

# REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ACQUISTI

PARMA, 16/06/2026

Versione	11
Approvazione:	Determina Amministratore Unico 2026-34
Protocollo IT.CITY	2026/325/I

## Sommario

1.	Ambito di Applicazione e Principi Generali .....	3
2.	Programmazione acquisti e divieto di frazionamento .....	3
3.	Responsabile unico del Progetto .....	3
4.	Procedure di Affidamento .....	4
5.	Procedura di Acquisizione per beni e servizi da Convezione/Accordo Quadro di centrale di Committenza .....	4
6.	Procedura di Acquisizione per beni e servizi di importo pari o superiore a € 140.000.....	5
7.	Procedura di Acquisizione per contratti di importo inferiore a € 140.000,00. ....	5
8.	Controlli .....	6
9.	Stipule e Contratti.....	7
10.	Cassa Economale e Gestione Carta Prepagata .....	7
11.	Organizzazione della cassa aziendale e connesse responsabilità .....	8
12.	Strumenti e registrazioni contabili.....	8
13.	Verifica, Adempimenti e Obbligazioni.....	8
14.	Entrata in Vigore .....	8

## 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, in conformità a quanto previsto dall'articolo 16, comma 7, del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 (c.d. "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"; a seguire, anche solo il "Testo Unico") e nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (recante "Codice dei contratti pubblici"; di seguito anche solo il "Codice").
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 risultato, ferma restando l'osservanza dei principi contenuti nel titolo I, parti I e II del libro I del D.lgs. 36/2023.
3. Il Responsabile unico del progetto 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 e in virtù del 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 valevoli in tema di attività contrattuale.

## 2. Programmazione acquisti e divieto di frazionamento

1. IT.CITY adotta il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, approvati nel rispetto del piano programmatico e in coerenza con il bilancio.
2. Il programma triennale 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 140.000 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 centoquarantamila euro, che prevede di inserire nella programmazione triennale ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività previste nell'ambito delle attività di razionalizzazione della spesa per beni e servizi.
4. Entro il 15 novembre dell'anno precedente, IT.CITY trasmette al Settore Stazione Unica Appaltante del Comune di Parma gli aggiornamenti annuali del programma acquisti, in attuazione della convenzione sottoscritta per l'espletamento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, registrata nella Raccolta delle scritture private del Comune di Parma al n. SP/20064/2024 in data 08/04/2024 e successivi rinnovi.
5. Nessun intervento che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurre 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 unico del progetto.

## 3. Responsabile unico del Progetto

1. I responsabili unici dei progetti (RUP), ai sensi e per gli effetti dell'articolo 15 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i. sono individuati tra i Responsabili di funzione e vengono nominati dall'Amministratore Unico nella Determina a contrarre, se superiore ai 140.000 euro, o di affidamento.
2. Il Responsabile unico del progetto 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 in conformità a quanto previsto nei documenti di natura contrattuale.

#### 4. 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.
2. 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, in particolare Consip o Intercent-ER, 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.
3. In assenza di convenzioni fruibili si procede stimando il valore stimato dei contratti oggetto delle procedure di affidamento secondo quanto stabilito dall'articolo 14 del Codice degli Appalti.
4. Le modalità di affidamento degli appalti di servizi e forniture disciplinati dal presente Regolamento si differenziano tra:
  - a) acquisti di beni e servizi per importi inferiori a € 140.000,00;
  - b) acquisti di beni e servizi per importi pari o superiori ad € 140.000,00
5. Ai sensi del comma 4 dell'art. 14 del D.Lgs. 36/2023, il calcolo del valore di ciascun affidamento è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA e degli eventuali oneri per la sicurezza derivanti da rischi interferenziali. Tale calcolo dell'importo massimo stimato per l'affidamento deve tenere conto: - della durata complessiva dell'affidamento, - di eventuali proroghe o rinnovi (che incidono sulla durata complessiva del contratto), - di eventuali opzioni, ai sensi dell'art. 189 co. 1, lett. a), del D.Lgs. 36/2023 (che incidono sul valore complessivo del contratto). Qualsiasi forma di proroga od opzione deve essere limitata ai casi di estrema urgenza necessari a garantire la continuità del servizio nelle more della conclusione di una nuova gara.
6. Le procedure di acquisto di beni e servizi per ogni singola procedura devono constare delle seguenti fasi minime imprescindibili:
  - a) Richiesta di avvio procedimento;
  - b) Nomina del Responsabile Unico del Progetto (ed eventuale Nomina Direttore esecuzione contratto laddove previsto)
  - c) Progettazione (predisposizione di un capitolato speciale di appalto, Disciplinare tecnico e condizioni particolare, progetto di gara)
  - d) Individuazione dell'operatore economico (solo per affidamenti di importo inferiore ai 140.000 Euro)
  - e) Effettuazione procedura di acquisto (solo per affidamenti di importo inferiore ai 140.000 Euro)
  - f) Provvedimento di Determina dell'Amministratore Unico
  - g) Verifiche e controlli dei requisiti generali e speciali (vedi art. 8)
  - h) Aggiudicazione definitiva - Stipula
  - i) Pubblicazioni sul sito istituzionale

#### 5. Procedura di Acquisizione per beni e servizi da Convenzione/Accordo Quadro di centrale di Committenza

1. IT.CITY può procedere all'acquisizione di beni e servizi di qualsiasi importo attraverso apposite convenzione e/o Accordi Quadro messe a disposizione dalle Centrali di committenza in particolare Consip e Intercent-ER.
2. IT.CITY nomina il Responsabile Unico di Progetto che definisce il piano di progetto preliminare e/o i beni da acquisire da convenzione/accordo quadro secondo quanto stabilito nella singola procedura,

la sottopone nella piattaforma telematica di riferimento fino alla definizione dell'importo contrattuale verificando che sia presente la necessaria copertura economica.

3. Prima dell'adesione alla convenzione/accordo quadro e la definizione del contratto, IT.CITY deve prevedere in ogni caso l'approvazione del provvedimento di determina che dovrà contenere, quali elementi minimi costitutivi, le caratteristiche dei beni e/o servizi che si intendono acquistare, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, le ragioni che hanno indotto la Società a operare tale scelta, l'importo della fornitura, la copertura contabile, le principali condizioni contrattuali e l'indicazione del RUP.
4. Stipula del contratto secondo le indicazioni e le modalità della convenzione/accordo quadro

#### **6. Procedura di Acquisizione per beni e servizi di importo pari o superiore a € 140.000**

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a € 140.000 (IVA esclusa), secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento, la società si avvale del Settore Stazione Unica Appaltante del Comune di Parma.
2. Ai sensi dell'Art. 6 della convenzione stipulata con il Comune di Parma, la fase di affidamento di tali procedure verrà gestita interamente dalla S.O. Stazione Unica Appaltante del Comune di Parma.
3. IT.CITY si impegna a nominare, attraverso apposito atto di determina a contrarre firmato dall'Amministratore Unico, il Responsabile Unico di Progetto, a definire gli elementi essenziali della procedura e il Progetto di gara e comunicarli tempestivamente al Settore Stazione Appaltante del Comune di Parma.

#### **7. Procedura di Acquisizione per contratti di importo inferiore a € 140.000,00.**

1. Per importi inferiori a 140.000 Euro, si procede mediante procedura di affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, utilizzando le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate secondo quanto previsto dalle Regole tecniche e-procurement emesse da Agid, ai sensi dell'articolo 26, comma 1, del d.lgs. n. 36/2023 e in particolare:
  - a. SATER (Sistema per gli Acquisti Telematici dell'Emilia-Romagna)
  - b. ACQUISTI IN RETE PA (Piattaforma di e-procurement di Consip - MEF)fermo restando il rispetto del principio di rotazione come da d.lgs. n. 36/2023.
2. Il Responsabile unico del progetto allega alla trattativa diretta apposito documento di Capitolato/Disciplinare e condizioni particolari in cui siano definiti, quali elementi minimi costitutivi, l'oggetto della fornitura, i relativi tempi di realizzazione e consegna, l'importo massimo stimato, le modalità di fatturazione, le penali, i requisiti economici e finanziari o tecnico-professionali e/o certificazioni che devono essere in possesso da parte degli operatori economici laddove ritenuto necessario dal RUP.
3. Qualora l'acquisto sia riferito a beni e servizi infungibili, per cui non c'è possibilità di concorrenza, come per esempio i servizi di assistenza e manutenzione di software proprietari con brevetti e royalties protetti da copyright /o diritti d'autore, in cui un unico operatore economico detiene i diritti esclusivi sul software, si procede sempre con trattativa diretta con l'operatore stesso derogando al principio di rotazione.
4. Per individuare correttamente l'operatore economico ottimale, il Responsabile unico del progetto effettua la valutazione ed eventuali relative comparazioni sulla base di ricerche di mercato, salvaguardando gli elementi di economicità e qualità dei prodotti offerti e nel rispetto del capitolato, garantendo il principio di rotazione per gli affidamenti superiori ai 5.000,00 Euro, verificando l'affidabilità della Ditta e la sua capacità economica e finanziaria e le sue capacità tecniche e professionali in riferimento alla procedura di acquisto.
5. Per individuare correttamente l'operatore economico ottimale e/o definire al meglio il capitolato, il Responsabile unico del progetto può operare anche attraverso apposite procedure di richiesta preventivi e/o consultazioni di mercato pubblicate attraverso il sito istituzionale di IT.CITY e/o il sito istituzionale del Comune di Parma e/o le apposite funzionalità messe a disposizione dalle

piattaforme di approvvigionamento.

6. Nelle procedure inferiori ai 140.000 euro, 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 e di affidamento a procedure dirette e ristrette 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 società, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.
7. Fatto salvo quanto sopra, l'affidamento o il reinvio al precedente affidatario hanno carattere eccezionale e necessitano di una specifica e dettagliata motivazione da parte della Società in ordine alla particolare struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, fermo restando la comprova di accurata esecuzione del precedente contratto.
8. È comunque consentito, fermo restando il divieto di frazionamento elusivo del singolo appalto, derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
9. Ogni procedura di acquisto deve richiedere obbligatoriamente al fornitore in sede di presentazione dell'offerta, in base al comma 7 dell'art. 3 della Legge 136/2010 alla dichiarazione di tracciabilità dei flussi finanziari, quindi degli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale che utilizzerà per le operazioni finanziarie relative alla fornitura.
10. La procedura di affidamento diretto, per qualsiasi importo, deve prevedere in ogni caso, prima della relativa stipula, l'approvazione del provvedimento di determina dell'Amministratore Unico che dovrà contenere, quali elementi minimi costitutivi, le caratteristiche dei beni e/o servizi che si intendono acquistare, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, le ragioni che hanno indotto la Società a operare tale scelta, l'importo della fornitura, la copertura contabile, i criteri per la selezione dell'operatore economico e dell'eventuale relativa offerta, le principali condizioni contrattuali e l'indicazione del RUP.
11. La stipula e/o la definizione del contratto avviene attraverso la piattaforma di approvvigionamento a firma dell'Amministratore Unico a conclusione dei controlli minimi obbligatori di cui al paragrafo successivo.
12. L'amministrazione provvederà a caricare i dati di stipula del contratto nei propri sistemi istituzionali, in particolare nel software commesse, che automaticamente provvederà alla pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale nella sezione di Amministrazione Trasparente sottosezione Bandi di Gara e Contratti

## 8. Controlli

1. Per gli affidamenti di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00, la società procede alla verifica dei requisiti mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva che viene richiesta in fase di trattativa. La società si riserva di effettuare controlli d'ufficio sulla veridicità di quanto dichiarato, per una quota di procedure annuali non inferiore al 3%.
2. Per i contratti superiori ai 40.000 euro e inferiori a 140.000, IT.CITY provvederà alla verifica del possesso dei requisiti autocertificati dall'operatore economico mediante acquisizione di DGUE. L'assenza dei requisiti previsti dal Codice è causa di esclusione dell'operatore economico. Il controllo sul possesso dei requisiti dichiarati dai soggetti affidatari viene effettuato secondo la normativa vigente mediante consultazione del Fascicolo virtuale dell'operatore economico presso la Banca dati nazionale dei Contratti pubblici di cui all'art. 23 del Codice.
3. In particolare, la verifica dei requisiti autocertificati dall'operatore economico aggiudicatario di ciascuna procedura di gara verrà effettuata secondo le seguenti modalità e si procederà alla verifica:

- a) del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.);
- b) dei Casellari giudiziali dei soggetti di cui all'art. 94, comma 1, del D.Lgs. 36/2023;
- c) dei Casellari giudiziali delle persone giuridiche;
- d) del certificato di regolarità fiscale;
- e) del certificato fallimentare;
- f) del rispetto degli obblighi di cui alla L. 68/1999;
- g) del Casellario delle Imprese gestito da ANAC
- h) degli eventuali requisiti di ordine speciale richiesti nella singola procedura di gara

## 9. Stipule e Contratti

1. Le procedure di acquisto inferiori a € 140.000,00 di norma vengono affidate tramite documento di stipula generato dalle piattaforme di approvvigionamento (vedi Mepa) firmato dall'Amministratore Unico della società.
2. Solo in casi eccezionali, qualora l'aggiudicatario non sia presente nelle piattaforme di approvvigionamento utilizzate, in particolare nei casi di consulenze professionali di persone fisiche, i contratti possono venire stipulati tramite lettera commerciale mediante posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato. In questo caso, l'aggiudicatario deve sottoscrivere per accettazione la lettera commerciale ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale.

## 10. 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:
  - a) imposte, tasse ed altri diritti erariali;
  - b) anticipazioni ai dipendenti inviati in missione limitatamente alle spese di viaggio;
  - c) spese postali e telegrafiche, ritiro pacchi contrassegno, svincoli ferroviari e da corrieri;
  - d) spese per valori bollati, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
  - e) biglietti per mezzi di trasporto;
  - f) 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. 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. Il Cassiere verifica che i documenti di spesa siano conformi alle somme anticipate.
3. Le spese indicate al punto precedente (n.) potranno essere pagate con qualsiasi mezzo di pagamento, compreso il contante;
4. Le spese in contanti non possono superare i Euro 500,00 annui;
5. Per i soli punti c) e d) il limite di spesa ad operazione può essere per un importo nel limite dei Euro 500,00 e nel rigoroso rispetto dalle norme anticiclaggio previsti per legge.
6. 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.
7. Con specifica determinazione l'Amministratore Unico assegna al Cassiere apposita anticipazione in denaro contante da utilizzarsi per il pagamento delle spese di cui trattasi.
8. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima (punto 6.). Ove questa sia esaurita si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.
9. 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.

#### 11. 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 scarico. 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 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.

#### 12. Strumenti e registrazioni contabili

Ogni operazione di cassa contante dovrà essere riportata sul libro giornale dell'applicativo di CO.GE.

#### 13. 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 e/o conclusione dei servizi.
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.

#### 14. Entrata in Vigore

Il presente regolamento sostituisce il precedente ed entra in vigore ad esecutività dalla data di esecutività della determinazione di approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

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.