

---

**REGOLAMENTO INTERNO DEGLI ACQUISTI  
SERVIZI IN COMUNE S.p.A.  
Determinazione dell'amministratore Unico  
n. 23 del 06.05.2020**

---

<b>ART. 1. PREMESSE ESSENZIALI</b>	<b>2</b>
<b>ART. 2. PROGRAMMAZIONE ACQUISTI E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO</b>	<b>2</b>
<b>ART. 3. AVVIO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>	<b>2</b>
<b>ART. 4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5. PROCEDURE DI AFFIDAMENTO</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6. PROCEDURA DI ACQUISIZIONE PER CONTRATTI DI IMPORTO PARI O SUPERIORE A € 40.000</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7. PROCEDURA DI ACQUISIZIONE PER CONTRATTI DI IMPORTO INFERIORE A € 40.000,00.</b>	<b>5</b>
<b>ART. 8. CASSA ECONOMALE</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9. ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA AZIENDALE E CONNESSE RESPONSABILITÀ</b>	<b>6</b>
<b>ART. 10. MODALITÀ DI SPESA</b>	<b>6</b>
<b>ART. 11. STRUMENTI E REGISTRAZIONI CONTABILI</b>	<b>7</b>
<b>ART. 12. FORMA DEI CONTRATTI</b>	<b>7</b>
<b>ART. 13. GARANZIE</b>	<b>7</b>
<b>ART. 14. TRACCIABILITÀ</b>	<b>7</b>
<b>ART. 15. OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ ESITO</b>	<b>8</b>
<b>ART. 16. VERIFICA, ADEMPIMENTI E OBBLIGAZIONI</b>	<b>8</b>
<b>ART. 17. PAGAMENTI</b>	<b>8</b>
<b>ART. 18. RINVIO</b>	<b>8</b>
<b>ART. 19. ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>8</b>

## **Art. 1. Premesse Essenziali**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza come da ai sensi dell'art.36 del d.lgs. 50 del 18/04/2016 e delle Linee Guida emanate dall'ANAC, dando altresì indicazioni per gli acquisti di importi superiori a tale soglia.

1. L'affidamento degli appalti, la stipula dei relativi contratti e il funzionamento degli uffici e della normale attività della Società, avvengono contemperando i principi di trasparenza dell'azione amministrativa con quelli di semplificazione delle procedure e di rispetto dei recenti adeguamenti normativi.
2. Il Responsabile del procedimento valuterà l'applicabilità delle modalità di acquisto disciplinate dal presente regolamento alle singole fattispecie, garantendo il rispetto dei principi di concorrenzialità, economicità e trasparenza.
3. La scelta del contraente, in applicazione delle norme del presente regolamento, per assicurare il principio di rotazione, deve avvenire in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
4. Fatte salve le diverse previsioni della normativa speciale, l'esecuzione dei contratti è regolata dalle norme di diritto privato stabilite dal codice civile e dalle altre disposizioni di diritto comune vevoli in tema di attività contrattuale.

## **Art. 2. Programmazione acquisti e divieto di frazionamento**

1. Servizi in Comune S.p.A. adotta un programma degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, approvati nel rispetto del Piano Industriale e del Budget Annuale (se presenti) e, in ogni caso, in coerenza con i risultati di bilancio conseguiti.
2. La programmazione di forniture e servizi, e i relativi aggiornamenti annuali, contiene gli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro. Gli importi monetari di volta in volta determinati sono sempre da intendersi al netto dell'IVA.
3. Entro il mese di dicembre Servizi in Comune S.p.A. pubblica sul proprio sito l'elenco delle acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a quarantamila euro, che prevede di inserire nella programmazione, ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attività previste nell'ambito delle attività di razionalizzazione della spesa per beni e servizi.
4. Nessun intervento di importo superiore ai limiti previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e che possa considerarsi unitario, potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurre l'esecuzione alle regole e ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi al ricorso a procedure di evidenza pubblica secondo le modalità definite dal Codice degli appalti. Non sono considerati frazionamenti artificiali le suddivisioni di interventi già individuati dal Budget Annuale per ciascun Settore Aziendale, nonché quelle che derivino da oggettivi motivi tecnici risultanti da apposita relazione del Responsabile del procedimento.

## **Art. 3. Avvio delle Procedure di Affidamento**

1. Le procedure di affidamento prendono l'avvio con la Determina a contrarre dell'Amministratore Unico cui è allegata la "Richiesta di Acquisto" del funzionario richiedente l'acquisizione.
2. L'avvio di ciascuna procedura di acquisizione è di norma preceduto dalle seguenti attività riportate e descritte nella Richiesta di Acquisto:
  - a) rilevazione dei fabbisogni;
  - b) valutazione dell'importo stimato massimo dell'acquisto riferendosi, oltre che sui dati storici in possesso della Società, ai prezzi praticati dalla CONSIP S.p.A. nell'esercizio delle proprie attività di committenza e agli indicatori di carattere pubblico comunque disponibili;
  - c) redazione di una relazione tecnica, più o meno dettagliata a seconda della complessità dell'affidamento, a cura del soggetto che propone l'avvio della procedura di acquisto. La relazione valorizza il fabbisogno stimato in termini quantitativi ed economici, sulla scorta dei risultati delle rilevazioni, delle analisi, degli studi e delle ricerche di cui alle precedenti lettere.

3. Nella Determina a contrarre sono individuate le motivazioni che conducono all'acquisto, gli elementi essenziali del contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, la tipologia di procedura prescelta per l'affidamento e il valore complessivo posto a base della procedura. Con la determina a contrarre è altresì approvata la documentazione attinente alla procedura da avviarsi, ed è nominato il Responsabile del Procedimento. In caso di procedura per affidamento diretto (ovvero ODA/TD), ove ne ricorrano i presupposti di legge, la determina indica le ragioni del ricorso a tale tipologia di procedura e il nominativo del soggetto appaltatore.
4. Nell'elaborazione delle specifiche tecniche del singolo affidamento, si tiene conto delle caratteristiche dell'oggetto dell'appalto e delle funzioni che è strumentalmente inteso a soddisfare, in coerenza con le specifiche previsioni normative e con riferimento agli standard ammessi dalle medesime.

#### **Art. 4. Responsabile del Procedimento**

1. I responsabili del procedimento (RUP), ai sensi e per gli effetti dell'articolo 31 del d.Lgs. 50/2016 e s.m.i. sono individuati tra i Responsabili di funzione e vengono nominati dall'Amministratore Unico nella Determina a contrarre.
2. Il responsabile del procedimento svolge i compiti affidatigli dalla legge con il supporto dei dipendenti della Società.
3. Il RUP, congiuntamente al Direttore dell'Esecuzione, ove diverso, controlla l'esecuzione contrattuale al fine di assicurare in generale la regolarità delle prestazioni rese dall'Appaltatore. A tal fine verifica che le prestazioni, e tutte le attività rese in attuazione degli atti che disciplinano l'affidamento, siano conseguite dalla Stazione Appaltante in conformità a quanto previsto nei documenti di natura contrattuale.

#### **Art. 5. Procedure di Affidamento**

1. Le procedure di acquisizione di beni e servizi oggetto del presente Regolamento hanno luogo nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti e dalle norme vigenti, in particolare per quanto attiene ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità, nel rispetto di quanto dettagliato nel presente Regolamento.
2. Nel caso l'oggetto da acquisire sia presente in una convenzione stipulata ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 488/1999 e ss.mm.ii, da una centrale di committenza, Consip o IntercentER o altro, si procede, per qualsiasi importo, a mezzo adesione alla convenzione, attraverso l'effettuazione di ordini, utilizzando gli strumenti telematici di acquisto messi a disposizione dalla centrale stessa.
3. In assenza di convenzioni fruibili si procede, ricorrendo di norma, ove possibile, all'utilizzo degli strumenti di acquisto del mercato telematico per la Pubblica Amministrazione predisposti da Consip o IntercentER, nel modo seguente:
  - a) procedendo direttamente e autonomamente alle acquisizioni (i) di beni e servizi infungibili e (ii) di beni e servizi fungibili di importo inferiore a 10.000 euro, attraverso l'effettuazione di ordini in affidamento diretto (TD e ODA);
  - b) procedendo, in alternativa, negli altri casi di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro, a mezzo gara informale a inviti (RDO), consultando almeno tre operatori economici qualificati, individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento o, in assenza di convenzioni, fruibili sui mercati della Pubblica Amministrazione telematici adottando provvedimento motivato ai sensi dell'Art. 7 c. 1 del presente regolamento;
  - c) procedendo nei casi di acquisizione di beni e servizi di importo uguale o superiore a 40.000 euro a mezzo gara informale a inviti (RDO), consultando almeno cinque operatori economici qualificati, individuati nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento;
  - d) nel caso di acquisizione di servizi di consulenza (servizi legali, notarili, di consulenza fiscale, etc.) si procede per affidamento diretto, richiedendo la presentazione di preventivi ad almeno due operatori economici per importi superiori ai 10.000 euro e fino a importi inferiori a € 40.000.

4. Nel caso si effettui una procedura di gara tra più fornitori, la scelta del contraente ritenuto più valido deve essere motivata nell'atto in cui è illustrato lo svolgimento della procedura che può essere effettuata:
  - a. al maggior ribasso, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici circostanziati che già individuano chiaramente la qualità attesa;
  - b. a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo valutabile in base a criteri determinati in sede di capitolato.
5. Non si effettuano in particolare procedure di affidamento al maggior ribasso nei casi vietati dal d.lgs. 50/2016, mentre può essere utilizzato il criterio del maggior ribasso:
  - a) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
  - b) per i servizi e le forniture caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

#### **Art. 6. Procedura di Acquisizione per contratti di importo pari o superiore a € 40.000**

1. L'acquisizione di beni e servizi di importo pari o superiore a € 40.000 (IVA esclusa) è consentita, secondo quanto disposto dall'art. 2 del presente regolamento, se trattasi di approvvigionamenti inseriti nei piani programmatici oppure espressamente autorizzati con la determina a contrarre, fissando la procedura da seguire, i contenuti della lettera d'invito, il numero e le ditte da invitare, i criteri di affidamento ed ogni altra condizione ritenuta utile.
2. La scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi, quando il contratto da concludere è pari o superiore alla soglia complessiva di euro 40.000,00, avviene mediante gara informale con le modalità di seguito stabilite.
3. La gara da espletare viene effettuata a mezzo di lettera invito indirizzata, ove sussistenti, ad almeno cinque ditte, imprese o soggetti legittimati, scelti a rotazione.
4. La lettera d'invito deve fare riferimento, di norma, ad un capitolato tecnico che rappresenta le caratteristiche e le condizioni della fornitura necessaria alla Società.
5. La lettera di invito e il capitolato tecnico di norma devono contenere i seguenti elementi:
  - a. l'oggetto della prestazione o del bene e l'importo massimo previsto;
  - b. le caratteristiche tecniche dell'oggetto da acquisire con specifica indicazione dei prezzi, come base di gara da assoggettare a ribasso;
  - c. il termine di scadenza della presentazione delle offerte;
  - d. i requisiti soggettivi di partecipazione richiesti all'operatore economico;
  - e. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - f. le modalità di acquisizione della fornitura e/o della prestazione e i tempi di esecuzione;
  - g. il criterio di aggiudicazione con l'eventuale indicazione degli elementi oggetto di valutazione;
  - h. strumenti di collaudo o di verifica della corretta esecuzione;
  - i. modalità e tempi di pagamento;
  - j. condizioni particolari e penalità previste in caso di inadempimento;
  - k. facoltà per la Società di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione eventualmente inadempita a spese del contraente, ovvero, alla risoluzione che comporta penalità per colpa dello stesso;
  - l. ogni elemento utile e necessario per la migliore determinazione dell'oggetto da acquisire;
  - m. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità.
6. Il procedimento è improntato al principio della segretezza. Qualora la procedura di affidamento segua le modalità tradizionali cartacee, le offerte dovranno pervenire, a pena di esclusione, in busta

chiusa e sigillata, entro il termine prescritto nell'invito. Sulla busta dell'offerta devono essere indicati i dati riguardanti la ditta e la gara per cui si concorre, volti ad evitare che il plico venga aperto come posta normale, con conseguente violazione della segretezza. L'apertura delle buste e la tabulazione, per renderne comparabili i contenuti, delle offerte pervenute avviene a cura di una Commissione, formata da almeno due componenti, presieduta dal RUP e nominata dall'Amministratore Unico.

7. Tutte le operazioni relative allo svolgimento della gara informale debbono essere documentate e devono risultare da specifico verbale, redatto a cura del RUP, da tenere agli atti e da richiamare nel provvedimento di aggiudicazione. Prima che intervenga l'approvazione del verbale ad opera del RUP, le offerte sono sottoposte alla verifica di anomalia di cui all'art. 97 e ss. del d.lgs. 50/2016. L'approvazione dell'aggiudicazione definitiva e l'affidamento delle forniture/servizi avvengono con provvedimento dell'Amministratore Unico.
8. Nel caso in cui sia stato indicato il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sarà indicata una commissione giudicatrice.

#### **Art. 7. Procedura di Acquisizione per contratti di importo inferiore a € 40.000,00.**

1. Per importi inferiori a 40.000 Euro, la società può procedere ad affidamento diretto con provvedimento motivato, secondo quanto previsto dall'art. 36, c. 2, lett. a) D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.
2. Il responsabile del procedimento acquisisce agli atti gli eventuali preventivi richiesti con i mezzi e nelle forme ritenuti più opportuni, secondo necessità e tipologia della fornitura, secondo i criteri del presente regolamento e, preferenzialmente, tramite MEPA.
3. La lettera d'invito deve fare riferimento, di norma, ad un capitolato tecnico.
4. Per le acquisizioni di cui al presente articolo, il Responsabile del procedimento effettua la valutazione di congruità sulla base delle ricerche di mercato effettuate, salvaguardando gli elementi di economicità, qualità dei prodotti offerti e nel rispetto del capitolato, nonché sull'affidabilità della Ditta ad eseguire la somministrazione richiesta.
5. Qualora ritenuto utile, in particolare per le prestazioni professionali e di consulenza, oltreché per le prestazioni di servizi e di piccoli acquisti ricorrenti, non complessivamente la soglia annua di cui al presente articolo la procedura di selezione della migliore offerta sarà determinabile come segue:
  - a) Avviso di selezione del professionista o dell'impresa con identificazione delle professionalità e dei contenuti generali dell'attività da compiere pubblicato sul sito istituzionale dell'azienda con indicazione degli elementi da presentare per poter essere individuato tra i soggetti interessati alla selezione;
  - b) Ricevimento dei curricula e delle manifestazioni di interesse in base agli avvisi di selezione e eventuale con selezione delle candidature ritenute aderenti all'oggetto dell'attività dell'avviso di cui alla precedente lettera a);
  - c) Richiesta ai soggetti selezionati di fornire la migliore offerta per le attività ritenute necessarie;
  - d) Tabulazione delle offerte pervenute e selezione della migliore offerta comparando congiuntamente la proposta economica, i contenuti dell'offerta ricevuta ai sensi della lettera c) oltreché i curriculum pervenuti;

#### **Art. 8. Cassa Economale**

1. L'Ufficio Amministrazione assolve alle funzioni relative alla gestione della Cassa Economale destinata a fronteggiare acquisti e spese descritte di seguito, salvo il caso in cui tali spese originino da contratti d'appalto:
  - imposte, tasse ed altri diritti erariali;
  - anticipazioni ai dipendenti inviati in missione limitatamente alle spese di viaggio;

- spese postali e telegrafiche, ritiro pacchi contrassegno, svincoli ferroviari e da corrieri;
  - spese per valori bollati, di registro, contrattuali, notificazione ed affini;
  - biglietti per mezzi di trasporto;
  - altre spese, non indicate nei precedenti punti, sostenute per forniture e servizi di modesta entità ed altre spese minute d'ufficio che per le modalità proprie di effettuazione rendono necessaria l'utilizzazione della Cassa Economale.
2. Tali spese potranno essere pagate con qualsiasi mezzo di pagamento, compreso il contante, nel limite di Euro 2.500,00 annui e nel rigoroso rispetto dalle norme antiriciclaggio previsti per legge.
  3. Con specifica determinazione l'Amministratore Unico assegna al Cassiere e o al Responsabile amministrativo apposita anticipazione in denaro contante da utilizzarsi per il pagamento delle spese di cui trattasi.
  4. L'ammontare dei pagamenti per ciascuna assegnazione di fondi non deve superare l'importo della medesima. Ove questa sia esaurita si dovrà provvedere con una nuova assegnazione.
  5. Ogni unità locale potrà essere dotata di una autonomia economale con presupposti analoghi a quelli indicati nei precedenti commi del presente articolo, in tal caso il Responsabile economale (cassiere) sarà individuato dal Direttore dell'unità locale che richiederà anche per le vie brevi un preventivo assenso sulle spese cui dare corso.

#### **Art. 9. Organizzazione della cassa aziendale e connesse responsabilità**

1. Alla Cassa Economale è preposto un cassiere individuato dall'Amministratore Unico.
2. Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto il discarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla Cassa Economale, salvo i casi di forza maggiore.
3. Il Cassiere risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni e delle mansioni espletate, in particolare delle operazioni relative al maneggio dei valori.
4. L'Ufficio Amministrazione, alle chiusure contabili periodiche, provvede a presentare la rendicontazione delle spese effettuate durante il periodo.

#### **Art. 10. Modalità di spesa**

Il Cassiere individuato può provvedere al pagamento delle spese tramite Cassa Economale solamente dietro presentazione di idoneo documento giustificativo che presenti a titolo esemplificativo i seguenti contenuti:

- numero d'ordine
- data
- ditta fornitrice
- descrizione dei beni
- unità di misura
- quantità
- prezzo unitario
- totale spesa
- Ecc.

Trattandosi di spese, non originate da contratto d'appalto, per le quali non si applicano gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l.136/2010 non deve essere indicato numero di CIG e di CUP e riferimento a offerta di gara.

In caso di richieste di anticipazioni, il richiedente è obbligato a fornire al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione entro il successivo giorno lavorativo all'acquisto (e comunque entro tre giorni lavorativi dall'anticipazione) i documenti relativi alle spese sostenute, secondo le modalità sopra indicate. Il Cassiere verifica che i documenti di spesa siano conformi alle somme anticipate.

#### **Art. 11. Strumenti e registrazioni contabili**

Gli strumenti contabili in dotazione per l'effettuazione di spese correlate alla Cassa Economale sono i seguenti:

- a. giustificativi contabili (fatture e altri documenti utili);
- b. Libro giornale dell'applicativo di CO.GE. con registrazione dei movimenti di entrata ed uscita.

#### **Art. 12. Forma dei Contratti**

1. I contratti possono essere stipulati:
  - mediante atto pubblico, redatto da un Notaio;
  - mediante scrittura privata;
  - lettera commerciale o convenzione scritta, per tutti gli appalti di importo inferiore a 40.000 Euro.
2. Ad avvenuta individuazione del contraente, l'Amministratore Unico provvede a formalizzare l'acquisizione dei beni e servizi necessari con lettera, scrittura privata o atto pubblico, in cui devono essere riportate le indicazioni relative a:
  - quantità e prezzo dei beni e servizi;
  - qualità, modalità e tempi di esecuzione;
  - estremi contabili (commessa, affidamento, ...);
  - forma di pagamento;
  - penali per la ritardata o incompleta esecuzione;
  - richiamo all'obbligo del fornitore di uniformarsi alle vigenti norme di legge e regolamenti;
  - richiamo agli obblighi previsti in materia di tracciabilità;
  - Indicazione del referente ed eventuali altre indicazioni utili o opportune al fornitore.
3. La lettera commerciale costituisce anche atto per la formalizzazione del rapporto contrattuale alternativo alla scrittura privata semplice o all'atto pubblico, ed è sottoscritta dall'Amministratore Unico della Società.
4. Il fornitore, prestatore o esecutore deve sottoscrivere per accettazione la lettera commerciale ricevuta, formalizzando in tal modo la propria volontà, anche contrattuale.

#### **Art. 13. Garanzie**

1. In relazione alle acquisizioni di beni e servizi con le procedure individuate dal presente Regolamento, sono attivate dalla Società tutte le garanzie procedurali ed economiche previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento all'applicazione di quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.
2. La garanzia provvisoria di cui all'art. 93 del D. Lgs. n. 50/2016 e la garanzia definitiva prevista dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 non sono richieste per le forniture di beni o le prestazioni di servizi di non particolare complessità e di importo inferiore a 40.000 Euro.
3. Rimane ferma, in capo all'esecutore del contratto, la necessità di munirsi di tutte le altre garanzie specificamente previste dalla legge in relazione alla natura della prestazione appaltata.

#### **Art. 14. Tracciabilità**

1. Come previsto nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 indipendentemente dalle procedure adottate e dal contratto affidato è fatto obbligo di acquisire il codice CIG, comunicarlo al fornitore già in fase di preventivazione e adempiere a tutte le procedure ad esso collegate.
2. Tutte le operazioni finanziarie relative all'appalto dovranno essere regolate con strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentirne la piena tracciabilità secondo quanto disposto dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 in materia di conto corrente dedicato, inoltre sui documenti fiscali è d'obbligo che sia riportato il codice CIG assegnato.
3. Il fornitore dovrà essere vincolato in base al comma 7 dell'art. 3 della Legge 136/2010 alla dichiarazione degli estremi identificativi del conto corrente bancario o postale che utilizzerà per le

operazioni finanziarie relative alla fornitura, entro sette giorni dalla sua accensione o dalla sua destinazione. Nello stesso termine comunicherà le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto stesso. Provvederà a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

#### **Art. 15. Obblighi di Pubblicità Esito**

1. Ai sensi dell'art. 23 del DL 33/2013 e dell'art. 29 del D.lgs. 50/2016, Servizi in Comune S.p.A. pubblica, nella sezione «Amministrazione Trasparente», i provvedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi.

#### **Art. 16. Verifica, Adempimenti e Obbligazioni**

1. Le forniture di beni e servizi devono essere sottoposte, prima della liquidazione della spesa, a verifica di conformità e ad attestazione di regolare esecuzione al fine di accertare l'esatto adempimento delle prestazioni contrattuali e verificare che i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi corrispondano fra loro e con le risultanze di fatto.
2. La verifica deve avvenire entro venti giorni dall'avvenuta acquisizione.
3. L'attestazione deve essere resa con apposito certificato per gli importi di spesa superiore ad euro 15.000,00, per gli importi inferiori può essere formalizzata attraverso un visto su Bolle di consegna o rapportini di intervento o altro documento attestante il buon esito di fornitura e/o servizio.

#### **Art. 17. Pagamenti**

1. Il Responsabile del procedimento che ha concluso il contratto, una volta verificate le condizioni di regolare adempimento delle obbligazioni del contraente e le altre situazioni previste dalla normativa vigente, propone il pagamento, nel termine massimo consentito dalle vigenti disposizioni, trasmettendo tutta la documentazione all'Amministratore Unico per l'autorizzazione.
2. Il pagamento del corrispettivo è sospeso nel caso di irregolarità nella fornitura e/o prestazione oppure qualora dai controlli previdenziali, assistenziali e/o fiscali emergano delle irregolarità.

#### **Art. 18. Rinvio**

Per quanto non disposto nel presente Regolamento trovano applicazione, in quanto applicabili, la normativa vigente in materia e i regolamenti del Comune di Pomezia (RM).

#### **Art. 19. Entrata in Vigore**

Il presente regolamento sostituisce il precedente ed entra in vigore ad esecutività dal 06/05/2020 ed è reso pubblico nelle forme previste dalla legge.

## ALLEGATO 1

### PROCEDURA E REGOLAMENTAZIONE DELLA SPESA PER GLI ACQUISTI DELLE FARMACIE COMUNALI RELATIVAMENTE ALLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE PRESENTI NELLE FARMACIE

Premesso

- che nel 2007, i gestori di farmacie comunali associate alla Confservizi Lazio, tra cui Servizi in Comune S.p.A. (ex Pomezia Servizi S.p.A., già all'epoca gestore delle Farmacie comunali di Pomezia), davano mandato alla suddetta Confservizi per l'esperienza di una Gara Europea ai sensi del D.Lgs. 12 aprile 2006 n.163 per la fornitura collettiva di prodotti vendibili in farmacia. La gara esperita il 9 gennaio 2007 non è stata aggiudicata, così come è andata deserta quella esperita il 09/10/2009 (Bando di gara pubblicato su Gazzetta Europea il 21/07/2009 e su G.U. Italiana il 03/08/2009). Per affrontare le problematiche relative all'esito di questa gara europea, Confservizi Lazio organizza un'assemblea dei partecipanti alla suddetta gara. Vennero esaminate le diverse motivazioni per le quali le ditte, pur avendo ritirato il capitolato, avessero deciso ancora una volta di non presentare alcuna offerta. Si decise così di esperire una procedura negoziata collettiva prevista dall'art. 57 del D.Lgs. 163/06 nel caso in cui la gara vada deserta. La procedura negoziata per la fornitura del triennio 2010-2012 non ebbe esito positivo, così come quella esperita successivamente per il triennio 2013-2015.
- che In virtù di tale situazione il fornitore delle Farmacie comunali di Pomezia rimase la ditta Comifar Distribuzione Spa in virtù di una trattativa privata andata in proroga più volte, vista l'insolvenza verso altri fornitori non più disposti a fornire a credito. Le condizioni di fornitura fisse e invariabili stabilite in questo contratto, assolutamente non in linea con le mutate condizioni del mercato farmaceutico, hanno reso le Farmacie comunali di Pomezia non competitive dal punto di vista commerciale. Il non poter acquistare alle migliori condizioni di mercato (sempre più competitivo), ha determinato una condizione di sofferenza delle Farmacie Comunali Pomezia, considerato anche che nell'ultimo decennio le politiche di risparmio adottate dal SSN hanno portato ad una significativa riduzione dei margini di guadagno delle farmacie. La sofferenza economica venutasi a creare ha determinato altresì difficoltà organizzative e gestionali per una nuova gara, e nell'impossibilità di sostenerne i costi, le Farmacie Comunali Pomezia sono rimaste con un unico fornitore;
- che nel tempo la società ha continuato ad effettuare i propri acquisti nelle more della riformulazione e riproposizione della gara;
- che tali acquisti sono risultati essere diseconomici e non aderenti ai prezzi rilevabili sul mercato;
- che si è reso pertanto necessario indire in data 28/02/2019 un bando di Gara Europea per la fornitura dei prodotti vendibili in farmacia senza vincolo di esclusiva, riservandosi la possibilità di procedere liberamente ad acquisti dalle ditte produttrici in occasione di campagne promozionali, o quando le condizioni commerciali siano migliori di quelle in base alle quali verrà aggiudicata la fornitura senza obbligo di preventiva informazione alla ditta aggiudicataria;
- che la suddetta Gara Europea è andata deserta;
- che nel processo di ristrutturazione ancora in corso è stato possibile recuperare rapporti commerciali importati che ad oggi consentono ed hanno consentito un miglior acquisto rispetto ai prezzi convenzionati con Comifar Distribuzione Spa;
- che per arginare queste difficoltà e cercare di essere più competitivi al momento le Farmacie comunali di Pomezia acquistano prodotti anche da altri fornitori per beneficiare delle migliori

condizioni di mercato, ma occorre mettere a sistema queste procedure di acquisto attraverso un puntuale definizione delle stesse.

tutto ciò premesso

ai fini di determinare una procedura degli acquisti volta ad assicurare la maggiore trasparenza ed economicità possibile si è dato seguito alla stesura del presente REGOLAMENTO PROCEDURALE volto all'efficientamento economico degli acquisti delle categorie merceologiche presenti nelle farmacie:

### **SEGUE PROCEDURA IN CORSO DI DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ DI SELEZIONE DEI MIGLIORI ACQUISTI.**

Vengono previste due procedure di acquisto volte all'efficientamento economico degli acquisti delle categorie merceologiche presenti nelle farmacie:

- 1) Procedura acquisti da Grossista
- 2) Procedura acquisti da Ditta

#### **1) Procedura acquisti da Grossista**

La prima procedura viene utilizzata per gli acquisti definiti "di riordino giornaliero" nelle singole unità locali.

Precisamente, si riferisce al riacquisto dei prodotti che vengono venduti giornalmente di cui non è opportuno tenere grosse scorte in farmacie o per richieste estemporanee o per prodotti per cui non è vantaggioso prevedere ordini a ditta. Questo tipo di acquisti vengono effettuati 2 volte al giorno in ogni farmacia.

I nostri grossisti di riferimento sono

- Comifar che è uno dei grossisti più grandi d'Italia e quindi ci garantisce più referenze ordinabili
- Spemital e Guacci che, essendo due grossisti giovani in espansione garantiscono condizioni più vantaggiose (pagamento a 90 gg e scontistica più vantaggiosa di circa 3,5 punti e mezzo rispetto a Comifar)
- Farvima che offre un pagamento a 120 gg più la possibilità di produrre e distribuire volantini offerta casa per casa.

Gli ordini tramite grossista coprono circa il 80% del fabbisogno delle farmacie

#### **2) Procedura acquisti da ditta**

La seconda procedura viene utilizzata per acquisti di prodotti che hanno referenze molto richieste, di cui c'è un movimento merci molto elevato e costante ed è quindi possibile prevedere ordini a 60-90 gg. Questo tipo di acquisto garantisce, rispetto agli ordini a grossista una maggiore marginalità (di media 30-35% L grossista contro un 50-65% L ditta)

In linea generale, gli acquisti a Ditta non devono superare il 20-25% degli ordini totali per non ingolfare il magazzino.

Al momento, la nostra Azienda si attesta intorno al 10-12% di ordini a Ditta in quanto molte Aziende nel passato hanno scelto di non gestire rapporti con noi dati i problemi finanziari dell'Azienda negli anni scorsi.

Da due anni a questa parte, sempre più Ditte sono disponibili a riallacciare rapporti economici con la nostra Azienda, per cui aziende tipo Bayer, Glaxo, Zambon e Chicco (solo per citarne le più conosciute) sono diventati da poco nuovamente nostri partner commerciali.

