



MANUALE OPERATIVO

NORME PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO GARE E APPALTI E PER LA DISCIPLINA DEI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE, SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ai sensi dell'art. 36, comma 8, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii.)

Approvato con Determina Direttoriale n. 773/2022

PREMESSE

L'ASP Istituto Romano di San Michele - nel prosieguo denominata anche "IRSM" o "Azienda" – Azienda Pubblica di Servizi alla Persona, che opera nell'ambito dei servizi socio-sanitari della Regione Lazio, adotta il presente Manuale operativo interno, in conformità ai principi comunitari dettati dal Trattato UE posti a tutela della concorrenza, al fine di disciplinare i contratti di appalto aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché gli incarichi di progettazione di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell'ambito di applicazione del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. – nel prosieguo "Codice". Le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente Manuale operativo.

Art. 1 - Principi generali

1. Le presenti disposizioni si prefiggono lo scopo di disciplinare le competenze e le attività delle Aree / Servizi / Uffici aziendali titolati alla spesa, nell'ambito dello svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di lavori, servizi e forniture. Stabiliscono inoltre le modalità di collaborazione e di coordinamento tra le varie Aree / Servizi / Uffici titolati alla spesa, ovvero tra i vari Centri di Costo da un lato, e l'Ufficio Gare, Appalti, Acquisti e Economato – nel prosieguo "Ufficio Gare e Appalti", per lo svolgimento delle procedure di individuazione dei contraenti di lavori, servizi e forniture per conto dell'ASP Istituto Romano di San Michele.
2. L'attività dell'Ufficio Gare e Appalti è improntata, in tutte le sue fasi, a criteri di programmazione, competenza tecnica, trasparenza ed economicità. Ciascuna Area / Servizio / Ufficio assicura la massima collaborazione con l'Ufficio Gare e Appalti, il quale fornisce opportuno aggiornamento di ogni sviluppo inerente le procedure di affidamento.
3. Le procedure di affidamento devono altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità, come codificati dal Codice.
4. L'Ufficio Gare e Appalti svolge l'attività di supporto al Responsabile Unico del Procedimento (RUP) – inteso quale soggetto dipendente della generica Area / Servizio / Ufficio che procede



alla spesa – limitatamente alle procedure di individuazione dell'operatore Economico cui affidare la esecuzione di lavori, servizi e forniture.

5. L'Ufficio Gare e Appalti effettua le pubblicazioni utilizzando l'Albo Pretorio on-line e il sito istituzionale dell'ASP. È fatta salva la possibilità di ricorrere a forme aggiuntive di pubblicità.
6. L'Ufficio Gare e Appalti si impegna ad utilizzare, per la propria attività, gli strumenti di comunicazione elettronica e digitale e a promuovere l'uso dei medesimi strumenti da parte degli operatori economici, al fine della semplificazione delle procedure, dell'abbattimento dei costi e della riduzione dei tempi.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Nell'ottica di razionalizzazione e snellimento delle procedure di appalto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, finalizzata al miglioramento dell'efficienza all'interno dell'ASP, le presenti norme di funzionamento stabiliscono le regole e le procedure da seguirsi per la gestione centralizzata delle medesime. La struttura specializzata nella gestione delle procedure di gara è costituita dall'Ufficio Gare e Appalti, incardinata all'interno dell'Area Amministrativa.
2. Tale struttura dovrà essere dotata di tutti i supporti strumentali ed operativi occorrenti per la sua corretta funzionalità e per il costante aggiornamento di tutte le procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture operanti in favore di tutte le Aree / Servizi / Uffici.
3. Non rientrano nella competenza dell'Ufficio Gare e Appalti:
 - a) i concorsi di progettazione;
 - b) gli affidamenti diretti di lavori laddove consentiti dalle norme in vigore;
 - c) gli affidamenti in forza dell'art. 163 del Codice per procedure di somma urgenza;
 - d) gli affidamenti diretti di incarichi legali di cui all'art. 17 del Codice;
 - e) le adesioni ad accordi quadri/convenzioni della Consip e/o di altre centrali di committenza.
4. L'Ufficio Gare e Appalti, esclusivamente per gli affidamenti di cui al precedente punto 3, laddove di importo superiore ad € 40.000,00 e qualora ne faccia richiesta l'ufficio procedente, effettua attività di staff per la revisione degli atti già predisposti e/o per funzioni di supporto per lo svolgimento delle procedure con modalità telematiche.
5. L'Ufficio Gare, Appalti, Acquisti e Economato, nell'ambito della funzione "Acquisti e Economato" si occuperà direttamente degli acquisti di materiale vario, per le esigenze delle strutture dell'IRSM, per importi inferiori a € 40.000,00.

Art. 3 - Attività del ciclo dell'appalto

1. Il ciclo dell'appalto è lo sviluppo di tutte le attività necessarie alla realizzazione di un lavoro, servizio o fornitura e si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase interna: include tutte le attività dal momento della programmazione fino alla predisposizione di tutti i documenti necessari all'indizione di una gara d'appalto;
 - b) fase di evidenza pubblica: include tutte le attività dalla indizione della gara fino alla stipula del contratto d'appalto;
 - c) fase di esecuzione: include tutte le attività e gli atti successivi alla firma del contratto d'appalto fino al collaudo.



Art. 4 - Programmazione

1. Le amministrazioni aggiudicatrici, secondo quanto previsto dall'art. 21 del Codice devono adottare entro il 31 ottobre il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 40.000,00 ed il programma triennale dei lavori pubblici di valore stimato pari o superiore a € 100.000,00.
2. Entro il 15 settembre di ogni anno, ogni Area / Servizio / Ufficio trasmette all'Ufficio Gare e Appalti la scheda contenente l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 40.000,00 relative al biennio successivo.
3. Sulla base delle informazioni ricevute, l'Ufficio Gare e Appalti predisponde lo schema del programma biennale degli acquisti di beni e servizi da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione e ne cura le eventuali pubblicazioni obbligatorie relative alla programmazione.
4. L'Ufficio Gare e Appalti, d'intesa con ciascuna Area / Servizio / Ufficio competente alla spesa, programma le gare da istruire ed espletare nel corso dell'anno. Nella stesura del programma la priorità è assegnata alle gare con finanziamenti in scadenza, in subordine quelle per l'affidamento di servizi alla persona e/o interventi per la pubblica incolumità.
5. Ciascuna Area / Servizio / Ufficio si adopera al fine di agevolare in un'unica gara gli acquisti di materiale di cancelleria e/o di consumo, nonché i materiali da utilizzare per le manutenzioni in generale, al fine di massimizzare le economie.
6. Le gare sono calendarizzate, nel rispetto del programma di cui al comma 3, seguendo l'ordine di richiesta di attivazione della procedura e le rappresentate esigenze di priorità, previa verifica della completa trasmissione della documentazione necessaria.
7. Nella fase di predisposizione del bilancio previsionale, il Responsabile dell'Area / Servizio / Ufficio interessato al contratto provvede, in qualità di responsabile di spesa e di servizio, alla quantificazione delle risorse finanziarie necessarie per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, incluse quelle relative alle tasse ANAC ove dovute (tasse ANAC a carico del quadro economico per i lavori e per servizi/forniture) e alle spese per la pubblicazione degli avvisi di gara nelle ipotesi previste dalla legge che vengono assunte sul conto di bilancio all'uopo definito.

Art. 5 - Procedimento organizzativo interno

1. L'attività di acquisizione è espletata, con l'attivazione e l'apporto delle necessarie collaborazioni tecniche, dall'Ufficio Gare e Appalti, funzione professionale aziendale di approvvigionamento specificatamente dedicata e responsabilizzata a tutela dell'efficacia, dell'omogeneità, della correttezza e della regolarità del processo d'acquisto.
2. La pianificazione operativa e la gestione degli acquisti sono improntate a logica unitaria aziendale, efficienza ed efficacia negoziale, costo delle procedure.
3. Sulla base della programmazione di cui al precedente art. 4 il Responsabile dell'Area / Servizio / Ufficio interessato al contratto espleta le attività istruttorie, propositive e preparatorie degli atti necessari alla contrattazione:
 - a) predisposizione dei capitolati speciali, delle schede tecniche e della documentazione necessaria per l'indizione dell'appalto;



- b) nel caso di lavori, l'attestazione, da parte del Direttore dei lavori, sull'accessibilità delle aree e degli immobili interessati dai lavori secondo le indicazioni risultanti dagli elaborati progettuali, sull'assenza di impedimenti sopravvenuti rispetto agli accertamenti effettuati prima dell'approvazione del progetto;
 - c) nel caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, i criteri per la valutazione dell'offerta dovranno essere proposti dall'Area / Servizio / Ufficio interessata e potranno essere corretti in contraddittorio con l'Ufficio Gare e Appalti se non rispondenti ai requisiti di determinatezza e misurabilità.
 - d) richiesta dei codici CUP (se necessario) e CIG (si precisa che il CIG è sempre preso a nome del Responsabile dell'Area / Servizio / Ufficio interessato al contratto, a cui è stato assegnato il conto di spesa su cui trova finanziamento l'acquisto di beni/servizi/lavori);
 - e) predisposizione della determinazione direttoriale a contrarre individuando il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto dello stesso, la sua forma, le clausole ritenute essenziali, le modalità di scelta del contraente e le ragioni che ne sono alla base;
 - f) con il medesimo provvedimento devono essere individuate, altresì, le somme disponibili, il valore stimato dell'appalto, i costi per la sicurezza e i requisiti di ordine tecnico-organizzativo ed economico finanziario richiesti ai concorrenti;
 - g) la stipula del contratto;
 - h) tutti gli adempimenti relativi e successivi alla stipula del contratto, incluse le attività di rendicontazione e di gestione del contratto e relativa pubblicazione sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" e nei siti istituzionali ove richiesto.
4. La volontà dell'Amministrazione, di concludere un contratto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, viene espressa con apposita Determina Direttoriale a contrarre predisposta dal Responsabile di cui al comma 3, contenente gli elementi indicati nelle Linee guida adottate dall'ANAC. In particolare indica:
- a) l'interesse pubblico da soddisfare;
 - b) le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;
 - c) l'importo massimo stimato dell'affidamento;
 - d) il quadro economico relativo alla spesa, dando conto della relativa copertura finanziaria rilasciata in fase di approvazione della richiesta, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
 - e) la metodologia di individuazione del contraente prevedendo di regola una indagine di mercato o la richiesta di più preventivi unitamente alle ragioni che hanno sorretto la relativa scelta;
 - f) i criteri di selezione degli operatori e della migliore offerta;
 - g) le principali condizioni contrattuali;
 - h) il nominativo del RUP;
 - i) il nominativo del Direttore dell'Esecuzione del Contratto, ove nominato.



5. Qualora tale indicazione non sia fornita il responsabile del procedimento coincide con il Responsabile proponente.
6. Nel caso di responsabilità ripartita, l'attività contrattuale sarà posta in capo ai Responsabili interessati, specificando la rispettiva competenza.
7. Nell'ipotesi di lavori, il Responsabile dell'Area / Servizio / Ufficio interessato al contratto deve indicare, nella lettera di trasmissione degli atti di cui sopra, gli estremi del provvedimento di approvazione del progetto da richiamare negli atti di gara (esecutivo ovvero altro livello ove richiesto).
8. I bandi di gara per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, servizi e forniture e le lettere d'invito sono sottoscritti ed approvati Responsabile Ufficio Gare e Appalti sulla base delle indicazioni contenute nelle determinazioni a contrarre e nei capitolati speciali di cui ai commi precedenti.
9. L'Ufficio Gare e Appalti gestisce tutta la procedura concorsuale fino alla proposta di aggiudicazione e all'esito e comunicazione ai controinteressati, in tale ambito provvede:
 - a) alla pubblicazione dell'eventuale avviso di pre-informazione di cui all'art. 75 del Codice;
 - b) alla verifica della completezza e della conformità alla normativa vigente della documentazione trasmessa dal responsabile di spesa e la richiesta di eventuali precisazioni o rettifiche (la responsabilità della correttezza degli elaborati rimane in capo al Servizio / Ufficio che li ha prodotti);
 - c) alla redazione e pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
 - d) indire la gara con determinazione direttoriale di approvazione del bando/lettera di invito, con la quale cura l'affidamento del servizio di pubblicazione del bando relativo alla procedura, ovvero della lettera d'invito, sulla G.U.C.E, sulla G.U.R.I. e sui quotidiani a livello nazionale e locale, ove previsto dalla normativa afferente la pubblicazione dei bandi di gara, con conseguente pagamento degli oneri, utilizzando l'impegno di spesa già assunto dal RUP nella determinazione di indizione a contrarre;
 - e) alla pubblicazione del bando di gara o dell'avviso nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" e nei siti istituzionali ove richiesto, o recapito degli inviti, prediligendo le modalità telematiche;
 - f) in caso di procedura negoziata, effettua le procedure di indagine di mercato e stila l'elenco degli operatori economici tra cui attingere per rivolgere invito a presentare offerta;
 - g) ove richiesto dalla procedura, al sorteggio pubblico dagli elenchi degli Operatori Economici, stesura e sottoscrizione del relativo verbale;
 - h) fornire il proprio supporto al RUP nella predisposizione delle risposte ad eventuali quesiti in ordine alla gara, formulati dalle imprese interessate, con eventuale redazione di un elenco di risposte a domande frequenti (FAQ) da pubblicare sul sito dell'ASP;
 - i) predisporre la determina direttoriale di nomina della Commissione di Gara per la valutazione dell'offerta tecnica ed economica, ovvero il seggio di gara nel caso di procedura mediante O.E., fermo restando che il Presidente della commissione verrà



- individuato, preferibilmente, tra il personale titolare di P.O. dell'Area / Servizio / Ufficio competente alla spesa cui si riferisce il procedimento di gara;
- j) all'espletamento delle procedure di gara (ricezione delle domande, apertura delle buste anche virtuali, verifica della documentazione presentata ai sensi delle Linee Guida ANAC, verbalizzazione sedute di gara, espletamento delle eventuali verifiche a campione, verifica requisiti di ordine generale e speciale, anche mediante la profilazione quale soggetto verificatore sul sito dell'ANAC e siti analoghi, verifica del costo della manodopera, verifica dell'anomalia dell'offerta) e formazione della relativa graduatoria;
 - k) all'approvazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione e dei verbali di gara;
 - l) alla pubblicazione della determinazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione e dei verbali di gara nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" e nei siti istituzionali ove richiesto;
 - m) alla comunicazione all'Area / Servizio / Ufficio interessata al contratto gli elementi necessari per procedere alla determinazione direttoriale di aggiudicazione e alla stipula del contratto;
 - n) alla gestione delle richieste di accesso agli atti ricadenti in questa fase procedimentale;
 - o) alla pubblicazione dell'esito, ad avvenuta trasmissione della determina di aggiudicazione a cura del Responsabile dell'Area / Servizio / Ufficio interessato al contratto;
 - p) alla comunicazione dell'esito della gara ai partecipanti;
 - q) alla pubblicazione dell'esito di gara nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" e nei siti istituzionali ove richiesto.
10. Per le sole procedure cui all'articolo 2.4 le attività di staff dell'Ufficio Gare e Appalti sono quelle di mero supporto al RUP dell'Area / Servizio / Ufficio interessato al contratto, fermo restando che ogni documento sarà sottoscritto dal RUP dell'Area / Servizio / Ufficio interessato al contratto.
11. L'Ufficio Gare e Appalti, una volta ricevuta la richiesta di indizione della gara da parte del Responsabile dell'Area / Servizio / Ufficio competente alla spesa, è tenuto ad attivare tempestivamente la procedura di gara, e comunque nel rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle richieste;
12. L'attività dell'Ufficio Gare e Appalti rientra nella ripartizione degli incentivi, per come stabilito da apposito regolamento.

Art. 6 - Limiti di importo

1. Le procedure per l'affidamento di forniture di beni, servizi e lavori, di cui al presente Manuale operativo, sono ammesse per importi inferiori alle soglie comunitarie, soggette ad aggiornamento, attualmente fissate in:
- a) € 5.382.000,00 per gli appalti di lavori;
 - b) € 215.000,00 per gli appalti di forniture e servizi del settore ordinario;
 - c) € 750.000,00 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX del Codice.

Gli importi si intendono al netto degli oneri fiscali.



2. Le procedure di importo pari o superiore ai limiti di cui al precedente comma 1 sono espletate applicando le procedure previste dal Codice. Gli importi monetari, di volta in volta determinati, sono sempre da intendersi al netto degli oneri fiscali (I.V.A.).
3. Il calcolo del valore stimato dell'affidamento è basato sull'importo totale massimo di ciascun contratto, ivi compresa qualsiasi forma di opzione o rinnovo dello stesso.
4. Per gli accordi quadro, il valore da prendere a riferimento è il valore massimo stimato, al netto dell'IVA, del complesso dei contratti applicativi previsti nel periodo di durata dell'accordo quadro.
5. Indipendentemente dal valore del contratto, la liquidazione in favore del contraente è subordinata:
 - a) alla verifica dell'esatto adempimento della prestazione, anche nel corso dell'esecuzione;
 - b) all'accertamento della insussistenza delle condizioni per l'applicazione di penali, in conseguenza di eventuali inadempimenti contrattuali;
 - c) alla verifica della insussistenza di irregolarità nei versamenti contributivi e fiscali, ed eventualmente anche in relazione ai versamenti retributivi nei riguardi delle maestranze e del personale impiegati nelle prestazioni.
6. Nel caso l'IRSM accerti la sussistenza di ragioni di credito nei riguardi del contraente, si procede a compensazione con i crediti spettanti al medesimo e derivanti dall'esecuzione delle prestazioni.

Art. 7 - Ambito di applicazione e definizioni

1. La presente parte:
 - **si applica** ai contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie - di cui all'art. 35 del Codice, come individuate dai Regolamenti CE vigenti, affidati da IRSM e necessari per l'attuazione delle attività istituzionali.
 - **non si applica** ai contratti di qualsiasi importo esclusi dall'applicazione del Codice affidati dall'IRSM sulla base delle norme di diritto privato, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di concorrenza, trasparenza e parità di trattamento.
2. Qualora nel corso di validità le disposizioni comunitarie e/o nazionali e/o regionali, che disciplinano i procedimenti amministrativi oggetto della presente normazione, subiscano modifiche e/o integrazioni, anche le presenti disposizioni, eventualmente divenute incompatibili con la normativa sopravvenuta, si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le norme comunitarie e/o nazionali e/o regionali sopravvenute.
3. La presente disciplina è integrata da altre disposizioni organizzative e da regolamenti interni, relativi a materie specifiche previste da normative statali, regionali e provinciali, nonché dai protocolli operativi aziendali.

Art. 8 - Forme contrattuali

1. Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice, la stipula del contratto:
 - a) per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere ai sensi dell'art. 1325 c.c., anche tramite posta elettronica certificata o strumenti



- analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.
- b) per gli affidamenti di importo superiore a € 139.000,00 può avvenire in forma di scrittura privata.
2. I contratti, stipulati ai sensi dei precedenti punti a) e b) devono contenere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'oggetto, le condizioni specifiche di esecuzione, i termini di inizio e di fine della prestazione ovvero la durata e la indicazione di eventuali opzioni o rinnovi, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compresi il regime IVA applicabile, il codice univoco di fatturazione elettronica, le eventuali penali e garanzie e clausola risolutiva espressa, il codice identificativo gara CIG o SMART CIG nonché la eventuale documentazione relativa alla valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).
 3. Il contratto include:
 - a) l'obbligo di rispettare il Patto d'Integrità e la clausola risolutiva in caso di sua violazione, nonché il Piano di prevenzione della corruzione ed il Codice etico adottati dall'ASP;
 - b) la menzione che i dati relativi all'affidamento saranno oggetto di pubblicazione secondo la disciplina contenuta nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
 - c) l'informativa prevista per i fornitori ai sensi del Reg. (EU) 679/2016 e la eventuale nomina a soggetto responsabile del trattamento;
 - d) le clausole anti pantouflage/revolving doors secondo le previsioni di cui all'art. 21 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39.
 4. L'atto o contratto deve essere sottoscritto dalle parti con firma digitale o elettronica qualificata; nel caso di sottoscrizione a distanza, il documento predisposto dall'IRSM deve essere inviato a mezzo PEC (o tramite semplice mail se concordato tra le parti) alla parte contrattuale, che deve apporvi la firma digitale (elettronica), dandone immediatamente avviso scritto all'IRSM, e da tale comunicazione decorrono gli effetti giuridici dell'atto.
 5. La stipula del contratto deve intervenire entro sessanta giorni dalla dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione, salvo che il bando, avviso o invito ad offrire non prevedano un termine maggiore e salvo diverso accordo con l'aggiudicatario.
 6. Decorsi 60 giorni, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato all'IRSM, sciogliersi da ogni vincolo. All'aggiudicatario, in tal caso, non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese sostenute in caso di consegna in via d'urgenza o per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi eseguiti sotto le riserve di legge, prima della stipula del contratto.
 7. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di 35 (trentacinque) giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, salvo ricorrano giustificati motivi di interesse dell'IRSM, attestati dal Responsabile dell'area/servizio aziendale.
 8. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Codice non si applica il termine dilatorio di "stand still" di 35 giorni per la stipula del contratto, per acquisti effettuati attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettere a) e b) del Codice.
 9. Il contratto è sottoscritto dal Direttore dell'IRSM o dai Responsabili delle Aree / Servizi / Uffici, nel limite delle deleghe ricevute e/o dell'autonomo limite di spesa previsto.



10. Di norma, le spese relative alla stipulazione, alla eventuale registrazione e trascrizione dei contratti sono a carico dell'operatore economico affidatario delle prestazioni e sono stimate dall'IRSM nel bando di gara o nella lettera di invito.
11. A valle della stipulazione del contratto i Responsabili delle Aree / Servizi / Uffici predispongono l'adozione di apposito provvedimento di impegno della spesa e lo inviano all'Ufficio competente per la verifica della copertura finanziaria e la registrazione contabile della spesa.
12. A pena di nullità, i contratti stipulati dall'IRSM, ai sensi del presente manuale operativo, non possono essere ceduti dall'operatore economico affidatario a soggetti terzi, salve le deroghe specifiche ammesse dal Codice.

Art. 9 - Modalità operative

1. La procedura negoziata per l'affidamento di forniture di beni, servizi e lavori di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, ai sensi dell'art. 6, si effettua mediante lettera di invito a negoziare corredata dei relativi allegati (a seconda dei casi: capitolato o disciplinare tecnico) trasmesso con posta elettronica oppure pubblicata sul sito Internet dell'Azienda www.irsm.it
2. L'elenco delle ditte cui segnalare/trasmettere gli atti della procedura, comprendente un numero di ditte come definito ai successivi artt. 16,17,18,19,20,21,22 dovrà essere rispettoso del principio di concorrenzialità ma anche del principio di economicità dell'azione amministrativa. I termini di presentazione dell'offerta di norma non possono essere inferiori a giorni 15, solari e continuativi, decorrenti dalla data di pubblicazione o invio della lettera di invito, salvo casi di comprovata urgenza. Gli atti della procedura negoziata (lettera di invito e relativi allegati) riportano:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c) il termine di presentazione delle offerte;
 - d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente manuale operativo;
 - j) il patto di integrità;
 - k) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
 - l) l'indicazione dei termini di pagamento;

- m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- n) l'obbligo per l'operatore economico aggiudicatario di sottostare alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati, e di accettare la nomina a responsabile esterno nei casi in cui il contratto preveda che il fornitore venga a conoscenza di dati sensibili.

Art. 10 - Responsabile del procedimento

1. Per ogni singola procedura di affidamento è nominato un Responsabile del procedimento (di seguito RUP) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.
2. Secondo l'organigramma dell'IRSM, il RUP coincide di norma con il Responsabile dell'area/servizio, salva diversa indicazione del Direttore, in conformità alle disposizioni statutarie.
3. Nell'avviso di gara e/o nell'invito a formulare offerta in gara viene indicato il nominativo del RUP, che è l'unico referente all'esterno dell'IRSM.
4. Per gli affidamenti di lavori e per gli affidamenti di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, il RUP è comunque un dipendente tecnico dell'IRSM, abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un tecnico anche di qualifica non dirigenziale.
5. Per gli affidamenti di servizi e forniture il RUP è un dipendente in possesso di adeguata esperienza professionale, maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, soggetta a costante aggiornamento.
6. Per tutti gli affidamenti, il RUP accerta l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, di cui all'art. 42 del Codice, nello svolgimento delle procedure, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire parità di trattamento nei confronti dei potenziali affidatari delle prestazioni.
7. Il RUP svolge i compiti ad esso attribuiti dal Codice e dai relativi provvedimenti attuativi.
8. Nel caso in cui l'organico dell'IRSM presenti temporanee e accertate carenze o non vi siano soggetti in possesso della specifica professionalità necessaria per lo svolgimento dei compiti propri del R.U.P., i compiti di supporto all'attività del Responsabile del procedimento, comunque individuato all'interno dell'IRSM, possono essere affidati, nel rispetto delle procedure di cui al presente Manuale operativo, a soggetti idonei aventi i necessari requisiti di qualificazione e in possesso di adeguata polizza assicurativa a copertura dei rischi professionali.
9. La carenza in organico, di cui al precedente comma, è attestata dal Direttore dell'IRSM.
10. Il ruolo di RUP non è, di norma, incompatibile con le funzioni di Presidente della Commissione di Gara o di membro della Commissione Giudicatrice, salva diversa indicazione del Direttore, con riferimento alla singola procedura.
11. Al RUP è riservata la valutazione della presunta anomalia delle offerte e, nelle gare con il criterio dell'O.E.V., può avvalersi, se ritenuto opportuno, del supporto della commissione giudicatrice.
12. I casi di possibile coincidenza delle funzioni di RUP e Direttore dei lavori e/o Direttore dell'esecuzione del contratto sono stabiliti dal Codice e dai relativi provvedimenti attuativi.

Di norma, le funzioni possono coincidere per i lavori di importo non superiore a € 1.500.000,00 e per i servizi e le forniture di importo non superiore a € 500.000,00.

13. Lo svolgimento delle attività di verifica dei progetti è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza, della direzione dei lavori e del collaudo.

Art. 11 - Direttore dell'esecuzione e Direttore dei lavori

1. L'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente Manuale operativo è soggetta alla vigilanza del Direttore dell'ASP e/o per esso del RUP, che adotta tutti gli atti ad esso demandati dalla legge e dal presente manuale operativo.
2. Per l'esecuzione dei contratti di lavori è prevista, di norma, la nomina di un Direttore dei lavori, su proposta del RUP, individuato tra soggetti in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in rapporto all'oggetto del contratto, nel rispetto del principio di rotazione negli incarichi.
3. L'incarico di Direttore dell'esecuzione del contratto è, di norma, ricoperto dal Responsabile dell'Area / Servizio / Ufficio deputato alla gestione del contratto. Qualora l'IRSM ritenga opportuno distinguere i ruoli, la nomina del Direttore dell'esecuzione del contratto è disposta dal Direttore, su proposta del RUP, tra i dipendenti in organico in possesso di requisiti di adeguata professionalità e competenza in relazione all'oggetto del contratto, nel rispetto del principio di rotazione negli incarichi.
4. Per servizi e forniture particolarmente complesse, il RUP stabilisce i casi in cui il Direttore dell'esecuzione del contratto è assistito da uno o più assistenti, ai quali affida per iscritto, una o più delle attività di competenza del Direttore dell'esecuzione, che rimane in ogni caso responsabile del corretto adempimento delle prestazioni.
5. Le modalità di svolgimento delle funzioni attribuite al Direttore dei lavori e al Direttore dell'esecuzione del contratto sono indicate dal Codice e dai relativi provvedimenti attuativi.

Art. 12 - Criteri di affidamento

1. L'affidamento può essere effettuato in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) al prezzo più basso, qualora i beni o servizi oggetto del contratto siano esattamente individuabili e comparabili in quanto conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - b) al prezzo più basso, previo giudizio di idoneità espresso da parte degli utilizzatori;
 - c) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, valutata sulla base di criteri oggettivi, quali gli aspetti qualitativi, ambientali o sociali, connessi all'oggetto dell'appalto. Nell'ambito di tali criteri possono rientrare gli elementi indicati dall'art. 95, comma 6 del Codice. Nel caso di lavori, non è consentita l'assegnazione di punteggio all'offerta di opere aggiuntive rispetto a quanto previsto nel progetto esecutivo.

Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati, in via esemplificativa e non esaustiva, anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione dall'offerente, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, qualitative ed estetiche, ai



servizi accessori di garanzia, manutenzione e assistenza, agli elementi tecnici contenuti nei piani di qualità o certificazioni di qualità presentati dagli operatori economici. Complessivamente, il punteggio economico non può superare la misura di 30/100.

2. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:
 - a) per i lavori di importo pari o inferiore alla soglia comunitaria;
 - b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - c) per i servizi e le forniture di importo inferiore a € 40.000,00.
 - d) per i servizi e le forniture di importo fino a € 40.000,00, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e sino alla soglia di cui all'articolo 35 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.
3. Devono sempre essere aggiudicati sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi della norma generale di cui all'art. 95, comma 3 del Codice, i contratti relativi a:
 - a) i servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché i servizi ad alta intensità di manodopera (ovvero quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto – art. 50, comma 1, ult. per.), fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a);
 - b) i servizi di ingegneria e architettura nonché gli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a € 40.000,00.
4. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
 - a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione;
 - b) i contratti relativi a servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti dall'art. 50 del Codice, fatti salvi gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00;
 - c) i contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.
 - d) 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 € 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria;
5. L'IRSM ha facoltà di non procedere all'aggiudicazione degli appalti se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera d'invito.
6. Ad eccezione degli affidamenti di importo pari o inferiore a € 40.000,00, dei contratti di fornitura senza posa in opera e dei contratti per servizi di natura intellettuale, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, gli oneri "interni" di sicurezza ed il costo della manodopera, eventualmente soggetti a valutazione nell'ambito del procedimento di verifica dell'anomalia delle offerte

Art. 13 - Commissione di gara e commissione giudicatrice

1. Nelle procedure di aggiudicazione degli appalti con il criterio del minor prezzo, la valutazione della regolarità, dell'ammissibilità e dell'aspetto economico delle offerte è

- affidata ad una commissione di gara, composta di norma da un Presidente e da due testimoni, uno dei quali svolge anche funzioni di segretario, purché in possesso di una sufficiente formazione in materia di appalti pubblici.
2. Nelle procedure di aggiudicazione di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione della regolarità, dell'ammissibilità e dell'aspetto tecnico-economico delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice, composta, di norma, da un numero dispari di commissari, non inferiore a tre, esperti nello specifico settore cui afferisce l'appalto, scelti tra dipendenti in organico; in caso di assenza giustificata di uno dei commissari, è possibile, al fine dell'esperimento della gara, la sua sostituzione con altro dipendente, anche di ufficio diverso, che abbia una sufficiente esperienza in materia di appalti pubblici.
 3. I commissari interni devono possedere adeguati requisiti di moralità, compatibilità, comprovata esperienza e professionalità, e fino all'istituzione dell'Albo Nazionale ex art. 78 del Codice, sono scelti con l'osservanza del principio di rotazione negli incarichi, tenuto conto delle specifiche caratteristiche del contratto da affidare e delle connesse competenze.
 4. La commissione giudicatrice è nominata con Determina Direttoriale che individua anche il Presidente. La commissione è nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle offerte in gara.
 5. Sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", l'IRSM fornisce informazioni dettagliate sulla composizione della commissione giudicatrice, sulle modalità di scelta dei componenti esterni, sulle caratteristiche professionali dei commissari, nonché sulle funzioni e sui compiti della commissione.
 6. La commissione giudicatrice deve attenersi agli elementi di valutazione delle offerte fissate nel bando o nella lettera di invito e non può fissare criteri motivazionali e/o elementi e/o sub-elementi di valutazione aggiuntivi e/o diversi, dopo il termine di presentazione delle offerte.
 7. I lavori della commissione giudicatrice devono svolgersi nel rispetto del principio di continuità.
 8. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori, garantendo la segretezza delle informazioni contenute nelle offerte in gara. La commissione procede quindi alla formazione di una graduatoria di merito delle offerte esaminate.
 9. Dei lavori della commissione giudicatrice, che si svolgono in seduta/e riservate, viene redatto apposito verbale, corredato delle motivazioni sottese alla proposta di aggiudicazione eventualmente formulata.
 10. Il verbale di gara è l'atto terminale del procedimento di gara e contiene, nella parte conclusiva, la proposta di aggiudicazione provvisoria dell'appalto, nel caso di esito positivo; nel caso di esito negativo, l'esposizione delle motivazioni che hanno indotto la commissione a non formulare la proposta di aggiudicazione,
 11. Il verbale di gara deve essere sottoscritto da tutti i componenti della commissione e dal segretario.
 12. Ai commissari si applicano l'art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'art. 42 del Codice e l'art. 5 del c.p.c. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave

accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 200, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione sopra menzionate. 15. In caso di rinnovo del procedimento di gara, a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.

Art. 14 - Qualificazione dei fornitori

1. Gli Operatori Economici, per poter essere destinatari di affidamenti con l'ASP IRSM non devono trovarsi in una delle situazioni di esclusione di cui all'articolo 80 del Codice e devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dal medesimo articolo.
2. Gli operatori economici devono possedere, altresì, i requisiti di idoneità professionale, di cui all'articolo 83, comma 1, lett. a), del Codice; nonché, qualora ritenuti necessari rispetto alla natura, quantità, qualità ed importanza dell'affidamento, gli ulteriori requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnica-professionale, di cui all'articolo 83, comma 1, lett. b) e c), del Codice.
3. I requisiti minimi di idoneità professionale devono essere attestati mediante l'iscrizione al Registro delle Imprese della Camera di commercio o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto.
4. I requisiti di capacità economica e finanziaria eventualmente richiesti, devono essere attestati mediante dimostrazione dei livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali.
5. I requisiti di capacità tecnica sono stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, quali, a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
6. I requisiti e le capacità richiesti sono attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, e devono risultare adeguati e, comunque, non eccessivi rispetto alle esigenze della Società, commisurati all'effettivo valore della prestazione, alla specificità dell'appalto ed alle speciali caratteristiche della prestazione e della struttura in cui deve svolgersi.
7. Ai fini della partecipazione alle procedure di affidamento sottosoglia, il possesso dei requisiti prescritti è attestato dall'operatore economico all'atto di presentazione dell'offerta attraverso la compilazione del Documento di gara unico europeo DGUE.
8. Ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice, il DGUE o l'autocertificazione ordinaria possono essere riutilizzati per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'eventuale indicazione del nuovo SMART CIG per la diversa procedura alla quale intende partecipare.
9. Le verifiche dei requisiti soggettivi da parte degli operatori economici sono espletate dal RUP.



10. Al fine di individuare gli Operatori Economici con i requisiti di idoneità fra le quali scegliere i fornitori dell'IRSM è stato istituito, con Deliberazione del C.d.A. n. 33/2021 ha adottato il Regolamento per l'istituzione dell'Albo Unico Fornitori e Professionisti da interpellarsi, secondo i principi di trasparenza, concorrenzialità e par condicio dei concorrenti, per la partecipazione a trattative private o trattative dirette, secondo le rispettive categorie e specializzazioni, suddiviso per forniture di beni e forniture di servizi e, all'interno di questa partizione, per categorie merceologiche.
11. Al fine dell'iscrizione all'Albo da parte degli interessati si rinvia al Regolamento stesso. La scelta delle ditte aggiudicatarie tra quelle iscritte all'Albo avviene di norma con criteri di rotazione.
12. Nel caso di ricorso al mercato elettronico l'albo dei fornitori coincide con l'elenco delle ditte iscritte al mercato stesso per le specifiche categorie merceologiche.

Art. 15 - Spese minute ed urgenti di modico valore

1. Le spese aventi carattere di urgenza ovvero che, per la loro particolare natura di spese di modico importo, non sono oggetto delle procedure di cui alla presente disciplina e sono disposte secondo il "Regolamento di contabilità – Capo VI – Servizio di economato" o secondo disposizioni scritte del Direttore.
2. Il limite della singola spesa per cassa economale è fissato in € 150,00.

Art. 16 - Acquisizioni di valore inferiore a € 1.000,00

1. Nell'ambito della programmazione annuale delle spese in economia, l'acquisizione di beni e servizi nei limiti di € 1.000,00 (iva esclusa) è consentita con affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento. Il Responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti è responsabile del rispetto dei principi generali di trasparenza, economicità, par condicio, ecc.
2. Il perfezionamento del rapporto contrattuale avviene mediante l'adozione della Determina Direttoriale e l'emissione dell'ordinativo di fornitura. Il Responsabile dell'Ufficio predisporrà una rendicontazione, con cadenza semestrale, contenente l'elenco delle forniture affidate ai sensi del presente articolo, con l'indicazione dei beni e dei servizi acquistati e dei relativi importi.

Art. 17 - Acquisizione di valore compreso tra € 1.000,00 e € 40.000,00

1. L'acquisizione di beni e servizi e l'affidamento di lavori nei limiti di € 40.000,00 (iva esclusa) è consentita con affidamento diretto, mediante adozione di un atto amministrativo motivato proposto dal Responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti previa:
 - indagine di mercato per importi superiori a € 1.000,00 e fino a € 5.000,00;
 - consultazione di 3 (tre) fornitori iscritti all'apposito Albo per importi oltre € 5.000,00 e fino a € 40.000,00.
2. Il Responsabile dell'Ufficio è responsabile del rispetto dei principi generali di trasparenza, economicità, par condicio, ecc.



3. Il perfezionamento del rapporto contrattuale avviene mediante sottoscrizione per accettazione della comunicazione di avvenuta aggiudicazione e l'adozione della relativa determina direttoriale.

Art. 18 - Affidamento diretto di forniture e di servizi di importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 139.000,00 e di lavori di importo inferiore a € 150.000,00

1. La procedura per l'affidamento diretto di forniture e servizi di importo superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 139.000,00 e di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 prende avvio, di norma, con la determina a contrarre e può avvenire anche senza la consultazione di una pluralità di operatori economici nei limiti consentiti dalla legge.
2. Qualora si proceda alla richiesta di preventivi da parte di una pluralità di operatori economici (almeno tre), l'IRSM garantisce il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, al fine di consentire l'accesso alle commesse a tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi solo con alcuni operatori. Pertanto, la richiesta di preventivo d'offerta all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e va adeguatamente motivata, avuto riguardo alla particolare struttura del mercato, all'affidabilità dell'operatore economico, al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ed alla competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel mercato di riferimento.
3. Una volta acquisiti i preventivi, il RUP dispone l'affidamento in favore del fornitore prescelto e provvede alla pubblicazione sul sito aziendale dell'esito dell'affidamento diretto.
4. È consentito procedere a consultazioni preliminari del mercato, al fine di acquisire informazioni dagli operatori economici circa le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche usualmente praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Azienda.
5. È altresì consentito promuovere indagini di mercato preordinate a conoscere l'assetto del mercato e i potenziali concorrenti interessati alla selezione. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sulla successiva selezione. Durante lo svolgimento delle indagini di mercato il RUP ha cura di tenere comportamenti improntati al principio di correttezza e buona fede, non rivelando le informazioni fornite dagli operatori consultati.
6. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più opportune e convenienti dall'Azienda, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione di cataloghi del mercato elettronico o mediante la pubblicazione di un "Avviso di manifestazione di interesse", pubblicato sul profilo di committente, nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", ai fini dell'eventuale acquisizione di preventivi d'offerta da parte di potenziali fornitori, ove esistenti.
7. La durata della pubblicazione è stabilita per un periodo minimo di 10 (dieci) giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza.
8. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, gli eventuali requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e di capacità tecnica e professionale richiesti ai fini della

manifestazione di interesse, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati a presentare i preventivi.

9. L'IRSM ha facoltà di procedere alla selezione degli operatori da invitare, mediante sorteggio degli O.E. che hanno risposto all' "Avviso di manifestazione di interesse" oppure di individuare gli operatori direttamente mediante l'Albo Fornitori (di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 33/2021).
10. La verifica dei requisiti di carattere generale e speciale del fornitore è espletata prima dell'emissione dell'ordinativo, salva l'ipotesi di affidamento urgente per il quale la verifica è espletata prima del pagamento del corrispettivo. In caso di esito negativo della verifica, non si procede all'affidamento ovvero non si procede al pagamento delle prestazioni se l'affidatario non provvede a sanare le irregolarità riscontrate ovvero si procede alla decurtazione dal corrispettivo dovuto delle somme relative alle irregolarità riscontrate.

Art. 19 - Affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a € 139.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria

1. Le forniture e i servizi di importo pari o superiore a € 139.000,00 e fino alla soglia comunitaria sono affidati mediante procedura negoziata con invito rivolto ad almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo Fornitori nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
2. L'IRSM garantisce la pubblicazione nel sito aziendale di un avviso sull'indizione della procedura e sul risultato della stessa, con l'indicazione dei soggetti invitati.

Art. 20 - Affidamento di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e fino a € 1.000.000,00

1. I lavori di importo superiore a € 150.000,00 e fino a € 1.000.000,00 sono affidati mediante procedura negoziata, con invito rivolto ad almeno 5 (cinque) operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo Fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
2. L'IRSM garantisce la pubblicazione nel sito aziendale di un avviso sull'indizione della procedura e sul risultato della stessa, con l'indicazione dei soggetti invitati.

Art. 21 - Affidamento di lavori di importo superiore a € 1.000.000,00 e fino alla soglia comunitaria

1. I lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000,00 e fino alla soglia comunitaria sono affidati mediante procedura negoziata, con invito rivolto ad almeno 10 (dieci) operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo Fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.
2. L'IRSM garantisce la pubblicazione nel sito aziendale di un avviso sull'indizione della procedura e sul risultato della stessa, con l'indicazione dei soggetti invitati.

Art. 22 - Affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria

1. Le prestazioni relative alla progettazione di lavori, alla direzione dei lavori, alla Direzione dell'esecuzione del contratto, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione ed alle prestazioni di collaudo sono espletate dai dipendenti in organico, in possesso di idonei requisiti di professionalità. In caso di carenza in organico di personale qualificato, ovvero di difficoltà a svolgere le funzioni proprie, ovvero in caso di necessità di

predisporre progetti che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze, ovvero in ogni altra situazione equiparabile alle precedenti, casi che devono essere accertati e certificati dal Direttore dell'IRSM o, per delega, dal RUP, l'IRSM affida gli incarichi ai soggetti di cui all'art. 46 del Codice, secondo le procedure previste dal presente articolo.

2. Per gli incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di Direzione dei lavori, di Direzione dell'esecuzione del contratto, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo, nonché per gli incarichi che l'IRSM ritenga indispensabili a supporto dell'attività del RUP, di importo inferiore a € 40.000,00 è consentito l'affidamento diretto su proposta del RUP, tenendo conto dell'esperienza e delle attitudini professionali del soggetto individuato per lo svolgimento dell'incarico. L'affidamento avviene nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, efficienza, economicità e rotazione.
3. Gli incarichi di servizi di cui al precedente comma, di importo pari o superiore € 40.000,00 e inferiore a € 139.000,00, sono affidati, a cura del RUP, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione, previa acquisizione di almeno 3 (tre) preventivi d'offerta da parte di operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo Fornitori, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, ai sensi del comma 2 del precedente art. 9 del presente Manuale operativo.
4. L'affidamento degli incarichi avviene, in ogni caso, mediante sottoscrizione di specifico disciplinare, recante le reciproche obbligazioni delle parti.
5. L'IRSM garantisce la pubblicazione nel sito aziendale di un avviso sull'indizione della procedura e sul risultato della stessa, con l'indicazione dei soggetti invitati.

Art. 23 - Derghe

1. È consentito derogare ai numeri minimi di imprese da invitare ed anche ricorrere all'affidamento diretto in tutte le ipotesi in cui vi siano oggettive ragioni di necessità ed urgenza.
2. L'ASP può derogare all'applicazione del principio di rotazione a fronte di:
 - a) particolari caratteristiche o specialità di gestione del bene, di esecuzione del servizio da acquisire, tali da richiedere la consultazione di operatori economici con esperienza specifica;
 - b) servizi o beni relativi a particolari forniture, attività, se forniti o eseguiti da soggetti diversi da quelli a cui sia stata affidata precedentemente la realizzazione della fornitura o del servizio, possono recare grave pregiudizio all'Asp, per evidenti e documentate problematiche tecniche e/o operative.
 - c) ragioni di urgenza legate a situazioni o ad eventi che non permettano l'espletamento di procedure di consultazione e che determinino la necessità di fare ricorso a soggetti di comprovata affidabilità.
 - d) Casi particolari, è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:
 - o risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. In particolare rientrano in questa casistica l'esigenza di garantire i servizi essenziali agli ospiti dell'ente.

Art. 24 - Procedura aperta e ristretta

1. Salvo quanto previsto dal Codice e dal presente manuale operativo, l'IRSM si avvale della procedura aperta:
 - a) quando non sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
 - b) in ogni altro caso si ritenga tale procedura maggiormente vantaggiosa, ovvero utile, in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

Gli operatori economici interessati e in possesso dei requisiti di qualificazione richiesti nel bando o nell'avviso di gara possono presentare offerta entro il termine ivi indicato.

2. In caso di procedura aperta, il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 15 (quindici) giorni dalla data di trasmissione del bando di gara alla G.U.R.I.
Nei casi di urgenza, debitamente motivati, può essere fissato un termine comunque non inferiore a 10 (dieci) giorni. Quando le offerte possono essere formulate soltanto a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara e relativi allegati, ovvero nel caso di utilizzo del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il termine per la ricezione delle offerte è di almeno 20 (venti) giorni.
3. Salvo quanto previsto dal Codice e dal presente Manuale operativo, l'IRSM si avvale della procedura ristretta:
 - b) quando sia opportuna una preselezione dei concorrenti;
 - c) in ogni altro caso si ritenga tale procedura maggiormente vantaggiosa, ovvero utile, in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

4. In caso di procedura ristretta, il termine minimo di ricezione delle domande di partecipazione è di 15 (quindici) giorni dalla pubblicazione del bando di gara. Il termine di ricezione delle offerte degli operatori economici invitati è di almeno 15 (quindici) giorni dalla data di spedizione della lettera di invito. Nei casi di urgenza, debitamente motivati, i termini di cui sopra sono fissati, rispettivamente, in 15 (quindici) e 10 (dieci) giorni.

5. La scelta degli operatori economici invitati alla gara è effettuata mediante preselezione tra coloro che hanno fatto pervenire le dichiarazioni e i documenti prescritti dal bando o avviso di gara, pubblicato nelle forme di legge.

L'elenco degli operatori da invitare e di quelli esclusi, nonché la lettera d'invito a presentare offerta, vengono approvate con apposita determinazione dirigenziale. È fatto divieto di rendere noto l'elenco delle imprese invitate, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.



6. L'esclusione dalla gara degli operatori economici che abbiano richiesto di partecipare deve essere motivata, in modo adeguato, nella determinazione dirigenziale; il provvedimento di esclusione e le relative motivazioni sono comunicati all'operatore economico interessato, nel rispetto delle modalità indicate dal Codice.

Art. 25 - Procedura negoziata senza pubblicazione di bando

1. La procedura negoziata è la procedura in cui l'IRSM consulta gli operatori economici da essa selezionati e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto, dando conto con adeguata motivazione della sussistenza dei relativi presupposti.
2. La procedura negoziata, senza previa pubblicazione di bando di gara, è consentita nei casi specificamente indicati dal Codice e dalla presente disciplina.
3. È in ogni caso vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture, servizi, lavori e i contratti rinnovati tacitamente sono nulli.

Art. 26 - Procedure telematiche

1. L'IRSM espleta le procedure di scelta del contraente attraverso la propria piattaforma telematica di negoziazione.
2. Gli operatori economici interessati alle procedure espletate per via elettronica dovranno accreditarsi presso il portale dell'Azienda. La partecipazione alle procedure on line non prevede alcun onere a carico dei concorrenti.
3. La documentazione presentata on line dovrà essere firmata digitalmente, nel rispetto di quanto prescritto dal d.lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., in conformità alle indicazioni fornite nella documentazione di gara.

Art. 27 - Limiti di importo e divieto di frazionamento

1. Per tutte le procedure di acquisto, i limiti di spesa indicati negli articoli precedenti si riferiscono all'importo massimo per ogni procedura di gara. Le forniture non potranno essere frazionate artificialmente allo scopo di ricondurne l'esecuzione alla disciplina del presente manuale operativo.

Art. 28 - Avvio della procedura

1. La procedura di affidamento prende avvio con la Richiesta di Acquisto (RDA) del Responsabile dell'Ufficio richiedente o, per gli acquisti già inseriti nel "Programma annuale degli acquisti di beni e servizi", dal RUP previa verifica dell'attualità dell'interesse all'acquisizione. La RDA viene trasmessa al direttore per la prescritta autorizzazione alla spesa e al competente Ufficio Gare e Appalti per lo svolgimento della procedura.
2. Gli elementi della RDA, necessari anche per la determina a contrarre o atto equivalente, sono:
 - a) nominativo e settore organizzativo/ufficio del richiedente;
 - b) data di presentazione della RDA;
 - c) caratteristiche dei beni e servizi, descrizione del fabbisogno, eventuali specifiche tecniche, in caso di bene determinato la denominazione precisa ed in caso di infungibilità anche la denominazione del fornitore;
 - d) eventuale indicazione della società cui eventualmente affidare il servizio, ove individuata per affidamento diretto;



- e) importo massimo stimato per l'acquisto e, se l'intervento non è stato già programmato, disponibilità economica del budget, desunti oltre che dai dati storici in possesso dell'ASP, dai prezzi praticati dalla CONSIP S.p.A. nell'esercizio delle proprie attività di committenza e dagli indicatori di carattere pubblico comunque disponibili;
 - f) esigenza aziendale da soddisfare, eventuale esigenza di urgenza per l'approvvigionamento richiesto e sua motivazione;
 - g) durata contrattuale;
 - h) requisiti professionali e di capacità economico – finanziari richiesti;
 - i) ogni ulteriore informazione utile ad individuare l'esigenza da soddisfare e l'efficienza ed economicità dell'operazione richiesta.
3. La determinazione a contrarre o atto equivalente deve contenere almeno le seguenti indicazioni:
- a) CIG o SMART CIG;
 - b) interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - c) caratteristiche essenziali dei lavori/servizi/forniture che si intendono acquisire;
 - d) procedura che si intende seguire con sintetica motivazione delle ragioni;
 - e) criteri di selezione degli operatori economici;
 - f) criterio di aggiudicazione adeguatamente motivato;
 - g) importo massimo stimato dell'affidamento;
 - h) relativa copertura contabile;
 - i) indicazione o nomina del Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dell'Esecuzione;
 - j) principali condizioni contrattuali;
 - k) ragioni (se del caso) di natura oggettiva che giustificano il ricorso all'unicità dell'operatore economico;
 - l) congruità economica;
 - m) requisiti di carattere generale ai sensi dell'articolo 80 del Codice;
 - n) requisiti di idoneità professionale e/o capacità tecniche, requisiti legati alla capacità economica e finanziaria e esperienza maturata nel settore di riferimento dell'affidamento.
 - o) la motivazione della scelta del contraente;
 - p) la durata ed eventuali opzioni e rinnovi;
 - q) eventuali garanzie richieste.

Art. 29 - Individuazione degli operatori economici invitati a presentare offerta

1. L'individuazione dell'operatore economico a cui affidare una fornitura o un servizio deve essere preceduta da un'attività istruttoria volta a conoscere le soluzioni presenti sul mercato e la platea dei potenziali affidatari.
2. La verifica preliminare della sussistenza di eventuali obblighi, in relazione alla categoria merceologica della fornitura, del servizio o del lavoro da acquisire, di approvvigionamento attraverso le Convenzioni o gli Accordi Quadro messi a disposizione da Consip o dalle Centrali di committenza regionali. In caso di sussistenza di tali obblighi si procederà ad acquisire la fornitura o il servizio utilizzando lo strumento della Convenzione Consip o gli Accordi Quadro.
3. Qualora l'approvvigionamento non avvenga tramite convenzioni Consip o altri soggetti aggregatori, Ufficio Gare e Appalti o l'Ufficio Responsabile della spesa può procedere alternativamente:

- a) all'individuazione dei potenziali operatori economici mediante consultazione dell'Elenco fornitori iscritti a Net4Market, riservandosi di interpellare più operatori economici (artt. 16-22), allo scopo di verificare i requisiti qualitativi e la congruità dei prezzi di distinti preventivi;
 - b) alla verifica dell'esistenza del meta-prodotto sul MePA, o Net4Market ed in caso di esito positivo individuazione del fornitore secondo il criterio del prezzo più basso, previa valutazione di più operatori economici (artt. 16-22);
4. La scelta degli operatori ai quali richiedere la presentazione di un preventivo deve essere effettuata verificando preliminarmente la presenza di fornitori attinenti alla categoria merceologica di interesse nell'Elenco degli Operatori Economici dell'ASP, del servizio o del bene che si intende acquisire. Qualora vengano individuati un numero di operatori economici di numero pari a quello minimo previsto dal Codice o dal presente manuale operativo si procede all'invio della richiesta di preventivo.
5. Deve essere sempre rispettato il principio di rotazione degli inviti al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese. Pertanto, l'invito all'affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

Art. 30 - Richiesta di preventivi

1. In base all'importo e quindi alla competenza, Ufficio Gare e Appalti o il Responsabile del Procedimento, invita contemporaneamente, a mezzo PEC ovvero tramite lettera raccomandata, tutti gli operatori economici individuati, compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente, a presentare offerta tramite le modalità previste dalla piattaforma telematica dell'Elenco fornitori aziendale Net4Market o, in via residuale dal MePA.
2. La lettera d'invito inviata agli operatori economici deve riportare, oltre il CIG o Smart CIG:
 - a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b) le condizioni di esecuzione in caso di lavori;
 - c) l'eventuale garanzia richiesta al contraente;
 - d) il termine di presentazione delle offerte;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) durata e l'indicazione di eventuali opzioni e rinnovi;
 - h) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - i) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - j) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - k) la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del codice appalti;
 - l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di

sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità.

Art. 31 - Scelta del contraente

1. L'individuazione dell'operatore economico a cui affidare una fornitura o un servizio deve essere disposta effettuando una valutazione comparativa dell'offerta e dei preventivi di spesa che devono pervenire via PEC entro il termine perentorio prescritto nella richiesta di preventivo. Tutte le offerte pervenute oltre detto termine sono automaticamente escluse.
2. Si valuta l'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità prezzo ovvero del minor prezzo richiesto, dandone atto nella determinazione a contrarre.
3. Per le acquisizioni, tramite il portale Net4Market di nostro utilizzo o tramite i cataloghi MePA si procede discrezionalmente attraverso una delle seguenti modalità:
 1. Trattativa Diretta: modalità di negoziazione semplificata che consente di negoziare direttamente con un unico operatore economico, può essere avviata da un'offerta a catalogo o da un oggetto generico di fornitura (meta-prodotto) presente nella vetrina della specifica iniziativa merceologica. Non dovendo garantire pluralità di partecipazione, la Trattativa Diretta non ne presenta le tipiche richieste informative (criterio di aggiudicazione, parametri di peso/punteggio, invito dei fornitori, gestione dei chiarimenti, gestione delle Buste di Offerta, fasi di aggiudicazione);
 2. Ordine diretto di acquisto (o.d.a.): modalità da adottare per forniture e servizi esistenti sui cataloghi MePA con caratteristiche ed esigenze perfettamente rispondenti alle necessità della stazione appaltante, senza alcun tipo di negoziazione;
 3. Richiesta di offerta (r.d.o.): modalità da adottare per forniture e servizi con caratteristiche tecniche e condizioni particolari specificati nella scheda tecnica.

Art. 32 - Verifica dei requisiti (affidamento diretto)

1. Per lavori, servizi e forniture, in caso di affidamento diretto, si procede alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione resa dall'operatore economico ai sensi e per gli effetti del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, anche secondo il modello del documento di gara unico europeo, dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici e speciale, ove previsti. In tal caso la stazione appaltante procede alla consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE), alla verifica del documento unico di regolarità contributiva (DURC), nonché della sussistenza dei requisiti speciali ove previsti e delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o dell'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività.
2. Le verifiche di cui al presente articolo sono effettuate anche attraverso la Banca Dati unica degli Operatori Economici (BDOE) gestita dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT), ovvero tramite richieste agli enti certificatori (Casellario giudiziale, Tribunale Sez. Fallimentare, Inps, Agenzia delle Entrate, Centri per l'impiego territorialmente competenti etc.), di norma, prima della determina a contrarre in modalità semplificate e della stipula del contratto. Qualora siano, in casi eccezionali di indifferibilità della stipula, effettuate successivamente, gli atti di determinazione in modalità semplificata e contrattuali devono contenere espresse e specifiche clausole, che prevedano, in caso di successivo accertamento del difetto del possesso dei requisiti prescritti, la risoluzione del rapporto ed il pagamento del corrispettivo pattuito solo con riferimento alle prestazioni già eseguite e nei limiti



dell'utilità ricevuta, incameramento della cauzione definitiva e l'applicazione delle penali previste dalle linee Guida ANAC.

Art. 33 - Approvazione della proposta di aggiudicazione

1. Al termine della procedura di selezione, la commissione formula la proposta di aggiudicazione e la trasmette al RUP che provvede ad avviare i controlli richiesti dalla normativa (con il supporto dell'Ufficio Gare e Appalti).
2. Il RUP (con il supporto dell'Ufficio Gare e Appalti) predispone un appunto riassuntivo della procedura, della proposta di aggiudicazione e dell'esito delle espletate verifiche circa il possesso dei prescritti requisiti generali e speciali e trasmette al direttore la bozza di determina di aggiudicazione, previa acquisizione del visto di copertura finanziaria da parte dell'Ufficio Bilancio e Rendicontazione.
3. La volontà dell'Amministrazione viene formalizzata nella determina di aggiudicazione a firma del direttore. La determina è trasmessa per conoscenza al Responsabile del Controllo di Gestione.

Art. 34 - Esecuzione del contratto

1. Il controllo sull'esecuzione del contratto è svolto dal RUP, congiuntamente al Direttore dell'Esecuzione nei casi in cui lo stesso sia nominato, secondo quanto indicato nelle disposizioni attuative del Codice, tenendo conto delle modalità organizzative e gestionali indicate dall'Ufficio richiedente al fine di garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni.
2. Il responsabile dell'Ufficio Gare e Appalti o dell'Ufficio competente alla spesa, in base alle verifiche effettuate sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali, procede all'adozione dell'atto di liquidazione della spesa e lo invia all'ufficio bilancio per l'ordinazione del pagamento.

Art. 35 - Esecuzione e pagamenti

1. Le fatture sono liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nel documento di stipula.
2. Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica sulla regolarità del DURC dell'affidatario nonché dell'assenza di inadempimenti da parte dello stesso affidatario rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento da parte dell'agente della riscossione per un ammontare complessivo pari almeno ad € 5.000,00 secondo quanto previsto dall'art. 48bis del DPR n. 602/1973.
3. I pagamenti sono disposti, se il contratto non prevede diversamente, entro 30 giorni dalla data di ricevimento del documento fiscale, ovvero dalla data del certificato di regolare esecuzione, come prevista da contratto, se successiva alla data di ricevimento del documento fiscale. Ogni irregolarità sospende i termini di pagamento.

Art. 36 - Transazione

1. Le controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti disciplinati dal presente manuale operativo possono essere risolte mediante transazione nel rispetto del Codice civile nell'ipotesi in cui non risulti possibile esperire altri rimedi alternativi alla azione giurisdizionale.



2. Il direttore, sentito il Responsabile Unico del Procedimento, esamina la proposta di transazione formulata dal soggetto aggiudicatario, ovvero formula una proposta di transazione al soggetto aggiudicatario, previa audizione del medesimo.
3. La transazione ha forma scritta a pena di nullità.

Art. 37 - Garanzie

1. Gli operatori economici che presentano offerta per l'affidamento di appalti o che contraggono obbligazioni nei riguardi di IRSM sono tenuti a prestare garanzia mediante polizza fidejussoria rilasciata da compagnia di assicurazione abilitata ai sensi di legge, ovvero mediante garanzia fidejussoria rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'Albo di cui all'art. 106, D.Lgs. n. 385/1983, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161, D.Lgs. n. 58/1998.
2. La cauzione provvisoria è prestata secondo quanto previsto dall'art. 93 del Codice. L'IRSM prescinde dalla richiesta della cauzione provvisoria nel caso di procedure negoziate effettuate mediante utilizzo dell'Albo fornitori; il RUP può prescindere dalla richiesta di garanzia qualora l'importo della prestazione sia inferiore ad € 139.000,00 per servizi e forniture ed € 150.000,00 per lavori.
3. La cauzione definitiva viene prestata a garanzia del corretto adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, dell'eventuale obbligo di risarcimento del danno per inadempimento, nonché della restituzione di eventuali anticipazioni del corrispettivo d'appalto.
4. L'importo della garanzia è fissato in misura comunque non inferiore al 10% (dieci per cento) dell'importo contrattuale. In ogni caso si applica l'art. 103 del Codice.
5. Si prescinde dalla cauzione definitiva qualora l'importo del contratto sia inferiore a € 139.000,00 per servizi e forniture ed € 150.000,00 per lavori.
6. Nel caso in cui la natura del contratto lo richieda, i C.S.A. prevedono la presentazione di idonee garanzie assicurative che garantiscano l'IRSM verso terzi e per danni a persone, cose o opere di proprietà della medesima, fissando anche i massimali delle coperture assicurative.

Art. 38 - Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione

1. L'ASP Istituto Romano di San Michele assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo ad ogni pubblicazione di dati e documenti prescritta dalla normativa vigente e da proprie disposizioni integrative.
2. L'Ufficio Gare e Appalti, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui comma 1, provvede a trasmettere i dati di propria competenza e quelli acquisiti dai RUP all'Ufficio ICT cui compete la pubblicazione sul sito internet aziendale, secondo le indicazioni e i tempi contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ASP, dandone informazione a Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. L'Ufficio Gare e Appalti si dota di prassi e protocolli interni, in coerenza al controllo di gestione e alle indicazioni contenute nel PTPCT dell'ASP e nei relativi allegati.



Art. 39 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente manuale operativo si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice e nelle Linee Guida dell'ANAC.

Art. 40 - Adeguamento dinamico

1. Le previsioni del presente manuale operativo si considerano automaticamente adeguate alle eventuali disposizioni legislative sopravvenienti.

Art. 41 - Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di pubblicazione dell'atto di adozione.