 52, comma 1, del D.lgs. 36/2023.

Art. 7 - Requisiti di partecipazione

Gli operatori economici che, anche in forma aggregata, intendono partecipare alle procedure di affidamento indette da SAL in applicazione del presente regolamento, dovranno possedere i requisiti di ordine generale di cui all'artt. 94 e seguenti del Codice, e di ordine speciale di cui all'art. 100 del Codice.

Art. 7.1 – Garanzie e coperture assicurative

Nelle procedure di affidamento di cui al presente regolamento SAL non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di affidamento di importo $\geq 150.000,00$ euro per lavori e $\geq 140.000,00$ euro per servizi e forniture, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta, così come indicato all'art. 53, comma 1, del Codice.

In tal caso le esigenze particolari sono indicate nella lettera di invito/bando di gara.

Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nella lettera di invito/bando di gara, così come indicato all'art. 53, comma 2, del Codice.

In ogni caso non verrà richiesta la presentazione di garanzia provvisoria nel caso di affidamenti diretti disciplinati dal presente Regolamento.

SAL richiederà la presentazione della cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 53, comma 4, del Codice, pari al 5% dell'importo contrattuale, nell'ambito degli affidamenti di importo:

- Lavori $\geq 150.000,00$ euro
- Servizi e Forniture $\geq 140.000,00$ euro
- Servizi di ingegneria, architettura e attività di progettazione $\geq 140.000,00$ euro

Resta salva la possibilità, motivata, di non richiedere la garanzia definitiva; l'eventuale esclusione dovrà essere prevista nella documentazione di gara.

È facoltà di SAL prevedere nella lex specialis di gara l'obbligo di stipulare le polizze assicurative di volta in volta ritenute necessarie, avuto riguardo alla tipologia di gara.

Art. 8 – Contratto

SAL procede alla stipula dei contratti nella forma di "Scrittura privata" nel rispetto delle tempistiche previste dalla vigente normativa. In particolare, i contratti vengono stipulati, di norma, mediante scrittura privata anche in forma elettronica.

I contratti sono soggetti a imposta di bollo come previsto nell'allegato I.4 al Codice Appalti.

Le spese relative ad una eventuale registrazione del contratto saranno a carico dell'Impresa Appaltatrice.

Art. 9 – CIG – CUP- Tracciabilità flussi finanziari

Per ciascuna procedura di affidamento/gara devono essere rispettati gli adempimenti relativi la richiesta del CIG ed il pagamento del relativo contributo.

Se trattasi di affidamenti che si configurano quali investimenti è obbligatoria la richiesta del CUP.

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art 3 della L. 136/2010 negli strumenti di pagamento relativi a ciascuna transazione collegata ad ordini e/o contratti di appalto dovranno essere riportati tanto il CIG quanto il CUP, laddove previsto.

L'ufficio amministrativo, alla ricezione delle fatture, è tenuto alla verifica della corretta corrispondenza tra CIG/CUP ed il relativo ordine/contratto.

Nel caso in cui il fornitore abbia riportato i codici CIG e/o CUP in modo errato, l'ufficio amministrativo dovrà contattare il fornitore per procedere con la relativa rettifica nelle modalità previste dalla normativa di settore.

Art. 10 – Trasparenza e accesso agli atti

Con riferimento ad ogni procedura di gara, la documentazione è accessibile gratuitamente, sul sito istituzionale di SAL www.acqualodigiana.it, nella sezione "Società trasparente" - "Bandi di gara e contratti" nonché sulla Piattaforma gare.

In ottemperanza delle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, nonché in applicazione del principio della digitalizzazione degli appalti, la documentazione di gara e gli atti alla singola procedura di gara vengono pubblicati e aggiornati nella sezione "Società trasparente" - "Bandi di gara e contratti" nonché sulla BDNCP.

Per ogni procedura di gara l'accesso agli atti è assicurato in modalità digitale mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti in Piattaforma gare, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 35 e 36 del Codice.

Art. 11 - Pubblicità

Il presente Regolamento è pubblicato sul profilo di SAL all'indirizzo www.acqualodigiana.it

Art. 12 - Codice Etico, Codice Comportamentale

La Società disciplina le modalità comportamentali delle imprese concorrenti, appaltatrici e subappaltatrici e dei dipendenti della stazione appaltante, mediante il Codice Etico ed il Codice Comportamentale adottato da SAL, che disciplina, in concreto, le condotte rilevanti di coloro che operano a servizio della società e ne individua le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. Le imprese all'atto della partecipazione alla procedura di gara e/o della stipula del contratto dovranno accettare dette condizioni.

Art. 13 - Nomina a Responsabile Esterno al trattamento dati (art. 28 Reg. (UE) 679/2016).

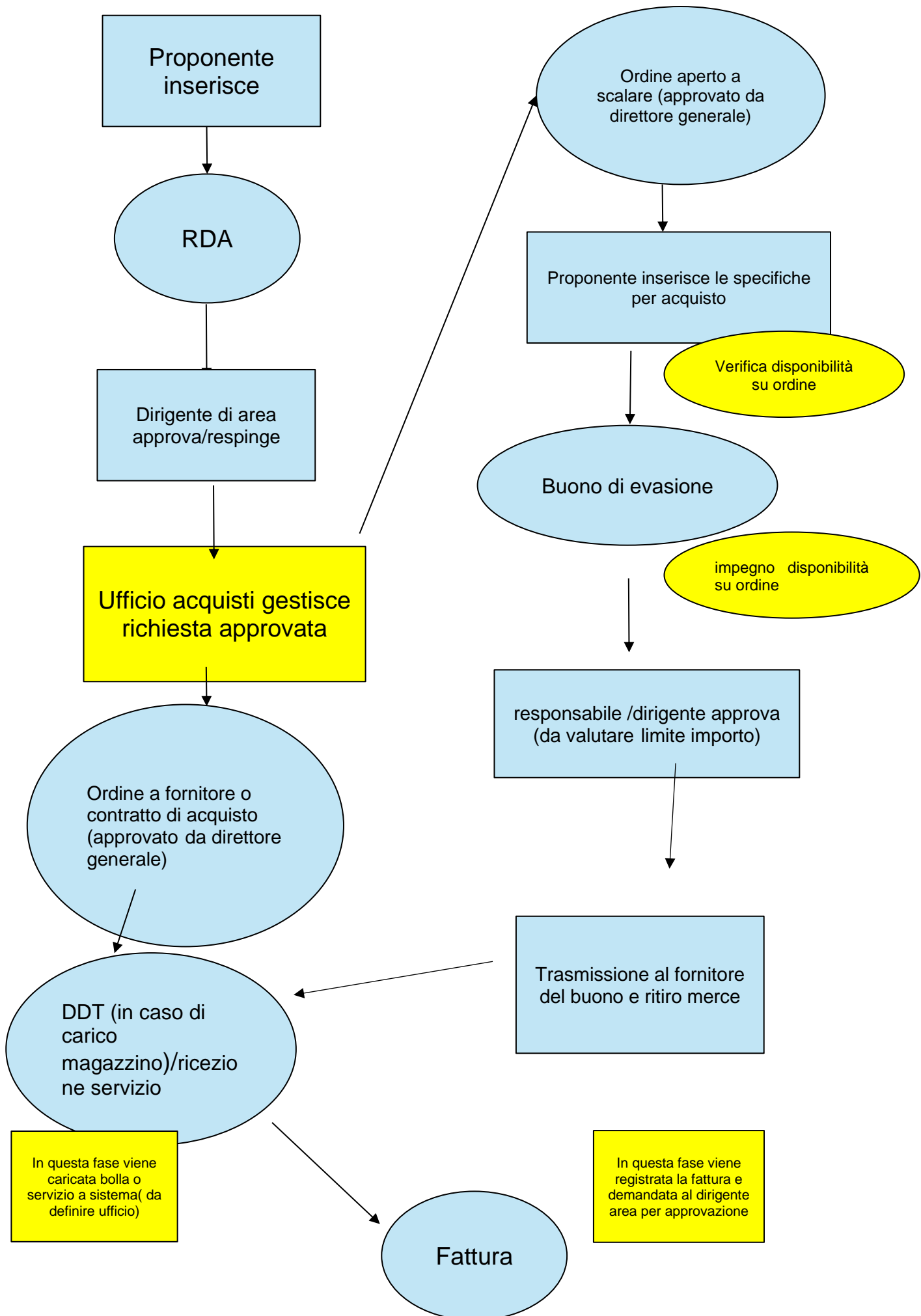
Qualora l'affidamento riguardi un servizio che, per sua natura o sulla base delle indicazioni fornite dall'ufficio o settore proponente, preveda la trasmissione di dati personali di clienti, dipendenti o fornitori all'affidatario del servizio o a terzi, l'ufficio Appalti/Acquisti trasmette copia del contratto o dell'ordine, e gli estremi dell'affidatario, al responsabile protezione dati (DPO) affinché esso proceda agli adempimenti del caso.

Art. 14 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento (revisione n. 5) è approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di SAL del 25/02/2025 ed entra in vigore dal giorno di approvazione.

Il presente Regolamento, inoltre, si intende automaticamente modificato/integrato dagli interventi legislativi successivi alla data di approvazione, mantenendo pertanto la propria efficacia.

All.to: flusso ciclo passivo dematerializzato



Richiesta di acquisto (RDA)

La Richiesta di acquisti (documento a valenza interna) è predisposta dai singoli uffici (uffici proponenti) che a sistema inseriranno i dati necessari a comprendere il tipo di acquisto (beni o servizi) che gli necessita. Il dirigente d'area definirà chi sarà delegato a presentare le richieste di acquisto.

La RDA viene messa a disposizione del Dirigente d'Area (o del delegato dallo stesso) all'approvazione della RDA. Una volta approvata la RDA diventa disponibile all'ufficio Acquisti.

Ordine

La RDA passa all'Ufficio Acquisti che valutando le richieste definisce il fornitore e la modalità di procedura da adottare tenendo in considerazione le segnalazioni del proponente, nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento per l'affidamento di servizi, forniture e lavori di importo inferiore alle soglie comunitarie. In quest'ultimo caso la RDA servirà per l'avvio alle procedure previste per gli acquisti sopra soglia comunitaria.

L'ordine viene trasmesso al Direttore Generale per l'approvazione (diventando documento a valenza esterna).

L'ufficio acquisti trasmette al fornitore l'ordine approvato. Contemporaneamente l'Ufficio Acquisti trasmetterà l'ordine al tecnico proponente.

Ricezione Beni o Servizi

L'avvenuta consegna del materiale ovvero la prestazione di servizio saranno documentata da un DDT o Bollettino di esecuzione (o altro documento equivalente) che saranno siglate per accettazione dal richiedente (o dal suo delegato) per conferma della corretta esecuzione. Potrà essere prevista anche una esecuzione parziale dell'ordine.

Il documento di consegna sarà inserito a sistema mediante procedura che richiamerà l'ordine e verrà indicato la quantità/valore dell'eseguito. Tale quantità andrà a chiudere l'ordine o ridurre la quantità dell'ordine residua da evadere.

In caso di incoerenze tra ordine ed esecuzione il ricevente (delegato dal proponente) dovrà contestare la fornitura. L'ufficio proponente gestirà le anomalie (ad es. consegne senza ordini, differenze qualità/quantità/vizi o difetti).

L'attività di inserimento dei documenti di ricezione potrà essere alimentata anche tramite interfacce con altri programmi (Salnet). In fase iniziale si può prevedere un ufficio "facilitatore" per l'inserimento delle ricezioni beni/servizi. Le ricezioni aperte corrisponderanno a fatture da ricevere.

Ricezione fattura

La fattura viene ricevuta dallo SDI in amministrazione che è tenuta ad effettuare le verifiche di presenza di CIG/CUP centro di costo commessa.

La registrazione avverrà partendo dal programma di ricezione merci/servizi per verificarne le quantità (in fattura vs le quantità arrivate) e dall'ordine il prezzo (prezzo in fattura vs prezzo in ordine). Nel caso non emergano eccezioni dai controlli la fattura verrà registrata come pagabile alla scadenza (andrà nelle proposte di pagamento da autorizzare).

Nel caso di eccezioni verrà inviata contestazione al fornitore da parte dell'Ufficio Amministrativo e verrà data segnalazione al proponente RDA e, per conoscenza, all'ufficio acquisti (ad. Esempio merce non ordinata o non conforme,

quantità non consegnate, prezzi non coerenti). La fattura verrà registrata come bloccata in attesa definizione contenzioso.

Pagamento fatture

Alcuni giorni prima della scadenza l'amministrazione predispone una lista dei pagamenti delle fatture che hanno concluso i controlli senza eccezioni (pagabili).

Il Dirigente Amministrativo verifica le liste dei pagamenti prima di inoltrarle al Direttore Generale per la sua approvazione finale.

GESTIONI PARTICOLARI

ORDINI APERTI (A SCALARE)

Per particolari forniture e/o servizi e/o lavori dovrà essere emesso un ordine aperto (a scalare).

Gli ordini potrebbero essere a valore e/o per categorie di materiali (elettrico, meccanico, ecc..).

Il proponente emetterà un buono di evasione/buono d'ordine (richiesta di consegna fornitura/esecuzione servizio/esecuzione lavoro parziale) in cui, all'interno dell'ordine aperto viene chiesta la consegna di materiali/l'esecuzione dei servizi e/o del lavoro. La richiesta di evasione/buono d'ordine, verrà gestita dal sistema come impegno di spesa.

Il buono di evasione/buono d'ordine viene generato dall'applicazione infinity richiamando l'ordine a cui si riferisce, il sistema verificherà la disponibilità sull'ordine aperto. Con l'emissione del buono il sistema aggiornerà in automatico l'importo residuo dell'ordine aperto.

Approvazione del buono ed inoltro al fornitore

Il buono di evasione/buono d'ordine deve essere approvato dal dirigente d'area o dal suo delegato (valutare se mettere distinzioni in base all'importo) verrà trasmesso al fornitore per concordare la consegna.

Ricezione Beni o Servizi

La ricevuta di consegna sarà caricata secondo l'iter ordinario.

Ricezione fattura

Nel caso di fatture inerenti buoni di evasione su ordini aperti il documento viene trasmesso al dirigente d'area per approvazione