

AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI MASSAROSA

REGOLAMENTI AZIENDALI

che comprendono :

-
- A) **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE**
 - B) **REGOLAMENTO PER LA FINANZA E CONTABILITA'**
 - C) **REGOLAMENTO PER GARE, CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA**
 - D) **REGOLAMENTO PER IL DIRITTO D' ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA**
 - E) **REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**
-

REGOLAMENTI AZIENDALI DELL'ASFC MASSAROSA

COSTITUZIONE

L'AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI DI MASSAROSA (ASFCM) è stata istituita con delibera del Consiglio Comunale n. 96 del 16/12/2002, con l'approvazione dello Statuto Aziendale. Lo Statuto Aziendale è stato rivisto ed aggiornato con delibera del Consiglio Comunale n. 82 del 15/09/2014.

Tale Azienda è un ente strumentale del Comune di MASSAROSA dotata di personalità giuridica e di autonomia imprenditoriale.

ATTIVITA'

Attualmente l'Azienda Speciale è costituita da due farmacie che hanno il compito di vendere al pubblico le specialità medicinali e tutti quei prodotti che normalmente sono in vendita in farmacia. L'Azienda potrà, inoltre, compiere tutte le operazioni e svolgere tutte le attività economiche, commerciali, ecc., previste dall' art. 3 dello Statuto Aziendale.

OBIETTIVI

L'Azienda, nell'espletamento del servizio farmaceutico, si impegna al raggiungimento dei seguenti obiettivi, tenendo comunque conto del fatto che tale servizio è gestito in regime di libera concorrenza e che pertanto essi saranno perseguiti nella misura in cui ciò non costituisca un evidente danno economico a carico dell'Azienda:

- calmierare i prezzi sul mercato farmaceutico;
- diventare centro di servizi farmaceutici;
- rivolgere la massima attenzione alla prevenzione (cura dello star bene), oltre che alla cura degli stati patologici;
- informare i cittadini sulle patologie, portando nuova conoscenza sul proprio corpo e sul proprio stato mentale;
- operare al fine del perseguimento della finalità del servizio sociale, secondo gli obiettivi dell'Ente proprietario.

I " REGOLAMENTI AZIENDALI " comprendono i regolamenti specifici per le seguenti materie, previste dall'art. 44 dello Statuto Aziendale:

- ➔ A) Regolamento per il FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE**
- ➔ B) Regolamento per la FINANZA E CONTABILITA'**
- ➔ C) Regolamento per GARE, CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA**
- ➔ D) Regolamento per il DIRITTO D'ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA**

Come pure, previsto dall' art. 18 dello Statuto Aziendale,

- ➔ E) Regolamento per il RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Per quanto non espressamente previsto dal presente REGOLAMENTO AZIENDALE, valgono lo Statuto Aziendale, le normative vigenti in materia di servizi pubblici, le leggi vigenti nonché lo Statuto e i regolamenti del Comune di Massarosa.

A) REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO D' AMMINISTRAZIONE

Visto che lo Statuto aziendale prevede che l'Organo di Amministrazione possa essere composto da un Consiglio di Amministrazione di tre membri compreso il Presidente oppure da un Amministratore Unico, si regolamentano distintamente, qui di seguito, i due casi.

A - Caso di Consiglio di Amministrazione

1) Il CdA è convocato dal Presidente di sua iniziativa, o su domanda di un componente o del Direttore dell'Azienda o dell'Organo di Revisione. La convocazione avviene entro 10 gg dalla richiesta. In caso di inerzia provvede il Sindaco.

La convocazione avviene mediante lettera contenente l'ordine del giorno da inviare almeno una settimana prima della data stabilita o con telegramma, in caso di urgenza, da inviare almeno un giorno prima. Sono ammessi mezzi di comunicazione alternativa come la posta elettronica certificata, la posta elettronica semplice o messaggi telefonici (sms) a condizione (in questi ultimi due casi) che di essi si conservino agli atti copie stampate.

2) Le sedute della Commissione sono valide con la presenza del Presidente e di almeno un Consigliere.

3) Il CdA delibera a maggioranza assoluta dei votanti, per alzata di mano. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

4) Le sedute del CdA non sono pubbliche; ad esse intervengono, di norma, il Direttore con voto consultivo e funzione di ausilio, e l'Organo di Revisione che può chiedere l'iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi. In sede di discussione preliminare dei provvedimenti possono essere presenti persone, invitate dal Presidente, il cui contributo sia ritenuto utile alla discussione stessa.

5) I processi verbali delle adunanze del CdA sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di Segretario. In mancanza del Direttore o del Segretario, i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio. Tali verbali, trascritti in apposito registro, sono firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.

Dei verbali delle deliberazioni non soggette a pubblicazione non può essere rilasciata copia, consentita lettura o riferito il contenuto, senza espressa autorizzazione del Presidente.

6) I componenti del Consiglio non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti o parenti o affini entro il quarto grado.

7) I componenti del Consiglio che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti; il Presidente del Consiglio stesso è tenuto a segnalarlo nei successivi dieci giorni al Sindaco, che provvede di conseguenza.

8) Agli Amministratori dell'Azienda, ai Consiglieri comunali e agli Assessori comunali è garantito il diritto di accesso agli Atti aziendali.

B - Caso di Amministratore Unico

1) L'Amministratore Unico assume le sue decisioni in autonomia nell'ambito dei principi e degli indirizzi stabiliti dallo Statuto aziendale, dal Sindaco e dal Consiglio comunale, sentiti, di norma, la Direzione aziendale, l'Organo di Revisione e coloro il cui contributo sia ritenuto utile all'assunzione della decisione stessa.

2) L'Amministratore Unico emette "Atti" nei quali si "stabilisce" il provvedimento da assumere. Gli Atti possono contenere una premessa nella quale si dà notizia della discussione con coloro che sono stati sentiti al fine di assumere il provvedimento.

Tali Atti, trascritti in apposito registro, sono firmati dall'Amministratore Unico.

3) L'Amministratore Unico non può prendere decisioni relative a atti o provvedimenti nei quali abbia interesse personale esso stesso, suo congiunto, o parenti, o affini entro il quarto grado. Se si presenta il caso, l'amministratore unico dovrà informare il Sindaco e affidare (a lui o a suo delegato) potere decisionale sostitutivo.

4) Ai Consiglieri comunali e agli Assessori comunali è garantito il diritto di accesso agli Atti aziendali.

Per qualsiasi norma non prevista nel presente Regolamento o in contrasto con la normativa vigente, si fa riferimento allo Statuto aziendale e alla normativa vigente.

B) REGOLAMENTO PER LA FINANZA E CONTABILITA'

Il presente Regolamento disciplina l'attività contabile nel rispetto delle norme di legge applicabili e secondo i dettami dello Statuto Aziendale dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali Massarosa.

Gli atti fondamentali dell'Organo di Amministrazione, soggetti all'approvazione della Giunta Comunale, sono le deliberazioni stabilite dalle normative vigenti e quindi:

- il piano programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale;
- i bilanci economici di previsione pluriennali ed annuali;
- il bilancio consuntivo di esercizio;
- il bilancio di esercizio.

L'art. 9 dello Statuto Aziendale disciplina come questi atti devono essere trasmessi all'Amministrazione Comunale entro 5 giorni dall'adozione da parte dell'Organo di Amministrazione.

Art. 1 - PIANO-PROGRAMMA

La legge ha definito il piano-programma come lo strumento programmatico generale che fissa le scelte ed individua gli obiettivi assunti dall'azienda secondo gli indirizzi determinati dall'ente locale. Deve essere predisposto ai sensi dell'art. 9 dello Statuto Aziendale, dal Direttore che lo sottopone all'Organo di Amministrazione per la sua approvazione, dopo averlo redatto con i criteri stabiliti dall'art. 26 dello stesso statuto ed annualmente aggiornato in sede di revisione del bilancio pluriennale.

Art. 2 - BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE PLURIENNALE ED ANNUALE

Il bilancio pluriennale si configura come la traduzione economica degli obiettivi indicati nel piano-programma. Ha una durata triennale, e deve essere aggiornato annualmente.

Il Bilancio di Previsione annuale, dopo aver stabilito che l'esercizio delle aziende speciali coincide con l'anno solare, ribadisce al 15 ottobre di ogni anno precedente il termine ultimo di approvazione del documento da parte dell'Organo di Amministrazione. Detto bilancio non potrà chiudersi in deficit e redatto in conformità alla normativa vigente.

Il Bilancio di Previsione comprende:

- il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio di competenza, con l'indicazione delle spese previste nell'anno e le modalità della loro copertura;
- la tabella del personale, distinta a livello di inquadramento secondo il CCLN indicando le eventuali variazioni previste nell'anno e le relative motivazioni;
- i dati statistici ed economici relativi all'esercizio;
- relazione illustrata delle singole voci di costo e ricavo.

Art. 3 - BILANCIO CONSUNTIVO DI ESERCIZIO

Il termine di presentazione da parte del direttore per l'approvazione è fissato al 31/3 di ogni anno. Entro i 15 giorni successivi l'Organo di Amministrazione lo approva, per trasmetterlo entro i 5 giorni successivi al collegio dei revisori, per la stesura della sua relazione al bilancio stesso. Il termine di presentazione all'ente locale per la sua approvazione è attualmente fissato al 30 maggio. I termini fin qui riportati vanno intesi come termini massimi, che possono essere abbreviati. Il bilancio consuntivo, il cui schema deve essere sempre quello richiesto dalle normative vigenti, si compone dei seguenti documenti: situazione patrimoniale, conto economico, nota integrativa, relazione dell'Organo di Amministrazione.

Il bilancio di esercizio è corredato da una relazione redatta dall'organo di Amministrazione, illustrata dell'andamento della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui l'Azienda ha operato da cui devono risultare gli elementi previsti dall'art. 2428 del Codice Civile.

Art. 4 - RISULTATI D'ESERCIZIO

Ai sensi dell'art.30 dello Statuto aziendale, il conto consuntivo dell'Azienda non può chiudersi in deficit. L'utile d'esercizio deve essere ripartito nel seguente modo:

- 1) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
- 2) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- 3) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista nel piano-programma.

L'eccedenza è versata al Comune con le scadenze da esso stabilite.

Art. 5 - SCRITTURE OBBLIGATORIE

L'Azienda, in coerenza con le norme civilistiche e tributarie, ha l'obbligo alla tenuta dei seguenti libri:

- libro giornale;
- libro degli inventari;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Organo di Amministrazione;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del Revisori dei conti;
- libro delle obbligazioni, ove emesse.

Le scritture contabili devono consentire la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione.

Inoltre, l'Azienda tiene le scritture obbligatorie previste dalle vigenti leggi di carattere tributario (es. IVA, IRPEG), per gli adempimenti degli obblighi previsti in materia fiscale.

Art. 6 - STATO PATRIMONIALE

Ha la struttura conforme alle normative UE. Il Capitale di dotazione, nello stato patrimoniale è costituito dai beni mobili ed immobili, assegnati dal Comune all'atto della costituzione dell'Azienda o in momenti successivi.

Per quanto riguarda i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio, si fa riferimento alle norme stabilite dal Codice Civile.

Art. 7 - INVESTIMENTI

Per finanziare le spese di investimento l'Azienda può utilizzare una delle seguenti fonti :

- con i fondi appositamente accantonati;
- rivolgendosi direttamente al credito ordinario.

Art. 8 - INVENTARI

I beni materiali ed immateriali sono indicati nell'apposito registro, i beni sono singolarmente individuati. Al 31/12 di ogni anno viene effettuato uno specifico inventario per valorizzare le merci giacenti presso ogni farmacia, valorizzandoli al costo, con le modalità stabilite dal Direttore d'Azienda

Art. 9 - SERVIZIO DI TESORERIA

E' regolato dall'art. 32 dello Statuto Aziendale.

Il servizio di tesoreria dell'Azienda è affidato, con delibera dell'Organo di Amministrazione, previo espletamento di licitazione o trattativa privata, per ragione di motivata economicità, ad un istituto o ad un consorzio di istituti di credito in base ad apposita convenzione.

Art. 10 - INVESTIMENTI FINANZIARI

Il CdA può disporre, con propria determinazione, l'investimento di disponibilità liquida nel Conto di Tesoreria in Titoli di Stato e/o pronti contro termine o forme equivalenti di pari garanzia.

C) REGOLAMENTO PER LE GARE, CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

Art. 1 - OGGETTO, PRINCIPI E FINALITA'

1. Il presente regolamento disciplina l'attività contrattuale dell'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Massarosa, uniformata a criteri di economicità, efficacia, trasparenza e imparzialità.
2. L'Azienda si attiene alle procedure **previste dalle normative vigenti ed** adotta idonei strumenti di informazione sulla propria attività negoziale secondo i principi fissati dalla legge e dallo Statuto.
3. Per gli appalti di lavori **servizi e forniture** le norme del presente regolamento sono integrate e, ove in contrasto, sostituite dalle singole disposizioni contenute nella legislazione statale di riferimento e nelle norme regolamentari di attuazione, alle quali si fa esplicito rinvio.

Art. 2 - REQUISITI E VERIFICHE

I soggetti che nei rapporti contrattuali con l'Azienda assumono la veste di appaltatore devono essere in regola con gli adempimenti contributivi in relazione al personale dipendente e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, nonché con la normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. A tal fine l'azienda verifica la sussistenza dei predetti requisiti.

Art. 3 - PROCEDURE E DELIBERAZIONI A CONTRATTARE

1. L'attività contrattuale dell'Azienda si sviluppa attraverso le procedure previste dal seguente regolamento e dalla normativa vigente.
2. L'Organo di Amministrazione adotta la deliberazione a contrattare la quale deve indicare il fine che con il contratto si intende perseguire, l'oggetto dello stesso, la sua forma e le clausole ritenute essenziali, il nominativo del responsabile del procedimento, il criterio di aggiudicazione prescelto per l'affidamento, le modalità di scelta del contraente secondo le disposizioni in materia nonché le ragioni che ne sono alla base.
3. Dalla previsione del comma precedente sono escluse le spese in economia, per le quali è competente il Direttore dell'Azienda.

Art. 4 - CONDIZIONI PARTICOLARI DEI CONTRATTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI

L'esecuzione degli appalti di forniture di beni e servizi è disciplinata da apposito capitolato speciale contenenti i seguenti elementi:

- a) oggetto del contratto;
- b) descrizione delle opere da eseguire ovvero dei beni e dei servizi da fornire;
- c) modalità di pagamento;
- d) specificazione degli eventuali allegati al contratto;
- e) ammontare dell'eventuale deposito cauzionale e modalità della relativa costituzione;
- f) termine per l'adempimento delle prestazioni contrattuali, ivi comprese quelle continuative;
- g) penalità per il caso di ritardo o di inadempimento contrattuale;
- h) forma di collaudo o, comunque, di verifica della regolare esecuzione;
- i) assetto e modalità di definizione delle eventuali controversie.

Art. 5 - CLAUSOLE CONTRATTUALI PREDISPOSTE

E' condizione per la conclusione del contratto le cui condizioni generali o speciali siano predisposte in tutto o in parte dall'Ente, la dichiarazione, del soggetto interessato, di conoscenza delle condizioni del contratto e dei documenti messi a disposizione dall'Amministrazione.

Art. 6 - FORME CONTRATTUALI

La forma del contratto è stabilita dalla legge e dal presente regolamento.

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

- a) per atto pubblico, nei casi previsti dalla natura del bene, del servizio o del lavoro;
- b) per scrittura privata, in tutti gli altri casi;
- c) per scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio entro i limite di valore di € 40.000 nel caso di lavori pubblici ed € 20.000 nel caso di servizi o forniture.

Art. 7 - RICERCA DEL CONTRAENTE

Le modalità di scelta del contraente sono quelle previste dalle disposizioni vigenti in materia di contratti applicabili alle Azienda Speciali.

Qualora l'importo dell'appalto superi i limiti previsti dalla normativa comunitaria, dovranno essere utilizzati i sistemi di gara e le procedure previste dalla normativa comunitaria e dalla normativa nazionale di recepimento.

Art. 8 - FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Per le forniture di beni e servizi devono essere adottate le seguenti modalità di scelta:

- a) procedura negoziata previa pubblicazione di un bando ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. n. 163/2006;
- b) procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n. 163/2006;
- c) gara ad evidenza pubblica, nei modi da determinarsi, ai sensi di legge, dal Consiglio di Amministrazione, per importi fino alla soglia comunitaria prevista dalla normativa vigente. In tal caso è necessaria la pubblicazione sul sito dell'Azienda per un periodo non inferiore a 15 giorni.

Art. 9 - PROCEDURA RISTRETTA

1. La procedura ristretta è una gara alla quale partecipano, su invito dell'azienda, le ditte che ne abbiano fatto richiesta, purché in possesso dei requisiti previsti dal bando.
2. Le condizioni di applicabilità, i metodi e le modalità di svolgimento della procedura ristretta sono determinate dalla legge.
3. L'aggiudicazione, salvo quanto diversamente previsto dalla legge, diventa efficace, per l'Azienda, dopo la deliberazione di approvazione provvisoria adottata dall'Organo di Amministrazione a seguito delle verifiche condotte, con esito positivo, del possesso dei requisiti richiesti.

Art. 10 CONCORSI DI PROGETTAZIONE

1. Il concorso di progettazione è una gara in cui l'Azienda invita le ditte che devono presentare un progetto da redigersi sulla base di un piano o progetto di massima fornito dall'Azienda, ed indicare inoltre le condizioni ed i prezzi di esecuzione.
2. Si applica nella metodica quanto previsto dalle normative vigenti, quale il D. Lgs. n. 163/2006.
3. E' facoltà dell'Azienda ricorrere alla procedura di Concorso di progettazione in caso di
:

- fornitura di beni di particolare rilevanza tecnica;
 - indisponibilità del progetto o di una precisa soluzione tecnica da adottare;
 - casi previsti dalla normativa sui lavori pubblici.
4. La nomina dei componenti la commissione di gara e la sua costituzione deve avvenire dopo la scadenza del termine assegnato ai concorrenti per la presentazione delle offerte.
 5. I lavori della commissione sono improntati al principio di pubblicità per le sedute concernenti la fase di verifica dell'integrità dei plichi contenenti la documentazione amministrativa e l'offerta economica, nonché la loro apertura e la conseguente verifica dei contenuti.
 6. La commissione procede ad approfondita e motivata valutazione comparativa dei progetti e forma l'eventuale graduatoria.
 7. Il bando di gara deve prestabilire precisi ed obiettivi criteri di valutazione delle offerte, in ossequio ai principi di imparzialità e trasparenza del procedimento.

Art. 11 - PROCEDURA APERTA

La procedura aperta ed i sistemi di aggiudicazione relativi sono disciplinati dalla normativa vigente e da quanto previsto dal seguente regolamento.

Art. 12 - REGOLE GENERALI PER LE GARE AD EVIDENZA PUBBLICA

1. Sia per le procedure ristrette, per i concorsi di progettazione che per le procedure aperte, le gare sono indette con appositi bandi o sollecitate con lettere d'invito a sottoscrizione del Direttore dell'Azienda. Presentano formulazioni e sono da sottoporre a pubblicazione in coerenza alle normative vigenti oltre che a quanto previsto dal seguente regolamento e dalla deliberazione dell'Organo di Amministrazione.
2. Qualora, per tipo di procedura e importi, la legge non indichi espressamente le modalità di pubblicazione, essa si intenderà assolta mediante pubblicazione sul sito informatico dell'Azienda per i periodi previsti dall'art. 8 del presente regolamento.
3. Il bando di gara o l'invito di gara devono precisare l'ufficio presso il quale prendere visione dei documenti tecnici ammessi, nonché il luogo dove deve essere effettuata la fornitura o il lavoro.

Art. 13 - SVOLGIMENTO DELLA GARA

1. L'esperimento delle gara si svolge, nei casi previsti dalla legge, in luogo aperto al pubblico, nel giorno e nell'ora previsto nel bando o nell'invito, sotto la direzione del Presidente della commissione prevista dall'art. 13.
2. La commissione verifica la procedura di presentazione delle offerte ed il possesso dei requisiti richiesti ai concorrenti, fatte salve particolari disposizioni di legge, determina il risultato del l'esperimento e procede, a mezzo del suo Presidente, alla sua proclamazione e alla sua formalizzazione dell'aggiudicazione provvisoria, ferma la competenza dell'Organo Amministrativo per l'aggiudicazione definitiva.
3. Dalle operazioni compiute è redatto un verbale sottoscritto dal Presidente e dai componenti la commissione.
4. L'esito della gara deve essere pubblicizzato nei termini e nelle modalità previste dall'Art. 79 del D. Lgs. 163/2006, dando tempestiva comunicazione dell'esito della gara a tutti i soggetti che hanno presentato offerta. L'esito della gara deve essere pubblicato, al momento della sua efficacia. Anche sul sito internet aziendale.

Art. 14 - COMMISSIONE DI GARA

1. Le commissioni di gara sono nominate con atto dall'Organo Amministrativo dell'Azienda, composto da un numero di membri dispari, compreso il Presidente della commissione e sono così formate:
 - dal Direttore d'Azienda, o da un dirigente da lui delegato, con funzioni di Presidente;
 - da due dipendenti dell'Azienda dell'area quadri, scelti dall'Organo Amministrativo, su proposta del Direttore, in possesso di specifiche professionalità in riferimento all'oggetto della gara
 - in mancanza di dipendenti dotati di specifiche competenze, potranno essere nominati membri esterni di comprovata e documentata competenza nella materia oggetto della gara, nel rispetto delle norma di legge.

Art. 15 - PROCEDURA NEGOZIATA

La procedura negoziata, con o senza previa pubblicazione di un bando di gara, può essere esperita secondo la normativa prevista dagli artt. 56 e 57 del D. Lgs. n. 163/2006, nonché gli altri casi previsti dalla legge.

Art. 16 - PROCEDURA NEGOZIATA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA

1. Nella deliberazione dell'Organo Amministrativo, contenente gli elementi previsti dall'art. 3, è approvato il Capitolato d'oneri contenente le clausole contrattuali regolanti la fornitura o il servizio, la lettera d'invito nonché il bando di gara, redatto secondo la normativa vigente e pubblicato ai sensi dell'Articolo 11.
2. Nella deliberazione dell'Organo Amministrativo deve essere indicata l'invito alla procedura da parte di specifiche imprese, spiegandone la motivazione, deve essere approvato il bando di gara e la lettera d'invito relativa alla specifica procedura negoziata nella quale sono stabiliti i tempi per la presentazione delle domande e delle offerte.
3. L'invito alla procedura ed il Capitolato d'oneri sono recapitati per posta, in plico raccomandato, consegnati a mano con firma di ricevuta o per posta certificata, con tempi previsti dall'art. 8 del presente regolamento.
4. Le modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi di gara, nonché i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte, deve essere fatto nel rispetto della normativa prevista dagli artt. 66, 70, 122 e 124 del Codice degli appalti.
5. Le offerte, indirizzate all'Azienda, sono presentate nei tempi e secondo le modalità previste nella lettera d'invito o nel bando di gara.
6. Le modalità di svolgimento di gara sono già descritte nell'art.12 del presente regolamento.
7. Della procedura negoziata è redatto verbale recante indicazione dei soggetti interpellati, delle offerte presentate e delle ragioni della scelta dell'aggiudicatario.
8. Il bando di gara è pubblicato sul sito internet dell'Azienda per un periodo non inferiore di 15 giorni
9. Dell'avvenuta aggiudicazione sarà data pubblicità sul sito informatico dell'Azienda per un periodo non inferiore a 15 giorni, fermo restando il rispetto degli artt. 79, 65, 66, 122 e 124 del D. Lgs. n. 163/2006 2 s.m.i.

Art. 17 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALI

1. Con il contratto di prestazione d'opera intellettuale una persona s'impegna, a fronte di un corrispettivo, a svolgere a favore dell'Azienda, un'opera o un servizio intellettuale con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione.
2. L'azienda ricorre al contratto di prestazione d'opera quando sia necessario indirizzarsi a collaborazione esterna ad elevato contenuto professionale per obiettivi e tempi determinati, ovvero in mancanza di specifiche qualificazioni professionali tra i dipendenti in forza all'Azienda.
3. L'affidamento di contratti di incarico professionale relativi ad attività di progettazione, direzione lavori ed accessorie in materia di lavori pubblici sono consentiti nei casi e nelle forme previste dal D. Lgs. n. 163/2006.
4. Per incarichi di importo inferiori a € 100.000 si può applicare la procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara (comma 6 dell'art. 57 del D. Lgs. 163/2006. In tale ipotesi l'invito a formulare l'offerta è rivolto ad almeno 5 soggetti.
5. Per incarichi di importo superiore a € 100.000 si applicano le disposizioni della parte II, Titolo I e II del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.
6. Il contratto è sottoscritto dal Direttore ed è regolato dalle norme del Codice Civile.
7. La misura del compenso, ove non determinato precedentemente, deve essere determinato con le tariffe dell'Ordine professionale di appartenenza.

Art. 18 - LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

1. Il presente regolamento per lavori, servizi e forniture in economia è adottato ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 163/2006, noto come Codice dei Contratti, che disciplina le modalità con cui l'Azienda Speciale Farmacie Comunali di Massarosa, dovrà procedere per effettuare le spese necessarie ad assicurare il normale funzionamento dell'Azienda, relativamente all'acquisto di beni e servizi per un valore fino alla soglia comunitaria e per l'esecuzione di lavori che non superino l'importo di € 200.000. Questi importi e quelli successivamente esposti nel presente regolamento sono da intendersi IVA esclusa.
2. Ai fini del presente Regolamento s'intende, per acquisto di beni, servizi e l'esecuzione di lavori "in economia" quelli di importi inferiori o pari al valore sopra indicato, per cui l'Azienda ritiene opportuno trattare direttamente con persone, azienda, imprese, cooperative ricorrendo ad un numero di preventivi secondo le modalità previste negli articoli che seguono.
3. E' fatto divieto di frazionare i lavori/servizi/forniture al fine di determinare un importo contrattuale inferiore alle somme indicate nel primo comma del presente articolo.

ART. 19 - TIPOLOGIA DELLE SPESE

Le spese in economia si riferiscono a quelle necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda e si possono così articolare:

(A) per la fornitura di beni

1. prodotti farmaceutici e parafarmaceutici, e tutti i prodotti delle categorie merceologiche la cui vendita è consentita nei negozi gestiti dall'Azienda;
2. vestiario in dotazione personale;
3. cancelleria, stampati, lavori tipografici;

4. carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, tasse, imposte ed altri diritti erariali;
5. acquisto, libri, riviste, pubblicazioni ed abbonamenti periodici;
6. inserzioni di carattere obbligatorio e per avvisi o bandi su stampa periodica e bollettini ufficiali;
7. pulizia e vigilanza dei locali;
8. mobili ed attrezzature per il funzionamento dell'Azienda, hardware e software inclusi;

(B) per la fornitura di servizi

1. assicurazioni per la copertura di rischi ordinari ed aggiornamento delle polizze, spese per la liquidazione dei danni da responsabilità civile;
2. oneri di locazione, ivi incluse spese condominiali e riscaldamento;
3. prestazioni professionali e prestazioni d'opera, ivi incluse quelle per la formazione del personale e quelle di consulenza;
4. spese per energia elettrica, telefoniche, acqua e consumi in genere;
5. spese di manutenzione di apparecchiature varie;
6. noleggio di automezzi, di attrezzature e apparecchiature varie;
7. spese per visite e controlli sanitari al personale dipendente;
8. spese postali e simili, spese di trasporto e spedizioni
9. rimborso di spese di viaggio per missioni di lavoro.
10. Acquisto buoni pasto per i dipendenti;
11. prestazioni di agenzie pubblicitarie e di informazione;
12. consulenze tributarie, amministrative, paghe e contributi;
13. consulenze legali;
14. spese per l'applicazione del diritto alla privacy o sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

(C) esecuzione dei lavori

1. i lavori di riparazione ed adattamento di locali di proprietà dell'Azienda;
2. i lavori con i relativi impianti, infissi e manufatti nei locali presi in affitto nei casi in cui la legge o per contratto siano a carico del locatario;
3. l'acquisto di materiali ed oggetti necessari per l'esecuzione dei lavori;
4. gli studi ed i rilevamenti per la compilazione dei progetti;
5. urgenza determinata da eventi soggettivi imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persona, animali o cose.

Art. 20 - PROCEDURE PER LE SPESE IN ECONOMIA

1. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore Generale o per delega il suo sostituto:
conferendo direttamente l'incarico ad una azienda fornitrice che ha già dimostrato di essere economicamente conveniente per l'Azienda fino ad un importo massimo di € 20.000, con richiesta scritta di preventivo per forniture di beni e di servizi oltre € 10.000;
2. per servizi e forniture di importo pari o superiore a € 20.000 e sino alla soglia prevista dei € 200.000 (D. Lgs. 163/2006) è obbligatorio consultare almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato e sulla base di un sintetico Capitolato.
3. Il Direttore può aggiudicare la fornitura di beni e servizi ricevendo una sola offerta se questa viene ritenuta conveniente secondo quanto disposto dal terzo comma dell'art. 81 del Codice sugli appalti.

4. Il Direttore o suo delegato, previa eventuale trattativa successiva alla comparazione delle offerte pervenute, redige apposito verbale dal quale emerge la ditta prescelta e le ragioni dell'affidamento.

Art. 21 - ESECUZIONE DI LAVORI

L'Azienda può effettuare in economia lavori di importo non superiore a € 200.000 riguardanti in particolare:

- a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con altre procedure;
- b) manutenzione di opere o d'impianti di importo non superiore a € 100.000;
- c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- d) lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento della procedura di gara;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità di completare i lavori.

Per cottimo fiduciario si intendono quei lavori per i quali si renda opportuno l'affidamento a persone o imprese con le quali l'Azienda instaura un rapporto contrattuale basato sulla fiducia.

.Per importi pari o superiori a € 40.000 e fino a € 200.000, l'affidamento in cottimo fiduciario avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici, sulla base di indagini di mercato.

Art. 22 - PROCEDURE PER LE SPESE RELATIVE ALL'ESECUZIONE DEI LAVORI

1. All'effettuazione delle spese provvede il Direttore Generale o suo delegato conferendo direttamente l'incarico ad una azienda fornitrice economicamente conveniente per l'Azienda fino ad un importo massimo di € 40.000, con richiesta scritta di preventivo per forniture di beni e di servizi oltre € 20.000;
2. per lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e sino alla soglia prevista dei € 200.000 (D. Lgs. 163/2006) è obbligatorio consultare almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato.
3. Il Direttore può aggiudicare lavori ricevendo una sola offerta se questa viene ritenuta conveniente secondo quanto disposto dal terzo comma dell'art. 81 del Codice sugli appalti.
5. Il Direttore o suo delegato, previa eventuale trattativa successiva alla comparazione delle offerte pervenute, redige apposito verbale dal quale emerge la ditta prescelta e le ragioni dell'incarico.
6. La liquidazione della prestazione, potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare nota o fattura, seguendo le modalità seguite nel contratto relativa alla fornitura o al lavoro.

Il Direttore dovrà rendere conto all'Organo di amministrazione delle spese sostenute con il sistema in economia, fornendo anche la relativa documentazione comprovante il rispetto di quanto stabilito negli articoli precedenti, con cadenza almeno trimestrale.

Le spese sostenute dal Direttore, con il sistema in economia, vengono liquidate con l'emissione di mandati di pagamento a favore del fornitore.

Per la liquidazione delle spese sostenute dal Direttore con il sistema in economia il cui importo è particolarmente basso o che necessitano per la loro caratteristica della liquidazione immediata, l'Organo Amministrativo autorizza l'accreditamento di un fondo di € 3000 (Fondo economale) a favore del Direttore. Tali spese dovranno essere documentate con la

presentazione di scontrini fiscali fino all'importo unitario di € 50 o tramite fatture per importi superiori.

Il reintegro del fondo economale avverrà con l'emissione di mandato a favore del Direttore, a seguito della presentazione allo stesso del rendiconto delle spese sostenute e liquidate attingendo dal fondo.

D) DIRITTO D' ACCESSO AGLI ATTI E TRASPARENZA

Art.1. - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento definisce le modalità di applicazione dei disposti del decreto legislativo n.267/2000 e della Legge 7 Agosto 1990 n. 241, secondo quanto previsto dall'art. 43 dello Statuto dell'AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI MASSAROSA, nel seguito denominata "Azienda", allo scopo di assicurare la trasparenza e la pubblicità dei propri atti amministrativi, nei limiti previsti dalla legge.
2. Gli atti dell'Azienda sono pubblici, nel rispetto del decreto legislativo 267/2000 ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge, con particolare riguardo ai vincoli previsti dalla normativa in materia di tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili.
3. Il regolamento assicura inoltre il diritto d'accesso agli atti a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ai sensi della Legge 241/90.
4. L'esercizio del diritto di accesso agli atti é assicurato a quei soggetti nei cui confronti il provvedimento produce gli effetti previsti dalla legge e secondo modalità atte a garantire la partecipazione consapevole di detti soggetti al procedimento in esame.

Art. 2 - SOGGETTI DEL DIRITTO D' ACCESSO AGLI ATTI

1. Il diritto di accesso alle informazioni e agli atti dell'Azienda é assicurato:
 - a tutti i cittadini residenti nel Comune, dotati della capacità di agire secondo l'art. 2 del Codice Civile
 - al Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali del Comune di Massarosa, nell'ambito delle competenze stabilite dalla Legge e con i poteri e le facoltà a loro riservati dalla normativa vigente
 - ad ogni altra persona fisica e giuridica, che pur non avendo sede nell'ambito del Comune, abbia necessità di esercitare il diritto di accesso, per le finalità e con i limiti stabiliti dal presente Regolamento.
2. L'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi é riconosciuto a chi ne abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti esclusivamente nei confronti degli atti di un procedimento concluso.

Art. 3 - SOGGETTI ESCLUSI DALL'APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO

Sono esclusi dall'Applicazione del presente Regolamento le persone fisiche che occupano funzioni di responsabilità di gestione o controllo nell'Azienda, nel periodo in cui risultano formalmente in carica quali:

- il Direttore Azienda ed i Direttori di farmacia relativamente agli atti di specifica competenza;
- il personale che svolge funzioni amministrative in Azienda e che ha accesso usuale agli atti per motivi di ufficio;
- gli Organi Amministrativi

- il Revisore dei Conti in carica.

Art. 4 - ATTI ACCESSIBILI

1. Sono accessibili a chi ne faccia richiesta nei termini indicati all'art. 7 tutti gli atti che sono nella disponibilità dell'Azienda, sia che risultino formati dalla stessa, che versati presso la medesima da terzi soggetti, pubblici o privati, fatta eccezione per quelli indicati al successivo articolo 5.

Art. 5 - ATTI NON ACCESSIBILI

1. Non sono accessibili gli atti che ricadono nelle ipotesi previste dal comma 1 e 2 dell'art. 24 Legge 241/90.
2. Per le motivazioni dell'eventuale diniego è sufficiente il semplice rinvio alla normativa di rango legislativo.
3. Non sono accessibili inoltre gli atti classificati come riservati, ovvero concernenti informazioni la cui divulgazione risulti protetta dalla Legge, o che provochi la violazione della sfera di soggetti fisici o giuridici.
4. Non sono parimenti accessibili gli atti che risultino classificati come temporaneamente riservati dall'Organo Amministrativo per motivi di opportunità dichiarate esplicitamente in delibera, sino al mantenimento di detta classificazione di riservatezza.
5. Sono pure esclusi dall'accesso gli atti di terzi disponibili all'Azienda, ove esista un'esplicita e motivata richiesta del soggetto interessato in tal senso.

Art. 6 - RESPONSABILE DELL'ACCESSO

1. Responsabile dell'accesso é il Direttore Azienda o persona da lui medesimo espressamente e formalmente delegata allo scopo.

Art. 7 - ISTANZA D' ACCESSO

1. L'istanza di accesso é sempre esercitata su domanda dell'interessato, formulata per iscritto su carta semplice e sottoscritta dal medesimo, precisando :

- generalità
- il documento o documenti oggetto della richiesta
- le motivazione della richiesta
- l'esibizione degli estremi di un documento di identità personale.

Nel caso la persona fosse riconosciuta dal Direttore Azienda o da altra persona che riceve la domanda, il riconoscimento può essere sottoscritto da quest'ultimo, sotto la propria responsabilità.

2. L'istanza viene riportata su apposito registro a cura del dipendente Azienda che la riceve tenendo ivi traccia del suo regolare svolgimento.

Art. 8 - ESAME DELL'ISTANZA

Il Responsabile dell'accesso esamina la domanda verificando che siano riscontrate le condizioni che consentono l'avvio del procedimento come indicato nel presente Regolamento, formulando la risposta entro dieci giorni solari dalla registrazione, mediante annotazione sul registro e comunicazione all'interessato, verbale o scritta, indicando la data e l'orario previsti per l'accesso, ove la richiesta sia stata positivamente accolta e le motivazioni ove sia stata respinta.

Art. 9 - ESECUZIONE DELL'ACCESSO

L'accesso avviene mediante visura degli atti nei giorni ed orari stabiliti, nell'apposito locale dell'Azienda, utilizzando il documento richiesto in originale ovunque disponibile, o la copia fotostatica negli altri casi.

La visura del documento é gratuita.

Art. 10 - COMPORTAMENTO E SORVEGLIANZA

1. Il soggetto ammesso alla visione degli atti é tenuto alla massima diligenza comportamentale, ovvero astenersi dal creare disturbo o disagio in qualsiasi forma al personale dell'Azienda presente nei locali e a non manomettere in alcun modo gli atti oggetto della visura

2. L'Azienda si riserva la facoltà di sorvegliare il comportamento del soggetto ammesso alla visura per accertare che non siano commesse violazioni di quanto stabilito.

3. Resta inteso che il responsabile dell'accesso provvederà ad informare preventivamente, sempre ed in ogni caso il soggetto che richiede la visura riguardo le modalità d'accesso consentite.

Art. 11 - RICHIESTA DI FOTOCOPIE

1. Premesso che é facoltà del soggetto annotare tutto ciò che ritiene opportuno durante la visura, é consentito su esplicita richiesta annotata sul registro, la fornitura di fotocopie degli atti consultati o di parte di essi .

2. Le fotocopie sono predisposte a cura dell'Azienda entro il più breve tempo possibile, compatibilmente con la disponibilità del personale, in relazione al volume di lavoro richiesto, comunque non oltre trenta giorni dalla richiesta.

Le fotocopie sono gratuite sino ad un numero massimo di cinque fogli; eccedendo tale numero é facoltà del Responsabile dell'accesso richiedere un rimborso del costo di riproduzione, a carico del richiedente nei termini che saranno stabiliti dall'Organo di Amministrazione.

Art. 12 - RICORSI

Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto d'accesso oppure qualora sia trascorso inutilmente il termine di trenta giorni dalla richiesta, è dato ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi del comma 5, dell'art. 25 della Legge 241/90.

Art.13 - DIRITTI DEGLI AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI MASSAROSA

Restano salvi i diritti e le garanzie riconosciute agli amministratori del Comune di Massarosa dalla normativa vigente in materia

E) REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E COLLABORAZIONI

Art. 1 - OGGETTO e PIANO ASSUNZIONI

Il presente regolamento disciplina le procedure per il reclutamento del personale e per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni alle quali si attiene l'Azienda Speciale Farmacie Comunali Massarosa. La disciplina prevista dal presente regolamento dà attuazione all'art. 3 bis del D.L. n. 138/2011 convertito con modifiche dalla L. n. 148 del 14 settembre 2011, introdotto con l'art. 25 comma 6 del D.L. n.1/2012 convertito con L. n. 27 del 24 marzo 2012.

Ogni anno l'Organo di Amministrazione con l'approvazione del Bilancio di Previsione annuale approva la "Pianta Organica del personale", che individua il fabbisogno di risorse umane necessario ad assicurare il funzionamento aziendale nel rispetto degli obiettivi stabiliti dal contratto di servizio, dell'equilibrio economico dell'Azienda e degli eventuali limiti stabiliti dalla legge.

Nel caso di modifica della Pianta Organica viene elaborato anche un piano delle assunzioni, dove vengono specificati gli elementi di pianificazione degli organici unitamente alla consistenza, ai volumi, alla tipologia, ai costi delle assunzioni programmate.

Art. 2 - FINALITA'

La responsabilità delle procedure di selezione ed inserimento del personale è attribuita al Direttore Generale.

L'espletamento delle procedure di selezione avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, tali da garantire l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e la celerità delle procedure.

La selezione, la valutazione ed il reclutamento del personale si sviluppano in coerenza con la pianificazione delle risorse indicata dal Bilancio di Previsione annuale e dal piano delle assunzioni e collaborazioni ed è effettuata perseguendo la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali in modo da garantire elevati livelli qualitativi delle prestazioni e dei servizi offerti nonché l'ottimizzazione delle risorse umane aziendali secondo caratteristiche professionali e attitudinali.

Le modalità di selezione e valutazione del personale sono adeguate al profilo professionale delle risorse umane da reperire e prevedono l'utilizzo di metodologie e strumenti di comprovata efficacia e trasparenza.

Nell'ambito delle selezioni del personale, l'Organo di Amministrazione su proposta motivata della Direzione individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.

Art. 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento stabilisce i requisiti essenziali, i criteri e le modalità generali di reclutamento del personale con contratto di lavoro subordinato secondo le forme contrattuali ritenute più idonee ai profili ricercati. Il ricorso a contratti di lavoro a tempo determinato è ammesso per la sostituzione del personale assente per ferie o in generale per cause che, ai

sensi di legge o di contratto applicato, comportino il diritto alla conservazione del posto di lavoro.

Il Regolamento si applica anche alla selezione di soggetti diretti all'inserimento in Azienda con progetti di tirocinio formativo volti al successivo inserimento nell'organico aziendale.

La sostituzione temporanea del Direttore d'Azienda avviene, come descritto dallo Statuto Aziendale (art. 15) con una figura identificata tra l'area quadro dell'Azienda, nominato Vice-direttore, che assume le funzioni vicarie del Direttore.

Art. 4 - ESCLUSIONI

In deroga a quanto riportato successivamente, l'Azienda può assumere personale dipendente per brevi periodi lavorativi (al massimo 90 giorni) al di fuori di uno specifico "Avviso di selezione" in situazioni di particolare necessità ed urgenza che non consentono l'espletamento della procedura pubblica nonché allorquando sia necessario, al fine di garantire la salute pubblica, la fruibilità dei servizi da parte dei cittadini, in periodi di lavoro straordinario, ed infine in caso di inserimento in azienda con progetti di tirocinio formativo o stage.

Tali assunzioni a tempo determinato, per brevi periodi saranno stabilite dalla Direzione, sulla base delle specifiche esigenze, considerando che appare del tutto antieconomico e farraginoso per assunzioni brevi (al massimo 90 giorni) effettuare avvisi pubblici con nomina di commissioni e l'attivazione di procedure complesse. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i seguenti incarichi professionali, conferibili dalla Azienda a mezzo negoziazione diretta, comunque previa verifica dei necessari requisiti generali e speciali:

- gli incarichi professionali conferiti per la difesa e l'assistenza in giudizio dell'Azienda, ovvero per le relative pratiche di domiciliazione, gli incarichi notarili, in ragione del carattere altamente fiduciario della scelta del professionista nonché quelli che richiedano oltre ad una particolare qualificazione professionale dell'incaricato anche una pregressa conoscenza dei meccanismi operativi e delle vicende interne dell'Azienda, anche per essi in ragione del carattere strettamente fiduciario di scelta della professionalità competente;
- gli incarichi professionali conferiti nel caso di selezione pubblica andata deserta o infruttuosa;
- gli appalti e le esternalizzazioni di servizi necessari al raggiungimento degli scopi dell'Azienda.

Art. 5 - INCARICHI PROFESSIONALI

Le disposizioni del presente articolo si applicano nelle ipotesi di conferimento di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, da individuarsi nel rispetto delle definizioni che seguono:

- "Incarichi di studio": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di studio e approfondimento, commissionata dalla Azienda nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
- "Incarichi di ricerca e indagine": devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento e ricerca, oppure indagine laddove sia prevista la firma del professionista ma anche l'esecuzione di rilievi strumentale e l'analisi dei dati), il cui programma è nel dettaglio preventivamente definito ed individuato dall'Azienda. Tali incarichi non presuppongono necessariamente la redazione di relazioni scritte finali.
- "Consulenze": devono intendersi per consulenze quegli incarichi attribuiti a professionisti singoli e/o associati nonché a società di consulenza, aventi ad oggetto la richiesta di predisposizione di un parere, o l'espressione di una valutazione e/o di un giudizio ovvero

attività di consulenza e/o supporto per la elaborazione di atti amministrativi, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.

Tutti gli incarichi sopra evidenziati costituiscono oggetto di contratti di prestazione d'opera intellettuale, ex articoli 2229-2238 C.C. da conferire con contratti di lavoro autonomo, incarichi professionali in regime d'IVA, ovvero con contratti di natura occasionale;

l'affidamento di detti contratti è comunicato dalla Direzione all'Organo Amministrativo nella prima seduta utile successiva. Nei casi di:

- a) incarichi e consulenze non previsti negli atti aziendali di programmazione;
- b) incarichi e consulenze che superino l'importo di € 5.000,00 al netto di Iva e oneri, la Direzione richiede l'autorizzazione preventiva all'Organo di Amministrazione.

L'Azienda può conferire incarichi professionali solo per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio o per l'inesistenza all'interno della propria organizzazione della figura idonea allo svolgimento dell'incarico stesso, o per la necessità di un supporto specialistico all'attività ordinaria degli uffici interni. L'inesistenza, ovvero l'insufficienza delle risorse già disponibili all'interno dell'Azienda per far fronte alla necessità della medesima, devono essere oggetto di previo accertamento e devono essere evidenziate dalla Direzione nel momento di attribuzione dell'incarico che indicherà altresì durata, oggetto dell'incarico ed il corrispettivo massimo da attribuirsi per lo svolgimento dello stesso.

Gli incarichi professionali possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione. A prova del possesso del requisito indicato verranno valutati:

- possesso del titolo di studio richiesto per l'esercizio della professione ed eventuali specializzazioni;
- iscrizione all'albo professionale, qualora previsto;
- maturazione di una adeguata professionalità in ambito analogo a quello oggetto di affidamento;
- pubblicazioni e precedenti attività professionali (di carattere sia autonomo sia dipendente) con Enti e/o Società Pubbliche.

Si potrà prescindere dal requisito del possesso di titolo di studio solo in caso di stipulazione di contratti di consulenza per prestazione di carattere tecnico che per il proprio oggetto prescindano dal possesso di un titolo di studio nel caso di acquisizione di una particolare professionalità.

Gli incarichi professionali non possono avere durata indeterminata e possono essere oggetto di proroga e/o rinnovo, laddove previsto sin dall'origine nell'atto di conferimento dell'incarico stesso.

Il corrispettivo stabilito per le prestazioni professionali deve essere determinato in funzione del tipo di attività richiesta, della complessità e della durata dell'incarico, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, valutando altresì i valori remunerativi di mercato, le eventuali tariffe di riferimento, ovvero i compensi già corrisposti dalla Azienda per prestazioni analoghe.

Circa le modalità di conferimento degli incarichi stessi si applicano, ove compatibili, le procedure di tipo comparativo richiamate dagli artt. 71 e seguenti del Regolamento comunale di organizzazione, fatte salve le fattispecie escluse di cui al precedente art. 4.

Art. 6 - PARI OPPORTUNITÀ

Le procedure di reclutamento del personale garantiranno, senza discriminazione alcuna, per genere, nazionalità, religione, opinione politica o condizione sociale e personale l'accessibilità all'impiego, la trasparenza e l'imparzialità delle valutazioni, nonché la competenza dei soggetti esaminatori, il rispetto delle pari opportunità tra donne e uomini, ai sensi del D. Lgs. 198/2006, recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. n. 246 del 28/11/2005 e la protezione dei dati personali in

conformità al D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, recante il “Codice in materia di protezione del dati personali”.

Art. 7 - CATEGORIE PROTETTE

L'assunzione obbligatoria delle categorie protette avviene per chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento sulla base delle graduatorie stabilite dai competenti uffici del lavoro, previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere.

Art. 8 - REQUISITI NECESSARI

Potranno accedere alla selezione i soggetti che possiedono i seguenti requisiti essenziali:

- cittadinanza italiana o cittadinanza prevista dall'art. 38 del d.lgs n. 165/2001;
- inesistenza di condanne penali comportanti lo stato di interdizione o misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso pubbliche amministrazioni, né di trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o incapacità, ovvero inesistenza di casi di decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- età non inferiore a 18 (diciotto) anni;
- idoneità fisica a ricoprire il posto;
- ogni eventuale ulteriore requisito correlato al profilo da ricoprire, che sarà specificato nell'avviso di selezione, fermo il rispetto del principio di parità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Art. 9 - MODALITA' DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei casi di ricerca del personale contemplati nel presente Regolamento, l'Azienda farà ricorso all'AVVISO PUBBLICO.

L'Azienda può stipulare apposite convenzioni con le Università, gli Istituti di ricerca e le Associazioni datoriali di appartenenza, finalizzate alla costruzione di percorsi formativi di inserimento, all'assistenza tecnica ai processi di selezione, alla fornitura di elenchi di candidati ed allo svolgimento di stage formativi presso le strutture aziendali.

Art. 10 - AVVISO DI RICERCA: CONTENUTI

L'Avviso deve specificare:

- il numero dei posti messi in selezione;
- il CCNL applicato, profilo professionale, categoria e livello, tipologia delle competenze nonché trattamento economico iniziale spettante,
- le modalità ed i termini di presentazione delle domande;
- i requisiti di ammissione;
- l'elenco dei documenti richiesti per l'ammissione;
- le modalità con cui verranno fornite le comunicazioni relative alla selezione;
- l'indicazione dell'eventuale preselezione attuata sulla base dell'analisi delle domande pervenute con l'indicazione del numero massimo (ed eventualmente di quello minimo) delle domande che verranno selezionate per le fasi successive;
- l'indicazione delle modalità di selezione (prova scritta e/o prova pratica e/o colloquio orale e/o test psico-attitudinale);
- l'avvertenza che i termini dell'Avviso potranno essere riaperti in presenza di particolari circostanze e che al relativo provvedimento sarà data identica pubblicità che in caso di proroga dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di proroga;

- l'avvertenza che, ai sensi dei D. Lgs. 196/2003, i dati personali saranno trattati per le finalità di gestione dell'Avviso e della selezione, con garanzia della massima riservatezza dei diritti di cui all'art. 13 della citata legge;
- l'indicazione che in applicazione dell'art. 57 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. garantita la pari opportunità tra uomini e donne sia nell'accesso sia nel trattamento di lavoro;
- l'indicazione di un recapito telefonico a cui gli interessati potranno rivolgersi per informazioni e per richiedere copie dell'Avviso;
- eventuale modello predefinito per la presentazione delle domande di ammissione;
- ogni altra eventuale indicazione dovesse essere prevista dalla normativa vigente o ritenuta opportuna dall'Azienda.

Art. 11 - FORME DI PUBBLICITA'

Alla ricerca di personale deve essere garantita adeguata pubblicità, come minimo attraverso:

- affissione di apposito avviso sul sito web aziendale e del Comune di Massarosa;
- richiesta di pubblicazione all'Ordine dei Farmacisti competente.

L'Azienda si riserva di valutare, di volta in volta, l'adozione di ulteriori forme di più ampia divulgazione quale le pubblicazioni a mezzo stampa.

Art. 12 - PROROGA, RIAPERTURA, MODIFICA O REVOCA DELL'AVVISO

E' facoltà dell'Azienda prorogare i termini di scadenza e/o di riaprirli quando già scaduti e la Commissione non si sia ancora insediata.

E' facoltà, altresì, dell'Azienda procedere alla riapertura del termine fissato nell'avviso per la presentazione delle domande allorché, alla data di scadenza, venga ritenuto insufficiente il numero delle domande presentate ovvero per altre motivate esigenze.

La pubblicazione dell'avviso di proroga o di riapertura avviene con le modalità previste per la pubblicazione dell'avviso prorogato o riaperto.

In caso di proroga o riapertura dei termini i requisiti di partecipazione debbono essere posseduti alla data ultima prevista nel provvedimento di riapertura.

I candidati che nel frattempo abbiano maturato titoli ulteriori, rispetto a quelli già presentati, possono integrare la domanda.

E' altresì facoltà dell'Azienda procedere, con motivato provvedimento, alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento del procedimento di selezione, purché prima della pubblicazione della graduatoria, ovvero, anche successivamente a detta pubblicazione, non procedere ad alcuna assunzione una volta terminato il procedimento, ferma restando in tal caso la validità della graduatoria medesima per il periodo indicato nell'avviso.

Il provvedimento deve essere comunicato a tutti i candidati che vi hanno interesse.

Art. 13 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere, pena l'esclusione dalla procedura selettiva, redatte in carta semplice, firmate dal candidato, corredate (se richiesto dall'avviso) di fotocopia leggibile di un documento di identità ed inviate, unitamente alla documentazione richiesta dall'avviso, con le modalità ed entro i termini previsti dall'Avviso stesso.

Nella domanda di ammissione alla selezione devono essere indicate, a pena di esclusione tutte le indicazioni prescritte nell'avviso quali ad esempio:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza;
- codice fiscale;
- titolo di studio richiesto, con indicazione dell'anno di conseguimento e della votazione conseguita;

- eventuali precedenti esperienze lavorative, con indicazione puntuale dei relativi periodi temporali, e causa della loro risoluzione;
- indirizzo completo presso cui il candidato desidera vengano inviate le eventuali comunicazioni inerenti la selezione;

La domanda è presentata nei termini stabiliti dall'avviso in uno dei seguenti modi:

- mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
- mediante consegna, in orario di apertura al pubblico, a mani dei rispettivi Direttori di sede, che apporranno su copia della domanda, timbro, data e ora di ricevimento;
- posta elettronica certificata.

Per il rispetto del termine di presentazione della domanda nel caso di raccomandata farà fede l'effettiva data di consegna al destinatario come da avviso di ricevimento.

Le domande presentate fuori termine e in modo diverso da quelli sopra elencati non saranno prese in considerazione.

L'Azienda non si assume alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta comunicazione del recapito da parte del candidato o da mancata o tardiva notifica del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali non imputabili alla Azienda, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

L'Azienda si riserva in ogni momento la facoltà di procedere alla verifica delle dichiarazioni presentate dai candidati ed il possesso dei requisiti richiesti.

Art. 14 - COMMISSIONE

Le commissioni esaminatrici sono nominate con provvedimento del Direttore, previa acquisizione delle dichiarazioni di cui all'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001, entro tre giorni lavorativi dalla data di pubblicazione dell'avviso pubblico.

La commissione esaminatrice e giudicatrice è composta da:

- Il Direttore o suo delegato, che la presiede;
- due esperti, eventualmente scelti anche al di fuori del personale aziendale dotati di specifiche competenze rispetto al posto messo a selezione. Nei caso gli esperti siano scelti tra il personale aziendale, gli stessi debbono appartenere ad un livello non inferiore a quello previsto per il posto messo a selezione.

Ferma restando la composizione minima indicata, in relazione ai livelli più elevati, o in considerazione di particolare specificità del posto messo a selezione, la commissione potrà essere composta da un numero maggiore di esperti, garantendo sempre una composizione in numero dispari.

La commissione è assistita da un segretario, scelto dal Direttore anche al di fuori del personale aziendale, con funzioni di verbalizzante. Nel caso in cui, effettuate le nomine, venga a mancare alcuno dei componenti della commissione si procederà alla sostituzione con altra persona appartenente a categoria corrispondente senza che occorra ripetere le operazioni già espletate.

I commissari non possono essere componenti dell'Organo di Amministrazione dell'Azienda o ricoprire cariche politiche o essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Non possono far parte della commissione parenti o affini fino al III grado civile o soggetti legati da vincoli di coniugio nei confronti di alcuno dei concorrenti. Esplicita dichiarazione, in tal senso, deve essere sottoscritta dai componenti la commissione in occasione della prima seduta, subito dopo aver preso visione dell'elenco dei candidati.

L'esistenza di una causa di incompatibilità dà luogo a decadenza del commissario interessato, analogamente si procede allorché la causa di incompatibilità non sia originaria ma sopravvenuta.

Almeno uno dei componenti la commissione salva motivata impossibilità, deve essere di sesso femminile ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. 165/2001.

I componenti delle commissioni, il cui rapporto di impiego si risolve durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma da parte dell'Azienda.

Art. 15 - ATTIVITA' DELLA COMMISSIONE

La commissione esaminatrice ha il compito di:

- supervisionare all'ordinato svolgimento dell'intera procedura di selezione;
- collaborare all'organizzazione tecnica delle prove selettive;
- redigere il verbale di ciascuna seduta della commissione e delle operazioni svolte.

Il Presidente convoca la prima riunione della commissione che, una volta insediatasi, accerta preliminarmente la regolarità della propria costituzione e che non esistono i casi di incompatibilità di cui all'articolo precedente esaminando l'elenco dei candidati ammessi anche con riserva alla selezione.

Dopo di che la commissione, preliminarmente stabilisce quanto segue:

- criteri oggettivi di preselezione in riferimento al numero massimo, ed eventualmente a quello minimo, di domande ammissibili indicato nell'avviso;
- i criteri per la valutazione dei titoli, in modo completo ed analitico, fissando il relativo punteggio ripartito nell'ambito delle diverse categorie (titoli di studio, titoli di servizio, titoli vari, ecc.);
- nei concorsi per titoli ed esami stabilisce le caratteristiche di ciascuna prova d'esame, il punteggio massimo attribuibile ad ogni prova ed criteri di valutazione. In ogni caso i criteri per la valutazione dei titoli stessi devono essere sempre stabiliti dalla commissione prima di procedere all'effettuazione delle prove;
- le date delle prove, se non stabilite già nell'avviso di selezione.

Un tanto stabilito, la commissione procede quindi alla verifica delle domande pervenute sulla base dei requisiti indicati nell'Avviso e forma la lista dei candidati da avviare alle fasi successive della selezione, sulla base dei criteri di preselezione previamente individuati.

La Commissione cura quindi l'effettuazione delle prove d'esame e procede al giudizio delle stesse con l'attribuzione di un voto collegiale.

Al termine dei propri lavori, la Commissione forma la relativa graduatoria e trasmette tutti gli atti della selezione alla Direzione per la successiva approvazione degli stessi.

Art. 16 - PROVE SELETTIVE

La procedura selettiva potrà avvenire attraverso una valutazione dei titoli e/o test attitudinali e/o prove scritte e/o prove orali e/o prove pratiche e/o colloqui volti a verificare il possesso dei requisiti richiesti dal bando per la posizione da ricoprire.

Le prove d'esame (scritte, orali, pratiche, attitudinali) potranno avere un peso diverso ai fini della formazione della graduatoria finale. L'avviso potrà prevedere la combinazione delle prove secondo un meccanismo per cui il superamento della prima prova consentirà l'accesso alle fasi successive della selezione.

Le modalità di espletamento delle prove verrà indicato in ciascun avviso di selezione.

Le prove si intendono superate con il raggiungimento del punteggio minimo stabilito di volta in volta dalla commissione esaminatrice.

Qualora sia prevista l'effettuazione di una prova pratica la stessa potrà, a discrezione della commissione esaminatrice, essere limitata ad un giudizio di sola idoneità/inidoneità senza dar corso ad una attribuzione di punteggio ai fini della graduatoria finale ma di sola ammissibilità/inammissibilità alle fasi successive delle selezioni.

Le procedure di selezione devono svolgersi con modalità che garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità, celerità di espletamento e pari opportunità nel rispetto dei principi di cui all'art. 18 della Legge n. 133/2008.

Le procedure selettive devono garantire il principio di anonimato dei candidati al momento della correzione delle prove scritte ed il principio di casualità nel sorteggio delle domande da sottoporre ai candidati e nella formazione dei calendari delle prove orali.

Il calendario delle prove, se non indicato dall'avviso, dovrà essere comunicato ai candidati ammessi alla selezione non meno di 15 giorni prima dell'inizio delle stesse, analogamente verranno comunicati con almeno 15 giorni di preavviso le date delle successive eventuali fasi delle prove selettive.

Nei singoli avvisi potrà essere di volta in volta determinato il numero di candidati che superata la preselezione, saranno ammessi alla selezione.

Il punteggio complessivo sarà dato dalla somma dei punteggi ottenuti nella valutazione dei titoli e nelle altre prove d'esame.

Art. 17 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E RELATIVA APPROVAZIONE

La graduatoria finale è approvata con provvedimento del Direttore; essa costituisce l'atto conclusivo della procedura di selezione, viene pubblicata sul sito internet dell'Azienda e del Comune di Massarosa, con contestuale avviso ai candidati e ne può essere presa visione presso la sede aziendale.

Dalla data di pubblicazione sul sito aziendale decorre il termine per l'eventuale impugnativa.

La graduatoria di selezione, una volta approvata, rimane efficace per il periodo previsto dall'avviso di selezione per l'eventuale copertura dei posti che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente alla approvazione della graduatoria medesima, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione della selezione stessa. La graduatoria della selezione è unica; una volta individuati i concorrenti che, secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori in quanto beneficiari di una delle eventuali riserve previste dall'avviso di selezione e individuati altresì i concorrenti che, ugualmente secondo l'ordine di collocazione in graduatoria, debbono essere dichiarati vincitori dei rimanenti posti messi a selezione, si procederà, con apposito provvedimento, all'assunzione degli stessi secondo l'ordine della graduatoria, evidenziando i riservatari.

L'avviso di selezione può inoltre essere finalizzato alla formazione di una graduatoria da cui attingere secondo necessità, senza pertanto dar luogo all'immediata assunzione.

Le graduatorie resteranno valide per un periodo di due anni e sino all'esaurimento dei candidati.

Art. 18 - ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

E' consentito l'accesso a tutti gli atti della procedura di selezione.

I verbali della commissione esaminatrice, una volta approvati da parte dell'Organo Amministrativo, possono costituire oggetto di richiesta di accesso da parte di coloro che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, ai sensi della Legge n. 241/90 e s.m.i.

NORMATIVE FINALI E TRANSITORIE

(1) ENTRATA IN VIGORE

I presenti Regolamenti entrano in vigore il giorno successivo alla data di approvazione dell'Organo Amministrativo.

Al fine di garantire la massima pubblicità al Regolamento Aziendale verrà pubblicato sul sito aziendale.

Eventuali modifiche e/o integrazioni dei Regolamenti che dovessero rendersi necessarie saranno apportate per iscritto, dopo l'approvazione con apposito provvedimento dell'Organo Amministrativo dell'Azienda. Il provvedimento di approvazione verrà trasmesso entro 20 giorni dalla sua adozione all'Amministrazione Comunale.

I provvedimenti dell'Organo di Amministrazione relativi all'approvazione dei regolamenti non sono soggette ad approvazione o controllo da parte dell'Amministrazione Comunale.

(2) RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dai presenti Regolamenti, valgono le normative vigenti, lo Statuto Aziendale, il Codice sugli appalti, il Codice Civile nonché lo Statuto e i regolamenti del Comune di Massarosa.

Massarosa 19/10/2015