

# PROCEDURE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

---

---

## REGOLAMENTO INTERNO

---

---

### PARTE I – DISPOSIZIONI GENERALI

#### **Art. 1. Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i termini e le procedure da seguire per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari allo svolgimento delle attività di competenza dell'Associazione, con particolare riguardo a quelle che prevedono l'impiego di fondi pubblici.
2. L'Associazione opererà nel rispetto del diritto comunitario, statale e regionale e, in particolare:
  - del "Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (decreto legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i.), di seguito chiamato anche "Codice dei Contratti";
  - del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice (Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207 e s.m.i.), di seguito chiamato "Regolamento attuativo".
3. Per l'acquisizione di beni e di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria (art. 28, d.lgs. 163/2006), si applica integralmente la disciplina del Codice degli Appalti, ad esclusione dell'obbligo di preinformazione di cui all'art 63, ritenendo tale obbligo già assolto con la pubblicazione, sul sito web dell'Associazione [www.cittadelbio.it](http://www.cittadelbio.it), del piano annuale delle attività.
4. Per l'acquisizione di beni e di servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria (art. 28, d.lgs. 163/2006) si applicano le procedure di cui all'art. 125 del Codice degli Appalti, relative alle cosiddette acquisizioni "in economia", integrate dalle prescrizioni del presente Regolamento.
5. Il calcolo del valore massimo stimato delle acquisizioni, ai fini dell'applicazione delle procedure di cui ai precedenti commi 3 e 4, è basato sull'importo totale pagabile (inclusi gli eventuali oneri per la sicurezza), al netto dell'IVA.
6. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata per rientrare nei limiti di cui al comma 4.

#### **Art. 2. Notifiche e corrispondenza**

1. Le notifiche di decisioni e/o le comunicazioni dell'Associazione, da cui decorrono i termini per gli adempimenti contrattuali, sono effettuate preferibilmente tramite posta elettronica certificata; possono essere altresì effettuati a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata all'impresa contraente nel domicilio indicato nel contratto.
2. Le notifiche e le comunicazioni di cui sopra possono essere effettuate anche in modo diretto, per consegna al rappresentante legale dell'impresa o ad altro suo incaricato che deve rilasciare regolare ricevuta, debitamente firmata e datata.
3. È facoltà del Responsabile del procedimento di cui al successivo art. 5 richiedere che le comunicazioni del contraente abbiano luogo preferibilmente mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

#### **Art. 3. Computo dei termini**

1. Ove i termini siano indicati in ore, giorni, settimane, mesi o anni, il periodo deve essere calcolato a partire dal momento in cui si verifica un evento; l'ora o il giorno nel corso del quale si verifica tale evento non sono computati nel periodo.

2. Ove i termini siano indicati in giorni, questi si intendono giorni di calendario e cioè naturali, consecutivi e continui.

## **PARTE II – ACQUISIZIONE DI BENI E DI SERVIZI IN ECONOMIA**

### **Art. 4. Servizi e forniture di beni in economia**

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi avviene con riferimento alle disposizioni contenute nell'art.125 del Codice dei Contratti e alla normativa di cui agli artt. da 329 a 338 del Regolamento attuativo.

### **Art. 5. Forme della procedura in economia**

1. L'esecuzione degli interventi in economia per beni e servizi può avvenire:

- in amministrazione diretta;
- per cottimo fiduciario.

2. Sono eseguiti in amministrazione diretta i servizi e le forniture di beni per i quali non occorre l'intervento di persone o imprese esterne in quanto effettuati con materiali e mezzi di proprietà dell'Associazione o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione.

3. Sono eseguiti mediante cottimo fiduciario i servizi e le forniture di beni quando si rende opportuno l'affidamento a persone o imprese esterne.

### **Art. 6. Responsabile del procedimento**

1. Per ogni acquisizione di beni e di servizi in economia, l'Associazione opera attraverso un Responsabile del procedimento, nominato dal Presidente dell'Associazione, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione, compresa la vigilanza sulla corretta esecuzione del contratto.

2. Il Responsabile del procedimento svolge, per quanto applicabili, i compiti previsti dall'art. 10 del Codice degli Appalti.

### **Art. 7. Decisione a contrarre**

1. L'Associazione manifesta la propria volontà di stipulare un contratto col sistema semplificato in economia tramite amministrazione diretta o cottimo fiduciario attraverso la decisione a contrarre.

2. La decisione a contrarre deve individuare:

- gli elementi essenziali del contratto;
- le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta;
- il valore economico presunto.

### **Art. 8. Ricorso all'affidamento in economia**

1. Come previsto dall'art. 125 del Codice dei Contratti, l'affidamento in economia è ammesso per l'acquisizione di beni e servizi di cui al precedente art. 1 comma 4.

2. Per le forniture o servizi di importo pari o superiore a 40 mila euro fino alla soglia di cui al precedente art. 1 comma 4, l'affidamento avviene in cottimo fiduciario nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati eventualmente anche a seguito della pubblicazione di avvisi esplorativi; l'individuazione dei concorrenti può avvenire mediante consultazione di elenchi telefonici o commerciali, motori di ricerca su internet e di ogni altro mezzo idoneo allo scopo.

3. Ai suddetti operatori economici è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del Codice dei Contratti (requisiti generali) e, se del caso, i requisiti di cui agli artt. 39 (requisiti di idoneità professionale), 41 (capacità economica e finanziaria) e 42 (capacità tecnica e professionale).

4. Per l'acquisizione di beni o servizi di importo inferiore a 40 mila euro, è consentito, purché motivato, l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento, prescindendo dalla richiesta di pluralità di

preventivi, sempre che l'affidamento avvenga a favore di un operatore economico in possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 38 del Codice dei Contratti e nel rispetto del principio di trasparenza, rotazione, non discriminazione e della par condicio.

5. Il possesso dei requisiti richiesti è attestato mediante dichiarazione sostitutiva resa in conformità alle disposizioni del DPR 445/2000. L'Associazione può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica del possesso dei requisiti dichiarati dall'operatore economico affidatario.

6. Le procedure di affidamento possono essere precedute da avviso esplorativo (indagine di mercato) pubblicato sul sito dell'Associazione, per un periodo non inferiore a quindici giorni, e diretto a raccogliere manifestazioni di interesse, rispetto alle quali l'Associazione individuerà i soggetti da invitare alla procedura negoziata in economia secondo quanto previsto al successivo art. 11.

#### **Art. 9. Limiti all'affidamento in economia per tipologia di beni e servizi**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 125 comma 10 del Codice dei Contratti, vengono di seguito elencate le acquisizioni di beni e servizi che possono essere eseguite attraverso la procedura del cottimo fiduciario:

- fornitura di materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di attrezzature d'ufficio di qualsiasi genere;
- servizi di pulizia e di gestione delle sedi dell'Associazione ovvero di spazi e locali ove avvengono servizi effettuati dall'Associazione;
- fornitura di combustibile per il riscaldamento di immobili, fornitura e consumo di acqua, gas, energia elettrica, utenze telefoniche e telematiche compresi gli allacciamenti agli immobili, illuminazione e climatizzazione dei locali;
- servizi di trasporto terrestre di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti, servizi di corriere, spedizione, consegna e facchinaggio, altri servizi di trasporto o messaggeria; servizi di trasporto aereo di qualunque genere, compreso l'acquisto di biglietti;
- servizi alberghieri e di ristorazione per dipendenti e amministratori impegnati nell'esecuzione delle attività di competenza dell'Associazione;
- fornitura di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di ogni genere, anche in abbonamento, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico
- fornitura, manutenzione, riparazione ed assistenza tecnica per mobili, arredi, utensili, macchine d'ufficio ed attrezzature informatiche con i relativi programmi e *software*;
- nolo, affitto o altra forma di prestito contro corrispettivo, di beni e attrezzature in alternativa al loro acquisto;
- fornitura di contrassegni legali, sigilli, bolli, francobolli, altri valori bollati;
- servizi di organizzazione di convegni, congressi e conferenze, riunioni, mercati e fiere, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori, il noleggio di sale e di strumenti audiovisivi, l'acquisto e la trasformazione di prodotti agroalimentari in essi consumati, le attività di catering;
- servizi di ideazione e produzione di materiale informativo, compresi la realizzazione e aggiornamento di siti web, la stampa, la divulgazione di bandi di gara e altre pubblicazioni ed informazioni, la gestione del servizio stampa, nonché le attività di traduzione;
- servizi di ricerca e sviluppo, compresi rilievi statistici, indagini, studi, rilevazioni socio-economiche, analisi di fattibilità, analisi tecniche e finanziarie, sondaggio dell'opinione pubblica;
- servizi di contabilità amministrativa ed assistenza fiscale e legale;
- servizi assicurativi, bancari e finanziari, compresi i contratti assicurativi per dipendenti, amministratori, nonché per beni mobili ed immobili e i contratti di *leasing*;
- servizi informatici e affini;
- servizi di consulenza gestionale e affini, compresa la predisposizione di studi e atti relativi a interventi da realizzare mediante finanza di progetto e/o con finanziamenti atipici;
- servizi pubblicitari compresa la divulgazione di avvisi e bandi di concorso e di gara a mezzo stampa o altri mezzi di informazione e l'acquisto dei relativi spazi;

- locazione di immobili, aree e locali a breve termine o medio termine, eventualmente completi di attrezzature di funzionamento, da installare o già installate.

#### **Art. 10. Pubblicità e comunicazioni**

1. Le procedure di acquisizione in economia di beni e servizi non sono sottoposte agli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti dall'art. 124 del Codice dei Contratti.
2. La pubblicazione sul sito internet dell'Associazione [www.cittadelbio.it](http://www.cittadelbio.it) degli affidamenti di importo complessivo superiore a 5.000 euro nel corso dell'anno solare costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento legittimante il pagamento.
3. Nel caso di cottimo fiduciario, per l'acquisizione di beni e servizi in economia, l'esito dell'affidamento è soggetto all'obbligo di post informazione mediante pubblicazione sul sito web dell'Associazione.

#### **Art. 11. Procedura per servizi e forniture in cottimo fiduciario**

1. Il Responsabile del procedimento richiede idoneo preventivo e procede ad invitare contemporaneamente almeno cinque operatori economici selezionati anche con le modalità indicate al precedente art. 8.
2. La lettera d'invito deve riportare:
  - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - il termine di presentazione delle offerte; il termine deve essere congruo e, comunque, non inferiore a 10 giorni consecutivi, salvo un termine più breve nel caso di motivate esigenze di forza maggiore, da indicare espressamente nella lettera di invito;
  - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - la misura delle penali, determinata in conformità alle disposizioni del Codice dei Contratti e del Regolamento attuativo;
  - 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'indicazione dei termini di pagamento;
  - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti stessi.
3. La lettera di invito è inoltrata contemporaneamente a tutte le imprese invitate, via posta elettronica certificata o anche via telefax, comunque con modalità che confermano il ricevimento. Nel caso di motivata urgenza, l'invito può essere fatto a mezzo telefono ma, in tal caso, deve essere confermato in forma scritta anche telematica, entro il primo giorno feriale successivo.
4. Qualora la complessità dell'intervento lo richieda, ovvero le condizioni di esecuzione dell'intervento non possano essere ragionevolmente contenute nella lettera di invito, il Responsabile del procedimento predispose un capitolato d'onori, al quale la lettera di invito deve fare rinvio esplicito e che deve essere disponibile per tutti gli operatori economici invitati.
5. In caso di elevata fungibilità dell'oggetto della procedura, come per la fornitura di arredi, attrezzature, *software*, servizi di gestione diversi, ecc., la lettera di invito può limitarsi ad indicare le linee guida dell'intervento lasciando agli offerenti le più ampie possibilità di soddisfacimento delle richieste dell'Associazione, per cui potranno essere presentate offerte sotto forma di cataloghi con listini prezzi o simili.

6. Quando è possibile, il Responsabile del procedimento redige un modello per la presentazione dell'offerta e lo allega alla lettera di invito.

## **Art. 12. Scelta del contraente**

1. La scelta del contraente avviene sulla base di quanto previsto nella lettera di invito, in uno dei seguenti modi:

- in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata su elementi e parametri preventivamente definiti nella stessa lettera invito;
- in base al prezzo più basso, qualora l'oggetto dell'intervento sia chiaramente individuato e non sia prevista alcuna variazione qualitativa.

2. Le offerte devono pervenire in busta chiusa, con modalità, da stabilirsi nella lettera d'invito, tali comunque da garantirne la segretezza.

3. Le buste contenenti le offerte sono aperte, di norma in seduta pubblica, dal Responsabile del procedimento con l'assistenza di due testimoni, di cui uno con funzioni di verbalizzante. Le offerte sono controfirmate dal Responsabile del procedimento e dai due testimoni.

4. Quando l'individuazione della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e, comunque, nel caso di prestazioni particolarmente complesse o di particolare importanza la valutazione delle offerte è demandata ad una Commissione giudicatrice, che opera secondo le disposizioni del presente articolo.

5. La Commissione è nominata dal Direttore dell'Associazione, il quale individua i componenti, sia interni che esterni alla struttura dell'Associazione, in base al possesso di competenze appropriate nel settore a cui si riferisce l'oggetto dell'acquisizione. A carico dei commissari non devono sussistere le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 84 commi 4, 5, 6 e 7 del Codice dei Contratti.

6. Per l'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di riferimento per la determinazione dei parametri di valutazione e ponderazione delle offerte, con i relativi criteri motivazionali, variabili a seconda della natura della prestazione, sono: prezzo, termine di esecuzione o consegna, qualità (certificazione), qualità ambientale (certificazione – registrazione ambientale), caratteristiche estetiche funzionali, valore o merito tecnico, servizio successivo alla vendita, assistenza tecnica. È ammessa la possibilità di orientare la scelta di beni e servizi secondo criteri ambientali, anche selezionando i potenziali affidatari in base al comportamento ed alla loro attenzione verso il problema della protezione ambientale.

7. Dell'esito della procedura di scelta del contraente e di accettazione dell'offerta è redatto un verbale sintetico.

8. Quando la scelta del contraente avviene col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il verbale deve dare atto dell'iter logico seguito nell'attribuzione delle preferenze che hanno determinato l'affidamento.

9. Qualora sia stata istituita la Commissione di cui al precedente comma 4, la seduta per l'apertura delle buste contenenti la documentazione amministrativa, è pubblica. Dichiarati i concorrenti ammessi alla procedura, sempre in seduta pubblica, si procede al riscontro della documentazione pervenuta, costituente l'offerta tecnica. La seduta, o le sedute, per la valutazione delle offerte tecniche si svolgono in forma riservata. Successivamente, in seduta pubblica, il soggetto che presiede la gara dà lettura dei punteggi attribuiti alle offerte tecniche e procede all'apertura e alla lettura dell'offerta economica. Per ogni seduta la Commissione trascrive le operazioni effettuate, redigendo apposito verbale sottoscritto dal Presidente e da tutti i commissari.

10. Ai fini di quanto previsto ai precedenti commi 3 e 9, per seduta pubblica si intende quella nella quale sono invitati a presenziare ai lavori del seggio di gara (Commissione giudicatrice o responsabile del procedimento) un rappresentante per ciascuna impresa partecipante alla gara stessa. Nelle sedute pubbliche, i rappresentanti delle imprese concorrenti possono assistere al lavoro svolto dal seggio di gara, chiedere delucidazioni e, se lo ritengono necessario, presentare proprie memorie in merito ad eventuali osservazioni o contestazioni per diverse interpretazioni della normativa in materia; le eventuali osservazioni o contestazioni saranno esattamente riportate sui verbali di gara.

11. Il verbale delle operazioni di affidamento è approvato con determinazione del Direttore dell'Associazione.

12. In caso di affidamento diretto, l'accertamento della congruità dei prezzi offerti è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato.

#### **Art. 13. Obblighi relativi alla regolarità contributiva del contraente e alla tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) in corso di validità deve essere acquisito, nei seguenti casi:

- per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all' art. 38 comma 1 lettera i), del Codice dei Contratti (non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui il concorrente è stabilito);
- per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'art. 11 comma 8 del Codice dei Contratti (l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti);
- per la stipula del contratto;
- per il pagamento delle prestazioni relative ai beni e servizi acquisiti;
- per la verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione e il pagamento del saldo finale.

2. Per garantire il rispetto della normativa sugli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, prevista dall'art. 3 della L. 136/2010, ai contraenti dell'Associazione dovrà essere richiesto di:

- utilizzare, per le movimentazioni finanziarie relative all'affidamento, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.a.;
- inserire analogo obbligo nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto;
- comunicare all'Associazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, entro 7 giorni dalla loro accensione, o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla citata legge 136/2010;
- comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi;
- dare immediata comunicazione all'Associazione della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente).

#### **Art. 14. Garanzie**

1. Salvo esplicita previsione da parte del Responsabile del procedimento, i soggetti invitati alle gare informali per l'affidamento del cottimo fiduciario sono esonerati dal prestare la cauzione provvisoria di cui all'art. 75 del Codice dei Contratti, che copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'aggiudicatario.

2. Salvo esplicita previsione da parte del Responsabile del procedimento, per gli affidamenti di importo inferiore a 40 mila euro, i soggetti affidatari sono esonerati dal prestare cauzione definitiva di cui all'art. 113 del Codice dei Contratti. Per importi pari o superiori a 40 mila euro e nei casi di espressa previsione, anche per importi inferiori, trova applicazione la disciplina dell'art. 113 del Codice dei Contratti.

#### **Art. 15. Comunicazione dell'aggiudicazione**

1. Il Responsabile del procedimento, preferibilmente mediante posta elettronica certificata, comunica l'avvenuta aggiudicazione all'impresa affidataria e invita quest'ultima a presentare i documenti necessari per la stipula del relativo contratto. L'impresa affidataria deve presentare, entro 10 giorni, la documentazione probatoria del possesso dei requisiti autodichiarati in sede di offerta.

2. Eventuali spese contrattuali (per registrazione, bolli, riproduzioni, rimborso stampati, ecc) saranno a carico dell'impresa affidataria.

#### **Art. 16. - Stipula del contratto**

1. Il contratto deve essere sottoscritto dall'impresa affidataria a richiesta dell'Associazione.

2. I contratti di importo compresi tra 40 mila euro e la soglia di cui al precedente art. 1 comma 4 sono stipulati mediante scrittura privata.
3. I contratti di importo inferiore a 40 mila euro sono stipulati attraverso scrittura privata e possono anche consistere in apposito scambio di lettere con cui l'Associazione dispone l'ordinazione di beni o di servizi.
4. Per l'acquisizione di beni o servizi di importo inferiore a 5.000 euro, il Responsabile del procedimento può prescindere dalla sottoscrizione di un contratto, controfirmando per accettazione la relativa fattura o lo scontrino o il documento di pagamento equivalente, attestandone in tal modo anche la regolare esecuzione.
5. Tutte le spese di contratto sono a carico dell'impresa affidataria.
6. In caso di urgenza è possibile procedere, dopo l'aggiudicazione e nelle more della stipula del contratto, alla consegna della fornitura di beni o dell'esecuzione di servizi. Resta comunque salva la disciplina di cui all'art. 11 commi 9, 10, 10 bis e 10 ter del Codice dei Contratti, con il divieto di stipulare il contratto prima di trentacinque giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione definitiva e con la sospensione della stipula in caso di ricorso.

#### **Art. 17. Verifica della prestazione e pagamenti**

1. Compete al Direttore, avvalendosi dell'eventuale parere di esperti, la verifica della regolare esecuzione della fornitura di beni e dell'esecuzione di servizi. L'esito della verifica è attestato da apposito verbale, che dovrà definire anche l'importo da pagare al fornitore per le attività effettivamente svolte per conto dell'Associazione. Per la fornitura di beni e l'esecuzione di servizi inferiori a 5.000 euro, vale quanto previsto al precedente art. 16 comma 4. Qualora la figura del Direttore coincida con quella del RUP, il Presidente indicherà altra figura responsabile del controllo limitatamente agli atti di riferimento.
2. I pagamenti relativi agli affidamenti in economia sono disposti nei termini di contratto, non oltre 30 giorni a decorrere dall'accertamento, da parte del direttore e ai sensi del precedente comma 1, della rispondenza al contratto stesso della prestazione effettuata. Le parti possono pattuire in modo espresso e per iscritto un termine di pagamento superiore a quello sopra indicato, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso, il termine di pagamento non può essere superiore a 60 giorni.
3. Ai sensi del terzo comma dell'art. 4 del Regolamento attuativo, su ogni pagamento relativo a contratti pari o superiori a 40 mila euro verrà operata una ritenuta nella misura dello 0,5% sull'importo netto fatturato. Le ritenute sono svincolate in sede di liquidazione finale, dopo la verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. Qualora il pagamento della prestazione si esaurisca in un'unica soluzione, in presenza di un DURC regolare, sarà possibile prescindere dall'applicazione della predetta ritenuta.
4. L'Associazione effettua i pagamenti tramite bonifico bancario.
5. Esclusivamente per spese di minima entità, inferiori all'importo di 900 euro, l'Associazione può effettuare pagamenti anche in contanti, tenendo apposito elenco dei pagamenti effettuati con tale modalità e del relativo importo.

#### **Art. 18. Inadempimenti**

1. Nel caso di inadempimenti per fatti imputabili al contraente cui è stato affidato l'intervento in economia, l'Associazione, dopo formale diffida o messa in mora mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, può disporre la risoluzione del contratto in danno.

#### **Art. 19. Revisione prezzi**

1. È esclusa qualsiasi revisione prezzi e non trova applicazione l'art. 1664 comma 1 del codice civile.

#### **Art. 20. Foro competente.**

1. In caso di contenzioso con operatori economici con cui l'Associazione intrattiene rapporti contrattuali, qualora non sia stato possibile addivenire ad una composizione bonaria, il foro competente è quello di Torino.