



## **AZIENDA FARMACEUTICA CONSORTILE "FARMACOM"**

Sede Legale: Via Scarpettini 370/2 - 59013 - Montemurlo (PO)  
Fondo di Dotazione: € 500.000,00 - C.f. e P.i.: 01909070979

REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E  
FORNITURE DA PARTE DELL'AZIENDA A.F.C. FARMACOM AI SENSI  
DEL DECRETO LEGGE N. 50/2016  
(Approvato dal C.d.A. Il 29/09/2016 )  
(Con integrazione del CdA del 21/11/17)  
(Ultima modifica del CdA del 30/01/19)

### INDICE:

- ART. 1 Oggetto del regolamento
- ART. 2 Tipologia delle spese
- ART. 3 Procedure per le spese in economia
- ART. 4 Esecuzione di lavori
- ART. 5 Procedure per le spese relative all'esecuzione di lavori
- ART. 6 Conformità della prestazione e relativa liquidazione
- ART. 7 Consulenze Professionali

Art. 1  
Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi del D.Lvo 50/2016, noto come Codice dei Contratti Pubblici e disciplina le modalità con cui l' Azienda Farmaceutica Consortile Farmacom dovrà procedere per effettuare le spese necessarie ad assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, relativamente all'acquisto di beni e servizi per un valore fino alla soglia comunitaria e per l'esecuzione di lavori che non superino l'importo di € 1.000.000. Questi importi e quelli successivamente esposti nel presente regolamento sono da intendersi IVA esclusa.
2. Ai fini del presente Regolamento s'intende, per acquisti di beni, servizi e l'esecuzione di lavori "in economia" quelli di importi inferiori o pari al valore sopra indicato, per cui l'Azienda ritiene opportuno trattare direttamente con persone, aziende, imprese, cooperative ricorrendo ad un numero di preventivi secondo le modalità previste negli articoli che seguono.
3. E' fatto divieto di frazionare i lavori/servizi/forniture al fine di determinare un importo contrattuale inferiore alle somme indicate nel primo comma del presente articolo.

Art. 2  
Tipologia delle spese

Le spese in economia si riferiscono a quelle necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda e si possono così articolare:

**A. Per fornitura di beni**

1. prodotti farmaceutici, riassumibili a titolo esemplificativo in: specialità, specialità da banco, dietetici, profumeria e cosmetici, ausili sanitari, parafarmaco, omeopatici e le altre categorie merceologiche la cui vendita è consentita nei negozi gestiti dall'Azienda. Più in generale per l'approvvigionamento dei beni da rivendersi presso le attività commerciali gestite dall'Azienda. Per tali beni, pur se indicati nel presente elenco ed essendo per la buona parte degli stessi soggiacenti ai bandi di gara Cispel od altri enti, non si applicano i limiti di cui agli art. 1 e 3.

Tali prodotti devono invece rispettare i limiti di spesa indicati nei bilanci preventivi annuali e sottoposti ad approvazione dall'assemblea dei consorziati.

2. vestiario in dotazione al personale;
3. cancelleria, stampati, lavori tipografici;
4. carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, tasse, imposte ed altri diritti erariali;
5. acquisto libri, riviste, pubblicazioni e abbonamenti a periodici;
6. pulizia e vigilanza dei locali;
7. mobili e attrezzature per il funzionamento dell'Azienda, hardware e software inclusi.

**B. per la fornitura di servizi**

1. assicurazioni;
2. oneri di locazione ivi incluso spese condominiali e riscaldamento;
3. inserzioni per avvisi e/o bandi sulla stampa periodica e bollettini ufficiali;
4. spot, inserzioni pubblicitarie;

5. acquisto buoni pasto per dipendenti;
6. noleggio automezzi ed attrezzature varie;
7. prestazioni di comunicazione, di viaggio, di traduzione;
8. trasporto materiali e/o persone;
9. consulenze tributarie, amministrative, paghe e contributi;
10. consulenze legali;
11. canoni per forniture di servizi, inclusi i servizi di pulizia;
12. spese per visite di controllo sanitarie dei dipendenti;
13. spese per l'applicazione del diritto alla privacy o sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

### **C. esecuzione dei lavori**

1. i lavori di riparazione e adattamento di locali di proprietà dell'Azienda;
2. i lavori con i relativi impianti, infissi e manufatti nei locali presi in affitto nei casi in cui per legge o per contratto siano a carico del locatario;
3. l'acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione dei lavori;
4. gli studi ed i rilevamenti per la compilazione dei progetti.

E' altresì prevista il ricorso all'acquisizione in economia nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito delle scadenze dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi soggettivi imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **Art. 3**

##### Procedure per le spese in economia

1 All'effettuazione delle spese provvede il Direttore Generale o suo delegato con procura e dal medesimo accettato, conferendo direttamente la commessa ad una delle aziende fornitrici che ha già dimostrato di essere economicamente conveniente per l'Azienda e di svolgere la propria prestazione con puntualità e correttezza esecutiva l'obbligazione, fino ad importo massimo di € 40.000, con richiesta scritta di preventivo per fornitura di beni o servizi, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici

Per affidamenti di importo pari o superiori a € 40.000 e fino a € 150.000 per i lavori, mediante procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici, e per i servizi e le forniture, di almeno 5 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del principio di rotazione.

2. Pertanto il Direttore Generale o un suo delegato con procura e dal medesimo accettato, può aggiudicare forniture di beni o servizi (per importi superiori a 40.000 euro e fino a 150.000 euro) sulla base del verbale redatto dalla Commissione giudicatrice, nominata dal consiglio di amministrazione, che ha valutato le offerte ricevute.
3. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno 15 operatori

economici ove esistenti , nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

#### ART. 4

##### Esecuzione di lavori

L'Azienda può effettuare in economia lavori di importo non superiori a € 1.000.000 (Art. 36 D.L. 50/2016) riguardanti in particolare:

- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento della procedura di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità di completare i lavori.

L'affidamento per importi pari o superiori a € 40.000 e fino a € 150.000, avviene secondo il sistema di cottimo fiduciario.

Per cottimo fiduciario si intendono quei lavori per i quali si renda necessario ovvero opportuno l'affidamento a persone o imprese con le quali l'Azienda instaura un rapporto contrattuale basato sulla fiducia. Il cottimista si impegna ad eseguire i lavori assegnati con la sua organizzazione di mezzi e di manodopera, gestendoli a proprio rischio.

f) Per i lavori di importo pari o superiori a € 150.000 e inferiore ad € 1.000.000 mediante procedura negoziata, con consultazione di almeno 15 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

g) Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.

#### Art. 5

##### Procedure per le spese relative all'esecuzione di lavori

1. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore Generale o suo delegato con procura e dal medesimo accettato, conferendo direttamente la commessa ad una delle aziende fornitrici che ha già dimostrato di essere economicamente conveniente per l'Azienda e di svolgere la propria prestazione con puntualità e correttezza esecutiva l'obbligazione, fino ad importo massimo di € 40.000, con richiesta di preventivo. Per importi pari o superiori a € 40.000, è obbligatorio consultare almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici appositamente predisposti, secondo il metodo del cottimo fiduciario.

2. Pertanto il Direttore Generale o il Consiglio di amministrazione stesso, per l'affidamento di lavori per un valore superiore a 40.000 euro, individuerà una commissione giudicatrice che definirà l'aggiudicatario, dopo aver aperto contestualmente le buste delle offerte e verbalizzato i criteri seguiti per la scelta.

#### Art. 6

##### Conformità della prestazione e relativa liquidazione

1. Per i lavori e i servizi oggetto del presente Regolamento, la conformità dell'opera, della prestazione o della fornitura alle pattuizioni contrattuali è dichiarata dal Direttore generale o suo delegato secondo l'assetto organizzato dell'azienda. La liquidazione della prestazione potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare fattura.

2. Per quanto attiene i prodotti acquistati all'interno della gara Cispel, ogni documento di trasporto deve essere firmato dal Direttore di Farmacia o da addetti al punto vendita, prima di essere inviato all'Ufficio Amministrativo. Quest'ultimo, prima di procedere con il pagamento, deve abbinare il documento di trasporto e la fattura e verificare l'importo fatturato.

Per quanto attiene le fatture per l'acquisto di servizi e lavori il Responsabile Amministrativo deve visionare la fattura al fine di accertare la coerenza tra l'importo concordato e quanto fatturato.

Per gli acquisti al di fuori della gara Cispel e per gli acquisti di servizi e lavori svolti presso le singole Farmacie è inoltre necessario il visto di conformità sulle fatture da parte del Direttore di Farmacia, da poter acquisire anche tramite scannerizzazione via mail della fattura da parte dell'Ufficio Amministrativo.

3. Il pagamento della fattura dovrà seguire le modalità stabilite nel contratto relativo alla fornitura o al lavoro.

#### Art. 7

#### Consulenze Professionali

Per l'assegnazione di incarichi professionali prevedere, per gli incarichi superiori a 5.000 euro la necessità di richiesta di preventivi ad almeno 3 operatori professionali.

Resta obbligatoria la valutazione di idoneità da parte del Consiglio di Amministrazione specificando i motivi di affidamento e le eventuali deroghe al criterio del costo.