



**REGOLAMENTO RELATIVO
ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI E
FORNITURE DA PARTE DELLA
FONDAZIONE**

1 - PREMESSA

La Fondazione, attesa una ponderata valutazione degli obblighi e dei requisiti richiesti in via cumulativa agli organismi di diritto pubblico ⁽¹⁾, come tali da ritenersi insussistenti, non è soggetta alla applicazione della disciplina del codice dei contratti pubblici.

Neppure è da considerarsi **ente privato in controllo pubblico, non soddisfacendo contemporaneamente i requisiti previsti dall’art 2bis D. Lgs. 33/2013**:

Purtuttavia, ai sensi del terzo comma dell’art. 2-bis del D.Lgs. 33/2013, esercitando attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, **la Fondazione è tenuta ad applicare la disciplina prevista in materia di trasparenza per le pubbliche amministrazioni, ancorché limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all’attività di pubblico interesse svolta** (quali l’ospitalità di persone non autosufficienti, che non possono essere assistite nella propria abitazione e che necessitano di specifiche cure mediche e/o di una articolata assistenza sanitaria).

1 - SCOPO

Il presente regolamento definisce le procedure da adottare e i livelli autorizzativi di competenza degli organi della Fondazione, le modalità operative assegnate alle varie funzioni per l’affidamento di lavori e manutenzioni della Struttura (ristrutturazioni ambientali e impiantistiche, manutenzioni quali lavori da: giardiniere, elettricista, idraulico, imbianchino, muratore, lavori di manodopera in generale,...) e forniture relative alle attività di conduzione (medicinali e presidi, trasporti ospedalieri, servizi specifici per Ospiti, derrate alimentari, detergenti,...).

2 - DEFINIZIONI

Sono organi statuari della Fondazione: il Consiglio di Amministrazione (C.d.A.), il Presidente e il Direttore Generale (DG).

Sono funzioni della Fondazione: il Direttore Sanitario (DSAN), l’Infermiera Professionale Coordinatrice Responsabile dei Servizi Sanitario Assistenziali (IPCRSSA), l’Ufficio Tecnico, l’Ufficio Acquisti e il Responsabile del servizio mensa preposto agli acquisti delle derrate alimentari.

¹ Si veda Parere Studio Legale Degani agli atti della Fondazione;

5	24.11.2022	Aggiornamento Direttore Generale	M. Frigerio (DG)	C.d.A.
4	13.04.2021	Aggiornamento: inserimento principio di rotazione degli incarichi e degli inviti, salvo deroghe	M. Frigerio	C.d.A.
Rev.	Data	Descrizione	Preparata (DIR)	Verificata ed Approvata (C.d.A.)



**REGOLAMENTO RELATIVO
ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI E
FORNITURE DA PARTE DELLA
FONDAZIONE**

3 - LIVELLI AUTORIZZATIVI

Nel caso di procedure per l'affidamento lavori presso la Struttura, quali ristrutturazioni ambientali e interventi a impianti, una volta approvato dal C.d.A. il progetto esecutivo cantierabile, si procederà con una ricerca di mercato per la scelta delle migliori Imprese da invitare, con applicazione, di norma, del principio di rotazione degli inviti e degli incarichi, a cui farà seguito la trasmissione di un invito mediante trattativa privata per la presentazione da parte delle Imprese della loro migliore offerta.

Eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate o con la particolare competitività del prezzo, o con il grado di soddisfazione superiore già sperimentato o con l'assenza di alternative praticabili.

Il numero delle Imprese, selezionate mediante ricerca di mercato, da invitare è così definito:

- fino a € 40.000,00 tre Imprese/Ditte;
- oltre € 40.000,00 cinque Imprese/Ditte.

L'invito per la presentazione dell'offerta, le condizioni e/o il capitolato d'oneri, ove presente, verranno trasmessi alle Imprese/Ditte invitate e le risultanze delle offerte verranno verbalizzate e/o schematizzate in un apposito documento interno, al fine di consentire l'analisi da parte del C.d.A. della Fondazione.

L'affidamento verrà deliberato dal C.d.A. con scelta motivata.

Nel caso di acquisti per la conduzione della Fondazione, mediante ricerca di mercato, con applicazione, di norma, del principio di rotazione degli inviti e degli ordini si definiscono i seguenti livelli autorizzativi:

- Oltre € 40.000,00 di spesa su singolo ordine, si procederà a condurre trattativa fra 3 Ditte fornitrici, selezionate mediante ricerca di mercato.
L'invito per la presentazione dell'offerta, le condizioni e/o il capitolato d'oneri, ove presente, verranno trasmessi alle Ditte invitate e le risultanze delle offerte verranno verbalizzate e/o schematizzate in un apposito documento interno, al fine di consentire l'analisi da parte del C.d.A. della Fondazione.
L'affidamento verrà deliberato dal C.d.A. con scelta motivata.
Eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate o con la particolare competitività del prezzo, o con il grado di soddisfazione superiore già sperimentato o con l'assenza di alternative praticabili.
- Oltre € 10.000,00 e fino ad € 40.000,00 di spesa, il DG comunica formalmente la necessità di acquisto al Consigliere delegato e al Presidente, il quale potrà:
 - valutare se ricorrono gli estremi di urgenza e, di conseguenza, autorizzare l'ordine e/o l'intervento di manutenzione, sottoponendo la decisione a ratifica da parte del C.d.A. nella prima seduta utile;



**REGOLAMENTO RELATIVO
ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI E
FORNITURE DA PARTE DELLA
FONDAZIONE**

- convocare, in via d’urgenza, il C.d.A.;
 - ove non ricorrano estremi di urgenza, porre l’argomento all’ordine del giorno della seduta ordinaria del C.d.A. che stabilirà la modalità ottimale per condurre la trattativa.
- per gli altri acquisti e/o interventi di manutenzione, si definiscono le seguenti modalità operative:

3.1 – EMISSIONE ORDINI

Gli ordini possono essere effettuati da più persone nell’ambito della Fondazione, secondo la seguente tabella:

Tipo di documento	Responsabile compilazione	Oggetto
• Ordini e contratti	• DG (Marco Frigerio)	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrive i contratti, compresi quelli esaminati dal C.d.A. • Esamina e sottoscrive gli ordini proposti dall’Ufficio Tecnico.
• Ordini	• DSAN (Biffi Antonella)	<ul style="list-style-type: none"> • Medicinali • Presidi chirurgici e di medicazione • Esami diagnostici
• Ordini	• IPCRSSA (Elli Martina)	<ul style="list-style-type: none"> • Presidi per incontinenti • Gas medicali • Trasporto Ospiti • Servizi specifici per Ospiti (pedicure curativa) • Servizio parrucchiere
• Ordini	• UFFICIO TECNICO (Conti Cristian)	<ul style="list-style-type: none"> • Materiali manutenzione varia • Manutenzione fabbricati • Manutenzione impianto elettrico • Manutenzione giardino e piante • Manutenzione impianto idraulico • Manutenzione impianti e attrezzature • Manutenzione macchine elettroniche ufficio • Manutenzione attrezzatura sanitaria e presidi • Smaltimento rifiuti/spurghi/disinfestazioni • Manutenzione software • Gestione automezzi
• Ordini	• UFFICIO ACQUISTI PREPOSTO ALLE DERRATE ALIMENTARI (Frigerio Simone)	<ul style="list-style-type: none"> • Derrate alimentari
• Ordini	• UFFICIO ACQUISTI (Galimberti Francesco)	<ul style="list-style-type: none"> • Detergenti pulizia • Detergenti lavanderia • Detergenti cucina • Teleria e divise • Materiali di consumo uffici



**REGOLAMENTO RELATIVO
ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI E
FORNITURE DA PARTE DELLA
FONDAZIONE**

3.2 – CONSEGNA BUDGET E LIMITI DI SPESA

Il budget €/anno, una volta approvato, viene distribuito alle funzioni interessate che prendono visione del loro potere di spesa e firmano per accettazione e ricevuta, come riepilogato nella seguente tabella:

Funzioni	Limite annuo di spesa	Limite di spesa per singolo ordine	Voci autorizzative di costo
• DG	Budget €/anno	€ 15.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrive i contratti, compresi quelli esaminati dal C.d.A. • Esamina e sottoscrive gli ordini proposti dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
• DSAN	Budget €/anno	€ 15.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Medicinali • Presidi chirurgici e di medicazione • Esami diagnostici
• IPCRSSA	Budget €/anno	€ 15.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Presidi per incontinenti • Gas medicali • Trasporto Ospiti • Servizi specifici per Ospiti • Servizio parrucchiere
• UFFICIO TECNICO	Budget €/anno	€ 15.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Materiali manutenzione varia • Manutenzione fabbricati • Manutenzione impianto elettrico • Manutenzione giardino e piante • Manutenzione impianto idraulico • Manutenzione impianti e attrezzature compresa cucina • Manutenzione macchine elettroniche ufficio • Manutenzione attrezzatura sanitaria e presidi • Smaltimento rifiuti/spurghi/disinfestazioni • Manutenzione software • Gestione automezzi
• UFFICIO ACQUISTI DERRATE ALIMENTARI	Budget €/anno	€ 15.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Derrate alimentari
• UFFICIO ACQUISTI	Budget €/anno	€ 10.000,00	<ul style="list-style-type: none"> • Detergenti pulizia • Detergenti lavanderia • Detergenti cucina • Teleria e divise • Materiali di consumo uffici

Le funzioni si impegnano a distribuire gli acquisti in modo che siano sufficienti in ogni periodo dell'anno.



**REGOLAMENTO RELATIVO
ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI E
FORNITURE DA PARTE DELLA
FONDAZIONE**

DG provvede a comunicare mensilmente a tutte le funzioni aventi potere di spesa, la situazione aggiornata del consumo rispetto al budget annuale assegnato al fine di consentire alle varie funzioni di ottimizzare gli acquisti.

Il responsabile della funzione dovrà darne riscontro formale, motivando eventuali difformità rispetto al budget.

Al fine di garantire la continuità del servizio, ogni funzione con potere di spesa ha un sostituto delegato nel caso di assenza limitatamente agli acquisti strettamente necessari. I sostituti delegati sono:

- DG con DSAN
- DSAN con DG
- IPCRSSA con DSAN
- UFFICIO TECNICO con UFFICIO ACQUISTI
- UFFICIO ACQUISTI DELLE DERRATE ALIMENTARI CON UFFICIO ACQUISTI
- UFFICIO ACQUISTI con UFFICIO TECNICO

Per gli acquisti extra budget, tutte le funzioni che hanno potere di spesa devono richiedere al fornitore un preventivo di spesa formalizzato.

A fronte del preventivo, deve sempre essere redatto un ordine scritto che può essere sia il preventivo stesso datato e firmato per accettazione oppure un ordine formalizzato sull'apposito modulo "Richiesta d'ordine".

A fronte dell'effettuazione del servizio e/o della ricezione del materiale, il fornitore deve sempre rilasciare un'evidenza documentata (ddt di consegna, rapporto di intervento o compilazione dei registri dedicati) a cui corrisponde immediato riscontro interno da parte della funzione responsabile del relativo acquisto.

Nel caso di ricezione di materiale, tale riscontro deve anche riguardare la corrispondenza tra ddt e quantità fisica della merce consegnata.

Al ricevimento della fattura, l'ufficio contabilità inoltra la fattura alla funzione responsabile che deve procedere ad una prima verifica di corrispondenza tra ordine, documento di trasporto e fattura, siglando i documenti e passando ordine, bolla e fattura all'ufficio contabilità per il controllo definitivo che viene eseguito apponendo una sigla attestante l'avvenuta verifica finale.

In sintesi, la documentazione da archiviare presso l'ufficio contabilità sarà la seguente:

- preventivo, se disponibile
- contratto, se disponibile
- ordine d'acquisto
- ddt di consegna, se applicabile
- rapporto di intervento e/o compilazione dei registri dedicati.



**REGOLAMENTO RELATIVO
ALL’AFFIDAMENTO DI LAVORI E
FORNITURE DA PARTE DELLA
FONDAZIONE**

4. - GESTIONE NON CONFORMITÀ

Nel caso in cui si verificassero delle incoerenze tra la fattura e l’ordine, l’ufficio contabilità provvede a consultare la persona che ha eseguito l’ordine e il fornitore per risolvere le eventuali anomalie.

5. - PAGAMENTO FATTURE

Trascorsi indicativamente 60 giorni dall’emissione delle fatture (salvo diversi accordi con il fornitore), l’ufficio contabilità provvede a preparare la documentazione per il pagamento che viene autorizzato da DG.

6. - CONTROLLO E PAGAMENTO RI.BA.

Nel caso di RI.BA è necessario che l’ufficio contabilità verifichi sempre, prima di effettuare il pagamento, di essere in possesso della fattura relativa e la corrispondenza con l’importo da saldare. Non devono essere pagate delle RI.BA., anche se scadute, qualora non si sia in possesso delle relative fatture ed eventuale bolla di accompagnamento.

7. – DISTRIBUZIONE

Il presente regolamento viene distribuito a tutte le funzioni interessate che possono effettuare gli acquisti.

Il presente regolamento diventa operativo in seguito ad approvazione da parte del C.d.A.

Il presente Regolamento Rev. 1 è stato approvato dal C.d.A. in seduta del 29.01.2016

Il presente Regolamento Rev. 2 è stato approvato dal C.d.A. in seduta del 11.12.2018

Il presente Regolamento Rev. 3 è stato approvato dal C.d.A. in seduta del 15.12.2020

vers. base, Premessa a cura del Componente C.d.A. avv. Giovanni Carpani.

Il presente Regolamento Rev. 4 è stato approvato dal C.d.A. in seduta del 13.04.2021

estensore avv. Giovanni Carpani.

Il presente Regolamento Rev. 5 è un mero aggiornamento collegato alla sostituzione del Direttore Generale

IL DIRETTORE GENERALE
F.to Dott. Marco Frigerio