 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

1. Scopo

La presente procedura si pone come strumento di regolamentazione, in applicazione alle disposizioni previste dal Modello Organizzativo (MO), descrivendo i principi ed i protocolli di prevenzione che devono essere alla base delle modalità di conduzione delle attività riconducibili alla:

- gestione degli approvvigionamenti;
- selezione dei fornitori di beni;
- selezione dei fornitori di servizi (anche di consulenza);
- predisposizione/approvazione del contratto;
- aggiornamento della valutazione dei fornitori sulla scorta dell'esito dei controlli sui prodotti/servizi forniti;

La procedura assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'ODV.

2. Campo di applicazione

Il protocollo si applica a tutti gli acquisti effettuati dalla Società di beni, servizi e altro.

Sono esclusi dall'applicazione del protocollo l'acquisizione di mezzi finanziari, forze di lavoro, contratti di collaborazione coordinata e continuativa e contratti di lavoro interinale.

3. Principi generali

Lo svolgimento dell'attività in oggetto deve ispirarsi al rispetto delle vigenti disposizioni di legge, con particolare riferimento alle seguenti:


- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- Legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 *"Recepimento della direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, e della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici: disciplina delle procedure di appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture e modificazioni della legge provinciale sui lavori pubblici 1993 e della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990. Modificazione della legge provinciale sull'energia 2012"*.

Le prassi devono altresì adeguarsi ai principi contenuti nel Codice Etico che la Società ha adottato in virtù del D. Lgs. n. 231/2001 ed alle altre eventuali disposizioni deontologiche cui l'Azienda ha formalmente aderito.

Gli acquisti di beni e/o servizi di cui all'ambito di applicazione devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e correttezza sia nei confronti degli interessi della Società sia nei rapporti con i fornitori. I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Farmacie comunali si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Le condizioni contrattuali vengono valutate secondo i criteri della qualità dei beni e servizi proposti, della economicità, della tempestività e della capacità di soddisfare le esigenze

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	1/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

specificate.

La scelta dei fornitori deve essere effettuata con le procedure previste dalla normativa che ne fissano i criteri di svolgimento e sulla base di criteri di imparzialità e lealtà, oggettivi e documentabili ed in un'ottica volta ad assicurare alla società la migliore configurazione possibile di costo, qualità e tempo e garantendo pari opportunità ad ogni fornitore.

I processi di acquisizione di beni e servizi si svolgono nel rispetto di criteri di trasparenza e sono volti all'ottenimento del massimo interesse pubblico.

Farmacie comunali non intrattiene rapporti con soggetti che svolgano la loro attività in spregio dei principi etici da essa riconosciuti.

Sono espressamente vietati acquisti effettuati verso Fornitori scelti principalmente in base a criteri di amicizia, parentela o qualsiasi altra cointeressenza tale da inficiarne la validità in termini di prezzo e/o qualità o che risultino strumentali alla realizzazione di una delle condotte illecite indicate nel D. Lgs. n. 231/2001 e nella normativa applicabile. Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Sono altresì vietate condotte volte ad esercitare nei confronti della Funzione Acquisti pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) al fine di eludere i contenuti del protocollo. La funzione Acquisti deve segnalare all'Organismo di Vigilanza, anche senza riferimenti a nominativi, l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere.

4. Responsabilità

Il Direttore, o un suo delegato, nell'ambito della propria sfera di responsabilità, garantisce la corretta applicazione, osservanza ed aggiornamento della procedura.

L'ODV ha facoltà di svolgere ispezioni/controlli sull'effettiva applicazione della presente procedura, richiedendo tutta la documentazione necessaria alle coinvolte unità organizzative.


L'unità organizzativa interessata dalle attività in questione è tenuta, secondo la procedura applicabile, a trasmettere all'ODV:

- un'informativa sintetica periodica che riepiloghi i contratti di fornitura/convenzioni in essere ed i relativi corrispettivi;
- ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia della presente procedura.

Le responsabilità del processo di selezione dei fornitori sono definite all'interno della matrice delle responsabilità riportata di seguito.

Direttore	<ul style="list-style-type: none"> - sottoscrive l'assegnazione finale della fornitura di competenza, quando la normativa non preveda espressamente la sottoscrizione da parte del legale rappresentante (Presidente); - garantisce la corretta applicazione, osservanza ed aggiornamento della procedura; - valuta e approva le richieste di acquisto relative agli acquisti non abituali; - quando necessario, avvia le procedure di acquisto secondo le modalità
------------------	---

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	2/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

	previste dalla normativa specifica; - approva le proposte di affidamento di competenza.
Ufficio acquisti	L'Ufficio Acquisto si occupa delle forniture dei prodotti destinati alla rivendita, e in particolare: - alimenta l'elenco dei fornitori tramite il programma di gestione della contabilità; - cura la gestione e il monitoraggio amministrativo e contabile del fornitore; - analizza semestralmente gli approvvigionamenti al fine di suggerire al Direttore la possibilità di promuovere la definizione di contratti quadro, ordini aperti e/o accordi; - suggerisce al Direttore le modalità da adottare per l'affidamento del contratto - fornisce ed assicura adeguati flussi informativi verso l'ODV.
Segreteria	Supporta la Direzione per tutti gli acquisti che non sono gestiti dall'Ufficio Acquisti, e in particolare: - raccoglie e archivia le richieste di acquisto indirizzate alla Direzione; - supporta la Direzione nella predisposizione della documentazione prevista dalle procedure di acquisto in base alla normativa applicabile; - alimenta l'elenco dei fornitori tramite il programma di gestione della contabilità; - cura la gestione e il monitoraggio amministrativo e contabile del fornitore.
Unità organizzativa richiedente	- trasmette alla Segreteria le Richieste di acquisto relative a forniture di beni e servizi non abituali per la successiva valutazione e approvazione del Direttore; - cura la gestione e il monitoraggio operativo del fornitore; - effettua il controllo operativo e certifica il ricevimento di prodotti e/o l'erogazione dei servizi acquistati;

5. Modalità Operative


La gestione delle forniture di beni e servizi, ove non adeguatamente regolamentata, rappresenta un mezzo attraverso il quale si può incorrere in alcune delle fattispecie di "reato presupposto" contemplate dal D.Lgs. 231/2001.

5.1 Gestione degli approvvigionamenti

In linea generale, Farmacie Comunali garantisce che:

- l'assegnazione della fornitura avvenga privilegiando la soluzione più economica a parità di altre condizioni (tecnico/funzionali, gestionali, di affidabilità, di idoneità tecnico-funzionale);
- il processo di approvvigionamento è condotto secondo le normative applicabili alla società;
- quando non normato specificatamente, l'approvvigionamento è di norma soggetto alla richiesta di più offerte e l'assegnazione finale della fornitura è sottoscritta dall'Organo aziendale competente (Direttore, Presidente o CdA) secondo uno schema di deleghe definito;

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	3/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

- i contratti riportano le clausole di salvaguardia previste dal Modello Organizzativo ex 231/2001 e dalla normativa applicabile, richiedono l'adesione del Fornitore ai principi del Codice Etico ed eventuali riferimenti al rispetto delle clausole del contratto attivo e delle normative applicabili;
- gli approvvigionamenti sono analizzati periodicamente dal Direttore per valutare l'importo e la distribuzione degli ordini sui fornitori, al fine di individuare la possibilità di promuovere la definizione di contratti quadro, ordini aperti e/o accordi, nonché verificare il rispetto del limite massimo di importo e della scadenza degli ordini emessi a fronte di contratti quadro, accordi o ordini aperti attivi, nel pieno rispetto della normativa applicabile;
- i contratti e gli ordini verso il fornitore sono sottoscritti unicamente da soggetti dotato di idonei poteri;
- il processo di approvvigionamento (richiesta di acquisto, richiesta di preventivo e ordine, oppure determina e contratto) è tracciato in forma cartacea e/o elettronica e i documenti di riferimento sono conservati, per quanto di competenza, presso l'unità richiedente o nell'archivio elettronico del programma di gestione documentale;
- l'unità organizzativa richiedente o l'unità utilizzatrice finale del prodotto/servizio effettua il controllo operativo e certifica il ricevimento di prodotti e/o l'erogazione dei servizi acquistati.

L'ODV effettua attività di controllo e monitoraggio affinché l'iter procedurale descritto sia efficacemente attuato, fornendo le adeguate evidenze sull'avvenuto controllo.

Nell'espletamento delle attività di competenza, la Società ha necessità di effettuare appalti di lavori, di servizi e di forniture.

In ordine all'applicazione del Codice dei Contratti pubblici, si precisa che per gli affidamenti a terzi di servizi e forniture, quando la Società sia Amministrazione aggiudicatrice, è tenuta ad applicare le regole dell'evidenza pubblica di cui al Codice dei Contratti per gli affidamenti di servizi e forniture.


Nel caso si proceda all'affidamento tramite **confronto concorrenziale**, il Direttore provvede all'espletamento del confronto secondo le procedure previste dalla normativa, valuta l'idoneità della documentazione pervenuta da parte del vincitore della gara (all'interno del bando sono presenti i requisiti economico-finanziari, tecnico-organizzativi e morali necessari per la qualificazione dei fornitori).

In caso di **affidamento diretto** la Direzione e/o l'Ufficio Acquisti verifica se Farmacie Comunali opera già con un fornitore storico (in relazione al bene/servizio richiesto) e valuta se procedere con l'assegnazione della fornitura; altrimenti contatta due o più società che rispondano alle necessità aziendali.

Viene individuata l'offerta migliore bilanciando l'esigenza di ottenere le condizioni economiche convenienti con la necessità di non derogare ai parametri di qualità nelle forniture di beni e servizi e nel rispetto dei valori dettati dal Codice Etico e dalle norme di legge applicabili. In assenza della disponibilità di offerte concorrenti relative a questioni di forniture specifiche, è necessario che tale indisponibilità sia giustificata e documentata per iscritto. Laddove non venga individuato il fornitore più economico, è necessario fornire una giustificazione precisa nella documentazione di supporto.

Le regole generali alle quali attenersi nella scelta della procedura di affidamento e sono

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	4/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

esplicitate nella tabella seguente.

Tipologia di acquisto	Procedura
Forniture di beni e servizi di valore inferiore a € 10.000,00	Affidamento diretto con richiesta di almeno un'offerta/preventivo.
Forniture di beni e servizi di valore compreso tra € 10.000,00 e € 40.000,00	Affidamento diretto con la richiesta di almeno due offerte/preventivi.
Forniture di beni e servizi di valore superiore a € 40.000,00	Confronto concorrenziale, in base alle procedure previste dalla normativa vigente
Lavori di valore inferiore a € 10.000,00	Affidamento diretto con richiesta di almeno un'offerta/preventivo.
Lavori di valore compreso tra € 10.000,00 e € 50.000,00	Affidamento diretto con la richiesta di almeno due offerte/preventivi.
Lavori di valore superiore a € 50.000,00	Confronto concorrenziale, in base alle procedure previste dalla normativa vigente

Gli importi riportati in tabella si intendono riferiti al totale annuale per tipologia di fornitura e fornitore (e quindi comprendono anche la somma di più forniture separate per la stessa tipologia di bene o servizio).

Al Direttore è conferita delega per l'approvazione degli acquisti di beni e servizi di valore inferiore a Euro 40.000 e dei lavori di importo inferiore a Euro 50.000.

Non sono soggetti alle regole sopra esposte le forniture relative agli acquisti:

- a) di beni e servizi destinati alla rivendita;
- b) di beni e servizi da fornitori unici (qualora sia necessario acquistare un preciso e determinato bene/servizio);
- c) per i quali debba essere garantita la continuità della prestazione a fronte di attività già in corso;
- d) di beni per i quali vi siano vincoli tecnici da rispettare o di servizi di assistenza tecnica e/o informatica;
- e) di utenze per servizi (energia elettrica, acqua, gas, telefono e spese condominiali, ecc.);
- f) inerenti ad affitti e locazioni passive;
- g) relativi a lavori o prestazioni che rivestano carattere di urgenza.

Le deroghe inerenti agli acquisti che rientrano nei casi di cui ai punti b), c), d), f) e g), devono essere adeguatamente motivati in forma scritta dalla funzione delegata all'approvazione della spesa.


Ulteriori deroghe alle regole sopra riportate possono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, sempre nel rispetto della normativa vigente.

Per il conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza si rimanda al paragrafo 5.4.

5.2. Selezione di fornitori di beni e servizi

Nella selezione dei propri fornitori, Farmacie comunali adotta le procedure previste dalle leggi applicabili.

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	5/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

In ogni caso, anche al di fuori di tali procedure, Farmacie Comunali può richiedere documentazione attestante il possesso dei requisiti economico-finanziari, tecnico-organizzativi, morali, di responsabilità sociale, di salute e sicurezza previsti.

Tale documentazione, in relazione alle diverse situazioni e tipologie di acquisto, può comprendere:

- visura camerale con indicazione della clausola antimafia o Certificato Antimafia;
- DURC in corso di validità;
- autocertificazione dell'impresa appaltatrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico professionale, ai sensi delle normative vigenti;
- ulteriore documentazione peculiare per settore specifico.

La documentazione può essere acquisita prima o dopo il perfezionamento dell'ordine/contratto in relazione alla tipologia di fornitura e agli importi.

Sono esclusi dalla raccolta di documentazione i fornitori di prodotti per la rivendita.

5.3. Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza

In adeguamento alle “linee di indirizzo per l'affidamento di incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione” approvate con deliberazione n. 135 del 20.06.2011 della Giunta Comunale del Comune di Trento, vengono stabiliti i seguenti criteri e regole di selezione dei fornitori per tali tipologie di incarichi.

Il conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza è subordinato al rispetto dei seguenti presupposti:


- rispondenza ai programmi della Società;
- assenza di competenze interne specifiche e/o impossibilità di realizzare l'incarico per mancanza di tempo;
- temporaneità dell'incarico;
- congruità del compenso pattuito;
- analisi costi/benefici;
- precisa indicazione delle modalità di svolgimento dell'incarico;
- provata competenza ed esperienza del soggetto a cui si intende affidare l'incarico.

Gli incarichi possono essere conferiti sia a persone fisiche che giuridiche, verificando se la natura della prestazione renda necessaria l'iscrizione valida in appositi albi professionali e/o il possesso di particolari titoli professionali.

Non possono essere conferiti incarichi ai soggetti che:

- abbiano perso i requisiti di iscrizione al relativo albo professionale;
- abbiano rinunciato senza giustificato motivo a precedenti incarichi conferiti;
- abbiano commesso gravi negligenze, inadempienze;
- siano dipendenti di Farmacie Comunali, siano stati alle dipendenze con contratto a tempo determinato cessato da meno di un anno o con contratto a tempo indeterminato cessato da meno di cinque anni;
- siano in conflitto di interessi con la Società;

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	6/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

- si trovino in situazioni di incompatibilità in base alla legge;
- a parenti o affini entro il terzo grado dei componenti del CdA o del soggetto che conferisce l'incarico;
- siano componenti del CdA.

La spesa massima complessiva per l'affidamento deve essere compatibile con le previsioni di budget o rientrare nei limiti di specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

L'incarico conferito sottostà alle seguenti **regole**:

- può avere durata massima di un anno;
- durante lo svolgimento non può essere affidato altro incarico al medesimo soggetto;
- l'eventuale proroga della scadenza deve essere preventivamente pattuita e non comportare ulteriori spese;
- l'integrazione del contratto può avvenire entro il limite del 20% dell'importo originario;
- al termine dell'incarico non possono essere affidati successivi incarichi per un periodo di un anno;
- di norma, non dovrebbe essere superato il tetto di Euro 40.000 all'anno.

Per quanto attiene alle **procedure di affidamento**:

- gli incarichi di importo inferiore a Euro 20.000 devono essere conferiti previo confronto (anche informale) tra almeno tre soggetti;
- gli incarichi di importo compreso tra Euro 20.000 e Euro 100.000 devono essere conferiti previo avviso pubblico di selezione pubblicato sul sito internet della società;
- se l'importo è maggiore di Euro 100.000 si deve procedere anche alla pubblicazione dell'avviso su un quotidiano locale.

Al Direttore è conferita delega per l'affidamento di incarichi fino al valore di Euro 15.000.

È consentito l'affidamento diretto quando:

- la selezione è andata deserta;
- in situazioni di particolare urgenza e imprevedibili;
- quando si tratta di prestazioni non comparabili in quanto connesse all'abilità specifica del prestatore d'opera;
- per incarichi di importo non superiore a Euro 5.000.


In ogni caso, anche in caso di affidamento diretto, deve essere rispettato il principio di rotazione.

Gli incarichi di studio, ricerca, consulenza sono pubblicati sul sito internet di Farmacie Comunali.

Sono esclusi dalla disciplina riportata nel presente paragrafo:

- a) le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge;
- b) gli incarichi di rappresentanza in giudizio e patrocinio legale;
- c) l'incarico di componente di organi di controllo e di vigilanza;
- d) l'incarico di componente di commissioni di gara e di valutazione;
- e) gli incarichi di prestazione meramente occasionali che si esauriscono in un'unica azione che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese;

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	7/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

f) le prestazioni relative ad appalti di lavori, beni e servizi di cui al D.Lgs. 56/2016 e alla LP 2/2016.

5.4. Aspetti di salute e sicurezza sul lavoro

Tutte le imprese esecutrici, compresi i subappaltatori, coinvolte nell'ambito delle procedure relative alla Gestione di Cantieri temporanei e mobili ai sensi del Titolo IV del D. Lgs. 81/08 e alla Gestione dei contratti di appalto ed opera ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. 81/08 devono essere preventivamente accreditati per ciò che concerne l'idoneità tecnico professionale e contributiva in materia di Salute e Sicurezza.

L'accREDITAMENTO in materia di salute e sicurezza sul lavoro è riconosciuto sulla base della verifica dei requisiti minimi confermati dal Datore di Lavoro, ed è mantenuto aggiornato nel tempo anche sulla base degli esiti della valutazione delle prestazioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

La lista dei fornitori accreditati in materia di salute e sicurezza, in fase di prima applicazione, viene costruita in seguito alla verifica dell'idoneità tecnico professionale e contributiva dei fornitori storici di Farmacie Comunali.

Le modalità sono di seguito riportate.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) verifica il possesso dei requisiti minimi di salute e sicurezza sul lavoro attraverso apposita richiesta documentale; in funzione della natura dell'opera e della durata dei lavori il RSPP può apportare eventuali modifiche alla lista dei documenti richiesti, purché queste rispondano comunque ai requisiti previsti dall'articolo 26 o dal Titolo IV del D. Lgs. 81/08. Il RSPP compila quindi per la propria area di competenza, sulla base delle risultanze della verifica, un elenco di fornitori accreditati che invierà al Direttore.

In caso di prestazioni non soddisfacenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte delle imprese appaltatrici/esecutrici, compresi i subappaltatori, devono essere inviati al RSPP i verbali di fine lavori contenenti la valutazione negativa adeguatamente supportata dalle non-conformità rilevate nel corso dei lavori.


Il RSPP dovrà tenere conto anche dei feedback negativi derivanti dai verbali di fine lavori per la compilazione dell'elenco dei fornitori accreditati; ripetute e/o gravi carenze in materia di salute e sicurezza sul lavoro potranno comportare l'esclusione dell'impresa dalla lista di fornitori accreditati.

5.6. Aspetti ambientali

In sede di qualifica dei fornitori, oltre ai requisiti minimi di ordine generale che i fornitori devono possedere, Farmacie comunali valuta, anche in ragione della tipologia di intervento richiesto, la presenza di ulteriori requisiti prescrittivi di carattere ambientale quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- iscrizione Albo Nazionale Gestori Ambientali della Camera di Commercio territorialmente competente (ad esempio per fornitori di servizi di trasporto rifiuti o servizi di bonifica dell'amianto e dei materiali contenenti amianto);
- presenza di autorizzazioni al recupero, smaltimento;
- utilizzo di prodotti che rispettino i Criteri Ambientali Minimi (CAM), di cui all'art. 34 recante "Criteri di sostenibilità energetica e ambientale" del D.lgs. 50/2016 (Codice degli appalti),

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	8/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	---------	----------------------

che ne hanno reso obbligatoria l'applicazione da parte di tutte le stazioni appaltanti.

- accreditamento per i Laboratori di Analisi.

Farmacie comunali può inoltre considerare ulteriori fattori qualificanti rappresentati dal possesso dal Sistema di Gestione Ambientale UNI EN ISO 14001 nella versione corrente (o almeno il rispetto di specifici requisiti ambientali collegati al prodotto/servizio da approvvigionare).

In caso di prestazioni non soddisfacenti in materia ambientale da parte delle imprese appaltatrici/esecutrici, compresi i subappaltatori, devono essere inviati a Farmacie comunali i verbali di fine lavori contenenti la valutazione negativa adeguatamente supportata dalle non-conformità rilevate nel corso dei lavori.

Farmacie Comunali dovrà tenere conto anche dei feedback negativi derivanti dai verbali di fine lavori per la compilazione dell'elenco dei fornitori accreditati; ripetute e/o gravi carenze in materia ambientale potranno comportare l'esclusione dell'impresa dalla lista di fornitori accreditati.

5.7. Predisposizione/approvazione del contratto

L'Ufficio acquisti o la Segreteria (in base alla tipologia di fornitura) formalizzano gli incarichi/contratti con i fornitori in base alle proposte di affidamento approvate dal Direttore ovvero, se non rientranti nelle deleghe attribuite, del CdA.

Nei capitolati per la fornitura di prodotti o servizi sono inseriti i requisiti di carattere qualitativo, ambientale, di salute e sicurezza, di responsabilità sociale che il fornitore è tenuto a rispettare.

Tutti i contratti con i fornitori devono essere stipulati per iscritto e in conformità alle disposizioni in materia di firma attualmente vigenti.

5.8. Gestione operativa e monitoraggio del fornitore

L'**unità organizzativa richiedente** è responsabile del monitoraggio degli standard delle forniture in conformità con le esigenze contrattuali e di progetto e della valutazione periodica delle performance dei fornitori.


L'**Ufficio Acquisti o la Segreteria** (in base alla tipologia di fornitura) sono responsabili:

- del controllo delle singole fatture e dei corrispettivi applicati facendo riferimento al corrispondente ordine o contratto o alla sola determina a seconda dell'oggetto;
- della tenuta della documentazione a supporto della prestazione fornita dal fornitore per i contratti/ordini relativi a forniture effettuate senza richiesta di offerta (ordini di fornitura che non richiedono una determina di spesa).
- della conservazione della documentazione aggiornata del profilo soggettivo della controparte (ad esempio, applicabile: Visura camerale con nullaosta antimafia, Casellario giudiziario per le persone fisiche, DURC in corso di validità, ecc.);
- della custodia dei contratti/incarichi relativi alle prestazioni ottenute dal fornitore.

6. Archiviazione

È responsabilità dell'Ufficio Acquisti o della Segreteria (in base alla tipologia di fornitura), conservare la documentazione relativa alle attività descritte nella presente procedura in forma cartacea o elettronica, con modalità tali da impedire la modifica successiva se non con apposita evidenza, al fine di permettere la corretta tracciabilità dell'intero processo e di agevolare

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	9/10

 farmacie comunali SpA	Protocollo Acquisto di beni e servizi	Cod. 15	Vers. 2018
--	--	----------------	----------------------

eventuali controlli successivi.

L'accesso ai documenti già archiviati, deve essere sempre motivato e consentito solo ai soggetti autorizzati e all'ODV.

Tutta la documentazione deve essere archiviata (in formato cartaceo e/o elettronico) per un periodo non inferiore a 10 anni.

7. Flussi di comunicazione verso l'ODV

Il Direttore trasmette all'ODV, con cadenza semestrale (o seguendo tempistiche inferiori qualora le circostanze lo richiedano), un report dei contratti in essere che dovrebbe contenere almeno:

- la procedura di affidamento individuata;
- il valore economico;
- gli operatori economici partecipanti.

I destinatari della procedura sono tenuti ad informare per iscritto e non in forma anonima l'ODV, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica sopra indicato, ogni qualvolta nell'ambito delle attività svolte riscontrano dei comportamenti, situazioni e/o fatti non conformi ai principi di controllo contemplati dal Modello Organizzativo di Farmacie Comunali.

8. Sistema disciplinare

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema disciplinare.

Approvato da	Consiglio di Amministrazione	Data	16.04.2018
Emesso da	Direttore	Pag.	10/10