



FARMACIE COMUNALI EMPOLI S.r.l.

società unipersonale soggetta alla direzione e al coordinamento del Comune di Empoli

**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI
LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

(approvato con delibera dell'Amministratore Unico n. 20 del 19-12-2019)

1. FINALITA'

Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'acquisizione di lavori, beni e servizi avvenga, con procedure semplificate, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, parità di trattamento e proporzionalità, come meglio specificati al successivo punto 2.

Il sistema di acquisti è orientato a conseguire la massima convenienza risultante dai seguenti fattori:

- disponibilità del lavoro, bene e servizio;
- qualità richiesta;
- quantità richiesta;
- rispetto dei tempi prefissati;
- minor costo complessivo o maggiormente conveniente;
- eventuale assistenza post vendita.

2. PRINCIPI

Le procedure finalizzate all'affidamento di lavori ed all'acquisto di beni e servizi devono essere gestite nel rispetto:

- a) dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, intesi come uso ottimale delle risorse e capacità di raggiungimento degli obiettivi in relazione all'attività della Società;
- b) del principio di tempestività, inteso come l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di scelta del fornitore in assenza di obiettive ragioni;
- c) del principio di correttezza, inteso come una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- d) del principio di libera concorrenza, inteso come l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- e) del principio di non discriminazione e di parità di trattamento, inteso come una valutazione equa ed imparziale dei fornitori e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione dei preventivi e nella loro valutazione;
- f) del principio di trasparenza, inteso come uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- g) del principio di proporzionalità, inteso come adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'acquisto.

3. DEFINIZIONI

Fornitore = Società, ente o persona fisica che ha già fornito o sta fornendo un prodotto, un lavoro, un servizio a seguito di una determina di affidamento.

Affidamento = Attività volta all'acquisizione di lavori, beni e servizi, che si sviluppa a partire dalla manifestazione di un'esigenza da parte di un richiedente e, attraverso opportune azioni formalizzate, conduce all'acquisto di una fornitura/servizio o all'affidamento di un lavoro; il processo di approvvigionamento si conclude con l'arrivo e l'accettazione dei prodotti ordinati e/o delle prestazioni richieste e alla scadenza degli impegni e delle garanzie.

Accordo quadro = accordo nel quale sono definite le condizioni di fornitura, i prezzi unitari e l'importo globale di riferimento con un periodo di validità prefissato. E' un accordo volto a soddisfare il fabbisogno di fornitura o servizi distribuito su un intero periodo.

Determina di affidamento = documento a firma dell'Organo amministrativo emesso al termine del processo di scelta del contraente, contenente tutte le informazioni utili per definire l'acquisto.

4. DEFINIZIONE DEL PROCESSO

Il processo di approvvigionamento si attiva attraverso le seguenti fasi.

a) Analisi dei fabbisogni.

L'analisi viene effettuata dal Direttore generale, con il supporto del Direttore di farmacia.

Per gli acquisti che assumono carattere di ricorrenza l'analisi viene effettuata su base storica considerando la sommatoria dei fabbisogni espressi.

Gli elementi che possono essere presi in esame sono:

- importanza economica della fornitura e fabbisogno effettivo;
- evoluzione del fabbisogno nel tempo e potenziali risparmi conseguibili;
- prezzi pagati per forniture precedenti e previsione di evoluzione dei prezzi (in base al rapporto tra domanda e offerta, alla concorrenza sul mercato, ecc.).

Attraverso l'analisi dei fabbisogni si possono identificare eventuali opportunità di miglioramento e/o ottimizzazione del processo di approvvigionamento.

b) Selezione dei fornitori

A seguito dell'analisi dei fabbisogni, il Direttore generale, procede alla richiesta di almeno due preventivi da parte di fornitori come indicato al successivo paragrafo 5. I preventivi pervenuti sono archiviati e salvati in una apposita cartellina tenuta dal Direttore stesso.

c) Emissione della determina di affidamento

L'Organo amministrativo, previa verifica dei preventivi pervenuti, emette la determina di affidamento, contenente tutte le informazioni utili per definire chiaramente l'acquisto, comprese eventuali clausole tecniche e/o il riferimento a particolari condizioni di fornitura.

L'emissione della determina di affidamento, con il relativo potere di firma, sono riservati all'Organo Amministrativo il quale può non procedere all'acquisto in quanto:

- il bene/servizio/ lavoro richiesto non è più necessario in relazione all'attività programmata dalla Società;
- esistono margini di miglioramento del prezzo offerto dal fornitore;
- il fornitore scelto non è ritenuto conforme in relazione al rapporto qualità/prezzo della prestazione offerta.

L'affidamento può avere ad oggetto una specifica fornitura oppure può essere finalizzato alla realizzazione di un accordo quadro.

Per motivi di semplificazione del procedimento e di celerità dell'acquisizione di lavori/beni/servizi di importo pari o inferiore ad Euro 1.500,00, IVA esclusa, l'affidamento potrà essere effettuato senza apposita determina.

d) Forma del contratto.

La determina firmata dall'Organo amministrativo deve intendersi quale proposta contrattuale. Pertanto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1327, comma 1, del codice civile, il contratto è concluso nel tempo e nel luogo in cui ha inizio l'esecuzione da parte del fornitore, il quale accetta integralmente e senza eccezione alcuna tutte le condizioni previste nella suddetta proposta.

5. LIMITI DI IMPORTO PER LA RICHIESTA DI PREVENTIVI

Per lavori/beni/servizi di importo pari o inferiore ad Euro 1.500,00, IVA esclusa, i fornitori cui affidare gli interventi possono essere individuati in via diretta, senza confronto tra più preventivi.

Per lavori/beni/servizi di importo pari o superiore ad Euro 1.500,00 ed inferiore ad Euro 10.000,00, IVA esclusa, i fornitori cui affidare gli interventi sono individuati mediante confronto tra due o più preventivi, richiesti agli operatori economici individuati mediante ricerca informale di mercato.

Per lavori/beni/servizi di importo pari o superiore ad Euro 10.000,00 IVA esclusa, i fornitori cui affidare gli interventi sono individuati mediante confronto tra preventivi, richiesti agli operatori economici individuati mediante apposito avviso di manifestazione di interesse da pubblicare sul sito internet per almeno 10 giorni naturali e consecutivi.

La scelta del fornitore potrà ricadere sul fornitore che propone il prezzo più basso oppure sul fornitore che propone il miglior rapporto qualità- prezzo, tenuto conto anche dell'affidabilità, dell'esperienza in servizi analoghi e della professionalità del medesimo.

I preventivi pervenuti sono archiviati e salvati in una apposita cartellina tenuta dal Direttore generale, dalla quale risultano le motivazioni alla base della scelta del fornitore (prezzo ovvero rapporto qualità/prezzo).

Si potrà prescindere dalla formalità di richiesta di più preventivi nei seguenti casi:

- a) quando si tratti di beni o servizi la cui produzione è garantita da privativa industriale che un solo soggetto può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- b) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti, all'ampliamento o alla manutenzione di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi la Società ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità, difficoltà tecniche o costi sproporzionati;
- c) nei casi di somma urgenza, non imputabili alla Società.