



**Servizi Farmaceutici
Brindisi S.r.l.
Farmacie Comunali
Brindisi**

PROTOCOLLO
Gestione Acquisti di beni e Servizi

Rev.0 Adottato dall'Amministratore Unico in data 30/03/2018/

Rev 1 Inserimento ulteriori specifiche su 5.1 – Gestione degli Approvvigionamenti

pubblicato su: www.farmaciecomunali brindisi.it nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Revisione 1 del 15/11/2018

Adottato da AU

Sentito il parere di RPCT

Sentito il parere di OdV

Acronimi e Definizioni

OdV: Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.lgs. 231/2001

RPCT: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza

AU: Amministratore Unico

Società: Servizi Farmaceutici Brindisi S.r.l.

Indice

1	Scopo.....	3
2	Campo di applicazione	3
3	Principi generali.....	3
4	Responsabilità	3
5	Modalità Operative	4
5.1	Gestione degli approvvigionamenti.....	4
5.1.1	Acquisto di prodotti destinati alla rivendita	4
5.1.2	Controllo e pagamento delle forniture	5
5.1.3	Principi generali.....	5
5.2	Selezione di fornitori di beni e servizi	6
5.3	Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza	6
5.4	Procedure di affidamento	7
5.5	Predisposizione/approvazione del contratto.....	8
5.6	Gestione operativa e monitoraggio del fornitore.....	8
6	Archiviazione	8
7	Flussi di comunicazione verso l'ODV.....	8
8	Sistema disciplinare.....	9

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;

Lo svolgimento delle attività disciplinate dalla presente procedura deve ispirarsi alle vigenti disposizioni di legge e regolamenti, al MO e al Codice Etico.

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 suddetto 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, ai regolamenti interni stabiliti, nonché ai principi contenuti nel Codice Etico che la Società Servizi Farmaceutici Brindisi (da qui in poi, la Società) ha adottato in virtù del D. Lgs. n. 231/2001 e delle norme per la prevenzione della Corruzione, 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. La Società 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 specificate.

La scelta dei fornitori deve essere effettuata 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. Per questo motivo la Società indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri servizi.

La Società 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.

Chiunque venga a conoscenza di tali ipotesi è tenuto a segnalarle direttamente all'Organismo di Vigilanza e/o al RPCT.

Sono altresì vietate condotte volte ad esercitare nei confronti dell'Amministratore o dei collaboratori amministrativi pressioni (anche basate sul grado o sulla funzione ricoperta all'interno dell'azienda) al fine di eludere i contenuti del protocollo. Chiunque rilevi, l'eventuale esistenza di tali condotte o l'instaurarsi di prassi di questo genere deve segnalarle all'Organismo di Vigilanza o al RPCT, anche senza riferimenti a nominativi.

4 Responsabilità

L'Amministratore, o un suo collaboratore, nell'ambito della propria sfera di responsabilità, garantisce la corretta applicazione, osservanza ed aggiornamento di tale procedura.

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

L'Amministratore è tenuto 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 così definite:

Amministratore

- sottoscrive l'assegnazione finale della fornitura di competenza;
- garantisce la corretta applicazione, osservanza ed aggiornamento della procedura a leggi e regolamenti;
- valuta e approva le richieste di acquisto relative agli acquisti non abituali;
- approva le proposte di affidamento di competenza;
- cura la gestione e il monitoraggio operativo del fornitore;

Magazzino e acquisti

La Funzione Magazzino e Acquisti 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 periodicamente gli approvvigionamenti al fine di suggerire all'Amministratore la possibilità di promuovere la definizione di contratti quadro, ordini aperti e/o accordi;
- fornisce ed assicura adeguati flussi informativi verso l'ODV.
- raccoglie e archivia le richieste di acquisto;

Direttore o Farmacista richiedente

- trasmette alla Funzione Magazzino e Acquisti le Richieste di acquisto relative a forniture di beni e servizi non abituali per la successiva valutazione e approvazione dell'Amministratore;
- 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

5.1.1 Acquisto di prodotti destinati alla rivendita

L'acquisto dei prodotti destinati alla rivendita avviene secondo due modalità, distinte in funzione della migliore organizzazione dei flussi di approvvigionamento utili alle necessità rispettivamente di:

- Disporre di adeguato assortimento di farmaci e prodotti;
- Mantenere le scorte di magazzino ad un livello finanziariamente equilibrato e misurato con le disponibilità logistiche;
- Acquistare prodotti alle migliori condizioni economiche ottenibili.

Pertanto per gli acquisti è possibile effettuare ordini diretti alle Ditte fornitrici, di carattere occasionale, o rivolgendosi direttamente ai grossisti, utilizzando in quest'ultimo caso il sistema informatico F.

Ordine a Ditta

- Si effettua solo nella sede di Via Grazia Balsamo
- Si occupano dell'ordine la Funzione Magazzino e Acquisti e il Direttore di Farmacia
- Non si effettuano ordini di importo superiore ai 6.000 Euro senza autorizzazione dell'Amministratore Unico.

Ordine Giornaliero ai Grossisti

- Si effettua 2 volte al giorno
- Responsabile dell'ordine per la sede di Via Grazia Balsamo è la Funzione Magazzino e Acquisti o in sua assenza il Direttore o i Farmacisti collaboratori; responsabile dell'ordine per la sede di Via delle Mimose è il Direttore di tale sede o, in sua assenza, il farmacista collaboratore che sostituisce il Direttore.
- Ogni ordine si effettua mediante impiego del Sistema F cui si accede previa identificazione dell'operatore attraverso utilizzo di badge personale;
- Gli acquisti sono effettuati selezionando il prodotto offerto al minor prezzo, compatibilmente con disponibilità e tempi di consegna indicati, di quanto rilevato mediante utilizzo e consultazione del Sistema F, all'interno del quale sono disponibili tutte le referenze e sono preimpostati i fornitori di riferimento.

5.1.2 Controllo al ricevimento e pagamento delle forniture

I farmaci e i medicinali approvvigionati sono scaricati dal fornitore nell'area di accettazione dove sostano fino a che non siano stati completati i controlli previsti; solo successivamente i prodotti possono essere stoccati e immagazzinati.

La Funzione Magazzino e Acquisti verifica la correttezza dei tempi di consegna e della conformità all'ordine sia rispetto alla richiesta / Ordine che al DdT o bolla di consegna, effettuando un controllo di conformità all'ordine in accettazione in riferimento a:

- tipo e quantità di prodotto rispetto alla richiesta/ordine e alla bolla di consegna;
- integrità dell'imballo e del prodotto;
- date di scadenza, per i prodotti che ne sono soggetti.

L'esito di tali controlli è registrato sul DDT, archiviato dalla Funzione Magazzino e Acquisti.

Qualsiasi scostamento tra quanto richiesto, ordinato e ricevuto, in termini di quantità, tipologia e tempi di consegna sarà comunicato al Direttore di Farmacia e con questi concordate le eventuali decisioni in merito.

La Funzione Magazzino e Acquisti effettua un ulteriore controllo riscontrando DDT e merce ricevuta con quanto descritto all'interno della fattura, ricevuta tramite posta elettronica o Pec. Effettua quindi l'aggiornamento dei prezzi di acquisto con quanto descritto in fattura. Se tutti i controlli hanno dato esito positivo, registra gli estremi della fattura nello scadenziario dei pagamenti, onde programmarne il pagamento.

Sistematicamente la Funzione Magazzino e Acquisti verifica lo scadenziario e secondo i termini indicati, previa verifica del saldo disponibile, effettua il pagamento tramite disposizione dal conto bancario online (§ Protocollo Gestione delle risorse finanziarie).

L'unico criterio adottato per la progressione dei pagamenti, fatti salvi eventuali fattori di maggior importanza, è il criterio cronologico. Di norma non sono effettuati pagamenti in contanti. In caso dovesse rendersi necessario, il pagamento dovrà essere comunque registrato, tracciato e comunicato tempestivamente ad AU e alla Funzione Magazzino e Acquisti.

5.1.3 Principi generali

In linea generale, la Società 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, tempi di consegna);
- l'approvvigionamento è di norma soggetto alla richiesta di più offerte e la procedura di selezione ed affidamento è stabilita dall'Amministratore secondo uno schema di importi crescenti definito dai regolamenti interni e dalla normativa vigente;

- i contratti riportano le clausole di salvaguardia previste dal Modello Organizzativo ex 231/2001, 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 dall'Amministratore 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;
- i contratti e gli ordini verso il fornitore sono sottoscritti unicamente da personale dotato di idonei poteri;
- il processo di approvvigionamento (richiesta di acquisto, richiesta di preventivo e ordine, oppure contratto) è tracciato in forma cartacea e/o elettronica e i documenti di riferimento sono conservati e riferimenti principali sono pubblicati sul sito aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi della L. 190/2012;
- la funzione richiedente / 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 di cui ai punti precedenti sia efficacemente attuato, fornendo le adeguate evidenze sull'avvenuto controllo svolto nell'espletamento delle proprie funzioni di vigilanza.

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

Le regole generali alle quali attenersi nella scelta della procedura di affidamento sono stabilite all'interno di specifico Regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie, deliberato dall'Amministratore.

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

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

5.2 Selezione di fornitori di beni e servizi

Per selezionare il fornitore, la Società 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, laddove presenti tra gli elenchi dei fornitori abituali di farmaci e materiale sanitario, autorizzati da AU o indicati dal Sistema Informativo F.

5.3 Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza

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 della Società, 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;
- si trovino in situazioni di incompatibilità in base alla legge;
- a parenti o affini entro il terzo grado dell'Amministratore o del soggetto che conferisce l'incarico;

La spesa massima complessiva per l'affidamento deve essere compatibile con le previsioni di spesa complessiva o rientrare nei limiti di specifica deliberazione dell'Amministratore.

L'incarico conferito sottostà alle seguenti regole:

- può avere durata massima di due anni;
- 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 aventi oggetto lo stesso identico servizio per un periodo di un anno;
- di norma, non dovrebbe essere superato il tetto di Euro 40.000 all'anno.

5.4 Procedure di affidamento

Per quanto attiene alle procedure di affidamento per servizi, lavori e forniture, è stato adottato apposito regolamento per l'affidamento dei contratti di importo inferiore alle soglie comunitarie, nel quale è stabilito che:

- Lavori, Servizi e Forniture di importo inferiore a € 40.000,00 di devono essere conferiti previo confronto (anche informale) tra almeno due soggetti;
- Lavori, Servizi e Forniture di importo compreso tra Euro 40.000 e Euro 150.000 devono essere conferiti previo avviso pubblico di selezione pubblicato sul sito internet della società; l'affidamento avviene, di norma, mediante confronto competitivo attraverso la consultazione di almeno tre operatori (ove esistenti).
- Per Lavori di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000, per Servizi di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 418.000 e Forniture di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 418.000 devono essere conferiti previo avviso pubblico di selezione pubblicato sul sito internet della società; l'affidamento avviene, di norma, mediante confronto competitivo attraverso la consultazione di almeno cinque operatori (ove esistenti)

Per gli appalti di lavori di importo pari o superiore a € 1.000.000 e inferiore alla soglia europea, la Società ricorre alle procedure ordinarie previste dal Codice dei Contratti pubblici.

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 affidamenti di importo non superiore a Euro 40.000, con adeguata motivazione della scelta del fornitore.

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

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;

Gli affidamenti di Lavori, Servizi e Forniture sono pubblicati, ai sensi della L.190/2012, sul sito internet della Società.

5.5 Predisposizione/approvazione del contratto

L'Amministratore formalizza gli incarichi/contratti con i fornitori in base alle procedure di affidamento utilizzate.

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.

5.6 Gestione operativa e monitoraggio del fornitore

L'Amministratore è responsabile con il supporto di tutte le funzioni interne del monitoraggio degli standard delle forniture in conformità con le esigenze contrattuali e della valutazione delle performance dei fornitori.

L'Amministratore, con il supporto della funzione Magazzino e Acquisti, è altresì responsabile:

- del controllo delle singole fatture e dei corrispettivi applicati facendo riferimento al corrispondente ordine o contratto o alla sola delibera 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'Amministratore, 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 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

L'Amministratore 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, ogni qualvolta nell'ambito delle attività svolte riscontrano dei comportamenti, situazioni e/o fatti non conformi ai principi di controllo contemplati dal Modello Organizzativo della Società.

8 Sistema disciplinare

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