

REGOLAMENTO FORNITURE DI BENI SERVIZI E OPERE

27/03/2025	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 64 del 12/03/2025
22/11/2021	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 179 del 22/11/2021
13/10/2021	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 170 del 13/10/2021
03/04/2019	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 21 del 03/04/2019
15/02/2019	Deliberazione Consiglio di Amministrazione n. 10 del 15/02/2019
Approvato in data	Descrizione



ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, nel rispetto dello Statuto, dei Regolamenti, Modelli di gestione e del Codice etico della Fondazione le procedure per la fornitura di beni e servizi e l'affidamento dei lavori.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

Nell'esercizio delle competenze loro attribuite, il Direttore Generale e i Dirigenti provvedono alla gestione di forniture di beni e servizi nonché all'affidamento dei lavori da realizzare, secondo le disposizioni del presente regolamento.

ART. 3 – PROGRAMMA DELLE FORNITURE E DEI LAVORI

La Fondazione si dota di un piano annuale per le opere e per la fornitura di beni e servizi. Nel piano sono dettagliate le forniture di beni e servizi e l'affidamento dei lavori.

Il piano deve riportare:

- descrizione della fornitura/servizio/lavoro
- importo presunto della fornitura/servizio/lavoro
- eventuale scadenza del contratto o termine della fornitura/servizio/lavoro;
- proposta di rinnovo o nuova gara della fornitura/servizio/lavoro

È a carico della Direzione Amministrativa la programmazione delle forniture:

- richiede ai responsabili di area di segnalare le forniture di beni e servizi o l'esecuzione dei lavori da assicurare per l'esercizio successivo, entro il **31 ottobre** di ogni anno;
- valuta l'entità delle spese da sostenere e le possibilità di copertura finanziaria, quale contributo alla formulazione della proposta di budget per l'anno successivo al CDA.

Il piano, parte integrante del Bilancio di Previsione, è sottoposto all'esame del Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

L'approvazione del Bilancio di Previsione da parte del Consiglio di Amministrazione costituisce autorizzazione alle spese previste. È compito del Direttore Generale darne attuazione, avviando le procedure di affidamento.

È competenza dei responsabili di area provvedere all'ordinazione dei lavori, delle forniture o dei servizi all'interno del budget assegnato, sotto la supervisione del Direttore Amministrativo.

Il superamento della spesa prevista del Budget deve essere autorizzato dal Direttore Generale.

I moduli d'ordine necessitano, per area di competenza, il seguente ordine di firme:

	1° firma	2° firma	3° firma
UFFICIO ACQUISTI	Ufficio Acquisti	Direttore Amministrativo	
UFFICIO TECNICO	Responsabile UT	Direttore Amministrativo	
SICUREZZA	Responsabile servizio prevenzione protezione RSPP	Direttore Amministrativo	Datore di Lavoro Delegato /DG
SETTORE ITC	Responsabile UT	Direttore Amministrativo	
FARMACI e PRODOTTI SANITARI	Ufficio Farmacia	Farmacista	Direttore Sanitario

L'andamento dei costi per forniture di beni, servizi e lavori è verificato periodicamente dal Controllo di gestione interno che è tenuto a relazionare mensilmente al Direttore Generale.

La funzione di controllo di gestione è tenuta a verificare i limiti di budget e, nel caso di superamento a darne comunicazione al Direttore Generale per l'adozione delle eventuali azioni volte al mantenimento dell'equilibrio di Bilancio.

ART. 4 – SPESE DI NATURA STRAORDINARIA

Le spese di natura straordinaria relative alla gestione del patrimonio devono essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 5 – MODALITA' DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E DI AFFIDAMENTO LAVORI

La procedura di scelta dei contraenti per l'approvvigionamento di beni e servizi nonché l'affidamento dei lavori è regolata dalle norme di diritto privato, nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza ed efficienza.

Gli affidamenti sono effettuati a mezzo di trattativa privata o in economia ed al meglio delle condizioni di mercato:

- Per l'esecuzione dei servizi, delle forniture e lavori, di importo **inferiore a € 5.000,00** al netto dell'IVA, i responsabili/incaricati d'area (Economale/farmaceutica/tecnica) procedono con affidamenti diretti, al meglio delle condizioni, sotto la supervisione del Direttore Amministrativo, mediante buono d'ordine secondo lo schema di cui all' Art. 3 del presente regolamento. Affidamenti diretti al meglio, sono pure consentiti per l'acquisto di prodotti farmaceutici e nei casi in cui i lavori, le forniture o i servizi possono essere effettuati unicamente da un determinato operatore economico o in casi d'urgenza debitamente motivati e verificati dal Direttore Amministrativo.

Per acquisti di farmaci fuori prontuario l'ordine di acquisto deve essere sottoscritto dal Direttore Sanitario.



- Per importi **superiori a € 5.000,00** al netto dell'IVA, devono essere richiesti preventivi ad almeno tre imprese. Le offerte devono giungere in busta chiusa e la commissione incaricata provvederà all'apertura delle stesse.

La scelta dell'offerta deve essere effettuata da una commissione giudicatrice composta come previsto nell'art. 7, nel rispetto della maggiore convenienza per la Fondazione, tenuto conto del rapporto tra qualità, prezzo, condizioni e affidabilità del fornitore.

I Dirigenti e Responsabili di area svolgono una verifica della capacità e affidabilità dei fornitori dal punto di vista della professionalità e della capacità tecnica, economica e finanziaria, nonché della qualità del prodotto e del servizio o lavoro.

Terminata la fase di confronto delle offerte, con evidenza del preventivo ritenuto dalle parti il più conveniente dall'analisi qualità/prezzo, il prospetto viene sottoposto al Direttore Generale per l'approvazione definitiva e l'eventuale sottoscrizione del relativo contratto.

Non è consentito frazionare la fornitura in più ordini di acquisto.

ART. 6 – CONTRATTI E PAGAMENTI

I contratti per la fornitura di beni, servizi e lavori sono sottoscritti dal Direttore Generale.

Il controllo delle fatture, relativo a quantità, qualità e prezzi in corrispondenza all'ordinativo ed al contratto, è demandato, su indicazione del Direttore Generale a personale dipendente che non abbia partecipato al processo di affidamento.

Gli ordinativi di pagamento e di incasso sono disposti al Cassiere della Fondazione, con firma congiunta del Responsabile Acquisti e del Direttore Amministrativo.

Per i pagamenti di importo **superiore i 15.000 euro** è richiesta la firma congiunta del Responsabile Acquisti, del Direttore Amministrativo e del Direttore Generale.

ART. 7 – COMMISSIONI GIUDICATRICI

Le commissioni giudicatrici sono composte da tre componenti.

- I componenti, per affidamenti **fino a 150.000,00 euro**, sono individuati dal Direttore Generale tra il personale, nell'ambito dei ruoli attinenti al contratto da aggiudicare, con individuazione di Presidente della commissione.
- Per importi **superiori a 150.000,00 euro** i componenti della commissione, sono scelti dal Consiglio di Amministrazione come segue: due componenti fra soggetti esterni che non abbiano avuto, negli ultimi due anni, rapporti di dipendenza e/o collaborazione con la Fondazione e che non si trovino in una condizione di conflitto di interessi con la stessa e un componente fra il personale dipendente della fondazione, su proposta del Direttore Generale. Il ruolo di Presidente della commissione è individuato dal Consiglio di amministrazione.

Il compito della commissione giudicatrice è la valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti, secondo principi di piena autonomia e secondo criteri motivazionali che andranno



esplicitati.

Per la stesura dei verbali la commissione potrà avvalersi della collaborazione di un impiegato della Fondazione.

La Commissione e i singoli componenti hanno l'obbligo di segnalare all'ODV ed all'Autorità competente qualsiasi tentativo di condizionamento esterno della propria attività.

Ai componenti esterni sarà riconosciuto un gettone di presenza per la partecipazione ad ogni seduta della commissione, di importo lordo forfettario ed onnicomprensivo, di volta in volta stabilito dal Consiglio di amministrazione in relazione alla complessità della procedura.

Il Direttore Generale

Dott. Carlo Nicora

