 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo Gare pubbliche</b>	Cod. 13	Vers. 2012
--	--------------------------------------	---------	---------------

## 1. Scopo

Il presente protocollo, come strumento di regolamentazione e in applicazione alle disposizioni del Modello, disciplina gli aspetti inerenti l'organizzazione, la gestione ed il controllo delle attività relative alla partecipazione della Società a gare pubbliche.

L'obiettivo è di garantire che le attività di partecipazione della Società a tutte le fasi di un gara pubblica siano poste in essere da parte dei responsabili/incaricati aziendali in modo corretto e trasparente.

In particolare il presente protocollo disciplina le modalità operative e di controllo che dovranno essere osservate al fine di garantire che:

- nello svolgimento del processo non vengano tenuti comportamenti con la Pubblica Amministrazione volti ad ottenere indebiti vantaggi a favore della Società;
- tutti gli atti, le dichiarazioni e le informazioni rese alla Pubblica Amministrazione, nonché la documentazione trasmessa alla stessa, siano completi e veritieri.

Il protocollo assolve, inoltre, il compito di agevolare il monitoraggio del processo qui descritto da parte dell'Organismo di Vigilanza.

## 2. Ambito di applicazione

Le prescrizioni contenute nel presente protocollo trovano applicazione nell'ambito della procedura per la partecipazione alle gare pubbliche indette sia da Enti Pubblici italiani sia da Enti pubblici stranieri o dell'Unione Europea<sup>(1)</sup>.

## 3. Reati da presidiare

Il complesso delle attività svolte dai Responsabili/Incaricati della Società per la partecipazione alla gara potrebbe comportare il rischio di commissione di alcune delle fattispecie delittuose di reato presupposto previste dall' art. 25 del D. Lgs. n. 231/2001 ed in particolare i reati di:

- corruzione per atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320, c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati membri (art. 322-bis c.p.).

## 4. Principi generali di prevenzione


Nello svolgimento delle attività regolate dal presente protocollo, i soggetti coinvolti hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di legge e i regolamenti in materia di gestione delle gare pubbliche nonché i principi contenuti nel Codice Etico dell'azienda.

Tutti i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione nell'ambito di una gara pubblica devono essere tenuti esclusivamente dai soggetti a ciò espressamente delegati o titolati.

---

(1) ad oggi la società non ha mai partecipato a gare pubbliche indette da enti pubblici stranieri

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>1/4</b>

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo Gare pubbliche</b>	Cod. 13	Vers. 2012
--	--------------------------------------	---------	---------------

La Società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, finalizzato a turbare il corretto e trasparente svolgimento di ciascuna gara in tutte le sue fasi.

In particolare è fatto divieto di:

- intrattenere, direttamente o per interposta persona, rapporti con la Pubblica Amministrazione appaltante e con gli altri offerenti, diretti ad influenzare i prezzi, e/o a scoraggiare la partecipazione degli altri offerenti alla gara o ad ottenere ogni informazione utile a procurare un ingiusto vantaggio a danno di altri soggetti coinvolti;
- versare a chiunque, a qualsiasi titolo, somme o dare beni o altre utilità finalizzati ad ottenere indebitamente l'aggiudicazione della gara.

La Società vieta di effettuare prestazioni, oppure riconoscere compensi in favore di consulenti, collaboratori esterni o partner commerciali della Società che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo d'incarico da svolgere nell'ambito della gara.

## **5. Responsabilità**

Nell'ambito del processo di partecipazione a gare pubbliche e dei relativi adempimenti, le responsabilità sono ripartite come segue:

- **Il Direttore generale** è responsabile dell'applicazione, aggiornamento e modifica del presente protocollo. Il Responsabile dell'Ufficio amministrazione, è responsabile della predisposizione della documentazione necessaria per partecipare alla gara di appalto o di forniture;
- Le **Funzioni aziendali** coinvolte nelle attività di cui al presente protocollo hanno la responsabilità di osservare e farne osservare il contenuto. Devono altresì segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività e sull'efficacia del protocollo stesso.

Qualora si verificano circostanze:

- non espressamente regolamentate dal protocollo;
- che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni;
- tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione del protocollo medesimo,

è fatto obbligo a ciascun soggetto coinvolto nell'applicazione del presente protocollo di rappresentare tempestivamente il verificarsi anche di una sola delle suddette circostanze al proprio responsabile onde valutare gli idonei provvedimenti in relazione alla singola fattispecie.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.


## **6. Descrizione del processo**

### **Principi generali**

Il processo di partecipazione a gare pubbliche si articola nelle seguenti fasi:

- A. valutazione del bando pubblico;
- B. predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara;
- C. aggiudicazione della gara;
- D. gestione della reportistica.

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>2/4</b>

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo Gare pubbliche</b>	Cod. 13	Vers. 2012
--	--------------------------------------	---------	---------------

#### **A. Valutazione del bando pubblico.**

La notizia relativa ad un bando di gara pubblica di interesse per la Società può essere acquisita dal Direttore generale o su segnalazione di altre funzioni aziendali.

Il Direttore generale valuta, in via preliminare, la sussistenza dei requisiti di economicità ed interesse alla partecipazione alla gara e le motivazioni che rendono opportuna la partecipazione al bando. In caso di valutazione positiva, il Direttore o un suo delegato curerà la predisposizione della domanda di partecipazione al bando nel rispetto della tempistica prescritta per il deposito della stessa e delle previsioni del bando di gara.

#### **B. Predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione alla gara.**

Il Direttore generale ha il compito di:

- stimare in modo appropriato il valore da indicare nell'offerta, stabilendo, in caso di riduzione dei prezzi in corso d'asta, la soglia minima sotto la quale l'offerta non può scendere;
- individuare i costi relativi alla sicurezza secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008, in caso che si tratti di gare rientranti nell'art. 26 TU Sicurezza sul lavoro;
- predisporre la documentazione di supporto richiesta dal bando gara, anche tramite la raccolta delle informazioni da altre funzioni per quanto di competenza;
- chiedere all'Ente che ha emesso il bando eventuali chiarimenti in merito ai requisiti/contenuti del bando;
- predisporre la domanda di partecipazione in tutti i suoi elementi, firmarla direttamente se rientrante nei suoi poteri o farla firmare al Legale Rappresentante curandone altresì l'invio nei termini previsti dal bando.

#### **C. Aggiudicazione della gara.**

Nelle ipotesi in cui la Società ritenga opportuno partecipare all'apertura delle buste per l'aggiudicazione della gara il firmatario dell'offerta partecipa direttamente o tramite un suo delegato.

Tra i poteri conferiti al delegato è prevista la possibilità di riduzione del valore dell'offerta, ad esclusione del valore dei costi della sicurezza, in accordo con i limiti stabiliti dal firmatario citato. Il delegato non ha invece la possibilità di variare l'offerta sotto il profilo della tipologia dei servizi offerti, senza previa autorizzazione del firmatario.

In caso di aggiudicazione della gara, il Direttore generale sarà responsabile di attivare il processo interno alla Società finalizzato a dare la corretta esecuzione al contratto concluso con la Pubblica Amministrazione.


#### **D. Gestione della reportistica.**

Il Direttore generale, anche per il tramite di un suo delegato, provvede a stilare un rapporto relativo alla partecipazione alle singole gare pubbliche da parte della Società. Tale rapporto è trasmesso al Presidente e all'Organismo di Vigilanza.

Il rapporto deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- bandi di gara a cui la società ha partecipato e/o bandi in corso;
- valori inseriti nell'offerta;
- esito della partecipazione;

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>3/4</b>

 farmacie comunali SpA	<b>Protocollo Gare pubbliche</b>	Cod. <b>13</b>	Vers. <b>2012</b>
--	--------------------------------------	----------------	----------------------

- soggetto che ha eventualmente presenziato all'apertura delle buste;
- eventuali riduzioni di prezzo in corso di apertura delle buste.

Tutta la documentazione relativa alle attività descritte nel presente protocollo è conservata a cura del Direttore generale.

## **7. Sistema disciplinare**

Il presente protocollo costituisce una parte integrante del Modello organizzativo della Società. L'inosservanza dei principi e delle regole ivi contenuti rappresenta pertanto una violazione di detto Modello e comporta l'applicazione del Sistema disciplinare.

Approvato da	<b>Direzione</b>	Data	<b>2012</b>
Emesso da	<b>Direzione</b>	Pag.	<b>4/4</b>