

REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ACQUISTI

PARMA, 19 dicembre 2022

Versione	10
Approvazione:	Determina Amministratore Unico 2022-89
Protocollo IT.CITY	2022/436/1

Sommario

Art. 1. Ambito di Applicazione e Principi Generali.....	3
Art. 2. Programmazione acquisti e divieto di frazionamento	3
Art. 3. Avvio delle Procedure di Affidamento	3
Art. 4. Responsabile del Procedimento	4
Art. 5. Procedure di Affidamento	4
Art. 6. Procedura di Acquisizione per contratti pari o superiori a € 40.000	5
Art. 7. Procedura di Acquisizione per contratti inferiori a € 40.000,00.....	6
Art. 8. Cassa Economale e Gestione Carta prepagata	7
Art. 9. Organizzazione della cassa aziendale e connesse responsabilità	7
Art. 10. Modalità di spesa	8
Art. 11. Strumenti e registrazioni contabili	8
Art. 12. Forma dei Contratti.....	8
Art. 13. Garanzie	8
Art. 14. Tracciabilità	9
Art. 15. Obblighi di Pubblicità Esito.....	9
Art. 16. Verifica Adempimenti e Obbligazioni	9
Art. 17. Pagamenti	9
Art. 18. Rinvio.....	10
Art. 19. Entrata in Vigore	10

Art. 1. Ambito di Applicazione e Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, ai sensi dell'art.36 del d.lgs. 50 del 18/04/2016 e delle Linee Guida emanate dall'ANAC.
2. L'affidamento degli appalti, la stipula dei relativi contratti e il funzionamento degli uffici e della normale attività della Società, avvengono contemperando i principi di trasparenza dell'azione amministrativa con quelli di semplificazione delle procedure e di rispetto dei recenti adeguamenti normativi.
3. Il Responsabile del procedimento valuterà l'applicabilità delle modalità di acquisto disciplinate dal presente regolamento alle singole fattispecie, garantendo il rispetto dei principi di concorrenzialità, economicità e trasparenza.
4. La scelta del contraente, in applicazione delle norme del presente regolamento, per assicurare il principio di rotazione, deve avvenire in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
5. Fatte salve le diverse previsioni della normativa speciale, l'esecuzione dei contratti è regolata dalle norme di diritto privato stabilite dal codice civile e dalle altre disposizioni di diritto comune vevolevoli in tema di attività contrattuale.

Art. 2. Programmazione acquisti e divieto di frazionamento

1. IT.CITY adotta il programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, approvati nel rispetto del piano industriale e in coerenza con il bilancio.
2. Il programma biennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Gli importi monetari di volta in volta determinati sono sempre da intendersi al netto dell'IVA.
3. Entro il mese di dicembre IT.CITY pubblica sul proprio sito l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo complessivo superiore a quarantamila euro, che prevede di inserire nella programmazione biennale ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività previste nell'ambito delle attività di razionalizzazione della spesa per beni e servizi.
4. Nessun intervento di importo superiore ai limiti previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e che possa considerarsi unitario, potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole e ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi al ricorso a procedure di evidenza pubblica secondo le modalità definite dal Codice degli appalti. Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi già individuati dal Budget Annuale per ciascun Settore Aziendale, nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Responsabile del procedimento.

Art. 3. Avvio delle Procedure di Affidamento

1. Le procedure di affidamento prendono l'avvio con la **Determina a contrarre** dell'Amministratore Unico cui è allegata la "**Richiesta di Acquisto**" del funzionario richiedente l'acquisizione.
2. L'avvio di ciascuna procedura di acquisizione è di norma preceduta dalla **Richiesta di Acquisto** che individua il fabbisogno e propone la procedura di acquisto. La Richiesta di Acquisto è inviata anche via mail all'Amministratore Unico.
In relazione alla complessità dell'acquisto la **Richiesta di Acquisto** è integrata da una relazione tecnica in cui si valorizza il fabbisogno stimato in termini quantitativi ed economici, sulla scorta dei risultati delle rilevazioni, delle analisi effettuate.
3. Nella **Determina a contrarre** sono individuate le motivazioni che conducono all'acquisto, gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento e il valore complessivo posto a base della procedura. Con la determina a contrarre è altresì approvata la documentazione attinente alla procedura da avviarsi, ed è nominato il Responsabile del Procedimento. In caso di procedura per affidamento diretto (ovvero ODA/TD), anche se preceduto dalla richiesta di meri preventivi di

spesa, ove ne ricorrano i presupposti di legge, la determina a contrarre può coincidere con la determina di affidamento e indica le ragioni del ricorso a tale tipologia di procedura e il nominativo del soggetto appaltatore.

4. Nell'elaborazione delle specifiche tecniche del singolo affidamento, si tiene conto delle caratteristiche dell'oggetto dell'appalto e delle funzioni che è strumentalmente inteso a soddisfare, in coerenza con le specifiche previsioni normative e con riferimento agli standard ammessi dalle medesime.

Art. 4. Responsabile del Procedimento

1. I responsabili del procedimento (RUP), ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31 del d.Lgs. 50/2016 e s.m.i. sono individuati tra i Responsabili di funzione e vengono nominati dall'Amministratore Unico nella Determina a contrarre.
2. Il responsabile del procedimento svolge i compiti affidatigli dalla legge con il supporto dei dipendenti della Società.
3. Il RUP, congiuntamente al Direttore dell'Esecuzione, ove diverso, controlla l'esecuzione contrattuale al fine di assicurare in generale la regolarità delle prestazioni rese dall'Appaltatore. A tal fine verifica che le prestazioni, e tutte le attività rese in attuazione degli atti che disciplinano l'affidamento, siano conseguite dalla Stazione Appaltante in conformità a quanto previsto nei documenti di natura contrattuale.

Art. 5. Procedure di Affidamento

1. Le procedure di acquisizione di beni e servizi oggetto del presente Regolamento hanno luogo nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti e dalle norme vigenti, in particolare per quanto attiene ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità, nel rispetto di quanto dettagliato nel presente Regolamento e nello schema in **Allegato 1**.
2. Nell'esercizio della propria discrezionalità, potrà essere sempre esperita, in luogo delle procedure semplificate, quella ordinaria, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'articolo 79, i termini minimi stabiliti negli articoli 60 e 61 del D.Lgs. 50/2016 possono essere ridotti fino alla metà.
3. Nel caso l'oggetto da acquisire sia presente in una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999 e ss.mm.ii, da una centrale di committenza, Consip o Intercenter o altro, si procede, per qualsiasi importo, a mezzo adesione alla convenzione, attraverso l'effettuazione di ordini, utilizzando gli strumenti telematici di acquisto messi a disposizione dalla centrale stessa. In assenza di convenzioni fruibili si procede, ricorrendo di norma, ove possibile, all'utilizzo degli strumenti di acquisto del mercato telematico per la Pubblica Amministrazione predisposti da Consip o Intercenter, nel modo seguente:
 - a) procedendo direttamente e autonomamente alle acquisizioni (i) di beni e servizi infungibili e (ii) di beni e servizi fungibili di importo inferiore a 20.000 euro, attraverso l'effettuazione di ordini in affidamento diretto (TD e ODA);
 - b) procedendo negli altri casi di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro, a mezzo gara informale a inviti (RDO), di norma consultando almeno tre operatori economici qualificati, individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento;
 - c) procedendo nei casi di acquisizione di beni e servizi di importo uguale o superiore a 40.000 euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 D.lgs. 50/2016, a mezzo gara informale a inviti (RDO), consultando almeno cinque operatori economici qualificati, individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento secondo quanto precisato al successivo art. 6;
 - d) nel caso di acquisizione di servizi di consulenza (servizi legali, notarili, di consulenza fiscale, etc.) si procede per affidamento diretto, richiedendo la presentazione di preventivi ad almeno due operatori economici per importi superiori ai 10.000 euro e fino a importi inferiori a € 40.000.

4. Nel caso si effettui una procedura di gara tra più fornitori, la scelta del contraente ritenuto più valido deve essere motivata nell'atto in cui è illustrato lo svolgimento della procedura che deve essere effettuata:
 - a) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per i contratti relativi all'affidamento dei servizi di natura tecnica e intellettuale di importo pari o superiore a 40.000 euro;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per i contratti di servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro caratterizzati da notevole contenuto tecnologico o che presentano un carattere innovativo; .
 - c) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa per i contratti relativi all'affidamento di servizi ad alta intensità di manodopera così come definiti dall'art. 50 D.Lgs. 50/2016Non si effettuano in particolare procedure di affidamento al maggior ribasso nei casi vietati dal d.lgs. 50/2016, mentre può essere utilizzato il criterio del maggior ribasso per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera;
5. Nelle procedure di affidamento effettuate nell'ambito dei mercati elettronici, la stazione appaltante verifica esclusivamente il possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, ferma restando la verifica del possesso dei requisiti generali effettuata dalla stazione appaltante qualora il soggetto aggiudicatario non rientri tra gli operatori economici verificati a campione ai sensi del comma 6-bis dell'art. 36 D.lgs. 50/2016.
6. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti che hanno effettivamente proposto offerte e di quelli invitati.
7. Nelle procedure ristrette, si applica il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nei casi in cui i due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione comporta, di norma, il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto, nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
8. Fatto salvo quanto indicato nel paragrafo precedente, di norma, l'affidamento o il reinvito al precedente affidatario hanno carattere eccezionale e necessitano di una specifica e dettagliata motivazione da parte della Stazione appaltante.

Art. 6. Procedura di Acquisizione per contratti di importo pari o superiore a € 40.000

8. L'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 (IVA esclusa) e inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 è consentita, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento, se trattasi di approvvigionamenti inseriti nei piani programmatici oppure espressamente autorizzati con la determina a contrarre, fissando la procedura da seguire, i contenuti della lettera d'invito, il numero e le ditte da invitare, i criteri di affidamento ed ogni altra condizione ritenuta utile.
9. La scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, quando il contratto da concludere è pari o superiore alla soglia complessiva di euro 40.000,00, avviene mediante la richiesta di offerta con le modalità di seguito stabilite.
10. La gara da espletare viene effettuata a mezzo di RDO in ambito MEPA ovvero lettera invito indirizzata, ove sussistenti, ad almeno **cinque ditte**, imprese o soggetti legittimati, scelti a rotazione. Le imprese selezionate potranno essere individuate attraverso indagini di mercato o mediante avvisi da pubblicarsi sul sito di It.city.
11. La lettera d'invito deve fare riferimento, di norma, ad un capitolato tecnico che rappresenta le

caratteristiche e le condizioni della fornitura o del servizio necessario alla Società.

12. La lettera di invito e il capitolato tecnico di norma devono contenere i seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione o del bene e l'importo massimo previsto;
 - b) le caratteristiche tecniche dell'oggetto da acquisire con specifica indicazione dei prezzi, come base di gara da assoggettare a ribasso;
 - c) il termine di scadenza della presentazione delle offerte;
 - d) i requisiti soggettivi di partecipazione richiesti all'operatore economico;
 - e) le modalità di acquisizione della fornitura e/o della prestazione e i tempi di esecuzione;
 - f) il criterio di aggiudicazione con l'eventuale indicazione degli elementi oggetto di valutazione;
 - g) strumenti di collaudo o di verifica della corretta esecuzione;
 - h) modalità e tempi di pagamento;
 - i) condizioni particolari e penalità previste in caso di inadempimento;
 - j) facoltà per la Società di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione eventualmente inadempita a spese del contraente, ovvero, alla risoluzione che comporta penalità per colpa dello stesso;
 - k) ogni elemento utile e necessario per la migliore determinazione dell'oggetto da acquisire;
 - 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.
13. Il procedimento, ove espletato fuori dall'ambito MEPA, è improntato al principio della segretezza. Qualora la procedura di affidamento segua le modalità tradizionali cartacee, le offerte dovranno pervenire, a pena di esclusione, in busta chiusa e sigillata, entro il termine prescritto nell'invito. Sulla busta dell'offerta devono essere indicati i dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre, volti ad evitare che il plico venga aperto come posta normale, con conseguente violazione della segretezza.
14. Tutte le operazioni relative allo svolgimento della gara formale debbono essere documentate e devono risultare da specifico verbale, redatto a cura del RUP, da tenere agli atti e da richiamare nel provvedimento di aggiudicazione. Prima che intervenga l'approvazione del verbale ad opera del RUP, le offerte sono sottoposte alla verifica di anomalia di cui all'art. 97 e ss. del d.lgs. 50/2016 qualora in numero pari o superiore a 5, se il criterio di aggiudicazione è quello del prezzo più basso ovvero qualora in numero in numero pari o superiore a 3, se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
15. La stazione appaltante in ogni caso può valutare la congruità di ogni offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa
16. L'approvazione dell'aggiudicazione definitiva e l'affidamento delle forniture/servizi avvengono con provvedimento dell'Amministratore Unico.
17. Nel caso in cui sia stato indicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sarà indicata una commissione giudicatrice.

Art. 7. Procedura di Acquisizione per contratti di importo inferiore a € 40.000,00.

1. Per importi inferiori a 40.000 Euro, fermo restando l'art. 5.3 lett. b) del presente regolamento, la società può procedere ad affidamento diretto con provvedimento motivato, secondo quanto previsto dall'art. 36, c. 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce agli atti gli eventuali preventivi richiesti con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri del presente regolamento e, preferenzialmente, tramite MEPA.
3. Per le acquisizioni di cui al presente articolo, il Responsabile del procedimento effettua la valutazione di congruità sulla base delle ricerche di mercato effettuate, salvaguardando gli elementi di economicità, qualità dei prodotti offerti e nel rispetto del capitolato, nonché sull'affidabilità della Ditta ad eseguire la somministrazione richiesta.

4. Nel provvedimento di affidamento diretto, l'Amministratore Unico motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione. A tal fine, la stazione appaltante può ricorrere alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni. In ogni caso, il confronto dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici rappresenta una best practice anche alla luce del principio di concorrenza

Art. 8. Cassa Economale e Gestione Carta Prepagata

1. L'Ufficio Amministrazione assolve alle funzioni relative alla gestione della Cassa Economale destinata a fronteggiare acquisti e spese descritte di seguito, salvo il caso in cui tali spese originino da contratti d'appalto:
 - imposte, tasse ed altri diritti erariali;
 - anticipazioni ai dipendenti inviati in missione limitatamente alle spese di viaggio;
 - spese postali e telegrafiche, ritiro pacchi contrassegno, svincoli ferroviari e da corrieri;
 - spese per valori bollati, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
 - biglietti per mezzi di trasporto;
 - altre spese, non indicate nei precedenti punti, sostenute per forniture e servizi di modesta entità ed altre spese minute d'ufficio che per le modalità proprie di effettuazione rendono necessaria l'utilizzazione della Cassa Economale.
2. Tali spese potranno essere pagate con qualsiasi mezzo di pagamento, compreso il contante, nel limite di Euro 500,00 annui e nel rigoroso rispetto dalle norme antiriciclaggio previsti per legge.
3. Con specifica determinazione l'Amministratore Unico assegna al Cassiere apposita anticipazione in denaro contante da utilizzarsi per il pagamento delle spese di cui trattasi.
4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.
5. La Gestione della Carta prepagata, è soggetta alle medesime condizione della gestione della Cassa Economale, per spese di modesta entità, in cui non è possibile l'utilizzo del contante (per esempio acquisti via internet); a differenza della Cassa Economale, il cassiere non essendo abilitato, deve far intervenire l'Amministratore Unico per l'autorizzazione al pagamento.

Art. 9. Organizzazione della cassa aziendale e connesse responsabilità

1. Alla Cassa Economale è preposto un cassiere individuato dall'Amministratore Unico.
2. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto il discarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, salvo i casi di forza maggiore.
3. Il Cassiere risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni e delle mansioni espletate, in particolare delle operazioni relative al maneggio dei valori.
4. Il cassiere per ogni operazione, redige documento, vedi **allegato n. 3**, riepilogativo delle spese sostenute allegando i relativi giustificativi. Il documento, firmato dal cassiere sarà presentato alla firma dell'amministratore, per autorizzazione.
5. Questi documenti, firmati verranno archiviati in digitale sulla cartella amministrativa in rete e fisicamente raccolti in un raccoglitore, con relativi giustificativi.
6. Il cassiere è responsabile della custodia dei documenti e della gestione delle chiavi della Cassa, che dovranno essere custodite nell'ufficio Amministrazione.
7. L'Ufficio Amministrazione, alle chiusure contabili periodiche, provvede a presentare la rendicontazione delle spese effettuate durante il periodo.

Art. 10. Modalità di spesa

1. I pagamenti delle spese di cui trattasi con Cassa Economale dovranno sottostare alle seguenti modalità:

- a. il Cassiere individuato può provvedere al pagamento delle spese tramite Cassa Economale
- b. solamente dietro presentazione di Buono d'acquisto nel quale sono riportati:
 - numero d'ordine
 - data
 - ditta fornitrice
 - Descrizione dei beni
 - Unità di misura
 - Quantità
 - Prezzo Unitario
 - Totale spesa

Trattandosi di spese, non originate da contratto d'appalto, per le quali non si applicano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l.136/2010 non deve essere indicato numero di CIG e di CUP e riferimento a offerta di gara.

2. In caso di richieste di anticipazioni, il richiedente è obbligato a fornire al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione entro il successivo giorno lavorativo all'acquisto (e comunque entro tre giorni lavorativi dall'anticipazione) i documenti relativi alle spese sostenute, secondo le modalità sopra indicate. Il Cassiere verifica che i documenti di spesa siano conformi alle somme anticipate.

Art. 11. Strumenti e registrazioni contabili

Gli strumenti contabili in dotazione per l'effettuazione di spese correlate alla Cassa Economale sono i seguenti:

- a. Buono d'acquisto nelle modalità di cui all'articolo precedente;
- b. Libro giornale dell'applicativo di CO.GE. con registrazione dei movimenti di entrata ed uscita.

Art. 12. Forma dei Contratti

1. I contratti possono essere stipulati :
 - mediante atto pubblico, redatto da un Notaio;
 - mediante scrittura privata, anche redatta sotto forma di documento informatico;
 - lettera commerciale, per tutti gli appalti di importo inferiore a 40.000 Euro.
2. Ad avvenuta individuazione del contraente, l'Amministratore Unico provvede, alla verifica dei requisiti generali di cui all'art. 80 d.lgs. n.50/2016, e degli ulteriori requisiti richiesti e a formalizzare l'acquisizione dei beni e servizi necessari, con lettera o scrittura privata nella quale devono essere riportate le indicazioni:
 - quantità e prezzo dei beni e servizi;
 - qualità, modalità e tempi di esecuzione;
 - estremi contabili (commessa, affidamento,...);
 - forma di pagamento;
 - penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
 - richiamo all'obbligo del fornitore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
 - richiamo agli obblighi previsti in materia di tracciabilità;
 - Indicazione del referente ed eventuali altre indicazioni utili o opportune al fornitore.
3. La lettera commerciale costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice ed è sottoscritta dall'Amministratore Unico della Società.
4. Il fornitore, prestatore o esecutore deve sottoscrivere per accettazione la lettera commerciale ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale.

Art. 13. Garanzie

1. In relazione alle acquisizioni di beni e servizi con le procedure individuate dal presente Regolamento, sono attivate dalla Società tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.

2. La garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016 e la garanzia definitiva prevista dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 non sono richieste per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di importo inferiore a 40.000 Euro.
3. Rimane ferma, in capo all'esecutore del contratto, la necessità di munirsi di tutte le altre garanzie specificamente previste dalla legge in relazione alla natura della prestazione appaltata.

Art. 14. Tracciabilità

1. Come previsto nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 indipendentemente dalle procedure adottate e dal contratto affidato è fatto obbligo di acquisire il codice CIG, comunicarlo al fornitore già in fase di preventivazione e adempiere a tutte le procedure ad esso collegate.
2. Tutte le operazioni finanziarie relative all'appalto dovranno essere regolate con strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentirne la piena tracciabilità secondo quanto disposto dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 in materia di conto corrente dedicato, inoltre sui documenti fiscali è d'obbligo che sia riportato il codice CIG assegnato.
3. Il fornitore dovrà essere vincolato in base al comma 7 dell'art. 3 della Legge 136/2010 alla dichiarazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale che utilizzerà per le operazioni finanziarie relative alla fornitura, entro sette giorni dalla sua accensione o dalla sua destinazione. Nello stesso termine comunicherà le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto stesso. Provvederà a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Art. 15. Obblighi di Pubblicità Esito

1. Ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 50/2016, IT.CITY pubblica, nella sezione «Amministrazione trasparente», i provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi.

Art. 16. Verifica, Adempimenti e Obbligazioni

1. Le forniture di beni e servizi devono essere sottoposte, prima della liquidazione della spesa, a verifica di conformità e ad attestazione di regolare esecuzione al fine di accertare l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali e verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto.
2. La verifica deve avvenire entro venti giorni dall'avvenuta acquisizione.
3. L'attestazione deve essere resa attraverso un visto su Bolle di consegna o rapportini di intervento o altro documento attestante il buon esito di fornitura e/o servizio.
4. Per i pagamenti relativi a contratti di manutenzione non è necessaria l'attestazione di regolare esecuzione, in quanto sono pagamenti effettuati sulla base di importi stabiliti nel contratto; allo stesso modo non è necessaria l'attestazione di regolare esecuzione per le prestazioni professionali legate ad attività amministrative ordinarie contrattualizzate, come ad esempio: attività fiscali, supporto legale, attività del Collegio Sindacale, attività della Società di Revisione, dell'ODV e del DPO.

Art. 17. Pagamenti

1. Ai fini dell'autorizzazione del pagamento, con **allegato 2** vengono specificati i controlli da effettuarsi sui fornitori, specificatamente: DURC, Agenzia delle Entrate, Casellario Giudiziario, Visure Camerali, Certificati Disabili, DUVRI.
2. Il Responsabile del procedimento che ha concluso il contratto, una volta verificato le condizioni di regolare adempimento delle obbligazioni del contraente e le altre situazioni previste dalla normativa vigente, propone il pagamento, nel termine massimo consentito dalle vigenti

disposizioni, trasmettendo tutta la documentazione all'Amministratore Unico per l'autorizzazione.

3. Il pagamento del corrispettivo è sospeso nel caso di irregolarità nella fornitura e/o prestazione oppure qualora dai controlli previdenziali, assistenziali e/o fiscali emergano delle irregolarità.

Art. 18. Rinvio

1. Per quanto non disposto nel presente Regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, la normativa vigente in materia e i regolamenti del Comune di Parma.

Art. 19. Entrata in Vigore

Il presente regolamento sostituisce il precedente ed entra in vigore ad esecutività dal 02/07/2019 ed è reso pubblico nelle forme previste dalla legge.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate le norme regolamentari interne non specificatamente individuate che contrastino con gli indirizzi e con quanto disciplinato nel presente Regolamento.

Controlli	Costi mano d'opera e Oneri di sicurezza nell'offerta del Fornitore - art.95 c.10 Dlgs50/2016 sono esclusi tutti gli acquisti inferiori a 40000	DUVRI art. 26 comma 3 del D. Lgs. 9 aprile 2008	Gara > 40K€	Lineare Semplice Al Rialzo	Lineare Semplice al Ribasso	ALLEGATO 1					
< 5.000 DURC, Caellario Giudiziario, Visure Camerali; 5.000 <= x < 20.000 DURC, Agenzia Entrate, Caellario Giudiziario, Visure Camerali; >20.000 DURC, Agenzia Entrate, Caellario Giudiziario, Visure Camerali, Certificati Disabili;	da indicare pena esclusione, se zero da giustificare	non necessario se il servizio è inferiore alle 5 gg/anno o per prestazioni intellettuali o in caso di mera fornitura	Avviso su sito stazione appaltante	$P_i = P_{E_{max}} \frac{(P - Soglia_{min})}{(Soglia - Soglia_{min})}$	$P_e = P_{E_{max}} \frac{(BA - P)}{(BA - Soglia)}$						

Dlgs. 50/2016						commissione	autocert.	Controlli	DUVRI	Formula	Offerta Anomala		
Sotto i quarantamila Art.36 lett.a (Dlgs.50/2016)	Beni (parte servizi < 50%)	Convenzioni	Affidamento diretto			Ordine Consip o Intercenter	no	no	no	no	no	no	
		Non convenzioni	infungibili	Affidamento diretto		ICT	ODA/TD su MEPA	no	no	si	no	no	no
						ALTRO	Ordine diretto	no	si	si	no	no	no
						ALTRO	ODA/TD su MEPA	no	no	si	no	no	no
		Non convenzioni	fungibili	a scaffale MEPA	Affidamento diretto < 20.000€		ODA/TD su MEPA	no	no	si	no	no	no
				standard/ripetitivi /altro	gara a inviti MEPA		RDO MR con >= 3 inviti	no	no	si	no	lineare semplice al ribasso	si solo se offerte >5 (d.lgs. N.50/2016 art. 97 comma 3 bis)
	a specifica (capitolato)			gara a inviti MEPA		RDO EPV con >= 3 inviti	si	no	si	no	lineare semplice al rialzo	si	
	Servizi (parte beni < 50%)	Convenzioni	Affidamento diretto			Ordine Consip o Intercenter	no	no	no	si	no	no	
		Non convenzioni	urgenza /infungibili	Affidamento diretto		ICT	ODA/TD su MEPA	no	no	si	si	no	no
						ALTRO	Ordine diretto	no	si	si	si	no	no
			fungibili	a scaffale MEPA	Affidamento diretto < 20.000€		ODA/TD su MEPA	no	no	si	si	no	no
				appalti di servizio	gara a inviti MEPA		RDO MR con >= 3 inviti	no	no	si	si	lineare semplice al ribasso	si solo se offerte >5 (d.lgs. N.50/2016 art. 97 comma 3 bis)
consulenze				almeno due preventivi per importi superiori a 10.000€ e inferiori a € 40.000		Ordine diretto	no	si	si	no	no	no	
a specifica (capitolato)	gara a inviti MEPA		RDO EPV con >= 3 inviti	si	no	si	si	lineare semplice al rialzo	si				
Sopra i quarantamila, ma sotto i centocinquantamila Art.36 lett.b (Dlgs.50/2016)	Beni (parte servizi < 50%)	Convenzioni	Affidamento diretto			Ordine Consip o Intercenter	no	no	no	no	no	no	
		Non convenzioni	infungibili	Affidamento diretto		ICT	ODA/TD su MEPA	no	no	si	no	no	no
						ALTRO	ODA/TD su MEPA	no	no	si	no	no	no
	Non convenzioni	fungibili	standard	gara a inviti MEPA		RDO MR con 5 inviti	no	no	si	no	lineare semplice al ribasso	si	
			a specifica (capitolato)	gara a inviti MEPA		RDO EPV con 5 inviti	si	no	si	no	lineare semplice al rialzo	si	
			Affidamento diretto (servizi datacenter Lepida)			Ordine Consip o Intercenter	no	no	no	no/si	no	no	

Allegato 2

Fornitori	Tipo acquisto	Soglia Acquisto	DURC	Ex Equitalia	Agenzia Entrate	Caellario Giudiziario	Visure Camerali (ER)	Certificati Disabili
NUOVI	ODA	€ < 1.000,00	X	O	O	O	X	O
		1.000,00 < € < 5.000,00	X	O	O	O	X	O
		5.000,00 < € < 10.000,00	X	X	O	O	X	O
		10.000,00 < € < 40.000,00	X	X	X	X	X	O
		€ > 40.000,00	X	X	X	X	X	X
	RDO	€ < 1.000,00	X	O	O	X	X	O
		1.000,00 < € < 5.000,00	X	O	O	X	X	O
		5.000,00 < € < 10.000,00	X	X	X	X	X	O
		10.000,00 < € < 40.000,00	X	X	X	X	X	O
		€ > 40.000,00	X	X	X	X	X	X
	TD	€ < 1.000,00	X	O	O	O	X	O
		1.000,00 < € < 5.000,00	X	O	O	O	X	O
		5.000,00 < € < 10.000,00	X	X	O	O	X	O
		10.000,00 < € < 40.000,00	X	X	X	X	X	O
		€ > 40.000,00	X	X	X	X	X	X
	Ordine fuori MEPA	€ < 1.000,00	X	O	O	O	X	O
		1.000,00 < € < 5.000,00	X	O	O	O	X	O
		5.000,00 < € < 10.000,00	X	X	O	O	X	O
		10.000,00 < € < 40.000,00	X	X	X	X	X	O
		€ > 40.000,00	X	X	X	X	X	X
STORICI (UNA VOLTA ALL'ANNO)	TUTTI	QUALSIASI	X	X	X	X	X	

ALLEGATO 3

Richiesta prelievo cassa economale

CASSA ECONOMALE

Descrizione	Q.tà	Importo
Totale		

Destinazione materiali	
Fornitore	Commessa
Descrizione sintetica d'utilizzo e scelta fornitore	

Richiedente
Nome _____
Settore Amministrazione _____
Firma _____
Data _____

Responsabile Settore
Dott. Gian Luca Agostini (amm. Unico)
Data _____
Firma _____