



AZIENDA speciale SERVIZI  
FARMACEUTICI e socio-sanitari  
San Giuliano Milanese

Prot. N. 667/2018  
San Giuliano Milanese, 4 dicembre 2018

Al Ragioniere Generale dello Stato  
Alla procura regionale della Corte dei conti  
Alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti  
Al Sindaco del Comune di San Giuliano Milanese

**OGGETTO: VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
ALL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI FARMACEUTICI DI SAN GIULIANO MILANESE (S.I. 2633/V)**

Con la presente si trasmette la risposta della scrivente AZIENDA SPECIALE SERVIZI FARMACEUTICI E SOCIO-SANITARI DI SAN GIULIANO MILANESE all'elenco dei rilievi e delle osservazioni contenute nella relazione sulla verifica amministrativo-contabile eseguita dai Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica, di cui al prot. N. 186084 del 30/7/2018.

La risposta è articolata in una relazione, redatta nel rispetto dell'ordine e del contenuto dei rilievi e contenente le iniziative avviate o completate per eliminare le irregolarità e carenze rilevate; nonché in 12 allegati, recanti documentazione di chiarimento e di supporto alla relazione.

Distinti saluti.

AZIENDA SPECIALE SERVIZI FARMACEUTICI  
E SOCIO-SANITARI DI SAN GIULIANO MILANESE  
Il Presidente del Consiglio di Amministrazione  
Massimo Del Re



Prot. N. 667/2018  
San Giuliano Milanese, 4 dicembre 2018

Al Ragioniere Generale dello Stato  
Alla procura Regionale della Corte dei conti  
Alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti  
Al Sindaco del Comune di San Giuliano Milanese

**OGGETTO: VERIFICA AMMINISTRATIVO-CONTABILE  
ALL'AZIENDA SPECIALE SERVIZI FARMACEUTICI DI SAN GIULIANO MILANESE**

Con la presente la scrivente ASF - AZIENDA SPECIALE SERVIZI FARMACEUTICI DI SAN GIULIANO MILANESE presenta nei tempi utili (si veda ns PEC del 20/8/2018) le proprie osservazioni e giustificazioni ai rilievi formulati mediante comunicazione del MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, di cui al prot. N. 186084 del 30/7/2018.

In via preliminare codesta Azienda intende porre in evidenza due fatti.

Innanzitutto i protagonisti della *governance* aziendale riferibili al periodo oggetto di ispezione ministeriale (2013-2017) sono diversi da quelli oggi in carica, essendo l'attuale Consiglio di Amministrazione nominato nel Febbraio 2017 e l'attuale Direttore Generale nel Settembre 2017.

Inoltre, proprio a seguito di tale ricambio dei vertici aziendali, le prassi oggetto dei rilievi ispettivi (gestione della riscossione, reclutamento del personale, trattamento stipendiale della Direzione Generale, affidamento di incarichi professionali, acquisti di beni e servizi), già all'epoca dell'ispezione (marzo-aprile 2018) erano state profondamente trasformate e modificate in direzione di una piena *compliance* con le complesse ed articolate normative cui le Aziende Speciali sono soggette. Di questo se ne darà conto nel corso della presente relazione.

È infatti con la finalità di assicurare la conformità dell'Azienda ai molteplici vincoli normativi che l'attuale Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 33 del 9 ottobre 2017 (in tempi precedenti l'ispezione ministeriale), ha ritenuto di affidare un servizio di consulenza legale orientato al preciso inquadramento normativo dell'Azienda, sotto vari profili tra cui: verbalizzazione delle deliberazioni di CdA; obblighi di trasparenza; rapporti e contratti di lavoro, anche con riferimento alle modalità di reclutamento, stabilizzazione e utilizzo di personale in quiescenza; procedure di acquisto ai sensi del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 50/2016 e s.m.i.) anche con riferimento all'approvvigionamento dei prodotti farmaceutici.

Tale servizio legale ha dato vita ad una relazione che si allega (Allegato 1).

Ciò premesso, si dà comunque atto che l'ottica con cui la scrivente Azienda risponde ai rilievi mossi è quella di approfondire le criticità della pregressa gestione, al fine di trarne le dovute conseguenze in termini di completa eliminazione delle stesse nonché di miglioramento dei processi di lavoro.

Veniamo quindi all'analisi dei rilievi.

**Rilevo n. 1. Inefficace attività di monitoraggio e mancata attivazione delle procedure di riscossione coattiva dei crediti maturati nei confronti dell'utenza**

Il primo rilievo consiste nell'aver evidenziato lo stralcio definitivo, nei bilanci degli esercizi 2013-2017, di crediti verso clienti per un totale di € 95.976,89, di cui

- a. € 79.947,44 di crediti da rette di asilo nido;
- b. € 16.029,45 di crediti da tariffe di illuminazione votiva.

Come correttamente riportato nella relazione ispettiva, i crediti stralciati si erano formati, oltre che nel periodo in esame 2013-2017, anche nei tre/quattro anni precedenti. In particolare i crediti da rette di asilo nido si erano formati a partire dal 2008, primo anno di gestione del servizio di asilo nido da parte di ASF (prima il servizio era gestito dal Comune).

È opportuno evidenziare che negli anni 2008-2017 (10 esercizi), periodo in cui si è formata la massa di crediti tra i quali sono compresi quelli inesigibili, il totale delle vendite verso clienti (al netto dei corrispettivi ricevuti dal Comune) è stato:

- a. € 5.948.978,96 da rette di asilo nido;
- b. € 1.205.849,92 di tariffe di illuminazione votiva.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	Totale
<i>RICAVI - cimitera</i>	<i>656.729,96</i>	<i>677.358,15</i>	<i>732.314,58</i>	<i>713.474,47</i>	<i>870.283,14</i>	<i>671.035,50</i>	<i>661.839,64</i>	<i>600.723,92</i>	<i>598.552,06</i>	<i>636.865,98</i>	6.819.177,40
<b>ILLUMINAZIONE VOTIVA</b>	<b>105.523,23</b>	<b>107.967,52</b>	<b>125.202,92</b>	<b>127.269,62</b>	<b>127.865,77</b>	<b>127.329,01</b>	<b>124.459,88</b>	<b>121.506,53</b>	<b>120.718,13</b>	<b>118.007,31</b>	<b>1.205.849,92</b>
servizi cimiteriali	87.826,00	74.530,00	85.147,67	94.124,00	145.801,10	129.382,27	84.037,91	95.639,25	94.839,37	83.824,38	975.251,95
concessioni cimiteriali	463.280,73	494.860,63	521.963,99	492.080,85	596.616,27	414.324,22	453.341,89	383.578,14	382.994,56	435.034,29	4.638.075,53
<i>RICAVI - servizi all'infanzia</i>	<i>1.719.296,17</i>	<i>1.860.052,93</i>	<i>2.022.708,89</i>	<i>2.152.500,53</i>	<i>2.236.773,84</i>	<i>2.204.077,76</i>	<i>2.205.486,65</i>	<i>2.182.754,88</i>	<i>2.034.094,81</i>	<i>1.825.570,59</i>	20.443.317,05
corrispettivi asili nido	1.038.198,00	1.173.000,00	1.181.800,00	1.296.267,00	1.365.600,00	1.379.954,25	1.380.000,00	1.380.000,00	1.353.000,00	1.212.499,98	12.760.319,23
corrispettivi pre post scuola							47.131,15	47.130,34	47.000,06	23.500,02	164.761,57
corrispettivi serv. Ludoteca							6.145,91	25.519,98	19.484,84	15.959,04	67.109,77
prestazioni scuole materna	46.447,39	45.283,81	61.948,43	73.731,15	64.539,02	49.283,05	35.339,50	29.250,43	15.438,05		421.260,83
<b>PRESTAZIONI ASILI NIDO</b>	<b>590.955,06</b>	<b>594.121,44</b>	<b>625.276,52</b>	<b>630.967,62</b>	<b>664.223,73</b>	<b>650.027,15</b>	<b>608.241,10</b>	<b>559.125,23</b>	<b>493.915,29</b>	<b>532.115,82</b>	<b>5.948.978,96</b>
prestazioni pre-post scuola	42.991,97	45.266,67	47.690,00	53.564,94	54.684,30	53.290,31	54.216,39	58.446,09	24.150,49	37.343,13	471.644,29
prestazioni asili nido estivo		1.874,76	919,00	1.306,90	1.430,00	1.710,00	1.140,00	1.360,00	1.364,00	1.755,00	12.889,66
prestazioni centri estivi			104.177,02	84.369,48	78.140,00	69.813,00	71.969,32	76.757,57	74.397,01		559.623,40
prestazioni Ludoteca							1.303,28	5.135,24	5.345,07	2.397,60	14.181,19
prestazioni spazio gioco			541,67	76,00							617,67
prestazioni l'altra scuola				5.300,00	8.156,79						13.456,79
corrispettivi l'altra scuola				6.917,44							6.917,44
prestazioni gioco al nido	206,25										206,25
prestaz. gioco scuola	487,50	506,25	356,25								1.350,00

*MS*

Pertanto, i crediti stralciati e mandati a perdita risultano di modesto ammontare rispetto al totale cui sono riferiti, in quanto nel periodo considerato:

- a. è stato mandato a perdita l'1,34% dei crediti totali da rette di asilo nido (€ 79.947,44 di crediti inesigibili da rette di asilo nido su un totale di € 5.948.978,96 di crediti da rette);
- b. è stato mandato a perdita l'1,33% dei crediti totali da tariffe di illuminazione votiva (€ 16.029,45 di crediti da tariffe di illuminazione votiva su un totale di € 1.205.849,92 di crediti dai tariffe);

e pertanto appare possibile affermare che tali modeste percentuali di crediti costituiscano un valore fisiologico nella gestione di qualsiasi servizio pubblico tariffato all'utenza.

\*\*\*

Ciò detto, è comunque il caso di documentare la significativa attività di monitoraggio e recupero crediti svolta dagli Uffici nel periodo considerato. L'**Allegato 2** contiene il tabulato giornaliero delle riscossioni da utenti morosi del servizio di asilo nido (al netto delle riscossioni ordinarie da utenti puntuali), ed evidenzia la quotidiana e proattiva azione di recupero e incasso delle sofferenze.

È evidente il fatto che il monte totale dei crediti da esigere, a partire dal 2012, viene costantemente e tendenzialmente ridotto, fino a giungere a importi annui di entità veramente modesta (il residuo odierno dei crediti da rette di asilo nido ammonta solamente a € 6.086,99), a fronte dell'imponente volume totale delle tariffe e delle rette generate dai servizi.

Ci preme quindi sottolineare e valorizzare l'incessante lavoro di monitoraggio e di recupero svolto dagli Uffici aziendali. Anche durante la stesura della presente relazione, gli Uffici sono in tal senso quotidianamente impegnati, e con risultati ragguardevoli: a titolo di mero esempio, si allega documentazione di un recente e significativo recupero di credito da rette di asilo nido risalente addirittura all'anno educativo 2007-2008, in relazione al quale la diuturna opera di sollecito di questi anni ha prodotto, come avvenuto nella gran parte dei casi, l'effetto sperato (**Allegato 3**).

\*\*\*

Va altresì evidenziato il problema dei creditori irreperibili. Si tratta di una categoria particolarmente presente a San Giuliano Milanese, anche (ma non solo) per effetto dell'elevata presenza di stranieri, che ammonta al 15,5% della popolazione residente, con il 30% dei posti di asilo nido comunale assegnato a figli di cittadini stranieri. È ben evidenziato nei prospetti consegnati in sede di ispezione ministeriale il dettaglio dei creditori aventi caratteristiche di soggetti irreperibili, trasferiti, rimpatriati, o comunque destinatari di lettere e diffide inesitate. Ciò, in misura minore, vale anche per taluni utenti di cittadinanza italiana.

Resta il fatto che nei confronti dei creditori irreperibili il recupero legale dei crediti non è, in concreto, praticabile.

\*\*\*

Inoltre, va sottolineato il tema della celere prescrizione che il nostro Codice Civile assegna ai crediti da rette di asilo nido, soggetti - a seconda delle possibili interpretazioni - a prescrizione di 1 o 3 anni.

Art. 2955 del codice civile. Prescrizione di un anno.

*Si prescrive in un anno il diritto [...] di coloro che tengono convitto o casa di educazione e d'istruzione, per il prezzo della pensione e dell'istruzione;*

Art. 2956 del codice civile. Prescrizione di tre anni.

*Si prescrive in tre anni il diritto [...] degli insegnanti, per la retribuzione delle lezioni impartite a tempo più lungo di un mese.*

In entrambi i casi, i tempi della prescrizione sono relativamente brevi e ciò costituisce un freno oggettivo al ricorso al recupero legale del credito. Invece, la prescrizione non impedisce agli Uffici di ASF di recuperare crediti anche molto risalenti, attraverso gli strumenti operativi della *moral suasion*, del sollecito e della diffida.

\*\*\*

Peraltro, a giustificazione dello stralcio dei piccoli crediti da rette/tariffe, deve essere altresì valutato il vantaggio/svantaggio del recupero coattivo in termini di costi/benefici.

Infatti, il costo del recupero legale del credito, qualora superasse il valore del credito stesso, renderebbe l'azione di recupero priva di economicità.

I costi da sostenere ai fini del recupero legale riguardano: costi di diffida; decreto ingiuntivo; precetto; indagine patrimoniale; pignoramento c/o terzi; marche da bollo; contributo unificato; costi di notifica; costo della pratica per lo studio legale. Si tratta di costi non facilmente standardizzabili ma certamente quantificabili in svariate centinaia di euro per ciascuna pratica. L'Ordine degli Avvocati di Milano (*Procedimenti di ingiunzione giudice di pace - Tabella delle spese e dei compensi professionali*) quantifica in un intervallo tra 225-700 euro il costo unitario per i compensi professionali, a seconda del valore del credito. Il che determina la seguente approssimata struttura di costi per singola pratica di recupero legale:

RECUPERO LEGALE - INGIUNZIONE FISCALE	MASSIMO	MINIMO	RECUPERO LEGALE - DECRETO INGIUNTIVO	MASSIMO	MINIMO
FASE			FASE		
DIFFIDA	€ 5,00	€ 5,00	DIFFIDA	€ 5,00	€ 5,00
INGIUNZIONE FISCALE	€ 10,00	€ 10,00	-	-	-
-	-	-	DECRETO INGIUNTIVO	€ 44,00	€ 26,00
PRECETTO	€ 10,00	€ 10,00	PRECETTO	€ 10,00	€ 10,00
INDAGINE PATRIMONIALE	€ 80,00	€ 60,00	INDAGINE PATRIMONIALE	€ 80,00	€ 60,00
PIGNORAMENTO C/O TERZI	€ 139,00	€ 43,00	PIGNORAMENTO C/O TERZI	€ 139,00	€ 43,00
MARCA DA BOLLO	€ 27,00	€ 27,00	MARCA DA BOLLO	€ 27,00	€ 27,00
CONTRIBUTO UNIFICATO	€ 139,00	€ 43,00	CONTRIBUTO UNIFICATO	€ 139,00	€ 43,00
NOTIFICA	€ 20,00	€ 20,00	NOTIFICA	€ 20,00	€ 20,00
COSTO STUDIO LEGALE (A PRATICA)	€ 700,00	€ 225,00	COSTO STUDIO LEGALE (A PRATICA)	€ 700,00	€ 225,00
SPESE GENERALI 15%	€ 105,00	€ 120,00	SPESE GENERALI 15%	€ 105,00	€ 120,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.235,00</b>	<b>€ 563,00</b>	<b>TOTALE</b>	<b>€ 1.269,00</b>	<b>€ 579,00</b>

Ciò fa ritenere che in generale sia opportuno ed economico effettuare i recuperi coattivi solamente al di sopra di una certa, non trascurabile, soglia (determinabile tra i 600 e i 1300 euro). In realtà, buona parte dei crediti stralciati sono di piccolo e piccolissimo importo, come emerge dai tabulati a suo tempo consegnati al Dirigente Ispettore.

\*\*\*

Vi è anche da considerare che, nel periodo considerato, l'Azienda ha regolarmente subito le verifiche periodiche da parte dei membri del Collegio dei Revisori, i quali, ancorché senza lasciarne traccia scritta nei verbali di accesso, hanno conosciuto ed approvato lo stralcio dal bilancio dei piccoli e piccolissimi crediti non più esigibili, così come da costoro medesimi testimoniato durante l'incontro con il Dirigente Ispettore in data 13/3/2018.

\*\*\*

Infine, resta il dato normativo. L'art. 101 TUIR prevede che per i crediti di modesta entità la deduzione della perdita su crediti è ammessa nel periodo di imputazione in bilancio, anche quando detta imputazione avvenga in un periodo di imposta successivo a quello in cui sussistono gli elementi certi e precisi.

Il DL 83/2012 stabilisce che gli elementi certi e precisi di deducibilità fiscale sussistono in ogni caso quando il credito sia di modesta entità e sia decorso un periodo di sei mesi dalla scadenza di pagamento del credito stesso. Il credito si considera di modesta entità quando ammonta ad un importo non superiore:



- a 5.000 euro, per le imprese di più rilevante dimensione, ovverosia le imprese che conseguono un volume d'affari o ricavi non inferiore a 100 milioni di euro;
- a 2.500 euro, per le altre imprese.

Pertanto, a riepilogo della presente risposta, è possibile affermare che:

- l'Azienda ha effettuato una costante giornaliera attività di monitoraggio e di recupero d'ufficio dei crediti inesatti;
- l'Azienda ha dovuto far fronte ad una notevole massa di debitori irreperibili, trasferiti o rimpatriati nei paesi d'origine;
- per una gran parte dei crediti stralciati le spese di recupero legale sarebbero state superiori all'ammontare del credito da recuperare;
- lo stralcio dei crediti di modesta entità di ASF, relativi al periodo considerato, è stato effettuato dietro verifica del Collegio dei Revisori e nel pieno rispetto della normativa;
- i crediti stralciati costituiscono percentuali minime e fisiologiche (poco più dell'1%) dei volumi di credito totali generati dai servizi e regolarmente riscossi dall'Azienda.

\*\*\*

Per quanto riguarda la situazione odierna, si comunica che al 31/10/2018 risultano i seguenti crediti inesatti:

- a. Servizio di asilo nido: € 6.086,99, così ripartiti

Anno educativo	Importo globale
2015/2016	€ 1.794,30
2016/2017	€ 891,88
2017/2018	€ 3.400,81

- b. Servizi cimiteriali: € 0  
 c. Servizio di illuminazione votiva: € 8.621,35

Come si vede, si tratta di somme estremamente esigue se rapportate al totale delle prestazioni annue tariffate all'utenza, a riprova del valido e scrupoloso lavoro di monitoraggio e di recupero d'ufficio dei crediti da privati.

## Rilievo n. 2. Assunzione di una unità di personale a tempo determinato in assenza di preventiva procedura selettiva

Ad inizio 2013 è stato assunto a tempo determinato il dipendente A.C., con qualifica di impiegato, per il periodo dal 15/01/2013 al 16/01/2015. Per tale posizione, come rilevato in sede ispettiva, non è stata svolta una preventiva procedura selettiva ad evidenza pubblica.

È forse utile evidenziare che il lavoratore in questione era entrato in Azienda quale operatore di una società esterna a cui era stata affidata la contabilità aziendale; ed egli era successivamente stato inquadrato, fino al momento della contestata assunzione a tempo determinato, mediante un rapporto di collaborazione – non più prorogabile – con l'Azienda. Costui era, di fatto, l'unico operatore contabile amministrativo aziendale; per cui l'Azienda a suo tempo aveva ritenuto non opportuno privarsi di tale figura, nelle more di un successivo potenziamento dell'ufficio contabilità, poi effettivamente realizzato mediante n. 2 assunzioni a tempo indeterminato, espletate con regolare procedura selettiva.

Infatti, terminato il suddetto contratto a tempo determinato, nel 2015 la stessa posizione è stata successivamente bandita mediante avviso pubblico per un rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Tale bando ha visto la partecipazione di n. 5 candidati e la successiva contrattualizzazione del vincitore della selezione.

Pertanto, è possibile affermare che gli effetti della contestata assunzione a tempo determinato senza procedura selettiva hanno avuto effetti assai limitati nel tempo (gennaio 2013 - gennaio 2015).

È inoltre utile evidenziare, come da tabella già a suo tempo trasmessa in sede di ispezione ministeriale, che su 114 assunzioni operate dall'Azienda nel periodo 2013-2017, ben 113 siano state doverosamente effettuate mediante regolare procedura selettiva.

\*\*\*

Rispetto alle prassi oggi attuate in Azienda, specifichiamo che nell'anno 2018, alla data del 31/10/2018, ASF ha effettuato n. 17 assunzioni con contratto di lavoro dipendente, di cui 1 a tempo indeterminato, tutte mediante ricorso

- a procedura ad evidenza pubblica; oppure
- a graduatoria già presente in Azienda, a sua volta derivante da una procedura ad evidenza pubblica.

Solo in due casi (insegnanti di religione) le risorse sono state nominate direttamente dalla competente Curia di Milano.

Di seguito il dettaglio di quanto sopra:

DIPENDENTE	COGNOME	NOME	DATA ASSUNZIONE	DATA CESSAZIONE	TIPO CONTRATTO	PROCEDURA DI SELEZIONE
429	COSTANTINI	DEBORA	22/01/2018	23/02/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
430	BETTAGLID	FRANCESCA	06/02/2018		Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
431	LEO	RITA	05/03/2018	31/07/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
433	CARLA'	LUCA	19/03/2018		Tempo indeterminato	Avviso pubblico/graduatoria
434	DAVOLA	FEDERICA	16/04/2018	31/07/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
436	JANKU	ILGERTA	08/05/2018		Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
437	CONDOLEO	ALBERTO	15/05/2018	16/05/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
440	GREGGIO	MICHELA	21/08/2018		Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
441	DIOI	ELENA	30/08/2018		Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
442	ALTAMORA	STEFANIA	30/08/2018		Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria

*Handwritten signature*

443	STRAZZERA	AURELIA	03/09/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
444	LEO	RITA	30/08/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
445	ROSSI	GIULIA MARIA	21/09/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
446	BUONERBA	CRISTINA	17/09/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
447	ARGIRENI	MIRIAM	15/10/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Avviso pubblico/graduatoria
448	BELLMI	ELEONORA	16/10/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Nomina Curia di Milano
449	DIGIROLAMO	ROSSELLA	29/10/2018	Tempo determinato o contratto a termine	Nomina Curia di Milano

Infine, è il caso di segnalare che con recente Deliberazione n. 10 del 18 ottobre 2018, il Consiglio di Amministrazione della scrivente Azienda ha approvato il *Regolamento del Personale, degli Uffici e dei Servizi* di ASF.

Tale rinnovato strumento regolamentare, che si allega (**Allegato 4**), dettaglia con puntualità le procedure di reclutamento del personale (cfr. Titolo IV), ispirate tra gli altri ai principi di adeguata pubblicità della selezione, nonché di oggettività, trasparenza, imparzialità ed economicità delle procedure selettive.



**Rilievo n. 3.1. Trattamento economico del Direttore Generale MASGIU0300: attribuzione indennità "aumento Genia" per lo svolgimento di prestazioni lavorative in distacco parziale presso altra Azienda, erogata anche successivamente alla cessazione del distacco**

In sede di ispezione ministeriale all'Azienda è stato richiesto, fra l'altro, di evidenziare le voci stipendiali componenti la retribuzione del Direttore Generale MASGIU0300, in quanto le sue buste paga recavano una sola generica complessiva voce denominata "Retribuzione ordinaria". L'Azienda ha provveduto a farsi trasmettere, dalla società che eroga il servizio paghe, il prospetto di dettaglio delle diverse voci stipendiali, inoltrandolo quindi al Dirigente Ispettore.

Tale prospetto (**Allegato 5**) elenca e quantifica le seguenti voci:

- a. Retrib.(uzione) cong.(lobata)
- b. Scatti anzianità
- c. Inc.(remento) econom.(ico)
- d. Aumento Genia

L'ultima voce stipendiale (Aumento Genia), dall'importo di € 25.000/anno, fa espresso riferimento alla vicenda di Genia SPA, società partecipata del Comune di San Giuliano Milanese, oggi fallita, nella cui gestione l'allora Direttore Generale di ASF era stato coinvolto per mezzo di un distacco parziale, per il quale Genia pagava periodicamente una fattura di ristoro dei costi ad ASF.

Sulla base del suddetto prospetto, fornito direttamente dalla società cui era ed è affidata l'elaborazione delle paghe di ASF, il Dirigente Ispettore ha sviluppato logicamente il rilievo 3.1, evidenziando il fatto che il Direttore Generale ha continuato a percepire tale voce stipendiale anche successivamente alla cessazione del distacco presso Genia SPA.

Nell'intento di approfondire quanto accaduto – parliamo degli anni 2009-2012 – abbiamo effettuato una ulteriore analisi documentale. Con Delibera n. 39 del 16/10/2009 (**Allegato 6**) il Consiglio di Amministrazione di ASF, nel recepire gli indirizzi politici dell'Amministrazione comunale circa l'accorpamento delle funzioni di Direttore Generale di ASF e Genia SPA, ha determinato di riconoscere al Direttore Generale MASGIU0300 "un aumento della retribuzione lorda annua nella misura di € 25.000, con contestuale rinuncia da parte del dipendente all'erogazione del premio di produttività".

Stando quindi alla lettera del succitato atto, l'importo di € 25.000/anno sarebbe stato riconosciuto al Direttore Generale MASGIU0300 non a titolo di "Aumento Genia" (come suggerito dal prospetto inviato dallo studio paghe), bensì a titolo di "aumento della retribuzione lorda annua".

In questa logica, lo studio paghe avrebbe probabilmente dovuto inserire questo importo quale *addendum* alla voce stipendiale "Inc.(remento) econom.(ico)" e non sotto la impropria denominazione di "Aumento Genia".

Pertanto, al di là di ulteriori possibili considerazioni di opportunità, l'importo annuo di € 25.000, accordato dall'allora vigente Consiglio di Amministrazione di ASF al Direttore Generale a titolo di aumento retributivo, apparirebbe in tale luce non illegittimamente erogato anche a seguito della cessazione del distacco presso Genia SPA.

Occorre precisare che, al fine di fare piena luce sul punto, con Delibera n. 11/2018, il Consiglio di Amministrazione di ASF ha dato mandato alla Direzione aziendale di far mettere per iscritto dal fornitore del servizio paghe la motivazione per cui una delle voci stipendiali dell'allora Direttore Generale è stata rubricata come "Aumento Genia" invece che come *incremento retributivo ad personam*, dicitura che sembrerebbe più corrispondente alla lettera della Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 39 del 16/10/2009.

Con lettera datata 26/11/2018 (**Allegato 7**), il fornitore del servizio paghe afferma:

- che già alla data di inizio della fornitura del servizio paghe, la retribuzione dell'ex Direttore Generale era riportata in un unico elemento o voce stipendiale;
- che il dettaglio delle voci stipendiali, trasmesso in data 22/3/2018 in seguito alla richiesta del Dirigente

*Handwritten signature*

- Ispettore, ha una mera valenza interna ai fini dell'imputazione nel software delle paghe;
- che ai fini della descrizione delle singole voci stipendiali occorre far riferimento ai contratti tra le parti ed alle delibere ufficiali degli organi di ASF.

A completamento del presente chiarimento, informiamo che in data 5/10/2018, a maggior tutela dell'Azienda, la scrivente ASF ha richiesto all'ex Direttore Generale MASGIU0300 di fornire elementi di giustificazione da poter considerare in vista della presente relazione di controdeduzione; il tutto con particolare riferimento ai rilievi n. 3.1 e 3.2 riferiti al trattamento economico di Direttore Generale (**Allegato 8**).

Con lettera datata 26/10/2016 l'ex Direttore Generale MASGIU0300 ha inviato le sue osservazioni, che qui alleghiamo (**Allegato 8**), e che contengono suoi personali chiarimenti, formulati oltre che in merito ai rilievi n. 3.1 e 3.2 di suo riguardo, anche – di sua iniziativa – in merito ai restanti rilievi effettuati in sede di ispezione ministeriale.

Si precisa che la scrivente Azienda allega tali personali chiarimenti a mero scopo di completezza di informazione, precisando che i contenuti di tale documento rispecchiano il pensiero e il punto di vista del suo estensore.

**Rilievo n. 3.2. Trattamento economico del Direttore Generale MASGIU0300: illegittima corresponsione dei compensi a titolo di quattordicesima mensilità in assenza di specifico accordo di settore o aziendale**

Il CCNL applicato alle figure apicali delle Aziende pubbliche esercenti la gestione delle farmacie comunali (CCNL Dirigenti Confservizi) prevede ad oggi, come è stato puntualmente rilevato in sede di ispezione ministeriale, la corresponsione della retribuzione per tredici mensilità, salvo accordi collettivi, anche aziendali (in questo caso non presenti).

Tuttavia, nell'approfondimento documentale preliminare alla presente risposta, abbiamo avuto modo di rilevare che in passato, lo stesso CCNL recava disposizioni di differente tenore (si veda l'**Allegato 10**).

In particolare, riguardo al numero di mensilità, il CCNL rinnovato in data 9/4/1998 prevedeva, quale norma transitoria a corredo dell'art. 3, che *"i dirigenti in servizio alla data di sottoscrizione del presente accordo conservano "ad personam" il diritto ad una 14ma mensilità della retribuzione mensile da corrisponderci nel mese di giugno di ciascun anno con riferimento alla retribuzione mensile spettante nello stesso mese"*.

Pertanto, essendo l'inquadramento dirigenziale del Direttore Generale MASGIU0300 risalente al 1992, tale norma transitoria prevista dal CCNL era applicabile al caso in esame e legittimava la corresponsione della 14ma mensilità.

\*\*\*

Venendo all'oggi, comunichiamo che l'attuale Direttore Generale di ASF, dott. Cristiano Canova:

- Percepisce una retribuzione annua pari al minimo tabellare contrattuale del CCNL Dirigenti Confservizi, senza alcun incremento economico *ad personam*;
- Percepisce la suddetta retribuzione corrisposta per tredici mensilità all'anno.

*fla*

#### Rilievo n. 4. Affidamento di alcuni incarichi professionali in assenza di procedure comparative

La necessaria premessa a questo rilievo è costituita dalla valutazione dell'oggettiva proliferazione normativa che ha riguardato, specie a partire dal 2008, le Aziende Speciali. Tale continuativo flusso di norme, di riforme, di eccezioni, di periodica riscrittura delle regole vigenti per le Aziende Speciali, motivato dal comprensibile tentativo di contenere la spesa pubblica, ha tuttavia generato una condizione di incertezza e di confusione per gli operatori i quali, fino a quel momento storico, avevano gestito gli enti strumentali sulla base di un semplificato nucleo di norme di riferimento.

A tale profluvio legislativo si è sommata una copiosa – e talora contraddittoria – giurisprudenza amministrativa e giuslavoristica, impegnata a dare una quadratura al complesso profilo delle Aziende Speciali, che da un lato sono enti pubblici economici (cfr. Consiglio di Stato, 641/2012) ma dall'altro non sono Pubbliche Amministrazioni in senso stretto (non sono comprese nell'elenco di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001), ed anzi nascono per fornire agli Enti Locali uno strumento di gestione capace di operare con logiche aziendali e d'impresa.

Tale quadro di confusione normativa, anche in relazione al tema qui in esame degli incarichi professionali, è peraltro ben disegnato nella Relazione originata dalla Ispezione amministrativo-contabile. Colà si può leggere, in estrema sintesi, di come le Aziende Speciali – e in particolare quelle esercenti servizi socio-assistenziali educativi culturali e farmacie – non siano state sostanzialmente soggette ai vincoli e alle limitazioni di spesa sulle consulenze, se non nel periodo che va dall'entrata in vigore del DL 147/2013 fino all'entrata in vigore del DL 90/2014, dunque nel periodo dal 01/01/2014 al 24/06/2014.

Un ulteriore paradosso è costituito dal fatto che proprio la congestione normativa e giurisprudenziale, determinata dalla necessità dello Stato di mettere sotto controllo i centri di spesa pubblica, ha indotto nelle Aziende Speciali un bisogno nuovo ed impellente di reperire competenze esterne ed esperte, per far fronte alla gestione di una serie di partite di carattere specialistico, per le quali molte di tali Aziende non possedevano competenze interne sufficienti. Si noti infatti che nel caso di ASF diverse e ricorrenti sono le consulenze in materia di servizi pubblici locali, appalti, formazione giuridico-amministrativa, nonché in materia di pareristica legale sulle modifiche/integrazioni/innovazioni del quadro regolatorio.

In ogni caso, è possibile affermare che ASF, anche nel periodo considerato, ha sostenuto costi veramente minimi per incarichi professionali e consulenze, attenendosi indirettamente – pur non essendone propriamente soggetta – alla normativa in vigore per tutte le Pubbliche Amministrazioni in senso stretto. Dalla tabella sotto riportata è infatti possibile constatare che il costo per incarichi e consulenze, come media nel quinquennio 2013-2017 in esame, ha pesato solamente per lo 0,44% sui costi di produzione e per il 2,93% sui costi per servizi.

	2013	2014	2015	2016	2017	TOT 2013-2017
<b>Costi per incarichi professionali e consulenze</b>	€ 5.260,23	€ 37.114,96	€ 58.223,82	€ 42.951,29	€ 28.848,22	<b>€ 172.398,52</b>
<b>Costi di produzione a bilancio</b>	€ 7.771.638,00	€ 7.877.028,50	€ 8.013.285,00	€ 7.838.308,00	€ 7.833.992,78	<b>€ 39.334.252,28</b>
<b>Costi per servizi</b>	€ 1.309.882,00	€ 1.300.523,00	€ 1.257.286,00	€ 1.100.507,00	€ 914.930,83	<b>€ 5.883.128,83</b>
<b>Incidenza % costi consulenze su costi della produzione</b>	0,07	0,47	0,73	0,55	0,37	<b>0,44</b>
<b>Incidenza % costi consulenze su costi per servizi</b>	0,40	2,85	4,63	3,90	3,15	<b>2,93</b>

\*\*\*

Ciò premesso, è pur necessario ricordare che l'apparato regolamentare dell'Azienda prevedeva, per l'assegnazione degli incarichi esterni, una attività preliminare di "valutazione dei curricula" e della "richiesta economica". Si tratta di attività procedurali invero non sempre svolte dall'Azienda, talora anche per oggettive condizioni del mercato, come ad esempio:

- nel caso dei farmacisti in libera professione, legittimati all'esercizio della professione dall'iscrizione all'Ordine professionale e legati ad una tariffa oraria determinata dall'Ordine stesso, quindi non utilmente soggetti a valutazioni ex ante;
- nel caso di attività ad elevata specializzazione quali la consulenza sui servizi pubblici locali, per la quale si è

- fatto talora ricorso ai soggetti esperti già attivi a favore dell'Amministrazione comunale controllante;
- nel caso di profili professionali particolarmente rari sul territorio (es.: Sociologo esperto nelle politiche giovanili).

Infine vi sono stati casi nei quali il contenuto dell'attività ricercata configura non un incarico professionale bensì un vero e proprio servizio e, pertanto, i relativi affidamenti sarebbero da ricondurre al Codice degli Contratti pubblici e ricadrebbero, visti gli importi, nella facoltà della stazione appaltante di effettuare affidamenti diretti sotto soglia.

Vediamo ad ogni buon conto nel dettaglio la casistica rilevata nella Relazione ispettiva:

2013

1. Professionista: GB; incarico: consulenza servizi pubblici locali, finalizzata alla conformità normativa dell'Azienda; importo € 2.102; osservazioni: incarico di modesto importo.
2. Professionista: Studio M.; incarico: prestazioni professionali per certificazioni energetiche schede catastali ambulatorio e negozio magazzino; importo € 1.816; osservazioni: incarico di modesto importo.

2014

1. Professionista: AV; incarico: farmacista in libera professione; importo € 17.375; osservazioni: professionista abilitato in base all'iscrizione all'Ordine professionale; emolumento (€ 25,00/h) stabilito dall'Ordine medesimo; costo sostitutivo di un corrispondente aumento del costo del personale dipendente.
2. Professionista: PG; incarico: farmacista in libera professione; importo € 5.316; osservazioni: professionista abilitato in base all'iscrizione all'Ordine professionale; emolumento (€ 25,00/h) stabilito dall'Ordine medesimo; costo sostitutivo di un corrispondente aumento del costo del personale dipendente.

2015

1. Professionista: Studio M.; incarico: ampliamento del cimitero della frazione Sesto Ulteriano - progettazione e direzione lavori; importo € 10.446; osservazioni: l'assegnazione di tale incarico è stata effettuata al termine di una procedura comparativa, come previsto dal regolamento aziendale; si tratta comunque di un incarico da assegnare ai sensi del Codice degli Contratti pubblici, inferiore alla soglia dei 40.000 euro e dunque in ogni caso suscettibile di un affidamento diretto.
2. Professionista: DP; incarico: prestazione professionale di Sociologo esperto nelle politiche giovanili per l'attività di Centro di Aggregazione Giovanile; importo € 8.248; osservazioni: incarico di carattere tecnico-scientifico collegato alla qualificazione della gestione del servizio CAG, contraddistinto da elevata professionalità, nonché dalla relativa difficoltà di rintracciare sul mercato questa tipologia di soggetti esperti.

2016

1. Professionista: PG; incarico: professionista abilitato in base all'iscrizione all'Ordine professionale; importo € 17.905; osservazioni: professionista abilitato in base all'iscrizione all'Ordine professionale; emolumento (€ 25,00/h) stabilito dall'Ordine medesimo; costo sostitutivo di un corrispondente aumento del costo del personale dipendente.
2. Professionista: GPB; incarico: formazione in materia giuridico amministrativa; importo € 8.000; osservazioni: come indicato nel preventivo economico e nel relativo contratto. Si tratta di una fornitura di servizio di formazione, quindi da affidare ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, inferiore alla soglia dei 40.000 euro e dunque in ogni caso suscettibile di un affidamento diretto.

2017

1. Professionista: MP; incarico: consulenza e formazione in materia di appalti; importo € 6.000; osservazioni: il consulente era soggetto esperto già attivo a favore dell'Amministrazione comunale controllante, in quanto Responsabile della CUC (Centrale unica di committenza) del Comune di San Giuliano Milanese.

MS

2. Professionista: AR; incarico: affidamento parere legale profilo giuridico Azienda Speciale; importo € 7.207; osservazioni: l'assegnazione di tale incarico è stata effettuata al termine di una procedura comparativa, come previsto dal regolamento aziendale (cfr. Delibera del Consiglio di Amministrazione di ASF n. 33 del 9 ottobre 2017).

In definitiva, è possibile individuare, nelle pregresse prassi di assegnazione degli incarichi ai professionisti/consulenti, il tentativo di conciliare, con modalità non sempre formalmente ineccepibili, da un lato la *policy* regolamentare che prevedeva una logica comparativa fra diversi soggetti, e dall'altro lato la concreta necessità di individuare figure esperte – e talora anche di fiducia – non sempre facilmente reperibili. Il tutto, per la verità, con una non lineare modalità di formalizzazione, in quanto non tutti gli incarichi trovano presupposto e copertura in ordinari atti amministrativi aziendali.

Anche per ovviare a ciò, con recente Deliberazione n. 10 del 18 ottobre 2018, il Consiglio di Amministrazione della scrivente Azienda ha approvato il *Regolamento del Personale, degli Uffici e dei Servizi* di ASF (**Allegato 4**), che contiene al Capo IV la disciplina degli incarichi professionali esterni, delle collaborazioni e delle consulenze.

Resta comunque il fatto che, considerato tutto, sembra potersi affermare che ASF ha comunque conferito nel tempo incarichi esterni in misura strettamente necessaria rispetto ad esigenze reali e concrete, collegati alle necessità di funzionamento ed alla *compliance* dell'attività aziendale, per importi sempre assolutamente ragionevoli e a prezzi certamente definibili di mercato.

## Rilievo n. 5. Attività contrattuale finalizzata ad acquisti di beni e servizi

Anche qui è necessaria una breve premessa, utile per mettere in evidenza come, nel periodo in esame, vi sia stata una successione di regole che ha reso incerto il quadro normativo.

I soggetti tenuti ad osservare, per i propri appalti (ivi compresi gli acquisti) le norme del Codice dei contratti pubblici, sono indicati all'art. 32 del d.lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Per quanto rileva in questa sede, la norma dispone che sono sottoposti al Codice dei contratti pubblici:

*"a) lavori, servizi, forniture, affidati dalle amministrazioni aggiudicatrici (1); [...]*

*c) lavori, servizi, forniture affidati dalle società con capitale pubblico, anche non maggioritario, che non sono organismi di diritto pubblico, che hanno ad oggetto della loro attività la realizzazione di lavori o opere, ovvero la produzione di beni o servizi, non destinati ad essere collocati sul mercato in regime di libera concorrenza, ivi comprese le società di cui agli articoli 113, 113-bis, 115 e 116 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (...).*

Dunque, anzitutto appaiono esentate dall'applicazione del Codice le società che soddisfano contestualmente i seguenti due requisiti:

- i) producono servizi destinati ad essere collocati sul mercato in regime di libera concorrenza;
- ii) non presentano le caratteristiche proprie degli organismi di diritto pubblico.

Si può ritenere che, in linea generale, i gestori delle farmacie pubbliche producano beni e servizi destinati ad essere collocati sul mercato in regime di libera concorrenza: la gestione delle farmacie non è in monopolio degli enti locali, perché le farmacie comunali operano in competizione con quelle private (ed anche, per alcuni aspetti, con le c.d. parafarmacie).

Ciò, in base al disposto dell'art. 32, comma 1°, lett. c) del Codice dei contratti pubblici, sembra far escludere che tali gestori rimangano soggette alle norme in tema di appalti pubblici di servizi e forniture.

Tuttavia, vi sono altre disposizioni normative che fanno propendere per l'interpretazione opposta.

Lo stesso Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici) disciplina i contratti delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere. L'art. 3, commi 25 e 26, specifica che tra le amministrazioni aggiudicatrici vi sono "*gli organismi di diritto pubblico*" e che *organismo di diritto pubblico* è qualsiasi organismo, anche in forma societaria:

- istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale, aventi carattere non industriale o commerciale;
- dotato di personalità giuridica;
- la cui attività sia finanziata in modo maggioritario [...] dagli enti pubblici territoriali [...] oppure il cui organo d'amministrazione, di direzione o di vigilanza sia costituito da membri dei quali più della metà è designata [...] dagli enti pubblici territoriali [...].

Pertanto, anche se non esplicitamente e direttamente nominate, le Aziende Speciali sembrano restare sottoposte all'applicazione del Codice dei contratti pubblici in quanto qualificabili in concreto come organismi di diritto pubblico (per tale qualificazione cfr. ad esempio TAR Lazio, Roma, Sez. II, 4 giugno 2004, n. 5258). E ciò, peraltro, in continuità con un sedimentato orientamento già abbozzato nel DPR 902/1986.

Tale assoggettamento viene ribadito a livello giurisprudenziale con diverse sentenze (tra cui la Corte dei conti Lombardia, 2011).

*plb*



A sua volta, quasi a voler fugare ogni dubbio residuo (ma anche suggerendo una possibile lettura difforme della previgente disciplina), il Decreto-Legge 1/2012 dispone che, a decorrere dall'anno 2013, le Aziende Speciali e le Istituzioni sono assoggettate, fra le altre, alle disposizioni contenute nel Codice dei contratti pubblici (D.Lgs.163/2006).

Tuttavia, con un periodo aggiunto dalla legge di conversione del 24 marzo 2012, n. 27, viene prevista l'esclusione dall'applicazione di dette disposizioni per le Aziende Speciali e le Istituzioni che "gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie", quale è proprio il caso di ASF.

Tale disposizione normativa ha un portato di rovesciamento della precedente dottrina e giurisprudenza.

Quest'ultima formulazione, recante l'esclusione dal Codice, viene successivamente modificata dall'art. 1, comma 560, della legge n. 147 del 2013, che riformula il comma 5-bis dell'articolo 114 TUEL, nel seguente modo: «*5-bis. Le Aziende Speciali e le Istituzioni si iscrivono e depositano i propri bilanci al Registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico-amministrative della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura del proprio territorio entro il 31 maggio di ciascun anno*»).

A questo punto, contemporaneamente, scompaiono dalla normativa sia l'obbligo di assoggettamento al Codice dei contratti pubblici per le Aziende Speciali, sia l'esclusione da detto obbligo per le Aziende Speciali esercenti servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie.

Il lascito di tale ulteriore modificazione non può che essere quello di rendere più incerto il quadro regolatorio di riferimento per gli operatori degli enti pubblici strumentali.

Da ultimo, il D.Lgs 50/2016 stabilisce che *"Il presente codice disciplina i contratti di appalto e di concessione delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, nonché i concorsi pubblici di progettazione"*; e che *"ai fini del presente codice si intende per «amministrazioni aggiudicatrici» [(tra gli altri)] gli organismi di diritto pubblico [...]".*

\*\*\*

ASF nel periodo in esame è un'Azienda Speciale con attività in gran parte commerciale (gestione farmacie comunali, per circa il 65% del valore della produzione complessivo), quindi strutturata "culturalmente" e organizzativamente come un soggetto che opera nel mercato concorrenziale, con tutte le torsioni operative tipiche del *player* di mercato (ricerca dell'economicità, della marginalità, dell'efficacia, della tempestività, ecc.).

È però anche un'azienda che, in quanto conscia delle trasformazioni legislative, tende altresì a coniugare – nelle prassi di acquisto – anche i principi di parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, seppur con le difficoltà e le fatiche proprie delle organizzazioni non pienamente preparate rispetto alle peraltro frequenti e contraddittorie sollecitazioni normative di quegli anni.

A supporto della conformità delle prassi d'acquisto, è stato approvato nel 2011 il *Regolamento aziendale degli acquisti di lavori, beni e servizi*, teso a regolamentare le procedure di acquisizione, sia in fase di programmazione che in fase di affidamento.

Dunque, i rilievi mossi in sede di verifica ispettiva, pertanto, si collocano in una zona intermedia tra la necessità dell'Azienda di essere performante anche negli acquisti, in termini di costi e di tempi, e le regole – di derivazione sia legislativa che regolamentare – a cui l'Azienda doveva osservanza. Il tutto, riuscendovi, talora, solo in parte.

\*\*\*



**Rilievo 5.1. Mancata adozione di opportuna programmazione per acquisti di beni e servizi**

L'Azienda, nel periodo oggetto d'ispezione ministeriale, non ha elaborato specifica documentazione di programmazione degli acquisti ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016. Ciò sarebbe dovuto evidentemente accadere, con riferimento al periodo d'ispezione 2013-2017, a partire dalla programmazione dell'esercizio 2017.

Tuttavia, nei bilanci di programmazione (bilanci preventivi) l'Azienda ha costantemente quantificato, in forma aggregata, il volume di acquisti necessario al suo ordinario funzionamento.

Inoltre, nel Piano programma aziendale è sempre stato elaborato ed inserito un prospetto di programmazione degli investimenti.

Infine, si evidenzia la sostanziale corrispondenza tra quanto programmato e quanto effettivamente speso per gli acquisti, come testimoniato dagli andamenti sempre positivi dei bilanci consuntivi aziendali e come si evince dalla seguente tabella di comparazione tra voci di acquisto dei bilanci preventivi e dei bilanci consuntivi.

BILANCI PREVENTIVI	2013	2014	2015	2016	2017
COSTI PER MATERIE PR., SUSS., CONS. E MERCI	€ 3.253.000,00	€ 3.395.000,00	€ 3.497.000,00	€ 3.571.000,00	€ 3.566.000,00
COSTI PER SERVIZI	€ 1.462.000,00	€ 1.315.000,00	€ 1.314.000,00	€ 1.185.000,00	€ 935.500,00
<b>TOTALE ACQUISTI</b>	<b>€ 4.717.013,00</b>	<b>€ 4.712.014,00</b>	<b>€ 4.813.015,00</b>	<b>€ 4.758.016,00</b>	<b>€ 4.503.517,00</b>
BILANCI CONSUNTIVI	2013	2014	2015	2016	2017
COSTI PER MATERIE PR., SUSS., CONS. E MERCI	€ 3.392.756,00	€ 3.410.502,50	€ 3.589.534,00	€ 3.588.716,00	€ 3.513.724,35
COSTI PER SERVIZI	€ 1.309.882,00	€ 1.300.523,00	€ 1.257.286,00	€ 1.100.507,00	€ 914.930,83
<b>TOTALE ACQUISTI</b>	<b>€ 4.702.638,00</b>	<b>€ 4.711.025,50</b>	<b>€ 4.846.820,00</b>	<b>€ 4.689.223,00</b>	<b>€ 4.428.655,18</b>
SCOSTAMENTI PREVENTIVI/CONSUNTIVI	2013	2014	2015	2016	2017
COSTI PER MATERIE PR., SUSS., CONS. E MERCI	€ 139.756,00	€ 15.502,50	€ 92.534,00	€ 17.716,00	-€ 52.275,65
COSTI PER SERVIZI	-€ 152.118,00	-€ 14.477,00	-€ 56.714,00	-€ 84.493,00	-€ 20.569,17
<b>TOTALE ACQUISTI</b>	<b>-€ 14.375,00</b>	<b>-€ 988,50</b>	<b>€ 33.805,00</b>	<b>-€ 68.793,00</b>	<b>-€ 74.861,82</b>
<i>SCOSTAMENTI %</i>	<i>-0,30</i>	<i>-0,02</i>	<i>0,70</i>	<i>-1,45</i>	<i>-1,66</i>

Come si vede, la percentuale degli scostamenti tra le voci di acquisto dei bilanci preventivi e consuntivi è sempre compresa, nel periodo in esame, fra lo 0,02% e l'1,66%, il che costituisce oggettivamente un margine estremamente ridotto e testimonia della implicita capacità dell'Azienda di programmare gli acquisti necessari al suo funzionamento.

\*\*\*

Oggi, così come viene attualmente gestita, l'Azienda adotta annualmente il *Programma triennale degli acquisti di beni e servizi* (art. 21 D.Lgs. 50/2016), che viene approvato dal CdA contestualmente al Piano programma ed al Budget triennale. Negli **Allegati 11A e 11B** è contenuta la programmazione degli acquisti su base triennale (benché il Codice richieda una programmazione solo biennale), approvata dal CdA in data 19/11/2018.

\*\*\*

*Handwritten signature*

Rilievo 5.2. Irregolare proroga di un anno del contratto di affidamento dei servizi cimiteriali

La procedura di affidamento triennale (2011-2013) di questa fornitura di servizio, espletata nel 2010, ha soddisfatto i requisiti richiesti dal Regolamento aziendale, mediante l'espletamento di una procedura con 5 richieste di offerta.

Si rileva che l'affidamento in esame per l'anno 2014 – impropriamente nominato "proroga" nella lettera di manifestazione di interesse del fornitore, con la quale lo stesso dichiarava di garantire le medesime pregresse condizioni economiche – di fatto costituisce un affidamento diretto nelle more di una successiva procedura di gara, per un importo globale di € 40.000.

Si evidenzia infine che, a seguito di tale affidamento annuale, l'Azienda ha espletato una formale e regolare gara d'appalto per il periodo 2015-2017.

\*\*\*

Rilievo 5.3. Irregolare affidamento diretto dei servizi di fornitura pasti per assistenza domiciliare, del servizio gestione paghe e contributi, del servizio di sorveglianza

In premessa al punto, è utile ricordare che alcune delle tipologie di servizi in esame acquisiti da ASF, per l'ordinaria attività, rientrano nell'Allegato IIB del previgente D.Lgs.163/2006. Ciò è riferito, per quanto qui di interesse, ad alcuni dei servizi oggetto del presente rilievo, quali i servizi alberghieri e di ristorazione (nel caso la fornitura pasti) e i servizi di sicurezza (nel caso il servizio di sorveglianza).

Per tali servizi è prevista una esclusione dall'applicazione del Codice, con la sola eccezione degli articoli 68 (specifiche tecniche), dall'articolo 65 (avviso sui risultati della procedura di affidamento), dall'articolo 225 (avvisi relativi agli appalti aggiudicati), articoli che ad onor del vero non hanno comunque trovato formale applicazione nei casi in esame.

Inoltre, per quanto riguarda il servizio di fornitura pasti, è necessario evidenziare la situazione di particolare incertezza in cui si è dato luogo a tale affidamento, considerato:

- che il servizio di assistenza domiciliare – che generava annualmente una perdita economica – era costantemente in predicato di essere sottratto alla gestione di ASF per essere affidato ad altro soggetto, così come poi è effettivamente accaduto;
- che insieme al Comune di San Giuliano Milanese, in fase di programmazione del nuovo appalto/concessione delle mense scolastiche, si era a lungo e a più riprese ragionato - peraltro senza esiti conclusivi - sull'inserimento di tale servizio di fornitura pasti a domicilio all'interno della più ampia cornice del contratto comunale con il gestore delle succitate mense scolastiche.

Resta vero che gli affidamenti effettuati al fornitore del servizio pasti, a quanto pare l'unico disponibile sul territorio a prezzi di mercato, hanno avuto carattere ricorrente e frammentato.

Invece, per quanto riguarda il servizio paghe e contributi, la fornitura del periodo 2015-2018 è caratterizzata da un legittimo affidamento a seguito di regolare procedura a 5 inviti. Restano invece poco giustificati i due affidamenti diretti – per il 2013 e per il 2014 – ancorché per importi annui intorno ai 30.000 euro, in relazione ai quali affidamenti un ruolo decisivo potrebbe averlo giocato il quadro di incertezza normativa sopra ricostruito, ed in particolare l'esenzione prevista nel corso del 2012 per le per le Aziende Speciali e le Istituzioni che "gestiscono servizi socio-assistenziali ed educativi, culturali e farmacie.

Infine, per quanto riguarda il servizio di sorveglianza, al di là delle richiamate incertezze del quadro normativo, gli affidamenti sono stati effettivamente ricorrenti e frammentati. Invece, la rotazione è avvenuta, per la precisione tra i fornitori Secur Forli srl (2013, 2014, 2015) e SCFM srl (2016, 2017).

Va in ogni caso evidenziato che i fornitori individuati sono stati in grado di garantire il servizio a costi veramente ridotti (in media € 14,00/h + IVA per il servizio di guardia non armata), vien da dire quasi sotto-mercato, il che ha evidentemente costituito un improprio incentivo alla reiterazione degli affidamenti, in nome del principio di economicità.

\*\*\*

Rilievo 5.4. Necessità di adottare provvedimenti formali che esplicitino le motivazioni tecniche e la maggiore economicità di acquisti diretti di farmaci e prodotti similari in deroga all'acquisto tramite convenzioni stipulate con ConfServizi CISPEL Lombardia

Con Deliberazione n. 10 del 18 ottobre 2018, il Consiglio di Amministrazione della scrivente Azienda ha approvato il nuovo Regolamento per gli appalti di lavori, forniture e servizi (**Allegato 12**), regolarmente pubblicato sul sito web aziendale. Tale strumento regolamenta, fra l'altro, le procedure di acquisto dei farmaci, da grossisti e da produttori/esclusivisti, motivandone esplicitamente – in quest'ultimo caso – i presupposti di maggiore economicità ed indicando gli atti amministrativi aziendali a formale supporto di tali acquisti:

2.11 Acquisti di prodotti farmaceutici. L'Azienda, in qualità di ente pubblico esercente il servizio di farmacie:

- opera in un mercato aperto e concorrenziale, dominato, quanto a quote di mercato, dal soggetto economico privato;
- opera nel settore della distribuzione: esso non è quindi il consumatore finale dell'acquisto, come invece è di norma la PA che applica il Codice dei contratti pubblici.
- opera in un mercato aperto, ed in particolare in una attività di distribuzione nella quale i beni acquistati sono destinati alla rivendita/commercializzazione ed in ultima analisi alla generazione di marginalità economiche sulle quali lo stesso ente pubblico basa i propri equilibri di bilancio. Ciò comporta la legittima tensione a realizzare in concreto il principio di economicità mediante un mix di acquisti tra quelli operati da grossista individuato mediante gara pubblica e quelli operati mediante ricorso all'acquisto diretto dalla casa farmaceutica produttrice.

Pertanto, alla luce della gestione caratteristica di ASF (in estrema sintesi, vendita al pubblico di farmaci, parafarmaci e cosmetici a marchio, di prodotti generici, di articoli sanitari e prodotti per la medicazione non a marchio in concorrenza con le altre farmacie operanti sul territorio, con la necessità di definire specifiche scelte e politiche commerciali per prodotto/marchio), l'Azienda osserva le seguenti procedure:

a) per gli acquisti diretti dalle case farmaceutiche produttrici o da reti di vendita da esse controllate, oppure da distributore esclusivista:

L'Azienda acquista con affidamento diretto, anche per forniture sopra la soglia di € 40.000; ciò è motivato in quanto il produttore/esclusivista propone direttamente e occasionalmente offerte non ripetibili a condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle dei grossisti, caratterizzate dalla presenza di significativi minimi d'ordine, con consegne solamente periodiche e finalizzate alla consegna dell'intero stock di merce in offerta, con differenti condizioni e tempistiche di pagamento; si tratta pertanto di acquisti più complessi da gestire, ma resi altamente economici dalle elevate marginalità che rendono possibili.

L'acquisto diretto è dunque una modalità, regolamentata da una procedura gestionale emanata dal DG, che trova piena legittimità in forza della sua capacità di realizzare in concreto il principio di economicità che è alla base del Codice e dell'azione della PA in generale. Tale modalità trova riscontro nelle previsioni dell'art. 63 comma 2 del Codice, che prevede la procedura negoziata senza previa pubblicazione quando la concorrenza è assente per motivi tecnici, oppure in presenza di diritti esclusivi; tali eccezioni si applicano in quanto "non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli" e "l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto". In tale situazione effettuare una gara sarebbe impossibile, inutile e potenzialmente antieconomico, non potendo esservi nemmeno in astratto un soggetto in grado di offrire condizioni economiche e/o scontistiche migliori di quelle offerte direttamente dal produttore/ esclusivista e, d'altro canto, rischiando di perdere – nelle more delle eventuali procedure di gara – le offerte straordinarie e non ripetibili formulate dai produttori/esclusivisti.

Il presente punto riguarda gli acquisti diretti da case produttrici o da distributore esclusivista, relativamente a determinate specialità o prodotti a marchio, in ragione dell'univocità tecnica o brevettuale nell'individuazione del fornitore di cui sopra sub 2.10.i), anche tenendo conto delle politiche commerciali dell'azienda.

- b) per gli acquisti da uno o più distributori non esclusivisti (non grossisti): mediante procedure ai sensi del Codice degli Appalti, con particolare riferimento agli affidamenti sotto la soglia di € 40.000;
- c) per gli acquisti di prodotti generici, articoli sanitari e prodotti per la medicazione non a marchio: mediante procedure ai sensi del Codice degli Appalti, con particolare riferimento agli affidamenti sotto la soglia di € 40.000;

Al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia e tempestività, a supporto degli acquisti di cui ai precedenti punti a), b), c) gli atti aziendali amministrativi, autorizzativi e gestionali sono:

- o il presente Regolamento;
- o i documenti aziendali di programmazione periodica triennale degli acquisti;
- o l'ordine di acquisto diretto, recante la scontistica migliorativa applicata, firmato dalla Direzione Generale ed eventualmente, se di competenza, controfirmato dai Direttori di Farmacia.

Per tali acquisti non vengono prodotte ulteriori determinazioni dirigenziali o gestionali.

- d) per gli acquisti da grossisti ASF seleziona i fornitori:
  - o mediante gara europea, anche eventualmente indetta da CISPTEL a cui l'Azienda aderisce: il grossista individuato offre, a prezzi a sconto fissato in gara, prodotti di tutte le case farmaceutiche, senza minimi d'ordine obbligati, con plurime consegne giornaliere, con scadenze di pagamento prefissate; si tratta quindi di acquisti utili per ripristinare giornalmente le scorte, anche nel corso della stessa giornata. Quindi, per gli acquisti da uno o più grossisti ASF partecipa a procedure aperte ad evidenza pubblica, anche bandite da stazioni appaltanti qualificate (ad esempio: centrali di committenza, soggetti aggregatori, piattaforme istituzionali di mercato elettronico nazionale o regionale), oppure può bandire proprie procedure aperte;
  - o mediante procedure ai sensi del Codice degli Appalti anche ad integrazione del parco fornitori esistente, al fine di rintracciare sul mercato le migliori condizioni applicate dai grossisti.

Con l'adozione del Regolamento, ASF ritiene di aver dato una concreta e adeguata risposta, oltre che alle necessità aziendali di funzionamento ordinario del servizio - di natura commerciale - di gestione delle farmacie comunali, anche al rilievo ispettivo circa la necessità di dotare l'Azienda di un migliore supporto, in termini di provvedimenti amministrativi, agli acquisti diretti dai produttori effettuati ex art. 63 del Codice, al di sopra delle soglie stabilite dal Codice dei contratti pubblici per gli affidamenti diretti.

## Considerazioni finali

Con la presente relazione crediamo di aver dato risposta ai rilievi formulati in sede di ispezione ministeriale con rispetto, trasparenza, onestà intellettuale e ragionevolezza.

Abbiamo cercato di restituire il quadro storico entro cui si sono collocate le condotte rilevate. Crediamo di poter affermare che l'Azienda ha avuto, nel periodo considerato, alcune lacune dal punto di vista della *compliance* normativa. Tali lacune sono in parte spiegabili con riferimento sia al susseguirsi di norme talora contraddittorie, sia alla torsione "privatistica" di una Azienda che opera prevalentemente, in termini di fatturato, su un mercato commerciale concorrenziale (le farmacie) e non in un tipico ambito pubblico.

Tuttavia ci pare di aver rappresentato la fondamentale correttezza, buona fede e diligenza con cui l'Azienda è stata nei fatti condotta. Ciò è ben testimoniato, fra l'altro, sia dai risultati economici sempre positivi, senza mai dover fare ricorso al ripiano da parte del Comune controllante, sia dalla qualità dei servizi resi. E la qualità dei servizi non può che nascere dalla qualità del lavoro.

Abbiamo altresì messo in evidenza le prassi attuali con cui l'Azienda oggi opera, con riferimento alle condotte che sono state oggetto di rilievo ispettivo, al fine di dimostrare concretamente che a) ASF ha imboccato, con la nuova *governance* in carica già da prima dell'ispezione ministeriale, la strada della piena conformità al complesso quadro regolatorio delle Aziende Speciali, e b) ASF ha altresì accolto ed adottato - con atti propri - i suggerimenti e gli insegnamenti scaturiti dalla vicenda ispettiva.

Così facendo, crediamo di aver colto l'occasione per trasformare la verifica ministeriale in un fattivo contributo al miglioramento delle prassi operative aziendali, sia dal lato della conformità che da quello dell'efficacia.

Certi di aver dato un esaustivo chiarimento a quanto giustamente rilevato, restando a disposizione per ogni ulteriore approfondimento, porgiamo distinti saluti.

per ASF San Giuliano Milanese  
 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione  
 Massimo Del Re



### Allegati

Allegato 1	Relazione servizio legale sui profili normativi dell'Azienda Speciale
Allegato 2	Tabella giornaliera recupero crediti
Allegato 3	Dichiarazione saldo rette insolute
Allegato 4	Regolamento aziendale del Personale, degli Uffici e dei Servizi
Allegato 5	Prospetto retribuzione Direttore Generale 2013-2017
Allegato 6	Delibera CdA 39/2009 - Aumento retribuzione lorda annua DG
Allegato 7	Lettera Studio paghe A&F Consulting
Allegato 8	PEC inviata al DG MASGIU300
Allegato 9	Lettera ricevuta dal DG MASGIU300
Allegato 10	Accordo Rinnovo CCNL Dirigenti ConfServizi 9/4/1998
Allegato 11A	Programma triennale acquisti
Allegato 11B	Programma triennale acquisti prodotti farmaceutici
Allegato 12	Regolamento aziendale per gli appalti di lavori, forniture e servizi



Allegato 1



# ALDO RUSSO

AVVOCATO

Milano, 29 dicembre 2017

Spettabile  
Azienda Speciale Servizi Farmaceutici e socio sanitari  
ASF San Giuliano Milanese  
Via San Remo, 3  
20098 San Giuliano Milanese (MI)  
Alla c.a. Dott. Cristiano Canova

*A mezzo email all'indirizzo: [direzione@asfsangiuliano.it](mailto:direzione@asfsangiuliano.it)*

**Oggetto: ASF San Giuliano Milanese - Determinazione DG n. 74/AC del 2/11/2017 e successiva integrazione - parere legale.**

Egregio Dottore,

faccio seguito alla Vostra Determinazione DG n. 74/AC del 2/11/2017, con cui è stato affidato l'incarico di fornire un parere legale *“orientato al preciso inquadramento normativo dell'Azienda, sotto vari profili tra cui a titolo puramente indicativo e non esaustivo: verbalizzazione delle deliberazioni di CdA; obblighi di trasparenza: rapporti e contratti di lavoro, anche con riferimento alle modalità di reclutamento, stabilizzazione e utilizzo di personale in quiescenza; procedure di acquisto ai senso del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.) anche con riferimento all'approvvigionamento dei prodotti farmaceutici”*.

Successivamente alla predetta Determinazione, con nota del 10/11/2017, è stato chiesto di integrare il parere rispetto ad alcuni aspetti concernenti la forma dei verbali delle sedute e delle deliberazioni del CdA, chiedendo, in particolare:

*“1. Per quanto riguarda l'attuale modalità adottata dall'azienda in materia di redazione e di sottoscrizione dei verbali delle sedute e delle deliberazioni del CdA, e la relativa trascrizione degli atti nel libro delle adunanze e delle deliberazioni, se vengono rispettate le norme vigenti ed in caso contrario dove e come si deve intervenire? (proponendo eventualmente una soluzione con esemplificazione o modello)*

*2. Nell'eventualità di dover redigere i verbali delle sedute del CdA incorporando le delibere, sempre se questo viene richiesto dalle normative vigenti, e premesso*

PIAZZA DUSE, 1 – 20122 MILANO  
TEL. 02.36527937 FAX 02.36528386  
Mail: [aldo.russo@studiolegalescala.it](mailto:aldo.russo@studiolegalescala.it)  
PEC: [aldo.russo@milano.pecavvocati.it](mailto:aldo.russo@milano.pecavvocati.it)





*che in una seduta spesso vengono deliberati più provvedimenti, se ci può indicare uno schema o un modello di verbale di seduta, con esemplificazione, che tenga conto delle seguenti considerazioni:*

*- in materia di trasparenza ed obbligo di pubblicità, la normativa di riferimento (art.23 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97) prevede obblighi di pubblicazione soltanto per i provvedimenti amministrativi;*

*- in materia di strutturazione dei provvedimenti amministrativi, è auspicabile che essi contengano, tra gli altri contenuti, l'oggetto del provvedimento e gli estremi, in modo da renderlo individuabile in modo univoco nel momento in cui gli si fa riferimento in altri atti;*

*- in materia di funzionamento delle aziende speciali, art. 27 e 28 del regolamento approvato con DPR n.902 del 4 ottobre 1986 (tuttora vigenti) prevedono che le sedute del CdA non sono pubbliche e che "Dei verbali delle deliberazioni non soggette a pubblicazione non può essere rilasciata copia, consentita lettura o riferito il contenuto senza espressa autorizzazione del presidente." Quindi i provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione sul sito aziendale, secondo le normative sulla trasparenza, dovrebbero essere estratti dal verbale di seduta, omettendo tutti i passaggi non riguardanti tale provvedimento con il rischio che venga omesso troppo oppure in maniera insufficiente con possibile violazione dei diritti di terzi.*

*3. Nell'eventualità di tenuta dei libri obbligatori su supporto elettronico quali accorgimenti tecnici e giuridici si dovrebbero prendere? Es: tipo di supporto elettronico, apposizione delle firme, formato dei file, forma di archiviazione nelle cartelle, numerazione degli atti, trasmissione dei documenti agli enti interessati, etc."*

Riassumendo, quindi, quanto richiesto con Determina del 2/11/2017 e con successiva nota del 10/11/2017, il parere verte sui seguenti temi:

I. Inquadramento normativo delle Aziende speciali come quella in questione;

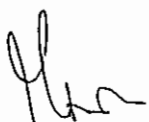
II. Applicabilità al personale della disciplina pubblicistica del D. Lgs. 165/2001;

III. Formulazione delle corrette pratiche di gestione, con particolare riguardo a quelle in tema di verbalizzazione delle sedute e delle deliberazioni del CdA, in conformità alla normativa in proposito rilevante, inclusi gli atti di indirizzo assunti dal Comune di San Giuliano Milanese;

IV. Applicabilità nelle procedure di acquisto, specie in quelle per l'approvvigionamento dei prodotti farmaceutici, del Codice dei Contratti Pubblici (ora D. Lgs. 50/2016);

Ai fini del presente parere è stata valutata la documentazione trasmessa nonché quanto in merito presente sulla pagina web dell'Azienda e in particolare:

- Statuto dell'Azienda;
- Regolamento del Personale;
- Regolamento degli Acquisti;



- Regolamento per il Funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- Regolamento di Finanza e Contabilità;
- Regolamento per il Diritto di Accesso agli Atti Aziendali;
- Codice di Comportamento dei Dipendenti;
- Comune di San Giuliano Milanese, nota del Segretario comunale in data 22/05/2017;
- *Management letter* dei Revisori dei Conti di ASF prot. n. 100/A/17 del 19/06/2017;
- Azienda Comunale Servizi Farmaceutici e Socio-Sanitari San Giuliano Milanese, Piano-Programma 2014-2016 -- Bilancio di Previsione 2014 -- Bilancio di Previsione Triennale 2014-2016 -- Aggiornamento Contratti di Servizio -- Approvazione. Comune San Giuliano Milanese, Verbale di Deliberazione del C.C. n. 41 del 30/09/2014;
- Azienda Comunale Servizi Farmaceutici e Socio-Sanitari San Giuliano Milanese, Piano-Programma 2017-2019, Bilancio di previsione 2017, Bilancio di Previsione Triennale 2017/2019 -- Approvazione. Comune San Giuliano Milanese, Verbale di Deliberazione del C.C. n. 18 del 15/03/2017;
- Recepimento Budget 2017 di ASF ai sensi dell'art. 25 comma 9, del Regolamento dei Controlli interni. Comune San Giuliano Milanese, Verbale di Deliberazione del G.C. n. 44 del 23/02/2017;
- Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda Speciale Servizi Farmaceutici e Socio-Sanitari di San Giuliano Milanese - Nomina triennio 2015/2018. Comune San Giuliano Milanese, Verbale di Deliberazione del C.C. n. 35 del 02/09/2015;
- Decreto di nomina Presidente e componenti del CdA dell'Azienda Comunale Servizi Farmaceutici e Socio-Sanitari. Comune San Giuliano Milanese, Decreto del Sindaco n° 2 del 10/02/2017;
- Azienda Comunale Servizi Farmaceutici e Socio-Sanitari - Programmazione - Ridefinizione perimetro di attività -- Approvazione. Comune San Giuliano Milanese, Verbale di Deliberazione del C.C. n. 53 del 01/12/2016.

### I. Inquadramento normativo dell'Azienda.

1. L'Azienda Speciale Servizi Farmaceutici e socio sanitari (in breve "ASF" o l'"Azienda") è azienda speciale del Comune di San Giuliano Milanese (in breve il "Comune"), costituita per trasformazione dell'originaria Azienda Municipalizzata Farmacia ("AMF") con delibera consiliare del Comune n. 101 del 20/10/1995.

Svolge servizi per conto del Comune consistenti nella gestione di:

- 4 farmacie comunali;
- 3 cimiteri (la gestione risulta comprendere anche i servizi comunali istituzionali, l'illuminazione votiva, le manutenzioni, le concessioni con realizzazione diretta dei manufatti);
- asili nido;
- servizio di assistenza domiciliare.

Sino al giugno 2017 erano compresi altri servizi, come il pre e post scuola, i centri estivi, la ludoteca e il centro di aggregazione giovanile, da ultimo tornati in capo al Comune.

Si tratta, dunque, di un'Azienda multiservizi, avendo anche in base allo Statuto di ASF (art. 2, lett. i), l) e m)), finalità non limitate esclusivamente al settore delle farmacie.

2. Ciò posto, ai fini di un corretto inquadramento normativo dell'Azienda, il riferimento essenziale è quello della definizione, introdotta dall'art. 22, L. 142/1990, quale confermata dal vigente art. 114, comma 1 D.Lgs. 267/2000 (Testo Unico degli Enti Locali: *TUEL*), ossia di ente "*strumentale dell'ente locale, dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale ...*", che "*conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile*".

A completamento della natura (almeno in astratto) autonoma dell'Azienda, ai sensi della medesima norma, viene stabilito che le Aziende Speciali "*si iscrivono e depositano i propri bilanci al registro delle imprese o nel repertorio delle notizie economico-amministrative della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura del proprio territorio entro il 31 maggio di ciascun anno*" (comma 5 bis, art. 114 cit.; sul punto si veda anche per le relative indicazioni operative la circolare del Ministero dello Sviluppo Economico 15/04/2014 n. 3669/C).

Da ciò, dunque, emerge come l'Azienda speciale, almeno negli intenti della formulazione di principio contenuta nella richiamata definizione, integra un soggetto giuridico autonomo rispetto al Comune da cui proinana e da inquadrarsi tra gli enti pubblici economici.

In proposito, anche al fine di meglio comprendere le oscillazioni all'indicata natura dell'Azienda e rispetto ad alcuni profili di essa qui più rilevanti, è pure da tenersi conto come prima della L.142/1990, la gestione di un servizio pubblico mediante azienda municipalizzata (quale nella specie era anche ASF) era la forma classica di gestione pubblicistica di un servizio attraverso un organo comunale che godeva di ampia autonomia amministrativa e contabile (Cass.19.06.1967 n.1451). L'autonomia dell'Azienda (allora municipalizzata) era finalizzata alla gestione di un servizio di pubblico interesse che per il suo scopo di produzione e di lucro e per la corrispondente adeguata organizzazione si distingueva dall'Amministrazione comunale. E nel senso sopra indicato, infatti, che si pone tutta la normativa su cui si basava in allora l'Azienda con il T.U. n. 2578/1925 e il relativo regolamento generale di cui al R.D. n. 108/1904 e poi al D.P.R. n. 902/1986.

Ciò posto, venendo alla normativa oggi vigente, l'autonomia dell'Azienda viene in concreto limitata o comunque sottoposta a molteplici vincoli, che ne sottolineano l'aspetto di ente comunque strumentale del Comune.

In particolare, la normativa di riferimento, come anticipato, è contenuta nel ricordato art. 114 del TUEL (cui deve aggiungersi anche il D.P.R. n. 902/1986, ma limitatamente a quelle parti da considerarsi ancora in vigore in quanto non manifestamente incompatibili con le successive disposizioni contenute nel TUEL del 2000).

In base al citato art. 114 (comma 3 e 7), la *governance* dell'Azienda è così articolata:

1. il Consiglio di Amministrazione ("Cda");
2. il Presidente;
3. il Direttore;
4. il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il CdA è chiamato ad attuare gli indirizzi del Consiglio Comunale, agendo con criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Al Presidente, che è il rappresentante istituzionale dell'Azienda, spetta normalmente la funzione di supervisione, vigilanza e di coordinamento generale dell'attività complessiva dell'azienda, e il raccordo/collegamento con il Comune oltre che con le altre pubbliche amministrazioni, soggetti privati e gli utenti dei servizi erogati.

Il *management* dell'Azienda è individuato nella figura del Direttore, cui è affidata la conduzione e responsabilità gestionale dell'Azienda. La nomina avviene a mezzo di una selezione ad evidenza pubblica ovvero per chiamata, nei termini di cui si dirà più avanti.

Al Collegio dei Revisori spetta la revisione dei bilanci, la vigilanza sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria dell'Azienda.

Quanto alla *governance* va aggiunto che il comma 3 del citato art. 114, dopo aver stabilito che "*organi dell'azienda ... sono il consiglio di amministrazione, il presidente e il direttore*" e che a quest'ultimo "*compete la responsabilità gestionale*", precisa che "*Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale*" (comma 3 dell'art. 114 cit.). Dunque, è quest'ultimo che costituisce, anche ai fini della *governance*, fonte normativa rilevante sotto questo profilo. Del che si ha conferma anche nel caso specifico in quanto lo stesso Statuto di ASF richiama ai fini di nomina e revoca il ruolo del Comune (e del Sindaco in particolare: v. art. 6 dello Statuto di ASF).

Soprattutto spetta pur sempre al Comune (al Consiglio Comunale) approvare lo Statuto dell'Azienda che, in base al comma 5 dell'art. 114, ne regola "*l'ordinamento ed il funzionamento*" (comma 5 dell'art. 114 cit.).

Nel caso specifico di ASF lo Statuto è stato approvato con deliberazioni consiliari n. 101 del 20/10/1995 e n. 3 del 19/01/1996 (successivamente aggiornato con modifiche e integrazioni di cui alle deliberazioni consiliari n. 53 del 4/07/2000, n. 86 del 10/11/2005, n. 70 del 26/10/2006, n. 50 del 30/06/2010).

Inoltre, in base al comma 8 del citato art. 114, spetta sempre al Comune (*rectius*, al Consiglio Comunale) l'approvazione di atti fondamentali dell'Azienda speciale, che costituiscono fonti principali dell'attività e organizzazione di quest'ultima, ossia:

- a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
- b) il budget economico almeno triennale;
- c) il bilancio di esercizio;
- d) il piano degli indicatori di bilancio." (comma 8, art. 114 cit.).

Dunque, per quanto autonoma, il rapporto di strumentalità (se non di piena organicità) tra l'Azienda e il Comune è di tutta evidenza.

Tale rapporto è anche chiaramente sancito al comma 6 dello stesso art. 114 citato, in cui, dopo aver stabilito che "*L'ente locale conferisce il capitale di dotazione*", si precisa che è sempre il Comune che "*determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.*" (comma 6, art. 114 cit.).

D'altra parte, quanto precede, ossia la particolare compenetrazione che caratterizza il rapporto tra Comune e Azienda speciale, costituisce principio generale, anche di natura interpretativa, oltre che *ratio* di tutto quanto riguarda l'attività e l'organizzazione dell'azienda speciale.

Ciò, per altro verso, risulta in qualche misura mitigato dalla possibilità di dotarsi di propri regolamenti che disciplinano in termini più esecutivi e comunque conformi allo Statuto approvato dal Comune "*l'ordinamento ed il funzionamento*" (comma 5 dell'art. 114 cit.) dell'Azienda.

Nello specifico ASF si è dotata dei seguenti Regolamenti:

- Regolamento per il Funzionamento del Consiglio di Amministrazione, deliberazione CdA n. 36 del 27/06/1996;
- Regolamento per il Diritto di Accesso agli Atti Aziendali, deliberazione CdA n. 56 del 24/10/1996;
- Regolamento del Personale, deliberazione CdA n. 12 del 18/03/2003;
- Regolamento di Finanza e Contabilità, deliberazione del CdA n. 41 del 31/05/2001;
- Regolamento degli Acquisti, approvato con Deliberazione CdA n. 2 del 12/01/2016.

A ciò va aggiunto quanto previsto dal comma 7 dell'art. 114, ove si precisa che "*Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione.*". E di ciò senz'altro giova tener conto anche in relazione all'attività di controllo che eventualmente fosse svolta dal Collegio dei revisori dei conti del Comune.

\*

3. A fronte di questo breve inquadramento dei tratti principali delle normativa in tema di Aziende speciali, risulta chiara la natura ambivalente dell'Azienda, in quanto riveste, per un verso, la caratteristica di soggetto dotato di autonomia imprenditorialità, e, per altro verso, carattere di strumentalità dell'ente pubblico che ne detta la disciplina.

Analoghe considerazioni paiono potersi trarre da una recente sentenza del Consiglio di Stato n. 4435 del 2017. Ivi, infatti, anzitutto, si muove dalla considerazione di quanto stabilito dall'art. 114. In particolare, si afferma che "*4. Il comma 1 della richiamata disposizione del testo unico di cui al d.lgs. n. 267 del 2000 definisce l'azienda speciale come «ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto». Quest'ultimo atto è approvato dal consiglio comunale, unitamente agli «atti fondamentali» di carattere economico e programmatico elencati nel comma 8 del medesimo art. 114. Lo stesso locale che costituisce l'azienda locale vi «conferisce il capitale di dotazione», ne fissa gli indirizzi ed esercita la vigilanza ed il*

*controllo sulla gestione (comma 6 citato). Inoltre, ai sensi del comma 1 della disposizione in esame le aziende locali conformano la loro gestione ai principi generali di contabilità pubblica oltre che ai «principi del codice civile».*

*5. Da questa sommaria ricognizione delle norme di legge concernenti l'azienda speciale si evince che essa costituisce uno strumento di gestione di servizi pubblici locali ex art. 112 t.u.e.l. - ed in particolare di quelli a rilevanza economica (a differenza delle istituzioni, deputate allo svolgimento di «servizi sociali» ai sensi del comma 2 dell'art. 114) - avente natura pubblicistica.*

*6. L'azienda speciale è infatti strettamente compenetrata all'ente locale.*

*La personalità giuridica e l'autonomia imprenditoriale per essa previste dall'ordinamento giuridico sono funzionali ad un'organizzazione di mezzi deputata allo svolgimento di attività economiche e non già di funzioni amministrative, tipiche degli enti pubblici. Ma essa è pur sempre un'"amministrazione parallela", e cioè una struttura inquadrata organicamente nella più ampia organizzazione pubblicistica dell'ente pubblico.*

*Infatti, oltre a deliberarne l'istituzione e a provvedere alla relativa dotazione di mezzi, quest'ultimo esercita sull'azienda speciale poteri di direzione e di controllo (analogo a quello sulle strutture di stampo "burocratico", per usare una terminologia affermata con riguardo alle società in house) attraverso strumenti tipici del diritto amministrativo, ed in particolare nelle forme previste dalle disposizioni sopra esaminate dell'art. 114 t.u.e.l.*

*7. Si tratta dunque di un modello alternativo all'azionariato pubblico, benché finalizzato anch'esso alla gestione di servizi pubblici di rilevanza economica.*

*In particolare, rispetto all'azienda speciale la partecipazione al capitale di società per azioni si contraddistingue infatti per l'utilizzo di uno strumento proprio del diritto civile. Ed è proprio sulla base della natura di tale strumento – benché esso venga poi "piegato" a finalità di pubblico interesse - che la Cassazione riconduce alla giurisdizione ordinaria le controversie ad esso relative." (così Cons. Stato, sentenza n. 4435/2017).*

Riepilogando, quindi, alla luce di quanto affermato dalla più recente giurisprudenza, l'Azienda svolge non funzioni amministrative, bensì attività economiche. Se questo è quanto caratterizza l'attività dell'Azienda, per ciò che concerne l'organizzazione e l'inquadramento di essa per quanto ente dotato di autonomia (necessaria e funzionale allo svolgimento delle predette attività economiche) resta pur sempre una "struttura inquadrata organicamente nella più ampia organizzazione pubblicistica dell'ente pubblico". E ciò non può non influenzare la natura delle norme ad essa applicabili.

4. Proprio tale natura "anfibia" dell'Azienda, ha posto non poche difficoltà all'interprete, in ordine all'applicazione della corretta normativa a cui riferirsi. Non è stato cioè chiarito dal Legislatore se disciplina e natura dell'Azienda rientrano appieno nell'alveo delle fonti pubblicistiche, oppure in quelle privatistiche. O, addirittura, sono da ricondursi ad un *tertium genus* regolato da normativa privatistica in alcuni ambiti e pubblicistica in altri.

Questa situazione, se da una parte pare costituire un punto di equilibrio e contemperamento tra le molteplici esigenze e interessi pubblici legate alla

costituzione e all'attività di un'Azienda speciale, d'altra parte rischia di essere elemento critico in termini operativi e concreti, se non addirittura un *vulnus*, che potrebbe esporre gli amministratori ad un non insignificante profilo di rischio, raffigurabile sia nella gestione dei rapporti lavoristici, sia nella gestione imprenditoriale dell'ente.

Per questa ragione pare più opportuno considerare ambito per ambito, settore per settore e in relazione a ciascuno di queste verificare e valutare quale sia la disciplina applicabile. A questo scopo si unisce una tabella riepilogativa (all. 3).

In ragione di ciò è prudente mantenere un aggiornamento costante in ordine a ciascuno dei principali aspetti della vita e organizzazione dell'Azienda, anche mediante un'apposita funzione di documentazione e formazione permanente, da incardinare, ove ritenuto, nell'ambito dell'organizzazione già esistente e valorizzando lo sviluppo di professionalità anche interne volte a questo tipo di attività.

Accanto a ciò, proprio in rapporto all'equilibrio dato dalla sintetizzata normativa all'Azienda speciale oltre che alle sempre più impellenti esigenze legate agli aspetti di contenimento della spesa (direttamente legata alla dotazione fornita dal Comune), andrebbero rivisitati in modo più complessivo e organico lo Statuto e i Regolamenti che nello specifico disciplinano "*l'ordinamento ed il funzionamento*" dell'Azienda.

**II. Obblighi di trasparenza: rapporti e contratti di lavoro, anche con riferimento alle modalità di reclutamento, stabilizzazione e utilizzo di personale in quiescenza. Applicabilità o meno al personale di ASF della disciplina pubblicistica di cui al D. Lgs. 165/2001.**

1. Un primo orientamento giurisprudenziale<sup>1</sup> sostiene che l'Azienda, rappresenti la *longa manus* dell'Amministrazione, che ne detta il funzionamento, risolvendosi in ente strumentale ed incluso a tutti gli effetti e con tutte le conseguenze nell'apparato amministrativo del Comune, di cui, infatti, è ente strumentale.

Altro orientamento, invero sorretto da più ampia casistica, assimila l'Azienda agli enti pubblici economici<sup>2</sup>. Sul piano definitorio, gli enti pubblici si configurano come soggetti creati secondo norme di diritto pubblico per il perseguimento di determinati fini pubblici<sup>3</sup>. Secondo tale più nutrita giurisprudenza, l'asserita appartenenza dell'Azienda alla categoria degli enti pubblici economici comporta, oltre all'iscrizione nel registro delle imprese, l'assoggettabilità alla disciplina di

<sup>1</sup> Corte cost., 12 febbraio 1998, n. 28, in *Foro It.*, 1998, I, 657; Cass., Sez. Un., 11 aprile 1991, n. 3863, in *Giust. Civ. Mass.*, 1991, 4; Cass. civ., sez. lav., 24 febbraio 1986, n. 1144, in *Giust. Civ. Mass.*, 1986, 2; Cons. Stato, Sez. V, 3 settembre 2001, n. 4586, in *Foro It.*, 2002, III, 553, con nota di E. Scotti, *Osservazioni a margine di società miste e servizi pubblici locali*, in *Foro It.*, 2002, III, 554 ss. Emblematico è l'assunto riscontrabile nell'ultima pronuncia menzionata, a mente del quale la capacità imprenditoriale accordata all'azienda speciale dalla L. n. 142 del 1990 tende al mero "*conseguimento di un maggior grado di efficacia, efficienza e di economicità del servizio pubblico*", senza tuttavia trasmodare nel riconoscimento della natura privata.

<sup>2</sup> Tra le pronunce che hanno recepito la seconda opzione interpretativa, si veda, tra le altre, Cass., Sez. Un., 6 febbraio 1998, n. 1274, in *Giust. Civ. Mass.*, 1998, 266; Id., 11 luglio 2006, n. 15661, in *Giust. Civ. Mass.*, 2006, 7-8; Id., 17 aprile 2007 n. 9095.

<sup>3</sup> Così come è sostenuto da L. Gianì, *L'organizzazione amministrativa*, in F. G. Scoca (a cura di), *Diritto amministrativo*, Torino, 2014, 98.

diritto privato per quanto attiene al profilo dell'impresa e del rapporto di lavoro dei dipendenti (cfr. T.A.R. Liguria, Sez. II, 24 maggio 1995, n. 272, in *Foro Amm. TAR*, 1996, 643). L'Azienda, secondo tale filone giurisprudenziale, operando come una qualsiasi impresa commerciale, soggiace al regime fiscale proprio delle società di diritto privato ed è, quindi, soggetto passivo di imposta distinto dall'ente locale.

Quest'ultima impostazione interpretativa porta seco il presupposto che i rapporti di lavoro con l'Azienda, anche nella fase prodromica alla loro costituzione, soggiacciono alla giurisdizione del giudice ordinario e non amministrativo.

Ancora con sentenza n. 931 del 2011 del Tar Lazio-Roma, Sez. 2 *ter* si escludeva l'applicabilità della disciplina pubblicistica ai rapporti di lavoro in essere con l'Azienda, così motivando: *"Ai fini dell'applicazione della disciplina del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, non rientrano nella nozione di amministrazione pubblica gli enti pubblici economici, non ricompresi nell'elencazione contenuta nell'art. 1, comma 2, del citato decreto (che si riferisce a "tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali")"*. Escludendo appunto le Aziende speciali dal novero delle Amministrazioni pubbliche, si escludeva *ipso facto* anche ogni riferimento alle disposizioni sui rapporti col personale di fonti pubblicistiche.

Sul tema interveniva anche il Consiglio di Stato (Sez. V, 7 febbraio 2012 n. 641), che inizialmente affermava che i dipendenti di una Azienda speciale non hanno lo *status* di pubblico dipendente ai sensi dell'art. 1, c. 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001, non essendo considerata l'Azienda speciale una Amministrazione pubblica. In proposito nella citata sentenza si affermava che l'Azienda speciale del Comune rientra nella categoria degli enti pubblici economici, e ai fini dell'applicazione della disciplina di cui al d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze di amministrazioni pubbliche, non rientrano nella nozione di amministrazione pubblica gli enti pubblici economici, non ricompresi nell'elencazione contenuta nell'art. 1, c. 2, del citato decreto (che si riferisce a *"tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali"*), di conseguenza le ricorrenti, in quanto dipendenti di una azienda speciale, non hanno lo status di pubblico dipendente ai sensi dell'art. 1, c. 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001, non essendo l'Azienda speciale, ai sensi del successivo c. 2, una Amministrazione pubblica.

Con un'innovativa pronuncia, tuttavia, il **Consiglio di Stato (Sez. V, 20 febbraio 2014, n. 820)** ha ribaltato del tutto il principio privatistico nei rapporti con il personale, sino ad allora dotato di maggiore consenso in sede non solo giurisprudenziale, ed ha sostanzialmente equiparato l'Azienda alla pubblica amministrazione, ritenendo che essa rientri tra quei soggetti *"comunque tenuti al rispetto del procedimento amministrativo, in quanto preposti all'esercizio di attività amministrative"*. Tale ultima interpretazione, aderente all'ermeneutica più datata e richiamata nell'*incipit* del presente paragrafo, altro non fa che rendersi compatibile ai principi di assimilazione delle aziende *in house* alla P.A., in ordine alla giurisdizione contabile in tema di risarcimento danni arrecati dai gestori o organi di controllo al patrimonio dell'ente.

Il Consiglio di Stato, con la citata pronuncia n. 820 del 2014, ha mutuato i principi applicabili alle società *in house* nella materia contabile, *ratione materiae*, alla



disciplina dei rapporti con il personale, ritenendola tanto più valida per le aziende speciali in quanto queste ultime “*conservano natura pubblicistica, non possedendo nemmeno uno statuto privatistico di tipo societario e non relazionandosi con l’ente istitutivo secondo modelli e schemi privatistici*”.

Ne deriva che i preposti alla direzione dell’ente (in quanto considerato “organico” ed espressione diretta della Pubblica amministrazione controllante) risultano legati a quest’ultima da un vero e proprio rapporto di servizio, al pari dei dirigenti preposti ai servizi direttamente erogati dall’ente pubblico, con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo per le relative controversie<sup>4</sup>.

Nel complesso, in ragione dell’interpretazione offerta dalla richiamata più recente giurisprudenza, pur se non esente da criticità e dubbi interpretativi, è prudente trattare i rapporti con il personale alle medesima stregua dell’ente pubblico. In particolare, ciò vale nella fase di instaurazione del rapporto, laddove è opportuno che vengano esperite selezioni pubbliche per il reclutamento del personale, i cui possibili contenziosi dovranno essere di competenza del Giudice amministrativo.

2. A quanto precede giova comunque aggiungere che, ASF, con delibera del C.d.A. del 18/03/2013, si è dotata di un proprio “*Regolamento del Personale*”, che risulta abbastanza coerente agli indirizzi giurisprudenziali sopra riportati, nonché con i principi in tema di reclutamento del personale del D.Lgs 165/2001. In particolare:

- il reclutamento avviene mediante avviso di selezione, pubblicato tramite sito *web* aziendale e/o altri mezzi tali da renderne idonea la pubblicità;
- la nomina della commissione esaminatrice presenta i requisiti della terzietà e professionalità;
- la selezione privata è adottabile solo in casi particolari di urgenza o nel caso in cui vada deserta la selezione pubblica.

In chiave di miglioramento, in ossequio ai principi dell’art. 37, D. Lgs. 165/2001, potrebbe più opportunamente ipotizzarsi un’integrazione della selezione con la valutazione di eventuali titoli attestanti la conoscenza della lingua inglese ovvero una prova in lingua inglese ed una prova di uso delle apparecchiature informatiche.

Per il reclutamento di personale a tempo determinato, o per ogni altra modalità “flessibile” sostanziale di reclutamento prevista dalla normativa giuslavoristica, sarà necessario motivare le ragioni di tale tipo di scelta, conformemente ai principi di natura pubblicistica dell’art. 36, D Lgs. 165/2001 (“*per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale*”). Anche per queste tipologie di contratto, sarà comunque necessario esperire una selezione pubblica, coerente con il già richiamato Regolamento del Personale di ASF.

Nell’ambito che ci occupa, risulta di particolare interesse il parere della C. Conti Lombardia del 26/04/2012, n. 158, che riguarda proprio i rapporti di lavoro a termine nelle Aziende speciali. La Corte dei Conti, testualmente si esprime:

<sup>4</sup> Cass. Sez. Unite sentenza n. 26283/2013.



*“La facoltà di rinnovo di un contratto di lavoro a tempo determinato stipulato da un'azienda speciale, fermo il rispetto della disciplina lavoristica di settore, sotto il profilo prettamente amministrativo deve rispettare i principi di comparazione ed imparzialità cui è improntata l'azione di siffatti organismi strumentali. E' dunque necessario che il rinnovo del contratto sia previsto nell'avviso di selezione e possa aver luogo una sola volta, negli stessi termini indicati nell'avviso di selezione per quanto concerne la durata (di regola pari a quella del contratto prorogato, in mancanza di diversa espressa indicazione nell'avviso di selezione e, comunque, nel rispetto della disciplina legale, regolamentare e statutaria). Eventuali condotte contra legem poste in essere dai competenti organi dell'azienda speciale sotto il profilo del reclutamento del personale e del conferimento degli incarichi dovranno essere oggetto di attenta verifica da parte dell'Amministrazione (e dei necessari provvedimenti di ripristino della legalità violata) in base ai criteri appositamente definiti nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi”.*

Significativo, nel succitato parere, il richiamo al rispetto dei regolamenti approvati dall'ente, attinenti l'ordinamento degli uffici e dei servizi ed i regolamento del personale.

Vanno invece senz'altro opportunamente evitate le trasformazioni, di contratti di lavoro da tempo determinato a tempo indeterminato senza preventiva selezione pubblica. In tali casi, infatti, è da esperirsi una nuova selezione pubblica ovvero, in alternativa, si potrebbe attingere a graduatorie di candidati già selezionati. In tal caso, sarebbe preferibile, nell'avviso di selezione per assunzioni a tempo determinato, comunicare in modo esplicito tale facoltà in capo al datore di lavoro.

3. Per quel che riguarda i rapporti che sono andati a formarsi in epoca precedente alla richiamata giurisprudenza, fermo quanto rilevato nella disamina molto puntuale offerta nella *Management letter* dei Revisori dei Conti dell'Azienda di cui alla nota prot. n. 100/A/17 del 19/06/2017 (specie in ordine al precedente Direttore e al contabile esperto di ASF: si vedano in particolare pag. 4 e le conclusioni pagg. 12-14), si tratta di argomento più specifico, concernente una ricognizione della pregressa e più risalente attività di ASF non oggetto del presente parere e di cui eventualmente potrà trattarsi in modo più puntuale con riferimento a ciascuna posizione, che fosse di interesse, specie al fine di predisporre una replica che ASF parrebbe opportuno e prudente trasmetta allo scopo di riscontrare le criticità sul punto espresse nella relazione contenuta nella nota del Segretario Comunale del 22/5/2017. Per il che, sin d'ora viene data ogni più utile disponibilità.

**III. Formulazione delle corrette pratiche di gestione dell'Ente, con particolare riguardo al corretto svolgimento delle sedute del CdA e successiva verbalizzazione, conservazione e pubblicazione degli atti.**

Per quanto attiene alle indicazioni relative al corretto svolgimento delle sedute del CdA di ASF e alle successive operazioni di verbalizzazione, conservazione e pubblicazione dei provvedimenti in esse contenute valgono le seguenti

considerazioni, formulate tenendo in considerazione principalmente i seguenti riferimenti di legge e regolamentari:

- i. Statuto AFS;
- ii. Regolamento per il funzionamento del CdA (adottato con delibera del CdA del 27/6/1996);
- iii. Comune di San Giuliano Milanese, Relazione del Segretario generale del 22/05/2017;
- iv. Bozza delle Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, emessa dall'ANAC;
- v. Allegato 1 alle Linee guida di cui al punto precedente;
- vi. Codice civile.

Il CdA è regolamentato dallo Statuto di ASF. In particolare, l'art. 12 gli attribuisce i poteri di amministrazione ordinaria e straordinaria, nel rispetto degli indirizzi predisposti dal Consiglio Comunale di San Giuliano Milanese.

L'elencazione dei poteri è precisata al punto 1.2 del medesimo articolo. Tale elenco non ha valore tassativo, potendo comunque il CdA assumere tutte le decisioni di amministrazione che non siano espressamente demandate dallo Statuto ad altri soggetti (Direttore, Consiglio comunale, Revisori, etc).

Il funzionamento del CdA è puntualmente dettagliato dal Regolamento per il funzionamento del CdA.

Ciò posto, di seguito si puntualizzano i chiarimenti richiesti circa

- a) il funzionamento del CdA e modalità di verbalizzazione delle sedute del CdA;
- b) modalità di tenuta e di conservazione dei verbali delle sedute del CdA;
- c) gli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei provvedimenti del CdA.

a) **Il funzionamento del CdA e le modalità di verbalizzazione delle sedute del CdA**

1. Premesso che occorre rispettare il richiamato Regolamento, che rappresenta altresì valido *vademecum* per la tenuta e la disciplina delle riunioni del CdA, è da ritenersi opportuno che siano verbalizzate le riunioni consiliari con:

- la proposta di delibera riferita all'ordine del giorno;
- la fonte della proposta posta all'ODG;
- eventuali pareri negativi dei Consiglieri e del Direttore generale;
- trascrizione della delibera, con i voti espressi da ciascun Consigliere.

Al riguardo si unisce in allegato (all. 1) uno schema di verbale che potrà essere all'occorrenza utilizzato, completandolo di volta in volta con i relativi e più specifici contenuti.

Sul punto, comunque, si rimane a disposizione per ogni ulteriore occorrenza, compreso oltre che un'adeguata replica a quanto sostenuto su questo ed i successivi punti nella relazione del Segretario comunale contenuta nella nota del 22/05/2017 anche per svolgere ogni più utile vaglio preventivo dei prossimi verbali e delibere oltre che per ogni altro utile supporto da eventualmente regolare in forma di più specifica assistenza degli organi aziendali.

2. Ciò premesso, per quanto invece riguarda il libro delle deliberazioni (o *registro dei verbali* secondo il regolamento per il funzionamento del CdA), questo deve essere tenuto presso la sede di ASF a cura del segretario del CdA: questo compito, in base al richiamato Regolamento, è svolto dal Direttore. Lo stesso Direttore deve anche conservare la documentazione riguardante le proposte approvate dal CdA e, comunque, le proposte eventualmente avanzate dai vari uffici dell'Azienda da portare all'attenzione del CdA stesso.

**b) Modalità di tenuta di libri sociali, tra cui i verbali dei CdA**

In base sia all'art. 2478, comma 1, n. 3 del codice civile sia al Regolamento per il funzionamento del CdA è obbligatoria la tenuta del libro delle decisioni degli amministratori.

Per quanto riguarda i verbali del CdA, questi possono essere tenuti o secondo modalità tradizionali (ex art. 2215 codice civile) o con modalità informatiche (ex art. 2215 *bis* codice civile).

*1. Formazione e tenuta secondo modalità tradizionali.*

I libri sociali, a norma dell'art. 2215 cod. civ., prima di essere messi in uso devono essere numerati progressivamente in ogni pagina e bollati (dall'ufficio del registro delle imprese o dal notaio) in ogni foglio. Seppur non espressamente previsto per legge, si ritengono applicabili in via analogica gli obblighi di cui all'art. 2219 cod. civ. (tenuta della contabilità). In particolare, non devono risultare spazi in bianco, interlinee o trasporti in margine; non è consentito eseguire abrasioni e, se fosse necessaria qualche cancellazione, questa dovrà eseguirsi in modo che le cancellature rimangano comunque visibili. La conservazione, in tal caso, sarà in modalità analogica per almeno dieci anni.

*2. Formazione e tenuta informatica.*

In caso di formazione e tenuta informatica, libri, repertori e scritture dovranno essere consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione del soggetto tenentario e costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Gli obblighi di vidimazione e numerazione progressiva previsti si considerano assolti mediante apposizione, almeno una volta all'anno, della marca temporale e della firma digitale dell'imprenditore o di altro soggetto dal medesimo delegato (2212 bis co. 3 cod. civ.), quindi nella specie di cui abbia la rappresentanza legale ovvero all'uopo fornito della relativa delega del CdA. Particolare attenzione va prestata per la conservazione in via informatica disciplinata dall'art. 43 del D.lgs 82/2005 (Codice amministrazione digitale) e dall'art. 3n della delibera CNIPA 19/2/2014 n. 11. Il responsabile del procedimento di conservazione sostituiva, nella prassi, delega un terzo alla conservazione informatica, o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate. Al riguardo vi sono diverse imprese e/o professionisti specializzati per tale tipo di attività e che, più in generale, forniscono servizi in questo specifico settore.

**c) Obblighi di trasparenza e di pubblicazione dei provvedimenti del CdA**

In riferimento agli obblighi di trasparenza e pubblicazione, pur nella particolare confusione e mancanza di coerenza e chiarezza del panorama normativo, si deve rilevare che ad oggi nel D. Lgs. 175/2016 (TUSP), all'art. 2 c. 1 lett. a), gli enti pubblici economici sono annoverati tra le "amministrazioni pubbliche", con tutti gli obblighi conseguenti.

Ciò implica che gli enti pubblici economici e aziende speciali (a differenza delle "società partecipate" o "controllate" dalla PA, che non sono enti pubblici economici) sono soggetti/e a tutti gli obblighi propri delle P.A. verso i loro enti partecipati, tra i quali l'obbligo di inserire nei rispettivi PTPCT una serie di ingenti misure organizzative dell'attività di vigilanza e controllo su trasparenza e anticorruzione da svolgere nei confronti delle priorie partecipate, oltre agli oneri di pubblicazione e trasparenza degli atti.

Dunque, seppur permane una antinomia tra TUSP e il d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (che per la definizione di PA rimanda all'art. 1 c. 2 del d.lgs. 165/2001, che non ricomprende gli enti pubblici economici), la norma sopravvenuta sarebbe incompatibile con la precedente disciplina che prevedeva un differente categorizzazione degli enti pubblici economici (afferente all'ambito privatistico), da intendersi per ciò abrogata, in favore dell'assimilazione anche delle aziende speciali al più ampio genus delle P.A.

Si annota sul punto che sono pervenute all'ANAC richieste di chiarimento in ordine agli obblighi di trasparenza ed anticorruzione applicabili alle aziende municipalizzate, proprio in ragione del complesso panorama normativo.

Riassumendo, per gli obblighi di comunicazione degli atti dell'Azienda, in ragione di una scelta prudenziale e considerata la situazione dell'attuale panorama normativo, il riferimento dovrà essere alle "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*", salvo diverse interpretazioni che potrebbero essere esplicitate dall'ANAC, in considerazione di possibili evoluzioni interpretative. Più in particolare, sul punto ci si dovrà riferire all'allegato 1) (per brevità nel prosieguo Allegato che per comodità si unisce sub **all. 2)** del suddetto documento che esplicita i documenti e, più in generale, gli atti da rendere pubblici ed i contenuti dell'obbligo.

Infine, per quanto riguarda il divieto di pubblicare i verbali del CdA dell'Azienda, peraltro disposto anche dal richiamato Regolamento, questo pare comunque compatibile con l'obbligo di pubblicare stralci di contenuti aventi ad oggetto quegli atti/provvedimenti per i quali la norma sopra esaminata prevede un obbligo di pubblicazione. In tal caso, sarebbe sufficiente estrarre lo stralcio del verbale del CdA riportante la parte corrispondente al contenuto dell'obbligo di pubblicazione, così come indicato dall'Allegato, oltre ad indicare il riferimento alla fonte decisionale ("Verbale di CdA del ...").



Sulla base di queste considerazioni, come più sopra anticipato, ove lo si ritenga potrà predisporre ogni più utile riscontro a quanto sostenuto nella già nota del Segretario comunale del 22/5/2017.

#### IV. Le procedure di acquisto: applicabilità o meno del Codice dei Contratti Pubblici.

Per quanto riguarda le procedure di acquisto giova anzitutto tenere conto che inizialmente il comma 5 bis dell'art. 114 del TUEL stabiliva che *“Alle aziende speciali si applicano le disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163”*. Il comma 5 bis, tuttavia, inserito dall'articolo 25, comma 2, lett. a) del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, è stato successivamente modificato dall'articolo 4, comma 12, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 (convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125) e poi sostituito dall'articolo 1, comma 560, della Legge 27 dicembre 2013, n. 147: nel testo attualmente vigente è venuto meno il riportato inciso.

Malgrado la caduta di tale inciso, potrebbe pervenirsi ugualmente ad una ipotetica applicazione diretta del Codice in questione considerando la natura dell'Azienda e, non ultimo, anche quanto stabilito dal comma 6 dell'art. 114 del TUEL per cui è pur sempre il Comune che *“conferisce il capitale di dotazione”* e *“provvede alla copertura degli eventuali costi sociali”*. In altre parole, l'Azienda nei propri acquisti finisce per fare spesa, in via pressoché diretta, di denaro pubblico.

A ciò si aggiunga anche la natura strumentale rispetto al Comune, per cui risulta di fatto un sostituto di quest'ultimo nella gestione dei servizi ad essa affidati. In tal senso merita di essere ricordato quanto affermato in giurisprudenza: *“La figura dell'azienda speciale ex art. 114 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (e anteriormente ex art. 23, comma 1, della legge n. 142 del 1990) integra un “ente strumentale dell'ente locale”. I vincoli che legano l'azienda speciale al Comune sono così stretti, sul piano della formazione degli organi, degli indirizzi, dei controlli e della vigilanza, da farla ritenere elemento del sistema amministrativo facente capo allo stesso ente territoriale. Essa, pur se dotata di autonoma personalità giuridica (che la differenzia dall'Azienda Municipalizzata, dotata unicamente di autonomia gestionale, finanziaria e contabile, ma priva di autonoma personalità), è parte dell'apparato amministrativo che fa capo al comune e, pertanto, anche nella sua nuova configurazione, resta un soggetto pubblico la cui azione è regolata dal diritto pubblico.”* (TAR Sicilia).

D'altra parte, per quanto si tratti di decisioni che si riferiscono a vicende precedenti al TUEL, merita di essere ricordato come la giurisprudenza aveva già affermato che *l'“azienda speciale di un Comune ha natura di ente pubblico e rimane soggetta alle regole dell'evidenza pubblica quando deve negoziare con terzi l'acquisizione di beni e/o servizi”* (così Cons. Stato, Sez. V, 15/05/2000 n. 2735, Sez. IV, 26/01/1999 n. 78).

Ferme queste precisazioni, resta il fatto che comunque ASF dispone di un proprio Regolamento acquisti, riferiti a *“lavori, forniture e servizi necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'azienda”*. Ivi sono previste procedure di

evidenza pubblica, per lo più ispirate a quanto prescritto dal precedente Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 163/2006.

In particolare, al punto 1. viene svolta una distinzione delle procedure, sempre in termini per lo più di evidenza pubblica o che riprende le medesime distinzioni della disciplina pubblicistica, per cui si opta per l'una o l'altra procedura (compreso l'affidamento diretto in circostanze ben precise) in base all'"*importo contrattuale (valori al netto di IVA) indipendentemente dalla categoria merceologica*".

Ciò posto, se del caso, è da valutarsi se non sia utile un'eventuale verifica circa la coerenza del Regolamento acquisti allo scopo di uniformarlo, ove necessario, al nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016 e a quanto in merito è stato elaborato ed è in corso di elaborazione da parte di ANAC.

Sotto questo profilo e alla luce di quanto sopra indicato, in linea di massima non si ritiene che per l'approvvigionamento dei farmaci possa procedersi in modo differente rispetto all'acquisto di altre forniture di beni e servizi " *... necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'azienda*" (punto 1 del citato Regolamento). Potrebbe al più ipotizzarsi un maggior grado di specificazione anche dello stesso Regolamento, per il caso di alcuni prodotti, all'uopo di individuarsi per categorie merceologiche, le cui caratteristiche (a titolo meramente esemplificativo, prodotti da pronto soccorso, siringhe, cerotti, antipiretici, prodotti omeopatici o dietici ecc.) sono legate e rispondono a logiche proprie non tanto di un servizio di interesse pubblico, quanto di un'attività per lo più commerciale e in regime di concorrenza con altre simili svolte anche da terzi privati.

Per il che al riguardo si rimane a disposizione per ogni ulteriore e più specifica valutazione e adempimenti reputati più utili ed opportuni.

## V. Conclusioni.

**I.** Le principali fonti normative e regolamentari sono costituite da:

- Art. 114, TUEL o gli atti fondamentali ivi individuati;
- Statuto e Regolamenti di cui ASF è dotata.

**II.** Alla luce di quanto stabilito, in particolare, dalla sentenza del Consiglio di Stato n. 820 del 2014, si ritiene più corretto procedere per il futuro uniformando i rapporti e i contratti di lavoro, anche con riferimento alle modalità di reclutamento, stabilizzazione e utilizzo di personale in quiescenza, ai principi di selezione pubblica di cui al D. Lgs. 165/2001, coerentemente con quanto stabilito anche dal Regolamento del personale.

Per quanto riguarda al tema del personale e ad alcune situazioni pregresse paiono condivisibili le considerazioni espresse nella *Management letter* dei Revisori dei Conti di ASF del 19/6/2017. Queste, insieme alle altre più sopra esposte, unitamente agli approfondimenti da effettuarsi eventualmente per ciascuna specifica posizione lavorativa, potranno essere eventualmente utilizzate per un riscontro che anche in relazione a questo tema pare opportuno e prudente che ASF



dia in relazione alle criticità espresse dal Segretario comunale nella nota del 22/5/2017.

*III.* Per quanto attiene alle corrette pratiche di gestione dell'Azienda si richiamano i puntuali obblighi ed oneri sopra trattati, che si fondano sulle riportate fonti normative e regolamentari (dunque, anzitutto, il Regolamento per il funzionamento del CdA di cui ASF si è dotata).

Sul punto, oltre allo schema di verbale allegato in bozza al presente parere, nel contesto del riscontro che potrebbe fornirsi alla nota del Segretario comunale del 22/05/2017, di cui si è fatto cenno nel precedente punto *II.*, si propone di aggiungere qualche considerazione anche circa questo argomento, anche tenuto conto di quanto segnalato nella *Management letter*.

*IV.* Per quanto attiene agli acquisti, precisato che l'art. 114 del TUEL al comma 5 bis non fa più rinvio all'obbligo di applicazione del Codice dei Contratti Pubblici e ferma la necessità di operare in conformità al Regolamento di cui ASF si è dotato proprio ai fini dei propri acquisti, si segnala che lo stesso opera una sostanziale applicazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006. In ogni caso, atteso anche quanto al riguardo affermato in giurisprudenza, pare prudente continuare ad applicare principi di evidenza pubblica nei limiti in cui le stesse sono richieste dalla normativa pubblicistica di settore attualmente vigente.

Fermo restando questo, potrebbe valutarsi l'aggiornamento e/o coordinamento del ricordato Regolamento degli acquisti con l'intervenuto nuovo Codice di cui al D.Lgs. 50/2016 e con le relative Linee Guida di ANAC nonché, viste le peculiarità che lo riguardano, considerare un maggior grado di specificazione per l'approvvigionamento di alcune tipologie di farmaci che rispondono più che a logiche di gestione di un servizio pubblico a quello di un'attività commerciale in regime di concorrenza con altre simili svolte da terzi privati.

*V.* Seppur non direttamente rientrante nei quesiti avanzati da ASF, si ritiene opportuno segnalare, non avendone constatata l'esistenza nella documentazione ricevuta, l'opportunità di adottare un Modello di organizzazione gestione e controllo, ai sensi del D. Lgs. 231/2001, a completamento della *compliance* aziendale. Infatti, il D. Lgs. n. 97 del 2016 ha incluso gli enti pubblici economici tra i soggetti tenuti ad applicare la normativa in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, includendoli tra i soggetti tenuti ad applicare la medesima disciplina valida per le pubbliche amministrazioni, "*in quanto compatibile*" (nuovo art. 2-bis, co. 2, lettera a), del D. Lgs. n. 33 del 2103). Considerata la natura pubblicistica dell'organizzazione e la sicura prevalenza delle attività di pubblico interesse svolte, anche se in regime di diritto privato, gli enti pubblici economici sono tenuti, tra l'altro, ad adottare obbligatoriamente un documento unitario contenente le misure di prevenzione della corruzione proprie del "modello 231" e le misure integrative previste dal co. 2-bis dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012.

Lo studio rimane a disposizione per offrire ogni supporto ritenuto utile sul tema, essendo altresì dotato delle professionalità occorrenti per la costituzione dell'Organismo di Vigilanza di cui al D. lgs. 231/2001.



AVV. ALDO RUSSO

Rimanendo a disposizione per ogni chiarimento ed ulteriore approfondimento oltre che per gli adempimenti che riterranno utili e opportuni, si porgono cordiali saluti

Avv. Aldo Russo

Avv. Francesco Famà

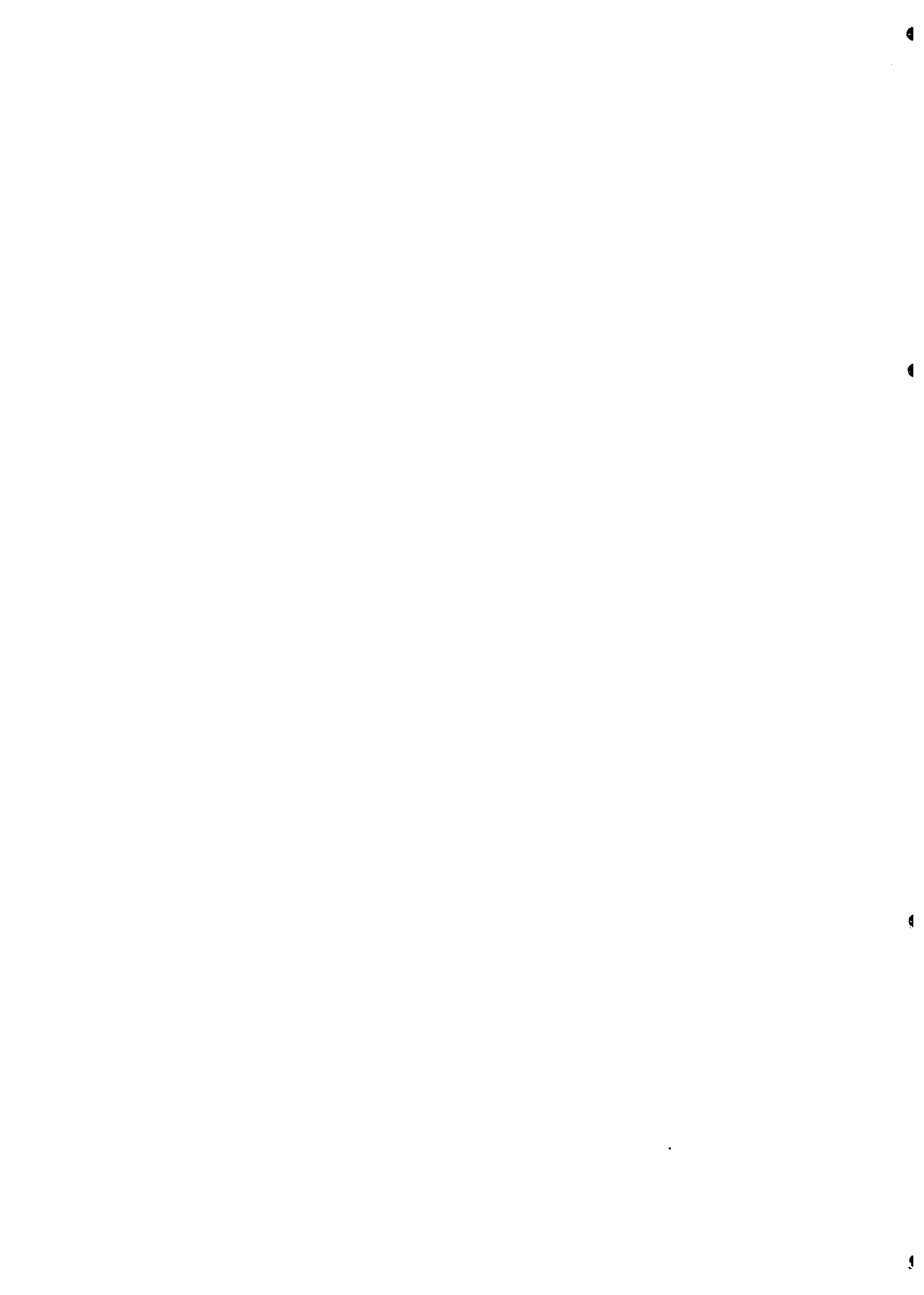
Si allegano:

- 1) schema di verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione;
- 2) linee guida Anac;
- 3) tabella riepilogativa.

*Handwritten signature*

Allegato 2

*Handwritten signature*



Allegato 2

SERVIZI EDUCATIVI - recupero crediti - morosità dal 2008						
data	tot da incassare	incassato	€	97.341,65	dal 20/01/12 al 01/02/18	
<del>20/01/12</del>	€ <del>63.358,21</del>					
25/01/12	€ 62.957,27	€ 400,94			TELEFONATE A TAPPETO	
26/01/12	€ 61.547,03	€ 1.410,24				
27/01/12	€ 60.117,97	€ 1.429,06				
30/01/12	€ 59.716,45	€ 401,52				
01/02/12	€ 59.121,25	€ 595,20				
02/02/12	€ 58.270,57	€ 850,68				
03/02/12	€ 57.858,28	€ 412,29				
06/02/12	€ 56.373,86	€ 1.484,42				
07/02/12	€ 55.339,76	€ 1.034,10				
08/02/12	€ 54.501,36	€ 838,40				
10/02/12	€ 54.261,36	€ 240,00				
13/02/12	€ 54.060,96	€ 200,40				
17/02/12	€ 53.544,76	€ 516,20				
20/02/12	€ 53.394,76	€ 150,00				
21/02/12	€ 53.343,15	€ 51,61				
22/02/12	€ 52.963,85	€ 379,30				
24/02/12	€ 52.783,85	€ 180,00				
27/02/12	€ 52.530,57	€ 253,28				
28/02/12	€ 52.525,87	€ 4,70				
06/03/12	€ 52.405,87	€ 120,00				
12/03/12	€ 51.978,34	€ 427,53				
13/03/12	€ 51.729,94	€ 248,40				
16/03/12	€ 51.467,27	€ 262,67				
19/03/12	€ 51.427,27	€ 40,00				
20/03/12	€ 51.107,61	€ 319,66				
21/03/12	€ 50.632,98	€ 474,63				
23/03/12	€ 50.612,98	€ 20,00				
28/03/12	€ 50.362,98	€ 250,00				
03/04/12	€ 50.322,98	€ 40,00				
04/04/12	€ 50.279,66	€ 43,32				
05/04/12	€ 50.241,54	€ 38,12				
10/04/12	€ 50.091,54	€ 150,00				
11/04/12	€ 49.794,01	€ 297,53				
17/04/12	€ 49.694,01	€ 100,00				
17/04/12	€ 49.435,95	€ 258,06				
20/04/12	€ 49.384,34	€ 51,61				
03/05/12	€ 49.224,34	€ 160,00				
10/05/12	€ 48.999,94	€ 224,40				
14/05/12	€ 48.702,41	€ 297,53				
18/05/12	€ 48.628,45	€ 73,96				
21/05/12	€ 48.438,45	€ 190,00				
30/05/12	€ 48.008,58	€ 429,87				
12/06/12	€ 47.711,06	€ 297,52				
22/06/12	€ 47.659,45	€ 51,61				
16/07/12	€ 47.601,41	€ 58,04				
27/07/12	€ 47.529,80	€ 71,61				
10/09/12	€ 47.478,19	€ 51,61				
<del>11/10/12</del>	€ <del>81.761,19</del>			€ 15.880,02		
				aggiunta morosità nidi a.s. 11/12 euro 34.406,80		

*[Handwritten signature]*

Allegato 2

15/10/12	€ 79.788,27		€ 1.972,92		
16/10/12	€ 78.702,16		€ 1.086,11		
17/10/12	€ 78.066,38		€ 635,78		
18/10/12	€ 77.446,76		€ 619,62		
19/10/12	€ 77.143,57		€ 303,19		
22/10/12	€ 76.181,45		€ 962,12		
24/10/12	€ 74.224,77		€ 1.956,68		
29/10/12	€ 74.124,77		€ 100,00	€ 7.636,42	
30/10/12	€ 83.816,13				aggiunta morosità infanzia a.s. 11/12 euro 9.691,38
31/10/12	€ 83.361,93		€ 454,20		
05/11/12	€ 82.358,07		€ 1.003,86		
06/11/12	€ 81.226,83		€ 1.131,24		
08/11/12	€ 80.379,60		€ 847,23		
15/11/12	€ 79.674,36		€ 705,24		
20/11/12	€ 79.170,98		€ 503,38		
23/11/12	€ 78.384,83		€ 786,15		
26/11/12	€ 78.121,75		€ 263,08		
29/11/12	€ 78.021,75		€ 100,00		
30/11/12	€ 77.181,46		€ 840,29		
03/12/12	€ 76.303,13		€ 878,33		
05/12/12	€ 76.170,51		€ 132,62		
06/12/12	€ 75.910,53		€ 259,98		
11/12/12	€ 75.748,61		€ 161,92		
17/12/12	€ 74.313,90		€ 1.434,71		
19/12/12	€ 74.213,90		€ 100,00		
02/01/13	€ 73.825,74		€ 388,16		
04/01/13	€ 73.575,52		€ 250,22		
09/01/13	€ 72.551,33		€ 1.024,19		
17/01/13	€ 72.519,73		€ 31,60		
21/01/13	€ 72.112,89		€ 406,84		
13/02/13	€ 71.806,05		€ 306,84		
22/02/13	€ 71.756,05		€ 50,00		
27/02/13	€ 68.690,85		€ 3.065,20		
06/03/13	€ 68.612,40		€ 78,45		
07/03/13	€ 68.348,75		€ 263,65		
11/03/13	€ 68.298,75		€ 50,00		
13/03/13	€ 67.991,91		€ 306,84		
15/03/13	€ 67.971,91		€ 20,00	€ 15.844,22	
19/03/13	€ 68.001,91				aggiunta euro 30,00 - 50,00 tempesta - 20,00 matteucci
19/03/13	€ 67.622,67		€ 379,24		
20/03/13	€ 66.716,93		€ 905,74		
22/03/13	€ 66.666,93		€ 50,00		
26/03/13	€ 66.491,42		€ 175,51		
27/03/13	€ 66.219,02		€ 272,40		
29/03/13	€ 66.069,02		€ 150,00		
08/04/13	€ 66.029,02		€ 40,00		
24/04/13	€ 65.979,02		€ 50,00		
02/05/13	€ 65.653,52		€ 325,50		
03/05/13	€ 65.550,04		€ 103,48		
14/05/13	€ 65.350,04		€ 200,00		
15/05/13	€ 65.122,68		€ 227,36		
22/05/13	€ 65.044,23		€ 78,45		
24/05/13	€ 64.872,47		€ 171,76		
13/06/13	€ 64.778,99		€ 93,48		

MLO

Allegato 2

10/07/13	€ 64.682,47	€ 96,52		
11/07/13	€ 64.582,47	€ 100,00		
01/08/13	€ 64.282,47	€ 300,00		
27/08/13	€ 64.232,47	€ 50,00		
02/09/13	€ 63.919,11	€ 313,36	€ 4.082,80	
08/10/13	€ 94.614,33		aggiunta morosità nidi e infanzia + c. estivi 2012 a.s. 12/13 euro 30.695,22	
09/10/13	€ 94.152,58	€ 461,75		
10/10/13	€ 93.057,37	€ 1.095,21		
11/10/13	€ 92.514,77	€ 542,60		
15/10/13	€ 91.127,59	€ 1.387,18		
16/10/13	€ 89.891,91	€ 1.235,68		
17/10/13	€ 88.370,31	€ 1.521,60		
18/10/13	€ 86.628,71	€ 1.741,60		
22/10/13	€ 84.415,55	€ 2.213,16		
25/10/13	€ 83.938,75	€ 476,80		
28/10/13	€ 82.585,46	€ 1.353,29		
30/10/13	€ 82.142,68	€ 442,78		
04/11/13	€ 81.372,68	€ 770,00		
07/11/13	€ 80.723,40	€ 649,28		
11/11/13	€ 79.508,22	€ 1.215,18		
12/11/13	€ 79.066,62	€ 441,60		
22/11/13	€ 77.497,88	€ 1.568,74		
25/11/13	€ 77.185,08	€ 312,80	€ 17.429,25	
26/11/13	€ 64.941,50	€ 12.243,58	depennamento morosità 26.11.13	
02/12/13	€ 64.861,50	€ 80,00	€ 80,00	
13/12/13	€ 64.914,70		variazione aggiunta 53,20	
18/12/13	€ 64.655,60	€ 259,10		
19/12/13	€ 64.355,60	€ 300,00		
20/12/13	€ 64.146,50	€ 209,10		
24/12/13	€ 63.962,10	€ 184,40		
03/01/14	€ 63.651,87	€ 310,23		
08/01/14	€ 63.509,07	€ 142,80		
16/01/14	€ 63.369,37	€ 139,70		
22/01/14	€ 63.309,37	€ 60,00		
27/01/14	€ 63.162,57	€ 146,80		
28/01/14	€ 62.962,57	€ 200,00		
31/01/14	€ 62.899,58	€ 62,99		
10/02/14	€ 62.228,32	€ 671,26		
14/02/14	€ 61.838,02	€ 390,30		
19/02/14	€ 61.485,66	€ 352,36	€ 3.429,04	
20/02/14	€ 50.716,78	€ 10.768,88	depennamento morosità 13.02.14	
28/02/14	€ 50.100,18	€ 616,60		
05/03/14	€ 49.787,47	€ 312,71		
07/03/14	€ 49.717,47	€ 70,00		
20/03/14	€ 49.637,47	€ 80,00		
28/03/14	€ 49.437,47	€ 200,00		
31/03/14	€ 49.287,47	€ 150,00		
10/04/14	€ 49.196,07	€ 91,40		
15/04/14	€ 49.162,73	€ 33,34		
23/04/14	€ 49.113,33	€ 49,40		
24/04/14	€ 49.053,33	€ 60,00		
05/05/14	€ 48.853,33	€ 200,00		
08/05/14	€ 48.833,33	€ 20,00		
16/05/14	€ 48.800,01	€ 33,32		

Allegato 2

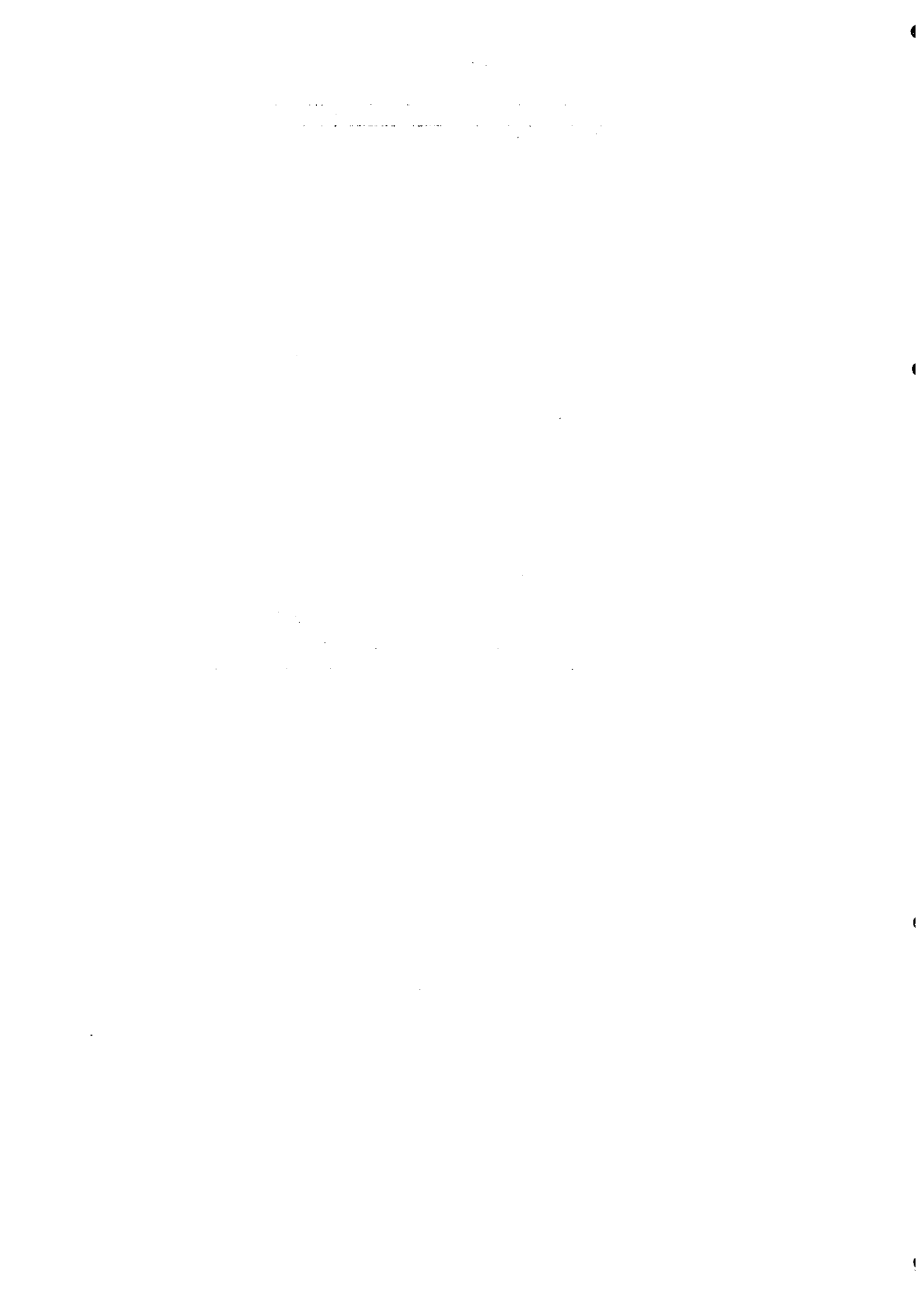
21/05/14	€ 48.700,01		€ 100,00		
06/06/14	€ 48.550,01		€ 150,00		
01/07/14	€ 47.983,15		€ 566,86		
03/07/14	€ 47.866,86		€ 117,29		
10/07/14	€ 47.845,86		€ 20,00		
16/07/14	€ 47.791,86		€ 54,00		
28/07/14	€ 47.641,86		€ 150,00		
05/08/14	€ 47.601,86		€ 40,00		
26/08/14	€ 47.501,86		€ 100,00	€ 3.214,92	
11/09/2014	€ 80.356,01			aggiunta morosità nidi e infanzia a.s. 13/14 euro 34.412,75	
24/09/2014	€ 67.080,03		€ 13.275,98		
25/09/2014	€ 66.580,47		€ 499,56		
01/10/2014	€ 66.089,24		€ 491,23		
03/10/2014	€ 65.613,31		€ 475,93		
06/10/2014	€ 65.023,31		€ 590,00		
09/10/2014	€ 64.824,41		€ 198,90		
10/10/2014	€ 61.517,19		€ 3.307,22		
14/10/2014	€ 61.237,67		€ 279,52		
15/10/2014	€ 60.861,47		€ 376,20		
24/10/2014	€ 58.773,12		€ 2.088,35		
28/10/2014	€ 58.483,92		€ 289,20	€ 21.872,09	
28/10/2014	€ 63.077,37			aggiunta morosità nidi e infanzia a.s. 13/14 euro 4.593,45	
04/11/2014	€ 62.496,63		€ 580,74		
07/11/2014	€ 62.416,63		€ 80,00		
10/11/2014	€ 62.366,63		€ 50,00		
11/11/2014	€ 62.227,83		€ 139,00		
24/11/2014	€ 62.157,63		€ 70,00		
26/11/2014	€ 61.714,83		€ 442,80		
01/12/2014	€ 61.575,31		€ 139,52		
02/12/2014	€ 61.395,71		€ 179,60		
10/12/2014	€ 61.043,81		€ 351,90		
17/12/2014	€ 60.850,01		€ 193,80		
12/01/2015	€ 60.363,90		€ 486,11	€ 2.713,47	
29/01/2015	€ 19.814,42		€ 40.569,48	depennamento morosità 15.12.14	
30/01/2015	€ 19.802,01		€ 12,41		
18/02/2015	€ 19.580,71		€ 221,30		
20/02/2015	€ 19.540,71		€ 40,00		
05/03/2015	€ 19.490,71		€ 50,00		
20/03/2015	€ 19.440,71		€ 50,00		
15/04/2015	€ 19.364,91		€ 75,80		
30/04/2015	€ 19.324,91		€ 40,00		
13/05/2015	€ 19.224,91		€ 100,00		
19/05/2015	€ 19.124,91		€ 100,00		
01/07/2015	€ 19.037,90		€ 87,01		
09/07/2015	€ 18.997,90		€ 40,00		
11/09/2015	€ 18.815,81		€ 182,29	€ 998,81	
30/10/2015	€ 26.931,22			aggiunta morosità nidi e infanzia a.s. 14/15 euro 8.115,61	
13/11/2015	€ 26.829,22		€ 102,00		
19/11/2015	€ 26.448,82		€ 380,40		
23/11/2015	€ 26.419,22		€ 29,60		
23/12/2016	€ 26.093,84		€ 325,38		
19/01/2016	€ 25.948,48		€ 145,36	€ 982,74	
08/02/2016	€ 20.005,70		€ 5.942,78	depennamento morosità 08.02.16	
09/02/2016	€ 16.628,65		€ 3.377,05	depennamento morosità 09.02.16	

M. 2

Allegato 2

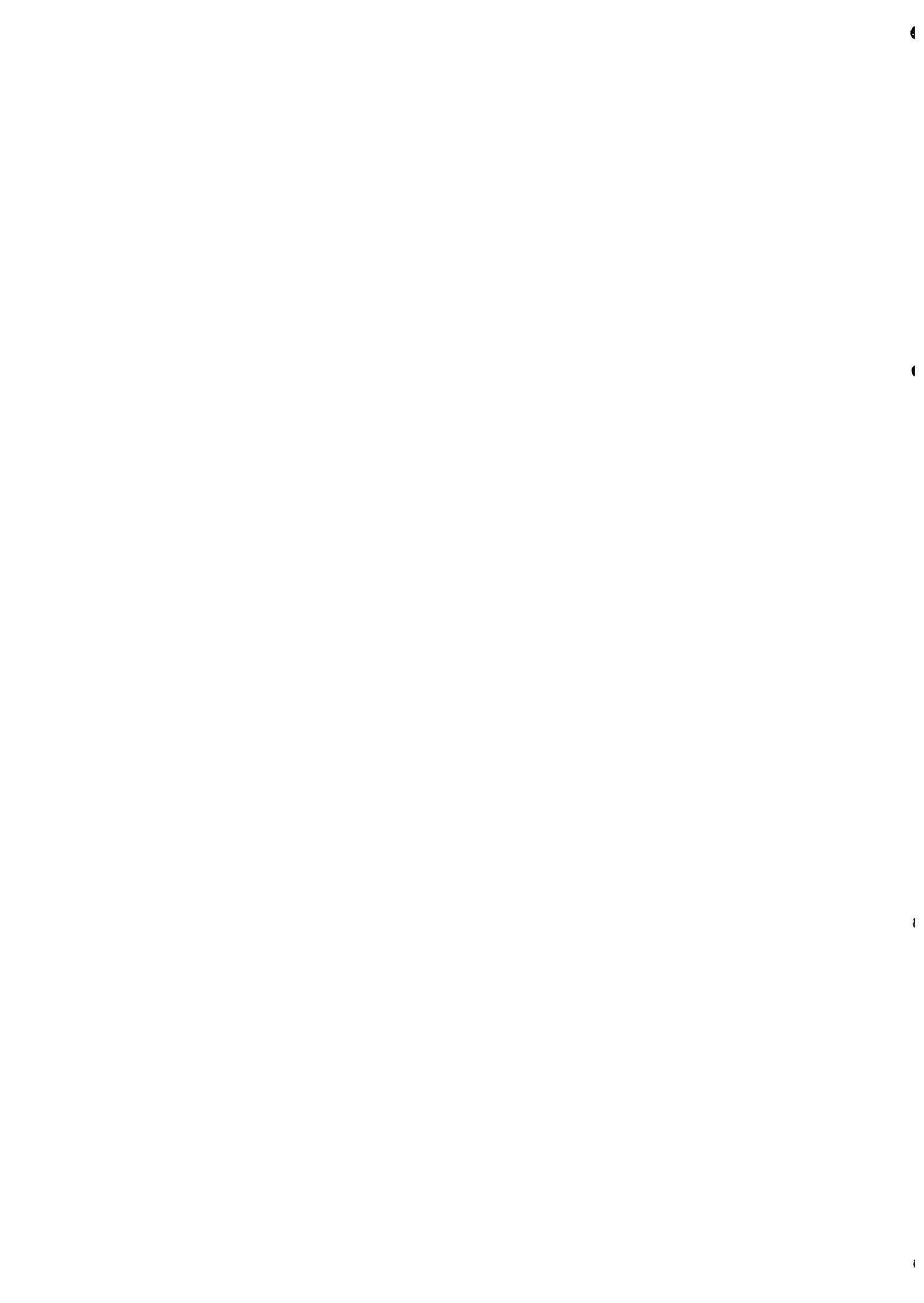
11/02/2016	€ 6.973,86		€ 9.654,79	depennamento morosità 11.02.16	
15/02/2016	€ 6.851,46		€ 122,40		
19/02/2016	€ 6.598,68		€ 252,78		
22/03/2016	€ 6.345,90		€ 252,78		
04/04/2016	€ 6.270,00		€ 75,90		
26/04/2016	€ 6.017,22		€ 252,78		
06/07/2016	€ 5.917,22		€ 100,00		
12/07/2016	€ 5.242,48		€ 674,74		
15/07/2016	€ 5.135,70		€ 106,78		
24/08/2016	€ 5.028,92		€ 106,78		
20/09/2016	€ 4.922,14		€ 106,78		
19/10/2016	€ 87.371,93		€ 106,77		€ 2.158,49
28/11/2016	€ 10.864,02			aggiunta morosità nidi e infanzia a.s. 15/16 euro 2.938,70	
30/11/2016	€ 10.736,42		€ 127,60		€ 127,60
21/12/2016	€ 3.013,24		€ 7.673,18	depennamento morosità 21.12.16	
21/12/2016	€ 2.671,76		€ 341,48		
28/02/2017	€ 2.561,21		€ 110,55		
22/03/2017	€ 2.450,66		€ 110,55		
30/03/2017	€ 2.950,66		€ 500,00	penali non riscosse	
12/04/2017	€ 2.839,86		€ 110,80		
04/05/2017	€ 2.729,31		€ 110,55		
01/08/2017	€ 2.708,91		€ 20,40		
24/10/2017	€ 2.451,76		€ 257,15		
24/11/2017	€ 2.422,96		€ 28,80		
02/01/2018	€ 2.121,46		€ 301,50		€ 891,78
08/01/2018	€ 3.042,93			aggiunta morosità nidi a.s. 16/17 euro 921,47	
01/02/2018	€ 3.042,93				





Allegato 3

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.



San Giuliano Milanese, 13/11/2018  
Prot. n. 36/P/18

C.A. Sig.ra Carlone Alessandra  
Madre di Nicastro Giorgia

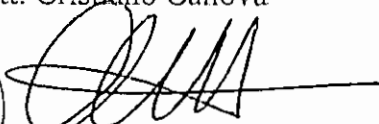
**OGGETTO: Dichiarazione come da Vs richiesta del 13.11.2018.**

Si dichiara che la sig.ra Carlone Alessandra, ha effettuato in data odierna il saldo delle rette relative alla frequenza del servizio asilo nido (Nicastro Giorgia a.s. 2007-2008) pari ad euro 1.469,60 IVA esente ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 633/72

*Si rilascia la presente per gli usi consentiti dalla legge.*

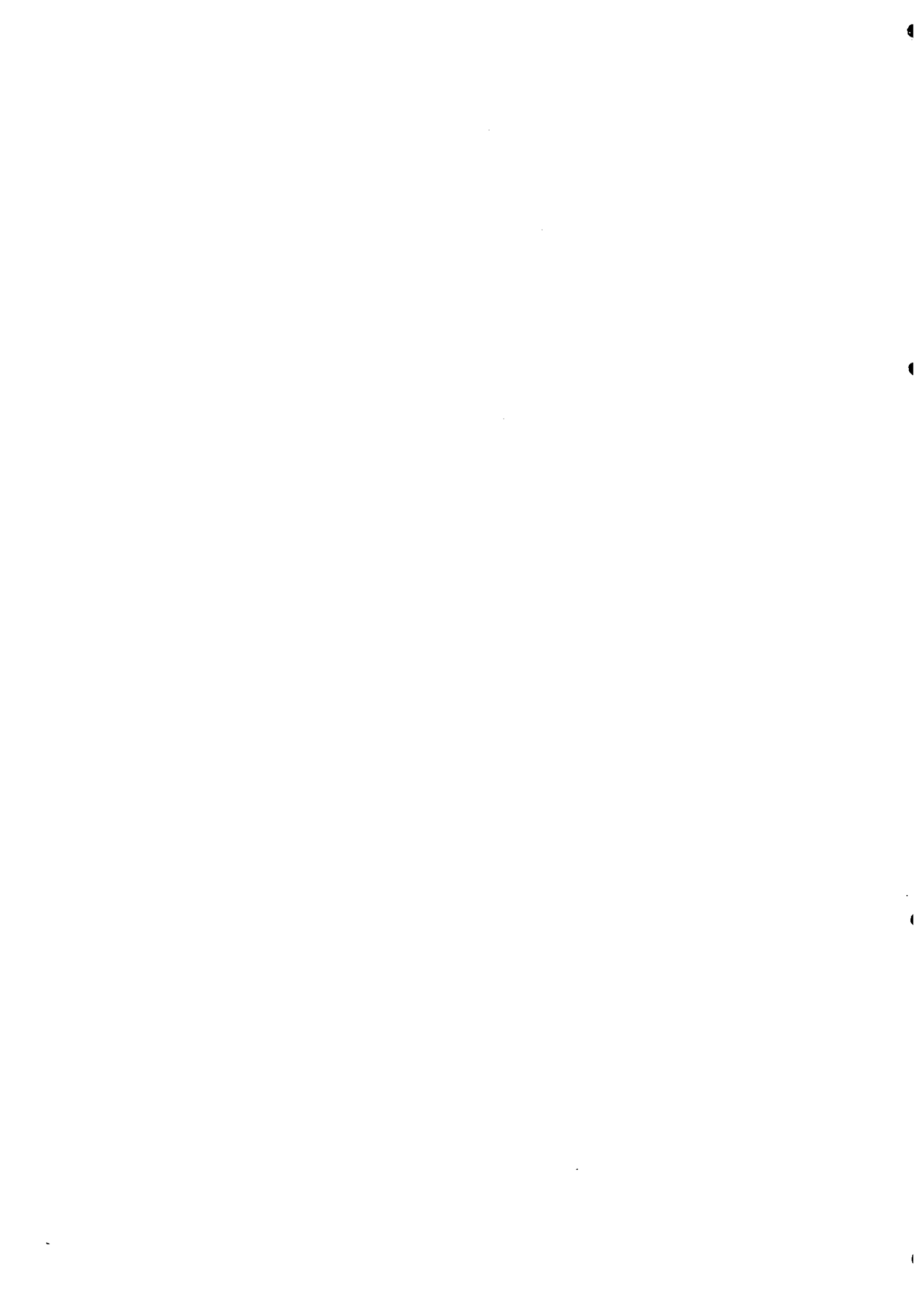
Cordiali saluti

Il Direttore Generale  
dott. Cristiano Canova



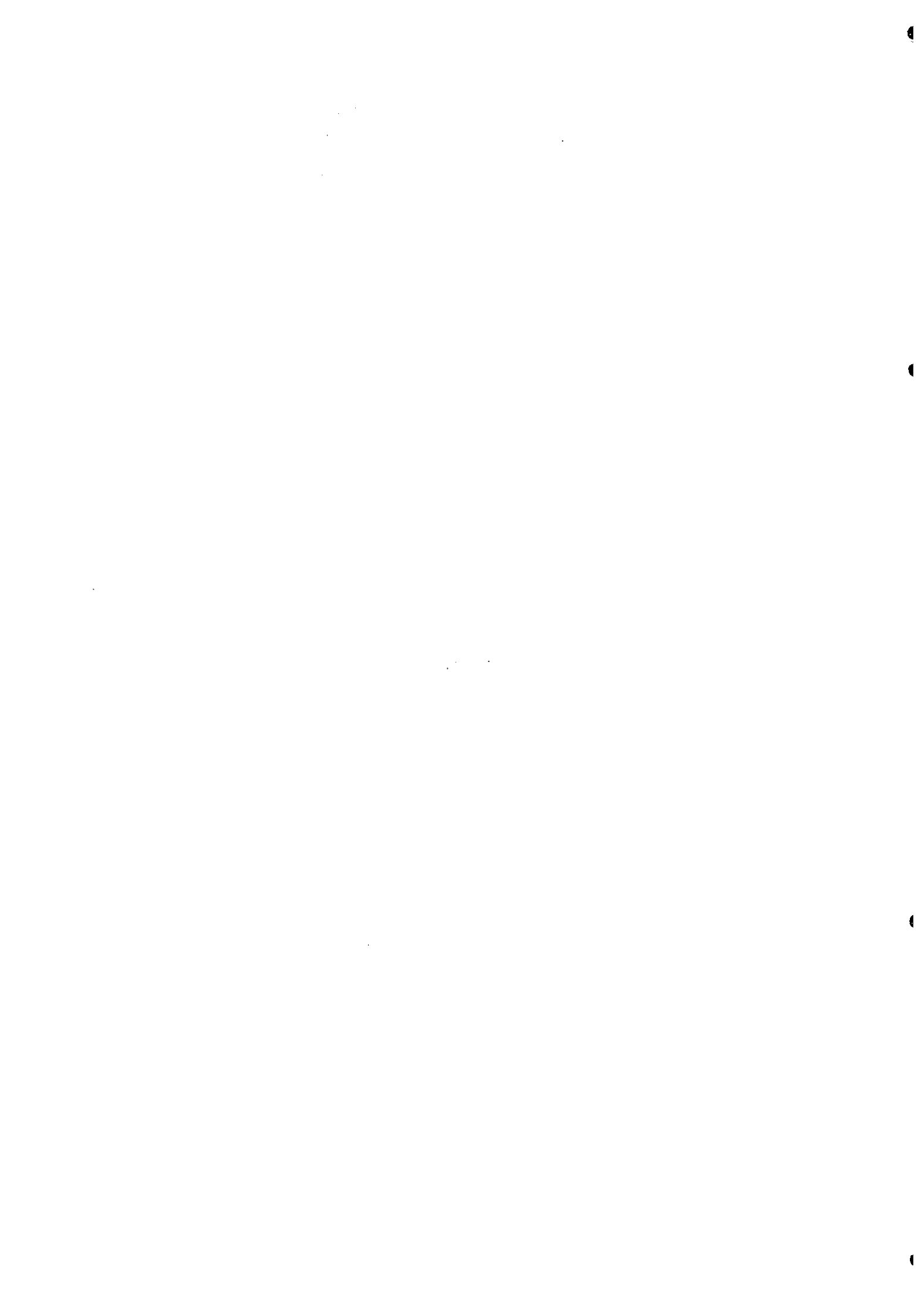
Responsabile del procedimento:  
Marta Bertuzzi tel. 02 9840908





Allegato 4

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several overlapping loops and lines.



ASF  
AZIENDA SPECIALE SERVIZI FARMACEUTICI E SOCIO-SANITARI  
SAN GIULIANO MILANESE

REGOLAMENTO DEL PERSONALE, DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 18/10/2018



1911  
The following are the names of the  
persons who have been elected to the

Board of Directors of the  
City of New York for the year 1911

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### CAPO I - NORME GENERALI D'ORGANIZZAZIONE

#### Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Azienda speciale servizi farmaceutici e socio-sanitari San Giuliano Milanese - ASF.
2. Il Regolamento di Organizzazione disciplina la struttura organizzativa dell'Azienda, le funzioni di Direzione Generale, l'ordinamento degli organi di coordinamento, il sistema gestionale, la dotazione organica e i sistemi di gestione delle risorse umane, le modalità di ricerca e di selezione del personale, la disciplina della responsabilità e delle incompatibilità.
3. Il presente regolamento è coordinato con lo Statuto aziendale, con i Regolamenti aziendali e con i Piani e i documenti di programmazione e consuntivazione aziendale.
4. Tutte le disposizioni in materia di organizzazione, successive a questo regolamento, dovranno conformarsi al suo contenuto.

#### Art. 2 - Principi e criteri

1. L'attività dell'Azienda è improntata ai seguenti principi:
  - a) orientamento alla soddisfazione dell'utenza e dei cittadini;
  - b) ricorso ad appropriati strumenti di comunicazione e di rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi e del grado di soddisfazione dei cittadini;
  - c) approccio diffuso e condiviso del metodo auto valutativo finalizzato al miglioramento continuo ovvero un processo di autodeterminazione continua e di adattamento dinamico agli sviluppi organizzativi e sociali dell'Azienda, in cui il monitoraggio continuo della catena del valore dei processi è presupposto per gestire con flessibilità e razionalità le risorse per la produzione degli output;
  - d) chiarezza, trasparenza, pubblicità e semplificazione nei procedimenti e nelle procedure;
  - e) prevenzione circa lo svilupparsi di meccanismi di autoreferenzialità nella gestione dei servizi;
  - f) separazione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le responsabilità gestionali spettanti alle figure apicali;
  - g) valorizzazione delle risorse umane e rispetto delle pari opportunità;
  - h) individuazione certa delle responsabilità del personale e delle funzioni apicali;
  - i) chiara definizione per tutto il personale degli obiettivi e ricorso al sistema di valutazione come momento strategico di gestione e di motivazione delle risorse umane;
  - j) articolazione delle strutture organizzative in relazione a funzioni, programmi ed obiettivi stabiliti in fase di pianificazione;
  - k) flessibilità della struttura organizzativa e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti organizzativi, gestionali e operativi e ricorso alla collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici;
  - l) attenzione alla comunicazione interna tra le strutture organizzative;
  - m) ricorso ad un uso diffuso e sistematico della tecnologia e della formazione.
2. L'azione amministrativa e la gestione dei servizi si sviluppa nelle fasi della pianificazione strategica, della programmazione, del controllo di gestione e della valutazione.

#### Art. 3 – Contratto di lavoro applicato

1. L'Azienda, operando in più settori economici e di servizio, applica i seguenti contratti:
  - ASSOFARM per il personale del settore farmacie e per il personale di ufficio/staff;
  - ANINSEI per il personale addetto ai servizi educativi;
  - SEFIT per il personale addetto ai servizi di gestione dei cimiteri cittadini;
  - UNEBA per i dipendenti ex Enti Locali;
  - DIRIGENTI CONF SERVIZI per il Direttore Generale.

L'Azienda potrà procedere alla riduzione del numero di contratti nazionali adottati qualora ne ricorrano l'opportunità e la fattibilità.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AZIENDA

### CAPO I – L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

#### Art. 4 – Criteri generali dell'organizzazione

1. L'organizzazione degli uffici deve assicurare la realizzazione dei principi generali di cui all'art. 2; l'organizzazione degli stessi è ispirata ai seguenti criteri:

- a) distinzione tra funzioni operative e funzioni di supporto;
- b) coordinamento e collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione e di interconnessione anche mediante sistemi informatici;
- c) trasparenza e attribuzione delle responsabilità per ciascun procedimento aziendale;
- d) formazione professionale permanente del personale;
- e) flessibilità delle mansioni;
- f) flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di riqualificazione professionale e di mobilità all'interno dell'Azienda;
- g) parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- h) corrette e propositive relazioni sindacali.

#### Art. 5 - Individuazione degli ambiti organizzativi

1. Gli uffici e i servizi si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo criteri di competenza specialistica e organizzate in modo che esprimano nel modo più efficace le funzioni loro attribuite.

2. La struttura organizzativa di ASF si articola in:

- Attività/funzioni di staff:

- o Direzione Generale
- o Gestione Risorse umane
- o Gestione economica e finanziaria
- o Gestione Contratti
- o Gestione Conformità/Compliance aziendale
- o Segreteria di Direzione Generale

Questi ultimi sono servizi di supporto al funzionamento dell'Azienda e dei servizi da essa erogati.

- Attività/funzioni di line o di produzione:

- o Servizio farmacie comunali
- o Servizio gestione cimiteri comunali
- o Servizi educativi (asili nido, scuola dell'infanzia, ludoteche/centri per l'infanzia)

Questi ultimi sono ambiti di intervento caratterizzati da omogeneità di indirizzo, di coordinamento e di integrazione delle diverse unità organizzative che svolgono attività e funzioni omogenee.

#### Art. 6 - Definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'approvazione dell'organizzazione aziendale è competenza del Consiglio di Amministrazione, anche in relazione agli obiettivi strategici e di programma.

Il Direttore Generale determina dinamicamente, sulla base dei programmi aziendali, il modello metodologico, la composizione, l'articolazione operativa della struttura organizzativa.

2. È di norma individuata una figura di Responsabile/Coordinatore per ogni servizio/funzione aziendale.

3. Compete al Direttore Generale, in funzione della strategicità, della complessità dei programmi e degli obiettivi aziendali, l'individuazione dei Responsabili/Coordinatori per ogni servizio/funzione aziendale nonché la definizione del valore e la graduazione delle eventuali posizioni organizzative e/o indennità di responsabilità, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione.

### CAPO II – GLI ORGANI DI DIREZIONE GENERALE

#### Art. 7 – La Direzione aziendale

1. Le funzioni e competenze della Direzione Generale sono individuate dallo Statuto aziendale (art. 19).

#### Art. 8 – Nomina, requisiti e inquadramento del Direttore Generale

1. La nomina e la revoca del Direttore Generale spettano al Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli articoli 16 e seguenti dello Statuto aziendale.

La Direzione dell'Azienda è affidata al Direttore Generale nominato per selezione pubblica a seguito della valutazione della Commissione Giudicatrice e in conformità ai principi vigenti per le procedure di reclutamento per le Pubbliche Amministrazioni.

La Commissione Giudicatrice è composta da membri nominati dal Consiglio di Amministrazione tra esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso. Spetta alla Commissione, inoltre, l'ammissione dei candidati al Concorso. Il Segretario Comunale, o il Dirigente delegato, è componente di diritto della Commissione.

La durata dell'incarico è di tre anni trascorsi i quali la nomina può essere confermata (art. 17 e seguenti dello Statuto).

2. Per la nomina del Direttore sono richiesti i requisiti d'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni ed, inoltre:
  - a) Disporre del diploma di laurea in discipline economiche-finanziarie, giuridiche, gestionali o farmaceutiche conseguito con il vecchio ordinamento (DL), laurea specialistica (LS) di cui D.M. 03.01.1999 n. 509 o laurea magistrale (LM) di cui al D.M. 22.10.2004 n. 270 equiparate ad uno dei diplomi di laurea del vecchio ordinamento.
  - b) Comprovata e idonea esperienza professionale nell'ambito della gestione di servizi.
3. L'inquadramento giuridico ed il trattamento economico del Direttore Generale sono fissati nel rispetto delle norme e dei CCNL vigenti. Il trattamento economico del Direttore Generale può essere integrato solo con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
4. In caso di assenza del Direttore Generale, sono affidati pro tempore i poteri sostitutivi di Direzione aziendale al Vicedirettore di ASF; tali poteri sostitutivi sono attivati in occasione di ferie o analoghe temporanee indisponibilità del Direttore Generale e cessano al rientro in servizio di quest'ultimo.

#### **Art. 9 - Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali**

1. L'organizzazione aziendale è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale, in relazione alle esigenze gestionali e strategiche dell'Azienda.

2. Il Direttore Generale provvede all'individuazione ed alla nomina dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali; le nomine hanno una validità minima di un anno e comunque fino a successiva diversa determinazione del CdA.

Il Direttore Generale, acquisito parere vincolante del Consiglio di Amministrazione, valuta il corretto inquadramento contrattuale ed economico delle posizioni di Responsabili/Coordinatori.

3. La revoca dell'incarico di Responsabile/Coordinatore avviene nei seguenti casi:

- a. a seguito di una motivata valutazione negativa della Direzione Generale, o di altro organismo preposto alla valutazione;
- b. in caso di comportamenti e atteggiamenti professionali omissivi e pregiudizievoli, relativamente alle funzioni concordate, previa contestazione e diffida promosse dal Direttore Generale;
- c. a seguito di riorganizzazione dei servizi e delle funzioni aziendali;

4. Al Direttore Generale compete l'affidamento degli obiettivi di gestione al Responsabile/Coordinatore come definiti nel piano degli obiettivi aziendali annuale.

5. In caso di assenza prolungata o impedimento del Responsabile/Coordinatore, le funzioni vengono assunte dal Direttore Generale, da altro responsabile o da altro dipendente. Tale sostituzione è disposta dal Direttore Generale.

6. I Direttori di Farmacia, in considerazione del ruolo di preminenza svolto nell'esercizio delle loro funzioni, possono essere chiamati, su indicazione della Direzione Generale e compatibilmente con l'ordinario funzionamento delle farmacie, a garantire i livelli di responsabilità e di competenza previsti per i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali.

#### **Art. 10 – Le competenze dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali**

1. I Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto degli indirizzi impartiti dagli organi di governo aziendale.

Nello specifico, i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali:

- a) assumono la responsabilità dei procedimenti dell'ambito di riferimento;
- b) assumono, se necessario, il ruolo Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per l'acquisizione di beni e servizi;
- c) partecipano attivamente alla definizione del budget e degli obiettivi per l'ambito di competenza, delle risorse necessarie per il loro raggiungimento e dei parametri e indicatori utili alla loro verifica, sviluppando proposte ed intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Azienda;
- d) ripartiscono gli obiettivi aziendali e le risorse per l'attuazione dei programmi a loro assegnati attraverso gli strumenti di programmazione;
- e) elaborano e adottano l'organizzazione degli ambiti in funzione degli obiettivi da raggiungere, nei limiti delle risorse assegnategli;
- f) coordinano l'attività dei servizi loro affidati e verificano l'andamento della realizzazione dei programmi assegnati;

- g) sono responsabili della gestione del personale dell'ambito di competenza secondo criteri di omogeneità, attenendosi alle linee generali di politica del personale;
  - h) rispondono al Direttore Generale del raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - i) sono membri dello staff di Direzione Generale;
  - j) svolgono qualunque altra attività necessaria per il perseguimento degli obiettivi assegnati, d'intesa con il Direttore Generale;
  - k) assicurano il coordinamento e l'integrazione delle attività delle strutture di competenza a loro affidati.
2. Ai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali possono essere delegate, in caso di assenza del Direttore Generale o per scelta organizzativa, formalmente in sede di nomina o con successiva comunicazione, le seguenti funzioni:
- a) attuazione e gestione di progetti affidati alla Direzione Generale;
  - b) coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
  - c) gestione del personale;
  - d) emissione di mandati, assegni, bonifici e sottoscriverli;
  - e) gestione del budget mediante l'utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione.
3. I compiti di trasmettere e presidiare le direttive aziendali possono essere delegati ai Capi servizio, ovvero operatori esperti individuati dai Responsabili/Coordinatori quali loro rappresentanti e/o sostituti nella routine lavorativa quotidiana.

### CAPO III – LE STRUTTURE DI COORDINAMENTO

#### Art. 11 – Tavoli di coordinamento interaziendale

1. Sono previste differenti tipologie di strutture di coordinamento:
- a) il Tavolo di Regia, ovvero il coordinamento formato dal Direttore Generale e dai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali; è convocato periodicamente dal Direttore Generale con forma plenaria o selettivamente sulla base degli argomenti di lavoro, con prevalenti finalità di miglioramento della pianificazione del lavoro e della circolarità dell'informazione, nonché di confronto su tematiche intersettoriali di valenza strategica;
  - b) il Tavolo dei Direttori di Farmacia, ovvero il coordinamento formato dal Direttore Generale, dal Coordinatore del settore farmacie (ove nominato), dai Direttori di Farmacia; è convocato dal Direttore Generale periodicamente e/o ogni qualvolta si determinino necessità di valutazioni/interventi generali e trasversali su specifici argomenti;
  - c) ulteriori gruppi di lavoro che la Direzione Generale provvederà ad individuare per il miglior funzionamento dell'Azienda.

#### Art. 12 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti e/o convocati ulteriori gruppi di lavoro intersettoriali, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il Direttore Generale provvede all'istituzione del gruppo di lavoro e ne individua il coordinatore.
3. L'Azienda organizza e governa anche la gestione di gruppi di lavoro partecipati anche da operatori esterni all'Azienda (Comune, Terzo settore, Scuola, Sindacati, ecc.) in funzione progettuale, organizzativa e di monitoraggio.

### CAPO IV - ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

#### Art. 13 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di gestione della struttura organizzativa dell'Azienda, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
- a) dal Consiglio di Amministrazione (deliberazioni);
  - b) dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (decreti su materie di competenza del CdA);
  - c) dal Direttore Generale (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);
  - d) dai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali, nell'ambito delle proprie competenze, se delegati dal Direttore Generale.

#### Art. 14 - Le deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda sono di norma predisposte dal Direttore Generale, ferma restando la piena autonomia dell'Organo amministrativo e la sua facoltà di deliberare *motu proprio*.

#### Art. 15 - I decreti presidenziali

1. I decreti presidenziali sono adottati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle proprie competenze statutarie e trasmessi al Direttore Generale.

#### **Art. 16 - Le determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Direttore Generale, e dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali se delegati, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Il Direttore Generale adotta le determinazioni istruite di norma dal Responsabile del procedimento.
3. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare.

#### **Art. 17 - L'atto di organizzazione**

1. Il Direttore Generale e i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali se delegati, adottano propri atti di organizzazione, riferiti all'esercizio gestionale e all'organizzazione del servizio.
2. Gli atti di organizzazione sono trasmessi al Consiglio di Amministrazione per la dovuta conoscenza.
3. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e, pertanto, vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

#### **Art. 18 - L'ordine di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali, il Direttore Generale, o i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali in quanto delegati, o i Capi servizio in quanto delegati, possono adottare propri ordini di servizio in forma verbale o scritta.

#### **Art. 19 - Sistema di pianificazione e budget**

1. Il processo di pianificazione è articolato in più momenti:
  - a) Piano Programma e Budget economico triennale, che stabiliscono le prospettive dell'Azienda a medio termine; le linee di sviluppo dei diversi servizi; i livelli previsti di erogazione dei servizi; il programma degli investimenti e le modalità del loro finanziamento; le previsioni e proposte tariffarie; le iniziative di marketing territoriale; i modelli di gestione e le politiche del personale;
  - b) Programma biennale delle acquisizioni aziendali di lavori fomiture e servizi;
  - c) Programma triennale dei lavori pubblici;
  - d) Piano degli indicatori di bilancio;
  - e) Piano triennale delle assunzioni del personale;
  - f) Piano annuale della Performance, attraverso il quale vengono attribuiti a ciascun Responsabile/Coordinatore gli obiettivi di gestione e le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie al raggiungimento degli stessi.
2. Il Piano annuale della Performance, risultato del processo negoziale di budgeting, rappresenta un importante documento organizzativo definendo gli assetti, le responsabilità e gli strumenti dell'Azienda e delle sue articolazioni, utili per una sua efficace gestione e funzionalità.

Nello specifico il Piano annuale della Performance definisce:

- a) le attività e gli obiettivi assegnati alle strutture di cui sopra con l'indicazione degli strumenti per la verifica della loro realizzazione;
- b) il personale assegnato rispetto alla dotazione organica dell'Azienda, che rappresenta anche il piano occupazionale dell'anno;
- c) i criteri, gli indicatori e i tempi correlati alla verifica degli andamenti gestionali, anche al fine di adottare le necessarie correzioni;
- d) eventuali altri elementi o indicazioni di pianificazione operativa.

#### **Art. 20 - Controllo di gestione**

1. L'Azienda applica un sistema di controllo di gestione allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza ai processi di acquisizione e di impiego delle risorse.

Il sistema di controllo di gestione consente:

- un'analisi dei dati di gestione attraverso una serie di elaborazioni e di indicatori atti a valutare la significatività degli scostamenti, l'efficienza dell'impiego delle risorse e la produttività dei fattori impiegati, nonché la qualità dei servizi;
- l'elaborazione di periodici rapporti di gestione sullo stato di avanzamento del budget;
- la redazione del rapporto annuale finale che attua il sistematico confronto fra i dati di budget e di consuntivo, in modo tale da porre in evidenza anche gli scostamenti nei costi, nei risultati e nei rendimenti a livello di centri di costo.

#### **Art. 21 – Ambiti e soggetti della valutazione**

1. La performance è il contributo che un dipendente apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.
2. L'Azienda misura e valuta la performance organizzativa, con riferimento agli obiettivi aziendali nel loro complesso, e la performance individuale - compatibilmente con i contratti collettivi e le intese sindacali - con riferimento ai singoli dipendenti.
3. I soggetti coinvolti, a vario titolo, nella valutazione sono:
  - il Consiglio di Amministrazione;
  - il Direttore Generale;
  - i Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali;
  - il Personale;
  - ogni altro soggetto previsto dalla Legge o dai contratti di lavoro.

#### **Art. 22 – Valutazione del Direttore Generale**

1. La valutazione del Direttore Generale compete al Consiglio di Amministrazione che si esprime in merito su proposta del Presidente.  
L'Organo Amministrativo, ad inizio anno, indica gli obiettivi di performance del Direttore Generale per l'annualità in corso e, dopo la fine dell'esercizio, ne valuta l'attuazione, anche ai fini del riconoscimento della retribuzione variabile incentivante.

#### **Art. 23 – Valutazione del personale**

1. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguiti dai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali compete al Direttore Generale.
2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati del restante personale compete ai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali in relazione all'area di attività di appartenenza del personale, i quali formulano una proposta al Direttore Generale, al quale compete la valutazione finale.
3. In ogni caso si dovrà prevedere la preventiva individuazione dei criteri di valutazione che dovranno essere comunicati dal soggetto valutatore e al soggetto valutato prima dell'inizio dell'anno di riferimento. I criteri di valutazione possono essere recepiti, se previsto, nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo applicato al personale dipendente.
4. Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale dell'interessato. Gli esiti delle valutazioni rilevano ai fini delle eventuali progressioni orizzontali del personale.

#### **Art. 24 – Oggetto, periodicità e modalità di espletamento dell'attività di valutazione**

1. L'oggetto della valutazione è rappresentato dai risultati dell'attività complessivamente posta in essere in ordine alle funzioni affidate, nonché di gestione delle risorse umane, economiche e strumentali assegnate.
2. Rilevano, a tal proposito, le prestazioni, i comportamenti e le competenze organizzative, nonché i risultati delle attività professionali, amministrative e di gestione legate ai ruoli specifici ricoperti.
3. Nell'espletamento della valutazione andranno considerati i seguenti elementi:
  - cooperazione ed integrazione con le altre strutture aziendali;
  - capacità di utilizzo ed organizzazione funzionale del tempo lavoro e delle altre risorse disponibili;
  - livello e qualità dell'iniziativa professionale;
  - capacità di mettere in atto adeguate modalità di relazione con l'utenza;
  - adattamento e partecipazione ai cambiamenti organizzativi;
  - arricchimento professionale;
  - orientamento alla soluzione dei problemi;
  - esercizio della responsabilità;
  - orientamento ai risultati;
  - organizzazione e gestione delle risorse assegnate.
4. Con cadenza annuale, il Direttore Generale provvede a porre in essere la verifica relativamente a prestazioni, competenze e risultati dell'attività amministrativa e di gestione ed al perseguimento degli obiettivi assegnati, esprimendo un giudizio limitato al periodo di riferimento e che concorre alla formulazione della valutazione complessiva.  
In ogni caso, secondo il principio della partecipazione del dipendente al processo valutativo, l'interessato viene coinvolto mediante colloquio, anche per l'eventuale acquisizione o produzione di elementi integrativi utili alla migliore formulazione del giudizio, prima di procedere alla definitiva formalizzazione della valutazione.



## TITOLO III - DOTAZIONE ORGANICA E SISTEMI DI GESTIONE DEL PERSONALE

### CAPO I - DOTAZIONE ORGANICA

#### Art. 25 - Determinazione della dotazione organica e programmazione delle assunzioni

1. Il Consiglio d'Amministrazione, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, eventualmente operata anche attraverso la revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei processi di lavoro, adotta la dotazione organica complessiva dell'Azienda. In tal senso, il Consiglio di Amministrazione si avvale della collaborazione del Direttore Generale che, in funzione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi aziendali, propone i profili professionali adeguati.
2. Contestualmente all'approvazione del Piano programma (documento di programmazione annuale comprensivo del budget triennale), il Consiglio di Amministrazione, sulla base della dotazione organica, approva il Piano delle assunzioni del personale (piano occupazionale), eventualmente esteso fino al triennio.
3. Le previsioni inserite nel Piano programma costituiscono pertanto la programmazione annuale del fabbisogno di personale che, all'occorrenza, può essere modificata in corso d'anno.
4. Il Consiglio di Amministrazione, definite le posizioni professionali vacanti che intende ricoprire, ne determina anche le modalità individuando le opportune procedure di selezione (si veda successivo Titolo IV). La scelta della modalità dovrà fare riferimento ai criteri di: trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.
4. Definito così il Piano delle assunzioni, il Direttore Generale pianifica i tempi e attiva le procedure come da regolamenti Aziendali ed indicazioni del Consiglio di Amministrazione.

### CAPO II - GESTIONE DEL PERSONALE

#### Art. 26 - Gestione del Personale

1. La gestione del personale è improntata alla crescita ed alla valorizzazione dell'organico aziendale, i cui componenti sono chiamati ad un comportamento di lavoro improntato a collaborazione, responsabilità, flessibilità, trasparenza.
2. Tutti i provvedimenti di gestione del personale, se non diversamente disposto, sono di competenza del Direttore Generale, in qualità di rappresentante del datore di lavoro.
3. Per ciascun lavoratore viene istituito un fascicolo personale nel quale sono conservati tutti i documenti inerenti lo stato giuridico-economico e l'attività di servizio. L'accesso al fascicolo personale è consentito esclusivamente all'interessato (o suo delegato). Esclusivamente per l'assolvimento delle funzioni istituzionali e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003, possono accedere al fascicolo il Direttore Generale e il personale addetto alla tenuta dei fascicoli.
4. Salva espressa deroga formalizzata in atto scritto da parte della Direzione Generale, la registrazione della presenza giornaliera è obbligatoria per tutti i livelli (ivi compresi quelli direttivi), in quanto l'Azienda intende essere informata della presenza di tutti i dipendenti. Anche in ossequio al principio di trasparenza, tale adempimento costituisce obbligo inderogabile, salvo i casi di mansione o servizio svolti fuori sede che non comportino il preventivo ingresso in azienda. La registrazione deve avvenire di norma attraverso il passaggio del badge in dotazione al singolo dipendente nel terminale installato presso il luogo di lavoro. Il badge costituisce strumento aziendale affidato al dipendente in via strettamente personale e non può essere oggetto di utilizzo da parte di terzi.

#### Art. 27 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Il personale svolge la propria attività presso l'Azienda ed è direttamente responsabile verso il Direttore Generale e verso terzi degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'Azienda secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria, con contratto individuale, e definito da un profilo professionale secondo il contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dall'Azienda per lo specifico settore.
4. Rispettando il profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato ad uno specifico servizio/funzione a cui corrispondono specifici compiti e mansioni, ferma la possibilità di diverse successive assegnazioni, da parte del Direttore Generale, nell'ambito dello stesso inquadramento professionale.
5. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella a uno specifico incarico.
6. Il personale si attiene al "Codice di comportamento dei dipendenti di ASF San Giuliano Milanese", pubblicato sul sito web aziendale.

#### Art. 28 - Attribuzione di mansioni diverse e mobilità interna

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo professionale e della categoria di appartenenza per le quali è stato assunto o re-inquadrato, e nelle quali rientra lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro. Per esigenze di servizio, il dipendente può essere provvisoriamente ed





occasionalmente adibito a compiti e mansioni non prevalenti della qualifica immediatamente superiore, senza che ciò comporti una variazione del trattamento economico in godimento.

I dipendenti sono inoltre obbligati alla loro reciproca sostituzione nei casi di brevi assenze, di congedo ordinario o per altre esigenze di pubblico interesse, secondo il principio di continuità del funzionamento e di auto-organizzazione, ferme restando le prerogative di governo e controllo degli organi aziendali.

2. L'attribuzione di mansioni superiori è disposta dal Direttore Generale, sentito il Responsabile/Coordinatore del settore.

3. Al dipendente cui vengono assegnate prevalenti mansioni superiori spetta il trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime, che è determinato dalla differenza tra gli stipendi iniziali della categoria di appartenenza e di quella relativa all'incarico.

4. Qualora si manifesti la necessità di modificare l'assegnazione del personale, gli spostamenti sono disposti, informato il personale coinvolto, dal Direttore Generale.

5. La mobilità interna, di norma, viene attuata tra posizioni di uguale profilo professionale, ovvero fra posizioni della medesima categoria prevedendo ove necessario, momenti di affiancamento. La mobilità interna può essere motivata da esigenze connesse con la rotazione degli incarichi prevista dal Piano nazionale anticorruzione nonché dal Piano aziendale triennale per la prevenzione della corruzione. Le rotazioni interne sono disposte dal Direttore Generale nei limiti di quanto previsto dai contratti collettivi e dai Regolamenti aziendali, e comunicate al Consiglio di Amministrazione.

6. Per la copertura di posizioni di Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali, oltre che procedere per selezione pubblica, l'Azienda può indire procedure selettive interne riservate ad una platea di dipendenti aventi le opportune qualifiche nonché le adeguate caratteristiche professionali per candidarsi alla posizione, come stabilite con criteri oggettivi dal Consiglio di Amministrazione. Tali procedure sono indette dal Consiglio di Amministrazione e vengono gestite in trasparenza, secondo principio di equità e con oggettività, anche facendo ricorso alla nomina da parte del Direttore Generale di una Commissione di membri esperti nella posizione da assegnare.

Per la posizione di Direttore di Farmacia, la procedura è riservata ai dipendenti farmacisti in organico al momento dell'approvazione della procedura interna da parte del Consiglio di Amministrazione, aventi il requisito minimo del superamento del periodo di prova.

#### **Art. 29 – Formazione del personale**

1. L'Azienda promuove e incentiva la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento del personale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. La filosofia formativa aziendale persegue, quali elementi fondamentali per la qualità del lavoro, il "saper fare", il "saper essere" e, per le figure di responsabilità, anche il "saper far fare" e il "saper far diventare".

2. A tal fine, l'Azienda procede periodicamente alla rilevazione del fabbisogno formativo delle risorse umane operanti nei propri ambiti, mediante

- la somministrazione, a tutti i dipendenti, di un questionario di auto-valutazione dei bisogni formativo;
- l'indicazione, da parte dei Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali, dei bisogni formativi del personale ad essi affidato.
- la valutazione a cura del Direttore Generale;

Le indicazioni così raccolte confluiscono nel Piano della Formazione.

3. Il Piano della Formazione declina:

- iniziative di formazione obbligatoria;
- iniziative di formazione trasversale a più servizi;
- iniziative di formazione continua;
- iniziative di formazione specialistica.

4. Il budget annuale per l'attività formativa, compatibilmente con le attività formative obbligatorie pianificate dalla Direzione Generale, può essere ripartito tra i diversi ambiti/settori per finanziare specifiche attività formative esterne, anche su richiesta dei singoli dipendenti; la ripartizione prende in considerazione sia il numero di dipendenti che il monte ore contrattuale.

5. Ai fini del riconoscimento della crescita professionale, è considerata formazione l'attività svolta nella sede aziendale o presso le agenzie formative individuate, che permetta la verifica della frequenza e la valutazione del beneficio conseguito da parte della Direzione Generale o del Responsabile/Coordinatore.

6. Il personale dipendente che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Azienda. Qualora i corsi si svolgano fuori sede spettano al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale applicata.

7. La partecipazione ai corsi di formazione è subordinata all'autorizzazione del Direttore Generale, sentito il parere del Responsabile/Coordinatore.

8. Periodicamente il Direttore Generale, sentito il Responsabile/Coordinatore di settore, valuta l'efficacia dell'attività formativa beneficiata dai dipendenti nel corso dell'anno, sia quale input oggettivo al sistema incentivante sia quale strumento per censire le competenze (ossia le conoscenze, i comportamenti e le capacità) ed il potenziale delle risorse umane in funzione dell'ottimale impiego delle stesse e del loro futuro sviluppo.

#### **Art. 30 – Provvedimenti disciplinari**

1. Il personale è tenuto ad osservare le norme generali dello Stato e dei suoi organi; le norme previste dalla contrattazione collettiva, dallo Statuto aziendale, dai Regolamenti aziendali e dal Codice di comportamento dei dipendenti di ASF San Giuliano Milanese; nonché le indicazioni impartite dalla Direzione aziendale o dai suoi delegati (Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali, Direttori di Farmacia, Capi servizio).

2. Il Direttore Generale commina il rimprovero orale, il rimprovero scritto e la multa.

3. Il Consiglio di Amministrazione commina la sospensione ed il licenziamento su proposta del Direttore nel rispetto della procedura istruttoria prevista dal contratto collettivo nazionale di riferimento nel caso specifico.

4. Nei confronti del Direttore Generale, i provvedimenti disciplinari e le proposte di cui al precedente comma 3 sono di competenza del Presidente.

5. Il Direttore Generale provvede alla sospensione cautelare in ogni caso previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché in quelli di particolare gravità ed urgenza ove il Direttore Generale ritenga incompatibile la presenza in servizio del dipendente, avviando immediatamente il procedimento disciplinare ed informandone il Presidente del CdA. Durante il periodo di allontanamento dal lavoro viene conservata la retribuzione.

6. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati.

7. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

### **CAPO III – SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 31 – Relazioni Sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Azienda e delle OO.SS., persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi erogati alla collettività, in relazione ai fini pubblici ai quali l'Azienda è preordinata.

2. Il sistema delle relazioni sindacali è basato sulla contrattazione decentrata, sulla concertazione, sulla consultazione, sull'informazione e su altre forme di partecipazione nei casi e nelle forme previsti dai vigenti contratti collettivi di lavoro.

3. Le relazioni sindacali devono essere improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientate al perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di comparto nonché a garantire l'unitarietà dei tavoli di trattativa, pur salvaguardando la specificità delle problematiche di gestione del personale presenti nell'Azienda.

## TITOLO IV – MODALITÀ DI RICERCA E DI SELEZIONE DEL PERSONALE

### CAPO I – CRITERI GENERALI

#### Art. 32 – Criteri generali

1. Le procedure di reclutamento del personale si conformano ai seguenti criteri generali:
  - a) adeguata pubblicità della selezione;
  - b) oggettività, trasparenza, imparzialità, economicità e celerità delle procedure selettive;
  - c) osservanza delle pari opportunità;
  - d) composizione delle commissioni selettive con membri di comprovata competenza;
  - e) promozione delle traiettorie interne di mobilità orizzontale e verticale nell'ottica della valorizzazione del personale.
2. La selezione pubblica è la forma ordinaria di reclutamento. La selezione privata è prevista per casi di eccezionale urgenza, in presenza di specifici obblighi di rispetto degli standard organizzativi oppure di rischi di interruzione di pubblico servizio.
3. Nel rispetto dei criteri generali fissati dalla legge e dal presente regolamento, la disciplina di ogni singola procedura di reclutamento, sia in riferimento alle specifiche modalità di selezione, sia in riferimento ai peculiari contenuti delle prove, è puntualmente contenuta nel relativo Avviso di selezione che costituisce, pertanto la "lex specialis" della selezione.
4. L'Avviso di selezione è approvato dal Direttore Generale.

#### Art. 33 - Requisiti generali per l'accesso

1. Possono accedere alle procedure di selezione i soggetti in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) essere in possesso di cittadinanza italiana (o di cittadinanza di altro Stato dell'Unione Europea); gli stranieri devono possedere adeguata conoscenza della lingua italiana che sarà accertata attraverso le prove d'esame;
  - b) essere in possesso idoneità psico-fisica all'impiego; l'Azienda ha l'obbligo di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione; la mancata idoneità farà decadere l'eventuale diritto all'assunzione maturato in forza della graduatoria;
  - c) avere età non inferiore agli anni 18;
  - d) l'assenza da condanne;
  - e) non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, né trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge;
  - f) non aver riportato condanne penali per i reati che comportano la destituzione o la sospensione dai pubblici uffici;
  - g) essere in possesso del godimento dei diritti politici;
  - h) l'assolvimento, per i candidati maschi, dell'obbligo militare.
2. Negli avvisi di selezione possono essere prescritti ulteriori requisiti richiesti, che devono essere posseduti alla data indicata dall'avviso pubblico.

### CAPO II – COMMISSIONE ESAMINATRICE

#### Art. 34 - Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è composta dal Direttore Generale, con funzioni di Presidente, coadiuvato da almeno due esperti, interni e/o esterni ai ruoli aziendali, che devono possedere una comprovata competenza nelle materie inerenti il campo della selezione. Le funzioni di segretario possono essere svolte da personale dell'Azienda con qualifica funzionale adeguata.

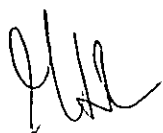
Non possono fare parte della commissione i membri del Consiglio di Amministrazione, altri soggetti che ricoprono cariche politiche, nonché i rappresentanti sindacali. In ogni caso non ne possono far parte i soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione.

La Commissione esaminatrice è nominata con determinazione del Direttore Generale.

### CAPO III – AVVISO DI SELEZIONE

#### Art. 35 - Avviso di selezione

1. L'Avviso di selezione dovrà essere impostato in maniera chiara, trasparente e comprensibile, e dovrà indicare:
  - a) la forma selettiva;
  - b) se trattasi di assunzioni a tempo indeterminato, determinato, pieno o parziale;
  - c) la descrizione del profilo professionale e della posizione lavorativa;
  - d) il tipo e il numero dei posti messi a selezione con l'indicazione della sede di lavoro, qualora già individuata, ed il corrispondente trattamento economico iniziale;



- e) i requisiti richiesti generali e specifici per l'ammissione alla selezione;
- f) il termine e il modo di presentazione della domanda;
- g) gli eventuali documenti richiesti e/o autocertificabili;
- h) il modo in cui saranno fornite le comunicazioni relative all'ammissione, alle date e ai luoghi di svolgimento delle prove;
- i) i titoli valutabili ed il punteggio massimo ad essi attribuibile;
- j) il numero e la tipologia delle prove d'esame;
- k) le materie delle prove d'esame;
- l) la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove successive;
- m) l' informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.

2. L'Avviso dovrà inoltre contenere:

- a) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio;
- b) l'impegno a garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- c) la precisazione che i termini dell'avviso potranno essere riaperti.

#### **Art. 36 - Pubblicità dell'avviso**

1. L'Avviso di selezione redatto nei termini dell'articolo precedente è pubblicato secondo i tempi previsti dallo stesso sul sito web dell'Azienda, con l'indicazione di un apposito recapito telefonico e/o indirizzo di posta elettronica per la richiesta di eventuali informazioni relative allo stesso.

2. Gli avvisi di selezione per estratto possono essere pubblicati, qualora l'Azienda lo ritenga opportuno, all'albo pretorio o sul sito web del Comune di San Giuliano Milanese.

### **CAPO IV - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

#### **Art. 37 - Domanda di partecipazione**

1. All'Avviso di selezione è allegato uno schema di domanda di partecipazione, al fine di agevolarne la presentazione da parte dei concorrenti e facilitare il riscontro della regolarità. In ogni caso la domanda deve contenere, a pena di esclusione:

- a) nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza;
- b) espressa indicazione della selezione alla quale si intende partecipare;
- c) possesso della cittadinanza italiana (tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 o il possesso di regolare permesso di soggiorno);
- d) Comune di residenza;
- e) assenza di condanne penali riportate;
- f) indicazione del titolo di studio richiesto per la partecipazione alla selezione;
- g) esperienze lavorative;
- h) idoneità psico-fisica all'impiego nei casi previsti dalla legge e in relazione a specifiche funzioni;
- i) recapito, fermo restando che in mancanza della sua indicazione si considera tale la residenza indicata al punto a), nonché l'indirizzo di posta elettronica disponibile;
- j) ulteriori specificazioni richieste per la selezione in oggetto.

2. La domanda di partecipazione deve essere corredata dei documenti eventualmente richiesti dall'avviso di selezione e di quelli che il concorrente ritiene di presentare in quanto possono dar luogo a valutazione come titoli.

3. I candidati con disabilità, ai sensi della legge 5 gennaio 1992 n. 104, devono fare esplicita richiesta in relazione alla propria condizione riguardo all'ausilio eventualmente necessario, nonché all'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame.

#### **Art. 38 - Presentazione della domanda**

1. La domanda è presentata secondo le modalità previste dall'avviso di selezione.

2. Le domande presentate fuori termine o in modo diverso da quelli indicati nell'avviso non sono prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.

#### **Art. 39 – Cause di ammissione o esclusione dalla selezione**

1. Al termine delle operazioni di verifica delle domande di partecipazione alla selezione, l'Azienda forma un elenco:

- a) dei candidati da ammettere in via definitiva;
- b) dei candidati da ammettere con riserva la cui posizione è suscettibile di regolarizzazione;

- c) dei candidati da escludere.
- Il Presidente della Commissione con apposito atto dispone l'ammissione definitiva o con riserva dei candidati nonché l'eventuale esclusione.
  - L'esclusione dalla selezione è comunicata immediatamente al candidato secondo le modalità previste dall'avviso di selezione e con la puntuale indicazione dei motivi che la hanno determinata.

#### **Art. 40 - Partecipazione**

- I concorrenti che non ricevono alcuna comunicazione di esclusione partecipano alla selezione senza necessità di ulteriori inviti, secondo le date delle prove pubblicizzate e/o comunicate.
- I concorrenti ammessi con riserva, sono invitati a regolarizzare la loro posizione nei termini assegnati dall'Azienda; in caso non provvedano, gli stessi sono considerati automaticamente esclusi dalla selezione. Tale circostanza è evidenziata nella richiesta di regolarizzazione.

### **CAPO V – PROVE D'ESAME E PRE-SELEZIONI**

#### **Art. 41 - Pre-selezione**

- Qualora il numero delle domande di partecipazione alla selezione si presuma possa essere superiore al numero ottimale dei candidati da sottoporre alla specifica selezione, l'avviso di selezione potrà prevedere che l'ammissione alle prove stabilite sia preceduta da una o più prove pre-selettive.
- Ferma restando l'espressa indicazione, nell'avviso, del ricorso alla prova pre-selettiva, il contenuto della stessa e le modalità di svolgimento sono oggetto di determinazione da parte della Commissione esaminatrice.

#### **Art. 42 - Prove d'esame: elementi generali**

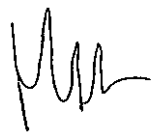
- Nell'Avviso di selezione sono stabiliti il numero e il tipo di prove alle quali la Commissione esaminatrice sottopone i candidati e ne vengono fissati i programmi in relazione ai contenuti professionali dei posti da ricoprire.
- I criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove selettive possono essere stabiliti dalla Commissione in sede di prima riunione.
- Le prove previste dall'avviso possono essere prove scritte, prove pratiche e prove a colloquio. Ciascuna prova presenta una sua finalità e caratteristica diversa, che concorre a mettere in evidenza il grado di preparazione del candidato:
  - la prova scritta tende ad identificare il livello di conoscenza degli aspetti della materia oggetto della prova che costituisce presupposto indispensabile per porre in essere concretamente l'attività relativa alle funzioni del posto da ricoprire;
  - la prova pratica deve dare dimostrazione del possesso di specifiche conoscenze tecniche e dell'attitudine alla loro concreta applicazione;
  - la prova orale deve mettere in evidenza vari aspetti della materia e deve tendere a completare il quadro conoscitivo della Commissione esaminatrice sul grado di preparazione complessivo, nonché motivazionale, del candidato.

#### **Art. 43 - Svolgimento delle prove**

- La convocazione per le prove, qualora non già espressamente previsto nell'avviso di selezione, è pubblicata sul sito internet dell'Azienda con congruo anticipo rispetto alla data fissata per la prova.
- L'Azienda non è responsabile per i casi di mancata ricezione delle comunicazioni ai candidati relative alla procedura selettiva.

#### **Art. 44 - Disposizioni comuni alle prove selettive**

- Il candidato che non si presenta alle prove il giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione; il candidato che arriva in ritardo per la prova scritta può essere ammesso nei locali, ove si svolge la selezione, a giudizio della Commissione, fino al momento precedente quello dell'apertura della busta contenente la traccia sorteggiata o comunque fino al momento in cui la prova sua e degli altri candidati non sia inficiata dal ritardo.
- Qualora le prove orali siano state programmate in più giornate, il candidato che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno prestabilito, può far pervenire al Presidente della Commissione non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta istanza documentata per il differimento dell'esame ad altra data rientrando comunque nel calendario delle prove. La Commissione decide a suo insindacabile giudizio circa l'eventuale spostamento individuale, dandone comunicazione al candidato con l'eventuale indicazione della nuova data.



## CAPO VI – GRADUATORIE E VERBALI DI SELEZIONE

### Art. 45 – Gestione e validità della graduatoria finale

1. Le graduatorie delle selezioni disciplinate dal presente Regolamento conservano efficacia per il periodo previsto dalla vigente normativa.
2. Non valgono i titoli preferenziali stabiliti in altre procedure selettive o in altri concorsi/selezioni pubbliche.

### Art. 46 - Verbale della selezione

1. Il segretario redige il verbale di ogni seduta della Commissione, dal quale devono risultare descritte tutte le fasi della selezione.
2. Fanno parte integrante del verbale, qualora non riportati nel suo contesto:
  - a) l'elenco dei concorrenti ammessi a sostenere le prove;
  - b) i testi delle prove scritte;
  - c) le domande della prova orale
  - d) eventuali dichiarazioni sottoscritte che i commissari interdano rendere;
  - e) eventuali osservazioni dei candidati relative allo svolgimento della selezione, formulate con esposto sottoscritto.
3. Il verbale è sottoscritto da ciascun componente la Commissione e dal segretario.
4. I verbali e la graduatoria finale sono approvati dal Direttore Generale.

## CAPO VII – ASSUNZIONI

### Art. 47 - Definizione del contratto di assunzione

1. L'aspirante all'assunzione è invitato a presentare, in un congruo termine, la documentazione richiesta dall'avviso di selezione nonché i documenti attestanti il possesso di eventuali titoli di riserva o preferenza indicati nella domanda di partecipazione. Lo stesso, in caso di conferimento di incarichi dirigenziali, è tenuto, inoltre, a comunicare, mediante autocertificazione, l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità all'incarico, previste dal D.Lgs. 39/2013, a cui si rimanda.
2. Nella stessa o in successiva comunicazione, l'assumendo è invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e a prendere servizio alla data stabilita dall'Azienda.
3. La mancata produzione della documentazione richiesta ovvero la mancata presentazione in servizio, costituiscono rinuncia all'assunzione o causa di risoluzione del contratto individuale di lavoro, qualora questo sia già stato sottoscritto.
4. Gli effetti economici decorrono dal giorno di effettiva assunzione del servizio.

### Art. 48 – Assunzioni a tempo determinato

1. L'Azienda può effettuare assunzioni a tempo determinato qualora ne ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente.
2. Le modalità di selezione attraverso le quali procedere all'assunzione di personale a tempo determinato possono essere le seguenti:
  - a) per le assunzioni previste nel Piano triennale delle assunzioni del personale:
    - i. attraverso lo svolgimento di apposite selezioni pubbliche, secondo quanto indicato nei precedenti articoli;
    - ii. attraverso l'utilizzo di graduatorie, formulate per assunzioni sia a tempo determinato che indeterminato, vigenti in Azienda;
  - b) in casi particolari, urgenti o indifferibili, anche al fine di evitare disservizi o interruzioni di pubblico servizio, è possibile procedere a selezioni private semplificate, con modalità definite dal Consiglio di Amministrazione, e/o mediante l'ausilio di agenzia di somministrazione nei limiti di legge. In questo caso la durata del contratto non potrà essere superiore a dodici mesi.
  - c) attraverso le graduatorie dei Centri territoriali per l'impiego, nonché attraverso i servizi di inserimento, reinserimento, ricollocazione lavorativa gestiti dai soggetti autorizzati e/o accreditati presso la Regione Lombardia.
3. I rapporti di lavoro a tempo determinato non possono essere in alcun caso trasformati in rapporti a tempo indeterminato.

## CAPO VIII – ALTRE MODALITÀ D'ASSUNZIONE

### Art. 49 - Passaggio da altri Enti pubblici

1. Il personale proveniente da altre Aziende speciali e/o Enti pubblici potrà essere assunto direttamente, in presenza dei requisiti previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva applicabile, analogamente a quanto previsto per il passaggio diretto tra pubbliche amministrazioni, purché lo stesso sia stato assunto a seguito di procedura di selezione pubblica. L'utilizzo di questa modalità di ricerca del personale deve comunque garantire adeguata pubblicità e trasparenza.

#### **CAPO IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI, COLLABORAZIONI, CONSULENZE**

##### **Art. 50 – Ambito di applicazione**

1. L'Azienda può ricorrere ad incarichi di collaborazione autonoma ed esterna, anche di tipo consulenziale, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, di natura occasionale, nonché contratti d'opera.

Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere:

- a) Incarichi di studio e ricerca: devono intendersi tali quegli incarichi aventi ad oggetto una attività di approfondimento, commissionata dalla Azienda nel suo interesse, il cui corretto svolgimento presuppone la consegna, da parte del professionista, di una relazione scritta finale e/o report, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio, e le soluzioni proposte.
  - b) Consulenze: devono intendersi per consulenze gli incarichi attribuiti a professionisti, 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 l'elaborazione di atti amministrativi, economico – finanziari, normativi, deliberativi, regolamentari, societari in genere.
  - c) Rapporti di lavoro professionali o in collaborazione a qualsiasi titolo, nei limiti dei vincoli di legge.
2. La disciplina del presente regolamento si applica anche alle collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità, in quanto compatibili.
3. È necessario tener presente che tali forme di collaborazione costituiscono uno strumento a disposizione dell'Azienda per soddisfare esigenze qualificate e/o di natura temporanea che non trovano ristoro nelle competenze già presenti nell'organico aziendale. Pertanto l'Azienda valuta attentamente la possibilità di adottare soluzioni alternative che giustificano un eventuale ricorso a tali soluzioni contrattuali in ragione delle caratteristiche e delle finalità dei programmi da realizzare.

##### **Art. 51 – Programmazione degli incarichi**

2. L'Azienda individua, di norma annualmente, in sede di determinazione del budget e nel Piano Programma aziendale, progetti specifici nonché le attività che, per loro natura, necessitano del contributo di esperti di particolare, comprovata e qualificata specializzazione, attraverso l'attribuzione di incarichi individuali.

##### **Art. 52 – Presupposti**

1. Il conferimento degli incarichi, di cui all'articolo precedente, avviene con contratti di lavoro autonomo, o di natura occasionale, o mediante contratti d'opera ad esperti, in presenza dei seguenti presupposti:
- a) indicazione della durata, determinata o determinabile, dell'incarico;
  - b) indicazione del progetto/programma di lavoro, o fasi di esso;
  - c) il corrispettivo e i criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese;
  - d) le forme di coordinamento, che in ogni caso non possono essere tali da pregiudicarne l'autonomia nella esecuzione dell'incarico;
  - e) le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore.

##### **Art. 53 – Modalità di individuazione dei collaboratori**

1. L'Azienda può conferire incarichi individuali secondo le seguenti modalità:
- a) mediante procedura comparativa, preceduta da avviso di selezione, che ne disciplina requisiti, criteri e modalità;
  - b) previa indagine di mercato, finalizzata alla valutazione di candidature e preventivi in rapporto alla congruità degli stessi rispetto alla professionalità ricercata;
  - c) senza procedura comparativa quando ricorrono i seguenti presupposti:
    - i. quando non abbiano avuto esito le procedure comparative, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
    - ii. in casi di particolare urgenza, adeguatamente motivati, quando sia a rischio la continuità dei servizi e delle funzioni aziendali oppure quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Azienda,

che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

iii. in caso di attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari elaborazioni o interpretazioni;

iv. in caso di attività di consulenza o formazione delle risorse umane rese necessarie da innovazioni normative, organizzative e/o tecnologiche da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative;

v. in caso di incarichi derivanti da piani o programmi concordati anche con altri Enti/Aziende che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;

vi. nel caso di consulenze legali, giudiziali ed extragiudiziali, anche con valore di supervisione ad equipe di lavoro, in ragione del carattere prettamente fiduciario di scelta e di affidamento dell'incarico;

vii. in caso di attività specifiche nel campo sanitario, psico-pedagogico, educativo, in relazione alla documentata e nota specialità del collaboratore;

viii. in caso di attività specifiche nel campo della prevenzione e protezione dei lavoratori e dei luoghi di lavoro (responsabile servizio prevenzione e protezione e/o medico competente).

d) in tutti i casi previsti dalla vigente normativa.

#### Art. 54 – Conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico individuale è disposto dal Direttore Generale mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati, quali elementi essenziali, la durata, il luogo, l'oggetto, le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni, nonché il compenso della collaborazione.

2. Tali incarichi non possono essere convertiti in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato, senza che sia svolta una selezione nelle modalità di cui agli articoli precedenti.

### TITOLO V – INCOMPATIBILITÀ

#### Art. 55 – Incompatibilità

1. Le cause di incompatibilità operano per il Direttore Generale e tutti i dipendenti.

Fermo restando l'analisi dei singoli casi, vi è un conflitto di interesse, ovvero incompatibilità, qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Azienda per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Azienda di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Azienda;
- f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Azienda;
- g) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Azienda.
- h) intenda assumere altri incarichi o svolgere altre attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.



## TITOLO VI - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

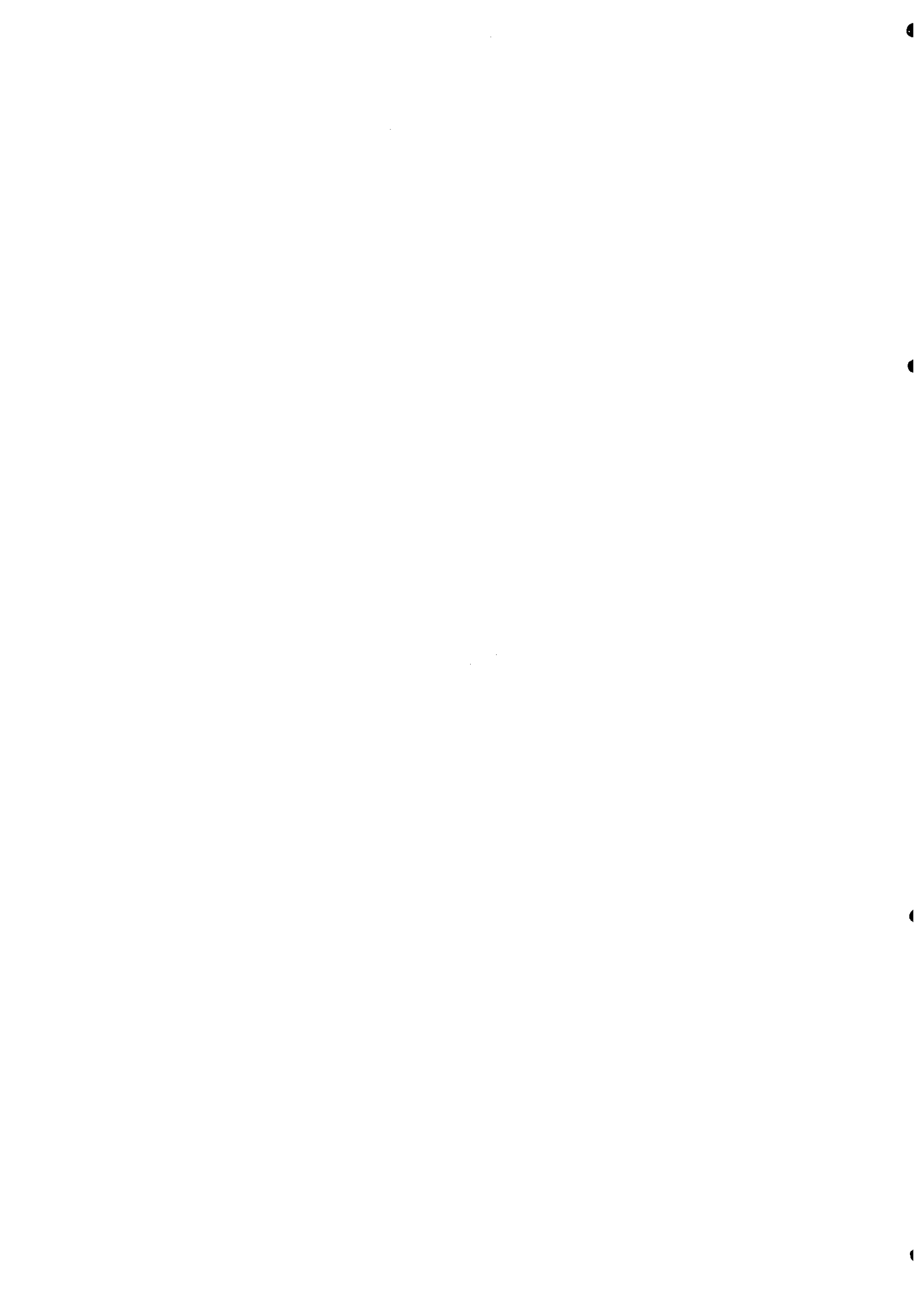
### Art. 56 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.
2. Il presente Regolamento sostituisce integralmente il precedente di cui alla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 18.03.2013.
3. Le disposizioni del presente regolamento entrano in vigore contestualmente all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.



Allegato 5

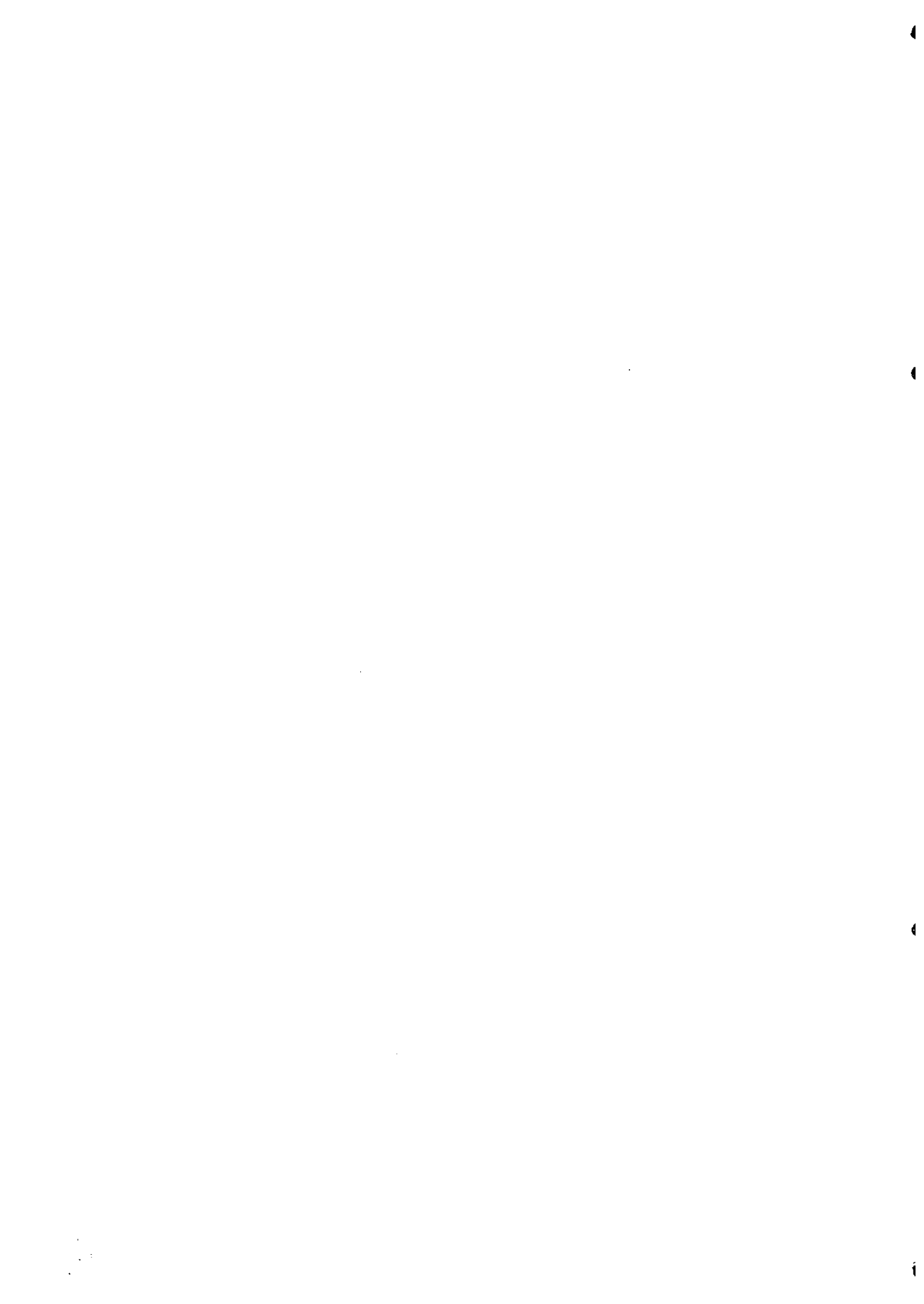
Handwritten signature or initials.





100

Allegato 6



VERBALE DI DELIBERAZIONE

Numero 39  
 Data 16.10.2009

ATTRIBUZIONE DI INCARICO AL DIRETTORE GENERALE IN REGIME DI DISTACCO PARZIALE E TEMPORANEO. APPROVAZIONE DEL CONTRATTO DI DISTACCO. ADEGUAMENTO DELLA RETRIBUZIONE.

membri C.d.A.	carica	presenti	assenti
Medda Mario	Presidente	si	=
Allieri Marina	Componente	si	=
Castoldi Gaetana	Componente	si	=
Facchini Barbara	Componente	si	=
Virduzzo Ludano	Componente	si	=
		5	=
Partecpa e svolge le funzioni di segretario il direttore Dott. Giuliano Masina			

Esaurita la discussione che è seguita su proposta del Presidente

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

considerate le anticipazioni illustrate dal Sindaco nella seduta del 8.10.2009;

valutati gli indirizzi espressi nella nota del 12.10.2009 inviata dall'Amministrazione comunale in merito ai programmi di complessivo consolidamento delle due aziende comunali deciso dall'Ente locale in una logica di massimo sviluppo della sinergie;

preso atto che nell'occasione della nomina del nuovo direttore generale di GENIA Spa per la copertura del ruolo attualmente vacante, l'Amministrazione comunale ha valutato l'opportunità che attraverso i competenti atti deliberativi dei due Consigli di Amministrazione si pervenga all'accorpamento temporaneo delle funzioni di direzione generale di entrambe le aziende nella persona del direttore di ASF Dott. G. Masina;

acquisita la disponibilità del direttore Dott. Masina all'affidamento dell'incarico a fronte della puntuale attuazione del programma di ridistribuzione organizzativa delle funzioni operative già da tempo avviata in azienda a garanzia della complessiva sostenibilità del doppio incarico;

ritenuto che il complessivo coordinamento esercitato sulle due aziende dal Direttore generale dell'azienda possa incisivamente concorrere ad una progressiva condivisione delle strutture di GENIA Spa per generare in favore di ASF l'auspicato potenziamento delle risorse necessarie ai propri fini gestionali;

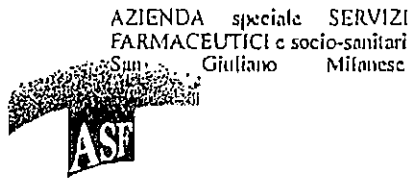
valutato che l'interesse aziendale sopra citato costituisca ampia motivazione al distacco temporaneo del dipendente;

valutata nell'occasione la retribuzione attualmente percepita dal dipendente alla luce delle attuali complessive responsabilità e funzioni;

sentito il parere favorevole del Direttore;

preso atto delle considerazioni, poste alla base del voto favorevole, espresse dal Consigliere Virduzzo circa l'opportunità che la fase iniziale del distacco del Direttore non venga gravata dalla contestuale sostituzione degli Amministratori per fine mandato;





con votazione unanime legalmente espressa

DELIBERA

1. di prendere atto degli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale in merito all'attribuzione delle funzioni di direzione generale di entrambe le aziende pubbliche cittadine al Direttore di ASF Dott. G. Masina approvandone, in ragione dell'interesse aziendale espresso in premessa, il distacco temporaneo e parziale presso la sede di GENIA Spa per l'espletamento complessivo delle funzioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 10.09.2003, n. 276;
2. di approvare l'attribuzione al dipendente Dott. Giuliano Masina dell'incarico di cui trattasi ad integrazione delle funzioni attualmente svolte quale direttore generale di ASF;
3. di determinare nell'occasione che, con decorrenza dal 1.1.2011, al termine dell'anno di distacco ancorchè prorogato, venga riconosciuto allo stesso un aumento della retribuzione lorda annua nella misura di venticinquemila euro con contestuale rinuncia da parte del dipendente - già a partire dall'esercizio 2010 - dell'erogazione del premio di produttività individuato dal vigente accordo che con il presente atto viene ad essere consensualmente annullato;
4. di dare atto che per la durata del distacco, gli oneri retributivi del Direttore e l'eventuale Indennità di distacco verranno suddivisi con la società distaccataria secondo le vigenti normative in materia e sulla base di quanto verrà specificatamente concordato nel contratto da sottoscrivere con la società Genia;
5. di demandare al Presidente, senza ulteriori atti deliberativi, la stipula e sottoscrizione del citato contratto di distacco con GENIA Spa e del definitivo accordo tra l'azienda ed il dipendente unitamente alla trasmissione al Sindaco di quanto espresso dal Consiglio circa l'opportunità di una proroga del proprio mandato, quali atti conseguenti alla presente deliberazione.

IL PRESIDENTE  
Mario Medda

IL SEGRETARIO  
Giuliano Masina

Allegato 7

*Handwritten signature*



**A&F CONSULTING**  
Accounting & Finance

Spett.le  
Azienda speciale Servizi  
Farmaceutici e socio-sanitari  
San Giuliano Milanese  
Via San Remo, 3  
20098 San Giuliano Milanese

Crema, 26 novembre 2018

Raccomandata r.r.  
Anticipata via email a: [personale@asfsangiuliano.it](mailto:personale@asfsangiuliano.it)

**Oggetto: Riscontro Vostra richiesta chiarimento del 21 novembre 2018**

Facendo seguito alla Vostra richiesta in oggetto richiamata, concernente la composizione della retribuzione dell'ex DG Giuliano Masina, informiamo che nel Libro Unico del Lavoro (L.U.L.) la retribuzione mensile lorda del soggetto indicato è riportata in un unico elemento denominato "Trattamento Economico Individuale" (T.E.I.) sin dal gennaio 2010, data di inizio del servizio paghe e contributi da parte di A&F Consulting Srl. Tale elemento riepilogativo comprende tutti gli elementi individuali della retribuzione corrisposta al DG, mentre il dettaglio inviato in data 22/3/2018 ha mera valenza interna di imputazione dei predetti valori nel software paghe allo scopo di comporre il T.E.I. esposto nel L.U.L.

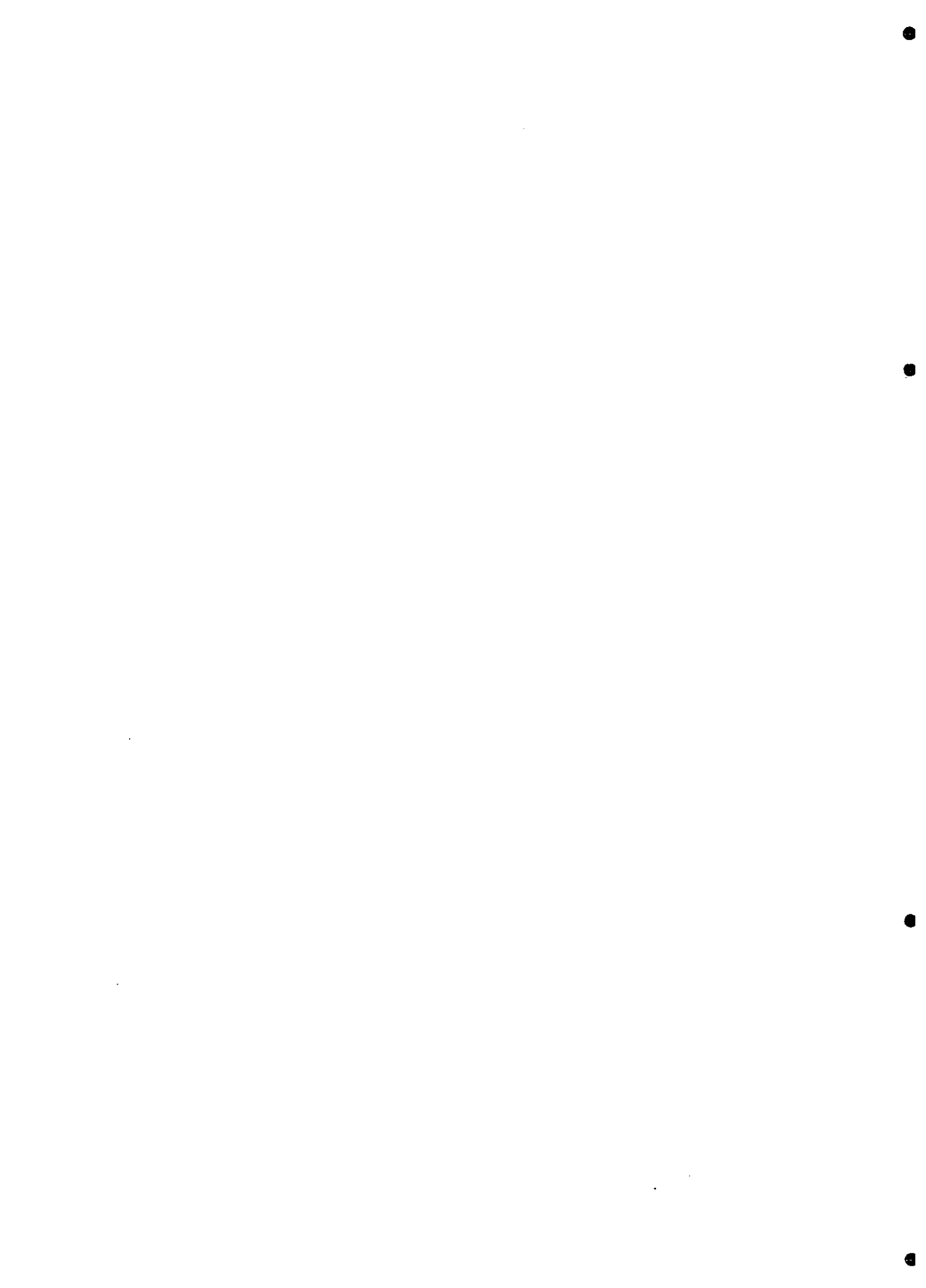
In merito alla descrizione e valenza dei singoli elementi retributivi che compongono il predetto T.E.I. occorre fare riferimento esclusivamente al contratto tra le parti e alle delibere ufficiali degli organi di ASF.

Restiamo a disposizione per ogni ulteriore chiarimento.

Distinti saluti

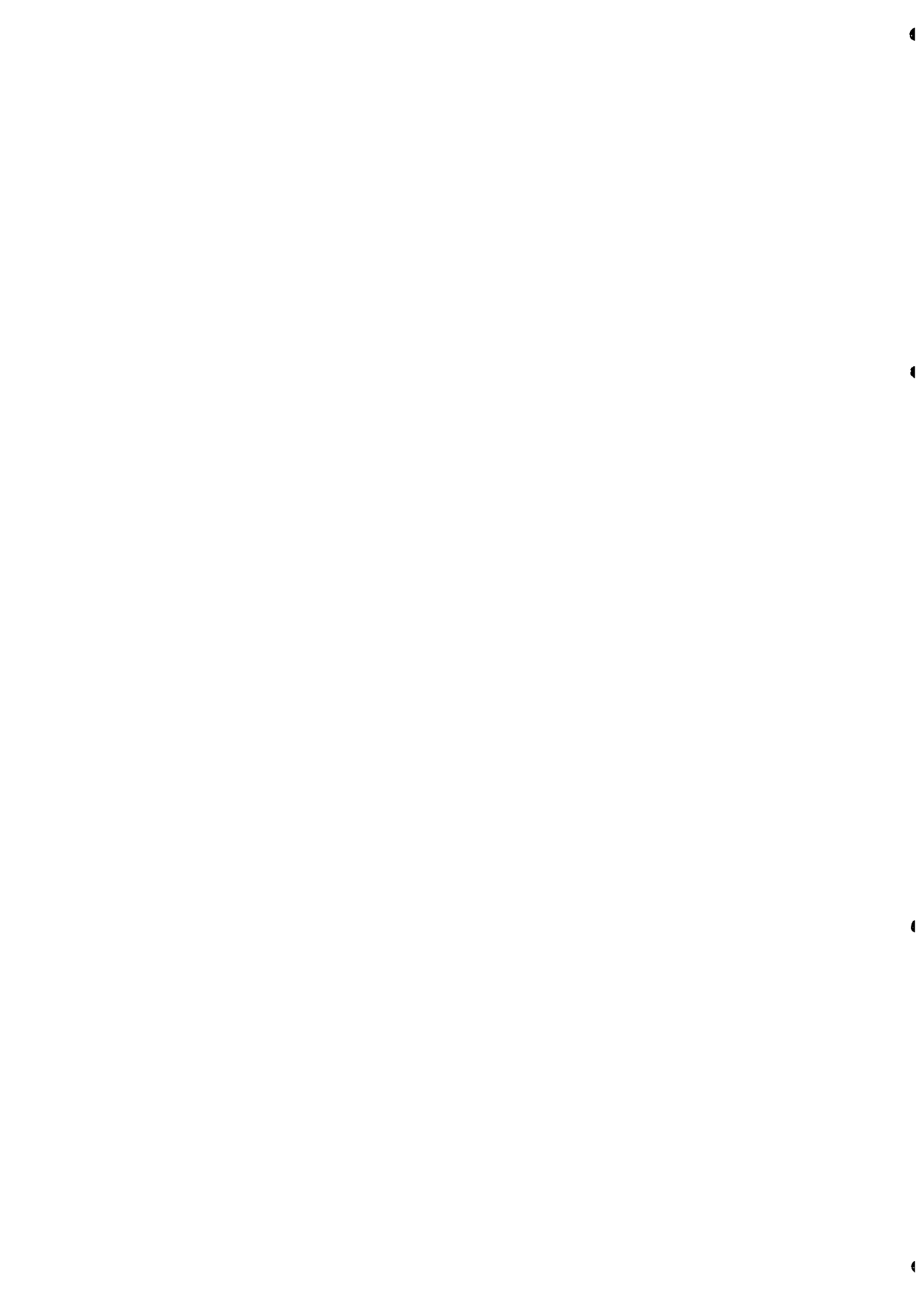
A&F Consulting Srl  
Giovanni Carioni





Allegato 8

Handwritten signature or initials in the bottom right corner of the page.



**Oggetto:** ispezione MEF - rilievi

**Mittente:** "amministrazione@pec.asfsangiuliano.it" <amministrazione@pec.asfsangiuliano.it>

**Data:** 05/10/2018 15:41

**A:** mg05912mi2878@pec.fofi.it, masina.g@libero.it

Alla c.a.

dott. Giuliano Masina

Con la presente la scrivente Azienda, a seguito della recente Ispezione amministrativo-contabile del MEF e dei rilievi mossi in relazione al periodo 2013-2017, richiede alla S.V. di fornire elementi di giustificazione da poter considerare in vista della relazione di controdeduzione; il tutto con particolare riferimento ai rilievi n. 3.1 e 3.2 riferiti al Suo trattamento economico di Direttore Generale.

Le chiediamo di inviarci quanto richiesto entro 30 giorni dal ricevimento della presente.

Alleghiamo la Relazione ispettiva e l'elenco dei rilievi.

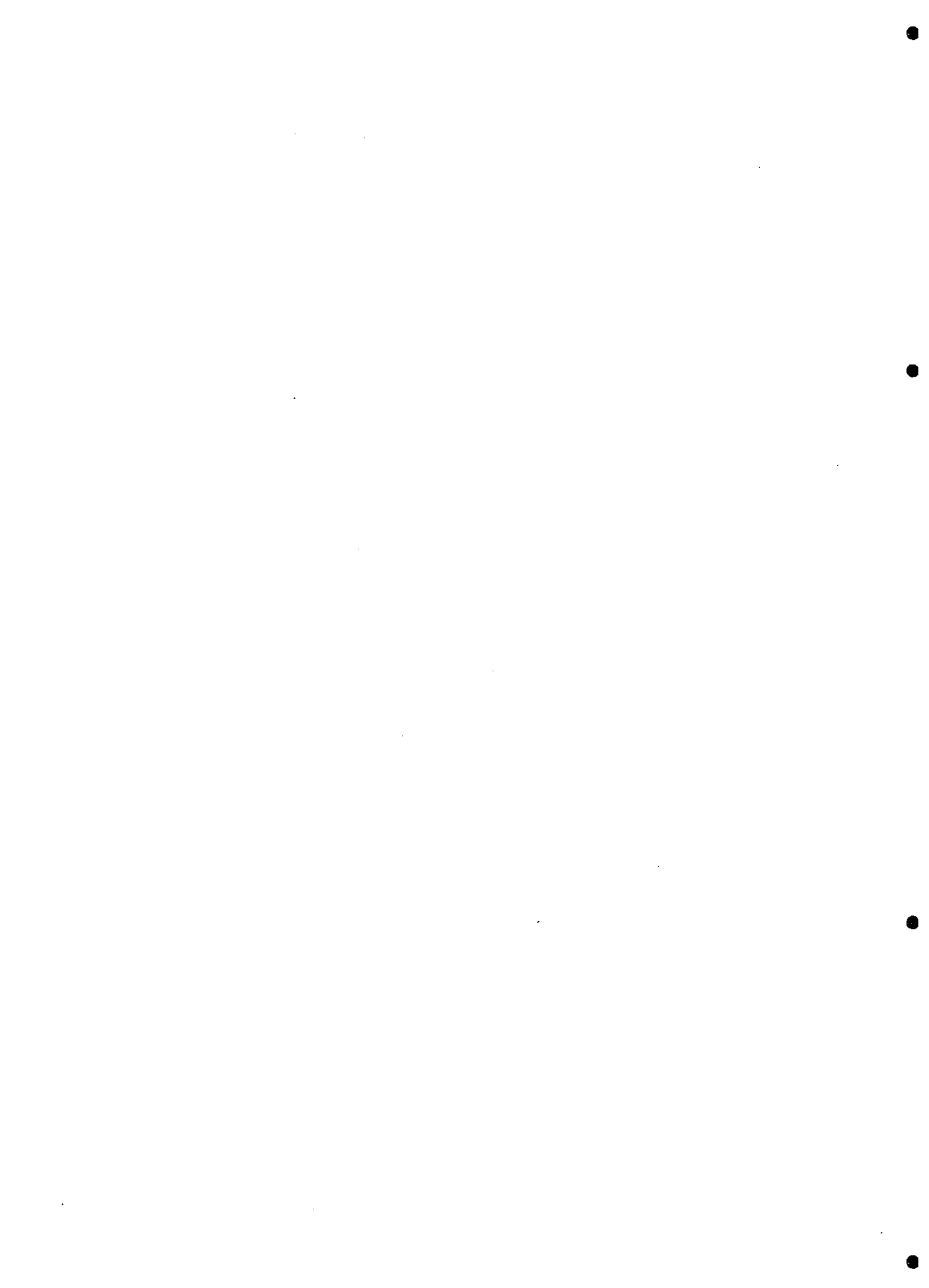
Distinti saluti.

—Allegati:—

Relazione ASF SGM.pdf	5,6 MB
doc07344820181005151436.pdf	984 kB

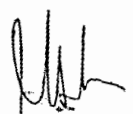






Allegato 9

193

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected loops and lines.

PLB

Vimodrone, 26 ottobre 2018

Spett.le ASF SAN GIULIANO MILANESE  
Al Direttore Generale  
Dott. Cristian Canova

*Inoltro a mezzo e-mail: direzione@asfsangiuliano.it*

Oggetto: Ispezione MEF - rilievi / Vs. richiesta chiarimenti del 5.10.2018

Elenco rilievi -- Punto n. 2

L'assunzione diretta a tempo determinato, in deroga alla selezione ad evidenza pubblica, relativa alla figura del contabile A.C. trova motivazione, vista l'impossibilità in quella fase di un allargamento dell'organico anche temporaneo per un affiancamento, nell'assoluta inopportunità di privarsi dell'esperienza, disponibilità e profonda conoscenza della contabilità aziendale del soggetto che fino al recentissimo inserimento di una seconda figura di addetta era sostanzialmente l'unico operatore per tutte le funzioni contabili, dalla registrazione delle fatture alla stesura dei bilanci. La citata esperienza derivava dall'aver operato in anni precedenti in azienda per conto di una società cui era stata affidata la contabilità aziendale e successivamente come consulente a progetto. Venuta meno normativamente la possibilità di prorogare la collaborazione, nell'esclusivo interesse dell'operatività aziendale si decise eccezionalmente per un'assunzione diretta a tempo determinato fino ad un ipotizzato potenziamento della struttura amministrativa, cosa poi avvenuta con il bando di due successive selezioni a tempo indeterminato per l'assunzione di una figura di addetto alla contabilità e una di capo contabile.

Sotto l'aspetto economico è utile sottolineare che per reperire candidature per la selezione relativa al ruolo di capo contabile coperto da A.C. è stato poi necessario attribuire alla posizione un livello contrattuale superiore.

Elenco rilievi -- Punto n. 3.1

Premessa

Con l'elezione di Gina Greco a sindaco di S. Giuliano Mil.se, nel corso del 2009 l'Amministrazione intese affrontare le pesanti criticità di carattere gestionale, economico e finanziario di Genia SPA anche in ragione delle divergenze sorte tra l'Ente Locale ed il Presidente della società Roberto Fazioli.

Per quanto detto, il sindaco con nota del 12.10.2009 formalizzò la proposta di accorpate le funzioni di Direttore Generale di ASF e Genia nella mia persona con la formula del distacco parziale e un'indennità stimata in 50.000 euro/anno a carico di Genia.

A seguito dei confronti e degli accordi intervenuti, ottenuta la mia disponibilità, il CDA di ASF nella seduta del 16 ottobre approvò la proposta.

A causa però dell'improvvisa rottura dei rapporti tra l'Amministrazione ed il Presidente di Genia con le conseguenti dimissioni dell'intero CDA della società, in data 20 ottobre comunicai al sindaco la mia rinuncia giudicando la situazione creatasi di eccessiva complessità e delicatezza.

A questo punto, nelle settimane successive vennero nominati i nuovi consiglieri, il Presidente ed il Direttore Generale di Genia SPA.

Evidenziatasi però l'opportunità di dare un ulteriore supporto tecnico ai nuovi vertici, estranei alla struttura tecnico-amministrativa del Comune con la quale avrebbero dovuto necessariamente operare, il sindaco



ripropose il distacco parziale, questa volta formalmente con il ruolo di vice-direttore dando atto dell'approvazione precedentemente già deliberata dal CDA di ASF e con un'indennità di distacco a totale carico di Genia pari alla metà di quanto definito nella precedente ipotesi.

In data 29 dicembre 2009 venne sottoscritto il contratto di distacco parziale formalizzato nella misura del 25%, dal 1.01.2010 al 31.12.2010, con una indennità di distacco integrativa della retribuzione di € 25.000.

Seguirono tre successive proroghe del distacco e con la messa in liquidazione della società e le dimissioni del CDA in data 21.12.2011, sempre su richiesta dell'Amministrazione, accettai di far parte del collegio dei tre liquidatori di Genia rassegnando però le mie dimissioni il successivo 28.03.2012.

#### Retribuzione e Indennità

In occasione delle trattative sorte in merito alla proposta del sindaco di accorpamento delle funzioni di DG di ASF e di Genia SPA nella mia persona, le complessive valutazioni interessarono anche le mie mansioni e responsabilità relative alla direzione di ASF ed alla corrispondente retribuzione.

Il riconoscimento di un aumento retributivo di € 25.000 - importo analogo all'indennità erogata da Genia per il distacco - deliberato nella fase di trattativa per il distacco stesso, non era riferito alle maggiori funzioni svolte in Genia, già regolate con l'indennità, ma era riconducibile al percorso avviato in anni precedenti in parallelo con l'accorpamento di nuovi servizi, per allineare progressivamente il livello della retribuzione individuale del DG di ASF a quello riconosciuto nelle aziende pluriservizi con analoga struttura ed in considerazione della notevole articolazione delle attività gestite.

Il distacco in Genia è stata l'occasione per affrontare in Consiglio, con esito positivo, il tema di un adeguamento retributivo il cui impatto economico è stato però sensibilmente ridotto con il contestuale azzeramento del premio di produttività annuale, dodici mesi prima della decorrenza dell'aumento stesso.

Dai cedolini retributivi dell'anno 2010 si evidenzia la corrente retribuzione mensile di € 7.599,70 erogata da ASF per 14 mensilità e l'indennità di distacco di € 2.083,33 erogata a carico totale di Genia per 12 mensilità (= € 25.000/anno) per gli accordi sottoscritti nel contratto di distacco.

In questi 12 mesi oltre all'indennità *in toto*, il 25% della retribuzione annua (€ 106.395,80), ai sensi delle vigenti normative sul distacco, è stata posta in carico a Genia.

A partire dalla prima proroga del distacco decorrente dal 1.01.2011 ha trovato applicazione l'aumento della retribuzione di € 25.000 annui lordi approvato dal CDA di ASF con la delibera n. 39 del 16.10.2009. Nell'occasione il contratto di distacco ha disposto il passaggio della misura formale del distacco stesso dal 25% al 33%, cosa che contestualmente alla nuova retribuzione ha prodotto un aumento degli oneri proporzionalmente a carico di Genia e per questo, con accordo tra le parti, l'azzeramento dell'indennità di distacco erogata nel corso del 2010 dalla stessa.

I cedolini relativi all'anno 2011 (e successivi 2012-2017) evidenziano infatti la nuova retribuzione di € 9.385,41 riconosciuta da ASF per 14 mensilità, corrispondenti alla precedente retribuzione incrementata di € 1.785,71 per 14 mensilità relativi come si è detto all'aumento deliberato di € 25.000 annui e non più riferibili al distacco e "all'indennità Genia".

	Retribuzione ASF/mese	indennità distacco/mese	totale/anno
(...)			
2009	7.599,70 x 14	-	106.395,80
2010	7.599,70 x 14	2.083,33 x 12	131.395,74
2011	9.385,41 x 14	-	131.395,74
2012	9.385,41 x 14	-	131.395,74
(...)			

L'importo di € 164.285,32 pari ad € 1.785,71 erogati per 92 mensilità da gennaio 2011 a luglio 2017, come indicato nella relazione, non è pertanto relativo all'espletamento delle funzioni in distacco espletate nel solo biennio 2010-2011 e corrisposte da Genia con l'importo di € 121.494,38 ma all'aumento della retribuzione di cui si è detto correttamente erogato.

Nel periodo di distacco ASF ha liquidato direttamente tutte le somme indicate emettendo regolari fatture a Genia SPA. In molte occasioni le stesse sono state contabilmente compensate da Genia con fatture di forniture e servizi effettuati dalla stessa in favore di ASF.

Atti

**DELIBERA CDA N. 39 DEL 16.10.2009**

Approvazione:

- 1) del distacco parziale del DG di ASF in Genia SPA;
- 2) dei contenuti del contratto di distacco da perfezionare e sottoscrivere con Genia SPA da parte del Presidente di ASF;
- 3) di un adeguamento della retribuzione pari ad € 25.000 lordi annui da riconoscersi a partire dal 1.01.2011 con annullamento dell'erogazione del premio di produttività annuale e del relativo vigente accordo a decorrere dal 1.01.2010.

**CONTRATTO DI DISTACCO** - sottoscritto in data 29.12.2009 (Prot. 37/A/10 del 27.01.2010)

Contenuti:

- 1) durata dal 1.01.2010 al 31.12.2010 nella misura del 25% con oneri retributivi e contributivi proporzionalmente in carico a Genia SPA;
- 2) attribuzione di una indennità di distacco annuale pari ad € 25.000 lordi a totale carico di Genia SPA.

**DELIBERA DEL CDA N. 1 DEL 31.01.2011**

Prima proroga del contratto di distacco dal 1.01.2011 al 31.03.2011

**DELIBERA DEL CDA N. 6 DEL 20.04.2011**

Seconda proroga del contratto di distacco dal 1.04.2011 al 30.06.2011

**DELIBERA PRESIDENZIALE N. 1 DEL 13.06.2011** ratificata con **DELIBERA DEL CDA N. 12 DEL 22.12.2011**

Terza proroga del contratto di distacco dal 1.07.2011 al 31.03.2012

Elenco rilievi – Punto n. 3.2

La corresponsione dei compensi a titolo di quattordicesima mensilità è stata effettuata in applicazione delle disposizioni, sottoriportate, del CCNL DIRIGENTI IMPRESE SERVIZI PUBBLICI LOCALI 09.04.1998, che hanno mantenuto il diritto alla quattordicesima "ad personam" ai dirigenti in servizio alla data dell'accordo. Nel mio caso l'inquadramento dirigenziale era risalente al 1.1.1992.

CCNL 9.4.1998

(omissis)

3) Il comma 3, art. 3, CCNL 31.12.96 è sostituito dal seguente:

"Le voci retributive di cui alle lett. a), b), c) ed e), 1° periodo, costituiscono la retribuzione mensile e competono per 13 mensilità di cui la 13a corrisposta nel mese di dicembre di ciascun anno con riferimento alla retribuzione spettante per le medesime voci nel mese di dicembre.



*Norma transitoria:*

*i dirigenti in servizio alla data di sottoscrizione del presente accordo conservano 'ad personam' il diritto a una 14a mensilità della retribuzione mensile da corrispondersi nel mese di giugno di ciascun anno con riferimento alla retribuzione mensile spettante nello stesso mese.*

#### Elenco rilievi – Punto n. 4

Nella maggior parte dei casi gli incarichi professionali individuati sono relativi a farmacisti liberi-professionisti per sostituzioni occasionali, temporanee ed urgenti di personale. Nell'ambito del settore farmaceutico i farmacisti con partita Iva per tali funzioni sostitutive sono/erano pochissimi, difficilmente reperibili e con disponibilità mai immediata e comunque non coincidente con le effettive necessità. Per questo è/era estremamente difficile acquisire, in genere con il passa-parola con altre aziende, più di un curriculum da comparare. Da aggiungere che, vista la delicatezza del lavoro in farmacia, più che una comparazione dei curricula e delle richieste economiche, comunque uniformate dalla vigente tariffa professionale oraria consigliata dall'Ordine, valgono/valevano le referenze, confidenziali e non scritte, dei colleghi direttori di altre aziende presso le quali il professionista, reperito con tutte le difficoltà del caso, aveva già operato.

#### Elenco rilievi -- Punto n. 5.1

La programmazione degli acquisti di beni e servizi, pur in mancanza di uno specifico atto, veniva sostanzialmente formalizzata anno per anno nel conto economico e nel piano degli investimenti, all'interno del bilancio di previsione triennale sulla base delle necessità di carattere operativo e gestionale, degli indirizzi dell'Ente e dei dati relativi agli anni precedenti. La correttezza di tale programmazione trovava un valido riscontro nella sostanziale corrispondenza con i dati dei successivi bilanci consuntivi. Acquisti di beni e servizi non programmati o difformemente stimati nel budget erano da imputarsi necessariamente ad eventi o bisogni comunque non programmabili.


#### Elenco rilievi -- Punto n. 5.3

Le gare bandite per l'affidamento del servizio di fornitura dei pasti, integrativo alle prestazioni di assistenza domiciliare, avevano evidenziato l'estrema difficoltà di reperire soggetti interessati per la problematica della consegna a domicilio. Tra le società interpellate e/o invitate a presentare un'offerta la maggior parte si dichiarava indisponibile alla consegna domiciliare dei pasti o costretta a richiedere nella formulazione dell'offerta corrispettivi totalmente fuori mercato.

L'unica società a presentare offerte congrue e/o a dichiararsi disponibile nei diversi anni, risultando di fatto senza alternative comparabili, è stata la società Vivenda Spa che trovandosi ad operare da tempo sul territorio per altri comuni limitrofi era in grado di fornire i pasti con consegna al domicilio degli assistiti a prezzi di assoluta convenienza e sostenibilità risultando peraltro vincitrice nelle gare espletate.

Il mancato ricorso alla gara annuale o pluriennale, laddove non espletata, trova ulteriore motivazione nel fatto che era dato per imminente l'accorpamento del servizio di fornitura pasti domiciliari nell'ambito del bando di gara del comune per la fornitura dei pasti alle scuole cittadine, che non trovò poi realizzazione, e nel ventilato affidamento dell'intero servizio di assistenza domiciliare, da parte del Comune, ad altri soggetti gestori, come poi avvenuto.

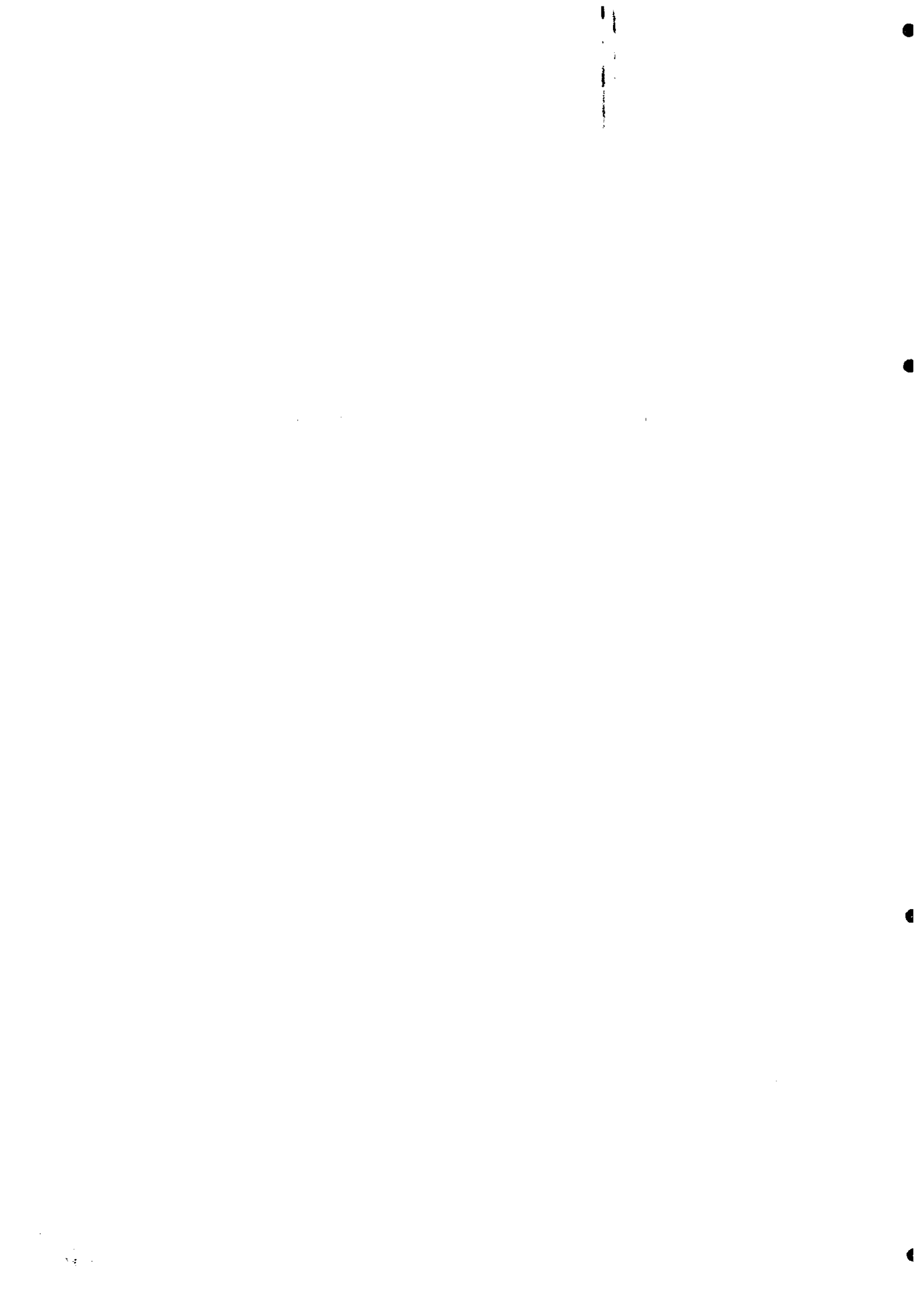
Dr. Giuliano Masina



Allegato 10









2/10/02

- 2) La retribuzione base di cui all'articolo 3, lettera a) del CCNL 31 dicembre 1996 è fissata, a decorrere dal 1° gennaio 1998, in Lire 5.500.000, e, a decorrere dal 1° gennaio 1999, in Lire 5.800.000. Gli aumenti che precedono rispetto alla retribuzione base al 31 dicembre 1997 non hanno effetti ulteriori, a livello collettivo aziendale, rispetto alle normative del contratto nazionale. I miglioramenti economici ricorrenti attribuiti sulle retribuzioni di fatto nel periodo successivo al 31 dicembre 1997 sono assorbibili o conguagliabili con l'aumento di Lire 300.000 decorrente dal 1° gennaio 1999 fino a concorrenza del 50% del suddetto aumento.

*Disposizione Transitoria:* ai dirigenti in servizio come tali alla data del 1° gennaio 1997 e che siano ancora in servizio nella stessa impresa alla data del 31 dicembre 1997 è riconosciuta la somma una tantum di Lire 1.800.000 lorde.

Ai dirigenti assunti o promossi tali nel corso del 1997 che siano ancora in servizio nella stessa impresa alla data del 1° gennaio 1998 la somma che precede sarà corrisposta per ratei mensili pari a un dodicesimo del suo ammontare per ogni mese intero di servizio da dirigente.

La somma una tantum di cui alla presente disposizione non fa parte della retribuzione del dirigente a nessun effetto, né è utile per il Tfr.

- 3) Il terzo comma dell'articolo 3 del CCNL 31 dicembre 1996 è sostituito dal seguente:

“Le voci retributive di cui alle lettere a), b), c) ed e) primo periodo costituiscono la retribuzione mensile e competono per 13 mensilità di cui la 13<sup>a</sup> corrisposta nel mese di dicembre di ciascun anno con riferimento alla retribuzione spettante per le medesime voci nel mese di dicembre.

*Norma Transitoria:* i dirigenti in servizio alla data di sottoscrizione del presente accordo conservano ad personam il diritto ad una 14<sup>a</sup> mensilità della retribuzione mensile da corrispondersi nel mese di giugno di ciascun anno con riferimento alla retribuzione mensile spettante nello stesso mese.

- 4) Il presente accordo decorre dal 1° gennaio 1997 e avrà durata fino al 31 dicembre 1999. In caso di mancata disdetta, da notificarsi con lettera raccomandata almeno 3 mesi prima della scadenza, si intenderà tacitamente rinnovato di un anno e così di seguito di anno in anno.

- 5) Le parti, in occasione del rinnovo del CCNL di categoria, si riservano di approfondire il tema delle tutele assicurative nella prospettiva di un più adeguato assetto al ruolo del dirigente.

1/12



: Alber

Allegato 11





Alse





ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

OGGETTO	PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE	Codice fiscale/Partita Iva	Fornitore	anno 2019	anno 2020	anno 2021
Fornitura di farmaci, parafarmaci e servizi connessi, per il biennio 2018-2019	Contratto d'appalto discendente da Accordo Quadro	00165110248	COMIFAR DISTRIBUZIONE SPA (ATI)	2.530.976,83	2.485.530,68	2.448.247,72
Fornitura di farmaci, parafarmaci e servizi connessi, per il biennio 2018-2020	Contratto d'appalto discendente da Accordo Quadro	00272680174	COOPERATIVA ESERCENTI FARMACIA SOC. COOP A R.L.	0,00	0,00	0,00
Fornitura di farmaci, parafarmaci e servizi connessi, per il biennio 2018-2021	Contratto d'appalto discendente da Accordo Quadro	02349440400	AMFA SPA	0,00	0,00	0,00
Fornitura dermocosmetici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02981141209	EFAS SPA	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura dermocosmetici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01538130152	PIERRE FABRE ITALIA SPA	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00832400154	SANOFI SPA	10.123,91	9.942,12	9.792,99
Fornitura dispositivo medico	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	06626330150	CIZETA MEDICALI SPA	42,18	41,43	40,80
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03292900986	DERMO-LAB ITALIA SRL	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	10324170017	JAVYK ITALIA	59,06	58,00	57,13
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02450600123	T-TEX SRL	1.687,32	1.657,02	1.632,17
Fornitura di farmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03542760172	PHARMA@IDEA SRL	32.902,70	32.311,90	31.827,22
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	11051670153	LABORATOIRES EXPANSIENCE ITALIA SRL	4.218,29	4.142,55	4.080,41

ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00832400154	SANOFI SPA	32.902,70	32.311,90	31.827,22
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02103160269	PRODECO PHARMA SRL	12.654,88	12.427,65	12.241,24
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	09896140010	VEMEDIA PHARMA SRL	1.265,49	1.242,77	1.224,12
Fornitura di farmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00735390155	ASTRAZENECA SPA	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura prodotti omeopatici e di erboristeria	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02308380241	VIPROF SRL	3.374,64	3.314,04	3.264,33
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00781280961	PLANET PHARMA SPA	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01768930131	RECKITT BENCKISER HEALTHCARE ITALIA SPA	18.560,50	18.227,22	17.953,82
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	13270120150	KELEMATA SRL	1.265,49	1.242,77	1.224,12
Fornitura di dermocosmetici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00471270017	L'OREAL ITALIA SPA	8.436,59	8.285,10	8.160,83
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	06647900965	NEOPHARMA GENTILI SRL	8.436,59	8.285,10	8.160,83
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02981141209	EFAS SPA	10.123,91	9.942,12	9.792,99
Fornitura ossigeno terapeutico	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	05912670964	MEDICAIR ITALIA SRL	1.687,32	1.657,02	1.632,17
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	05984040963	GPP HEALTH SRL	843,66	828,51	816,08
Fornitura complementi arredo Farmacia n. 4	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02062500968	EFFEBI SRL	2.328,50	2.286,69	2.252,39

ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

Fornitura di parafarmaci e dermocosmetici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00719460156	BEIERSDORF SPA	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01434070155	HUMANA ITALIA SPA	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura parafarmaci e articoli sanitari	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02564170161	TESSA F. SNC	9.280,25	9.113,61	8.976,91
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	05023760969	PERFETTI VAN MELLE ITALIA SRL	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura farmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00612010926	MEDIFARMA SRL	1.265,49	1.242,77	1.224,12
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02237310137	BORGHETTI ENRICO SNC	1.265,49	1.242,77	1.224,12
Fornitura farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	05858891004	PROCTER & GAMBLE SRL	16.873,18	16.570,20	16.321,65
Fornitura parafarmaco	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	10392600150	COMBE ITALIA SRL	1.265,49	1.242,77	1.224,12
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03142090046	LABORATOIRES NUXE ITALIA SRL	2.109,15	2.071,28	2.040,21
Fornitura diagnostici autoanalisi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	09050810960	ROCHE DIABETES CARE ITALY SPA	6.749,27	6.628,08	6.528,66
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	05187720965	BSN MEDICAL SRL	1.687,32	1.657,02	1.632,17
Fornitura di elettromedicali e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00773100151	CORMAN SPA	14.342,20	14.084,67	13.873,40
Fornitura presidi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03318780966	ESSITY ITALY SPA	1.687,32	1.657,02	1.632,17
Fornitura dispositivi medici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02311510248	BAU & IACOBACCI SAS	1.265,49	1.242,77	1.224,12

ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03219000126	SUNSTAR ITALIANA SRL UNIPERSONALE	843,66	828,51	816,08
Fornitura medicinale equivalente generico	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	13179250157	MYLAN SPA	25.309,77	24.855,31	24.482,48
Fornitura parafarmaci integratori	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	07965410637	AG PHARMA SRL	1.687,32	1.657,02	1.632,17
Fornitura di farmaci e dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	04420740484	L.MANETTI - H. ROBERTS SPA	3.374,64	3.314,04	3.264,33
Fornitura diagnostici autoanalisi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	13522771008	ASCENSIA DIABETS CARE ITALY SRL	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura dermocosmetici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	10819020156	MAVALA ITALIA SRL	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura dermocosmetici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	06827900967	COLPHARMA SRL	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura parafarmaco integratori	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03757530716	AURORA BIOFARMA SRL	1.687,32	1.657,02	1.632,17
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	10358790011	CANDIOLI SRL	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura dermocosmetici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01538130152	PIERRE FABRE ITALIA SPA	10.123,91	9.942,12	9.792,99
Fornitura medicinali omeopatici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03566770156	LABORATOIRES BOIRON SRL	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00752450155	GIULIANI SPA	10.123,91	9.942,12	9.792,99
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02383670151	DLF SPA	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00383000205	CALZIFICIO PINELLI SRL	2.530,98	2.485,53	2.448,25

ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

Fornitura di farmaci e otc	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00867200156	GLAXOSMITHKLINE CONSUMER HEALTHCARE SPA	29.528,06	28.997,86	28.562,89
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	11975580157	G.R. FARMA SRL	5.061,95	4.971,06	4.896,50
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01019471000	UNIDERM FARMACEUTICI SRL	421,83	414,26	408,04
Fornitura medicinale equivalente generico	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02689300123	SANDOZ SPA	16.873,18	16.570,20	16.321,65
Fornitura prodotti fitoterapici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01704430519	ABOCA SPA	12.654,88	12.427,65	12.241,24
Fornitura di prodotti veterinari	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02008790285	SILVANO MONICO SPA	843,66	828,51	816,08
Fornitura di farmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	11271521004	LEO PHARMA SPA	42,18	41,43	40,80
Fornitura dermocosmesi-parafarmaco-galenici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02489250130	MARCO VITI FARMACEUTICI SPA	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01296020538	MARVIL SRL	421,83	414,26	408,04
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	13400510155	ICIM INTERNATIONAL SPA	12.654,88	12.427,65	12.241,24
Fornitura medicinale equivalente generico	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	11654150157	TEVA ITALIA SRL	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura di farmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03296950151	ESSEX ITALIA SRL	12.654,88	12.427,65	12.241,24
Fornitura medicinali galenici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00161860242	LABORATORIO CHIMICO FARMACEUTICO A. SELLA SRL	1.687,32	1.657,02	1.632,17
Fornitura specialità medicinali	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00471770016	UCB PHARMA SPA	13.498,54	13.256,16	13.057,32



ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

Fornitura medicinale equivalente generico	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	11845960159	DOC GENERICI SRL	8.436,59	8.285,10	8.160,83
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01513360345	CHIESI FARMACEUTICI SPA	12.654,88	12.427,65	12.241,24
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	10324170017	JAYVK ITALIA	421,83	414,26	408,04
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	06927040961	S.I.I.F. SRL	2.109,15	2.071,28	2.040,21
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01679440501	PHARMANUTRA SPA	1.265,49	1.242,77	1.224,12
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03432221202	ALFASIGMA SPA	12.654,88	12.427,65	12.241,24
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03690650134	PIKDARE SRL	8.436,59	8.285,10	8.160,83
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	05849130157	BAYER SPA	16.873,18	16.570,20	16.321,65
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00844760157	BOUY SPA	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00497850016	DUAL SANITALY SPA	1.265,49	1.242,77	1.224,12
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00395270481	CODIFI SRL	21.091,47	20.712,76	20.402,06
Fornitura medicinale equivalente generico	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	12432150154	EG SPA	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03747020964	MEDELA ITALIA SRL	843,66	828,51	816,08
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00791570153	DOMPE' FARMACEUTICI SPA	16.873,18	16.570,20	16.321,65

ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00407560580	JOHNSON & JOHNSON SPA	8.436,59	8.285,10	8.160,83
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01539990349	GALDERMA ITALIA SPA	3.374,64	3.314,04	3.264,33
Fornitura di integratori e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02774840595	PFIZER SRL	8.436,59	8.285,10	8.160,83
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	11282030011	ECODERMOCOSMETICS SRL	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03428610152	SOFAR SPA	16.873,18	16.570,20	16.321,65
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	12305380151	MONTEFARMACO OTC SPA	16.873,18	16.570,20	16.321,65
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03804220154	ZAM8ON ITALIA SPA	12.654,88	12.427,65	12.241,24
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02401440157	NESTLE' ITALIANA SPA	843,66	828,51	816,08
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00748210150	RECORDATI IND. CHIMICA FARMACEUTICA SPA	5.061,95	4.971,06	4.896,50
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	04598750752	VERDESCIENZA INTERNATIONAL SRL	2.109,15	2.071,28	2.040,21
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01911310975	AIRE' COMFORT LINE SRL	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura parafarmaci integratori	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	05485480015	PALADIN PHARMA SPA	8.436,59	8.285,10	8.160,83
Fornitura medicinale equivalente e generico	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	13179250157	MYLAN SPA	29.528,06	28.997,86	28.562,89
Fornitura farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00212840235	GLAXOSMITHKLINE SPA	2.530,98	2.485,53	2.448,25

ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00244540100	PIAM FARMACEUTICI SPA	843,66	828,51	816,08
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	02827560729	EURITALIA PHARMA SRL DIVISIONE DI COSWELL SPA	843,66	828,51	816,08
Fornitura dermocosmesi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	11768050012	COSMETICI BIOLOGICI SRLS (LIQUIDFLORA)	5.061,95	4.971,06	4.896,50
Fornitura farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03907010585	ACRAF SPA	25.309,77	24.855,31	24.482,48
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01108720598	LABORATORIO FARMACEUTICO SIT - SPECIALITA' IGIENICO TERAPEUTICHE SRL	843,66	828,51	816,08
Fornitura prodotti fitoterapici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01705430211	NATURWAREN ITALIA SRL	843,66	828,51	816,08
Fornitura dispositivi medici	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	04029180371	COLOPLAST SPA	843,66	828,51	816,08
Fornitura farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00846530152	MEDA PHARMA SPA	10.123,91	9.942,12	9.792,99
Fornitura presidi	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	01251280689	SERENITY SPA	421,83	414,26	408,04
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	08923130010	CHEFARO PHARMA ITALIA SRL	8.436,59	8.285,10	8.160,83
Fornitura di farmaci e parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	05928311005	WELCOME PHARMA SPA	4.218,29	4.142,55	4.080,41
Fornitura di farmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	03859880969	MUNDIPHARMA PHARMACEUTICALS SRL	126,93	124,65	122,78
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00101780492	ALLOGA ITALIA SRL	2.530,98	2.485,53	2.448,25
Fornitura parafarmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	04888070960	POLIFARMA BENESSERE SRL	2.530,98	2.485,53	2.448,25

ASF  
PROGRAMMA TRIENNALE ACQUISIZIONI  
ALLEGATO - PRODOTTI FARMACEUTICI

Fornitura di farmaci	AFFIDAMENTO IN ECONOMIA - AFFIDAMENTO DIRETTO	00431030584	ALLERGAN SPA	421,83	414,26	408,04
TOTALI						
				3.254.060,42	3.195.630,60	3.147.696,14

*MAR*

144

Allegato 12

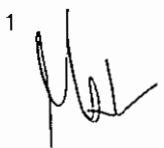
A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of several connected loops and lines, possibly representing the initials 'P. M.' or a similar name.

Handwritten signature or initials.

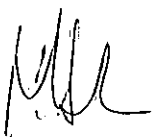
ASF  
AZIENDA SPECIALE SERVIZI FARMACEUTICI E SOCIO-SANITARI  
SAN GIULIANO MILANESE

REGOLAMENTO PER GLI APPALTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 18/10/2018

1  
1  






## 1. Premessa

1.1 Il presente Regolamento rappresenta lo strumento adottato dalla Azienda ASF per la scelta del contraente rispetto agli «appalti pubblici», ossia i contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi.

Tutte le disposizioni contenute nel presente documento devono intendersi sostituite, modificate, abrogate e disapplicate automaticamente ove il relativo contenuto sia incompatibile con sopravvenute disposizioni legislative o regolamentari.

Il Regolamento è da intendersi sostitutivo di quello già adottato ed approvato da ASF con delibera del CdA n. 2 del 12/01/2016, che si intende abrogato e perde validità ed efficacia con l'entrata in vigore del presente.

1.2 Per ogni acquisto/appalto ASF individua il Responsabile unico del procedimento [RUP] ed il referente del contratto (Responsabile di esecuzione).

- Le funzioni di RUP sono attribuite al Direttore Generale o al Responsabile/Coordinatore dell'Ufficio Contratti;
- Le funzioni di Referente del contratto (REC) sono attribuite ai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali in funzione delle specifiche responsabilità organizzative.

1.3 Al fine di stabilire il valore stimato dell'acquisto da effettuare, vale quanto segue: il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

## 2. Principi comuni ed aspetti specifici delle procedure di acquisto di ASF

2.1 ASF opera nel rispetto delle normative vigenti in materia di acquisti per le imprese pubbliche, pur nell'ambito della flessibilità richiesta ad un'azienda pubblica in concorrenza con operatori privati (come è nel settore delle farmacie), secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

2.2 L'affidamento e l'esecuzione di forniture, servizi e lavori secondo le procedure semplificate (non aperte ad ogni interessato) di cui al presente Regolamento e nei casi previsti dalla normativa vigente, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. ASF utilizza, ove possibile, opportuno o d'obbligo, gli strumenti del cd mercato elettronico della PA e può avvalersi di Centrali di Committenza.

2.3 Nell'espletamento delle procedure semplificate di cui sopra, ASF garantisce l'adesione:

- a) al principio di economicità, ossia l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della individuazione del contraente ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, ossia la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, ossia l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, ossia una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, ossia l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;

f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, ossia una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;  
g) al principio di trasparenza e pubblicità, ossia la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;  
h) al principio di proporzionalità, ossia l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i) al principio di rotazione, ossia il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

In ossequio al criterio di massima trasparenza, ogni procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, che in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire, i requisiti/criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile (coerenza rispetto alla programmazione aziendale degli acquisti), nonché le principali condizioni contrattuali.

2.4 Gli atti di ogni procedura di affidamento sono soggetti agli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalla normativa vigente.

2.5 Nessun progetto d'opera o di acquisto volto ad ottenere un certo quantitativo di forniture o di servizi può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato.

2.6 Ogni procedura deve assicurare che:

A) i criteri di partecipazione alle gare devono essere tali da non escludere le microimprese, le piccole e le medie imprese, e garantirne l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese; a questo fine, ove possibile, ASF suddivide gli appalti in lotti prestazionali; è fatto divieto di suddividere gli appalti in lotti al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni vigenti, nonché di aggiudicare tramite l'aggregazione artificiosa degli appalti;

B) il partecipante alle procedure deve essere:

- in possesso dei requisiti di carattere generale secondo la vigente normativa pubblicistica in materia di appalti,
- in possesso dei requisiti quali - quantitativi che possono essere imposti da ASF agli operatori economici, al fine di partecipare alle proprie procedure, che riguardano esclusivamente:
  - a) i requisiti di idoneità professionale;
  - b) la capacità economica e finanziaria;
  - c) le capacità tecniche e professionali.

I requisiti e le capacità di cui sopra sub a), b), c) sono attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti, nel rispetto dei principi di trasparenza e rotazione.

2.7 Il presente Regolamento è redatto anche con riferimento alle Linee Guida approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di appalti pubblici.

2.8 Le procedure previste dal presente Regolamento (ferma in ogni caso l'applicabilità delle procedure previste dalla normativa vigente, e non richiamate dal medesimo presente Regolamento) sono le seguenti (i valori si intendono IVA esclusa):

A) Affidamenti di importo inferiore alla soglia di € 40.000:

Con riferimento alle Linee guida ANAC n. 4/2018 l'affidamento e l'esecuzione di forniture, servizi e lavori, di importo inferiore a 40.000 euro avvengono tramite affidamento diretto, suddiviso in fasce di importo, sulla base delle seguenti modalità:

	Fino a € 1.000	Fino a € 5.000	Fino a € 20.000	Fino a € 40.000
N. Operatori economici da consultare	Minimo 1 operatore	Minimo 3 operatori qualora esistenti/disponibili	Minimo 3 operatori qualora esistenti/disponibili	Minimo 3 operatori qualora esistenti/disponibili
Forma della Determinazione	Determina semplificata ex art. 32 c. 2 D.Lgs 50/2016	Determina semplificata ex art. 32 c. 2 D.Lgs 50/2016	Determina semplificata ex art. 32 c. 2 D.Lgs 50/2016	Determina semplificata ex art. 32 c. 2 D.Lgs 50/2016
Individuazione della motivazione dell'affidamento	Non necessaria	Necessaria	Necessaria	Necessaria
Verifica dei requisiti	Verifica semplificata a campione ex D.Lgs 56/2017	Verifica semplificata a campione ex D.Lgs 56/2017	Verifica semplificata a campione ex D.Lgs 56/2017	Verifica ordinaria
Applicazione della rotazione degli affidamenti	Non necessaria	Non necessaria	Necessaria	Necessaria

ASF, ove lo ritenga necessario, svolge una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

ASF può, per una sola volta successiva alla prima aggiudicazione secondo una delle procedure di cui al presente comma, procedere ad un nuovo affidamento diretto all'operatore economico uscente, a fronte di rilevato elevato grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione; l'importo del secondo affidamento (diretto) non può essere superiore al primo (diretto o in esito alla richiesta di almeno due preventivi); la somma dei due affidamenti non può in ogni caso essere di valore superiore ad euro 40.000.

La stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000 può anche avvenire mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere; ASF e l'operatore individuato possono effettuare lo scambio mediante posta elettronica certificata.

Agli acquisti di valore inferiore ad euro 40.000 non si applica il termine dilatorio di *stand still* (come da normativa vigente) di 35 giorni per la stipula del contratto.

B) Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'art. 35 c. 1 del D.Lgs 50/2016:

- per l'affidamento di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 221.000 euro: mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara, con invito ad almeno cinque soggetti se disponibili;

- per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro: mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara, con invito ad almeno dieci soggetti se disponibili.

- per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro, mediante procedura negoziata senza pubblicazione di bando di gara, con invito ad almeno quindici soggetti se disponibili.

C) Affidamenti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35 c. 1 del D.Lgs 50/2016:

- per l'affidamento di forniture e servizi di importo superiore a 221.000 euro: mediante procedura ordinaria;

- per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 euro: mediante procedura ordinaria.

2.9 Con riferimento alle procedure ed ai relativi valori di cui al comma precedente, è sempre possibile per ASF utilizzare le procedure caratterizzate da maggiore concorrenzialità, maggior numero di invitati, maggiore pubblicità anche per gli affidamenti che rientrino in dette soglie di valore.

2.10 Con particolare ma non esclusivo riferimento a forniture e servizi, è consentito derogare ai numeri minimi di imprese da interpellare, previsti dalle procedure di cui al precedente c.8 con riferimento alle soglie di valore ivi individuate, oppure rivolgersi motivatamente ad un unico fornitore, al realizzarsi o al verificarsi di una delle seguenti ipotesi/situazioni:

i) quando l'affidamento può essere assegnato unicamente ad un determinato operatore economico, in quanto la concorrenza è assente per motivi tecnici, oppure in relazione alla tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale, e solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto (si veda al riguardo il successivo c.11, lettera a);

ii) nella misura strettamente necessaria, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili per ASF, e quando le circostanze invocate a relativa giustificazione non siano in alcun caso imputabili alla stessa ASF; al presente caso possono essere ricondotte esigenze di provvedere immediatamente per adempiere ad obblighi previsti dalla normativa in materia di sicurezza o ad obblighi di dare esecuzione a ordini, prescrizioni e imposizioni impartite a ASF da Pubblici Enti e/o Autorità, o al fine di evitare interruzioni di pubblico servizio;

iii) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obblighi ASF ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;

iv) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;

v) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dagli organi delle procedure concorsuali;

vi) a seguito della scadenza di contratti, nelle more dello svolgimento delle procedure aperte, o negoziate, per la scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria (e comunque non superiore a 6 mesi).

## 2.11 Acquisti di prodotti farmaceutici. L'Azienda, in qualità di ente pubblico esercente il servizio di farmacie:

- opera in un mercato aperto e concorrenziale, dominato, quanto a quote di mercato, dal soggetto economico privato;
- opera nel settore della distribuzione; esso non è quindi il consumatore finale dell'acquisto, come invece è di norma la PA che applica il Codice dei contratti pubblici.
- opera in un mercato aperto, ed in particolare in una attività di distribuzione nella quale i beni acquistati sono destinati alla rivendita/commercializzazione ed in ultima analisi alla generazione di marginalità economiche sulle quali lo stesso ente pubblico basa i propri equilibri di bilancio. Ciò comporta la legittima tensione a realizzare in concreto il principio di economicità mediante un mix di acquisti tra quelli operati da grossista individuato mediante gara pubblica e quelli operati mediante ricorso all'acquisto diretto dalla casa farmaceutica produttrice.

Pertanto, alla luce della gestione caratteristica di ASF (in estrema sintesi, vendita al pubblico di farmaci, parafarmaci e cosmetici a marchio, di prodotti generici, di articoli sanitari e prodotti per la medicazione non a marchio in concorrenza con le altre farmacie operanti sul territorio, con la necessità di definire specifiche scelte e politiche commerciali per prodotto/marchio), l'Azienda osserva le seguenti procedure:

a) per gli acquisti diretti dalle case farmaceutiche produttrici o da reti di vendita da esse controllate, oppure da distributore esclusivista:

L'Azienda acquista con affidamento diretto, anche per forniture sopra la soglia di € 40.000; ciò è motivato in quanto il produttore/esclusivista propone direttamente e occasionalmente offerte non ripetibili a condizioni economiche più vantaggiose rispetto a quelle dei grossisti, caratterizzate dalla presenza di significativi minimi d'ordine, con consegne solamente periodiche e finalizzate alla consegna dell'intero stock di merce in offerta, con differenti condizioni e tempistiche di pagamento; si tratta pertanto di acquisti più complessi da gestire, ma resi altamente economici dalle elevate marginalità che rendono possibili.

L'acquisto diretto è dunque una modalità, regolamentata da una procedura gestionale emanata dal DG, che trova piena legittimità in forza della sua capacità di realizzare in concreto il principio di economicità che è alla base del Codice e dell'azione della PA in generale. Tale modalità trova riscontro nelle previsioni dell'art. 63 comma 2 del Codice, che prevede la procedura negoziata senza previa pubblicazione quando la concorrenza è assente per motivi tecnici, oppure in presenza di diritti esclusivi; tali eccezioni si applicano in quanto "non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli" e "l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto". In tale situazione effettuare una gara sarebbe impossibile, inutile e potenzialmente antieconomico, non potendo esservi nemmeno in astratto un soggetto in grado di offrire condizioni economiche e/o scontistiche migliori di quelle offerte direttamente dal produttore/esclusivista e, d'altro canto, rischiando di perdere – nelle more delle eventuali procedure di gara – le offerte straordinarie e non ripetibili formulate dai produttori/esclusivisti.

Il presente punto riguarda gli acquisti diretti da case produttrici o da distributore esclusivista, relativamente a determinate specialità o prodotti a marchio, in ragione dell'univocità tecnica o

brevettuale nell'individuazione del fornitore di cui sopra sub 2.10.i), anche tenendo conto delle politiche commerciali dell'azienda.

- b) per gli acquisti da uno o più distributori non esclusivisti (non grossisti): mediante procedure ai sensi del Codice degli Appalti, con particolare riferimento agli affidamenti sotto la soglia di € 40.000;
- c) per gli acquisti di prodotti generici, articoli sanitari e prodotti per la medicazione non a marchio: mediante procedure ai sensi del Codice degli Appalti, con particolare riferimento agli affidamenti sotto la soglia di € 40.000;

Al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficacia e tempestività, a supporto degli acquisti di cui ai precedenti punti a), b), c) gli atti aziendali amministrativi, autorizzativi e gestionali sono:

- o il presente Regolamento;
- o i documenti aziendali di programmazione periodica triennale degli acquisti;
- o l'ordine di acquisto diretto, recante la scontistica migliorativa applicata, firmato dalla Direzione Generale ed eventualmente, se di competenza, controfirmato dai Direttori di Farmacia.

Per tali acquisti non vengono prodotte ulteriori determinazioni dirigenziali o gestionali.

- d) per gli acquisti da grossisti ASF seleziona i fornitori:
  - o mediante gara europea, anche eventualmente indetta da CISPES a cui l'Azienda aderisce: il grossista individuato offre, a prezzi a sconto fissato in gara, prodotti di tutte le case farmaceutiche, senza minimi d'ordine obbligati, con plurime consegne giornaliere, con scadenze di pagamento prefissate; si tratta quindi di acquisti utili per ripristinare giornalmente le scorte, anche nel corso della stessa giornata. Quindi, per gli acquisti da uno o più grossisti ASF partecipa a procedure aperte ad evidenza pubblica, anche bandite da stazioni appaltanti qualificate (ad esempio: centrali di committenza, soggetti aggregatori, piattaforme istituzionali di mercato elettronico nazionale o regionale), oppure può bandire proprie procedure aperte;
  - o mediante procedure ai sensi del Codice degli Appalti anche ad integrazione del parco fornitori esistente, al fine di rintracciare sul mercato le migliori condizioni applicate dai grossisti.

2.12 ASF prevede l'utilizzo di un fondo cassa economale a disposizione dei vari settori aziendali per le piccole spese il cui funzionamento è definito da un apposito Regolamento aziendale.

### 3. La procedura negoziata ad inviti

La procedura negoziata ad inviti è di norma utilizzata:

- per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro;
- per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e inferiore 221.000 euro.

3.1 Gli acquisti in questione possono essere affidati tramite procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici (lavori) e di almeno cinque operatori economici (servizi e forniture), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

3.2 La procedura prende avvio con la determina a contrarre, e contiene informazioni analoghe a quelle di cui all'art.3, c.3.

### 3.3 La procedura si articola in tre fasi:

- 1) svolgimento di indagini di mercato o consultazione - previa formazione - di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo (di cui al successivo art.4, cc. da 4 a 8);
- 2) confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati (di cui al succ.vo art.4, cc. da 9 a 12);
- 3) stipulazione del contratto (di cui al successivo art.4, cc. da 13 a 15).

### 3.4 Ai fini di individuare i fornitori da invitare ad ogni singola procedura, ASF può alternativamente o contestualmente, per singola procedura:

- a) procedere alla conduzione di indagini di specifiche mercato, eventualmente distinte per categoria di acquisto e fasce di importo;
- b) procedere alla costituzione ed all'aggiornamento dell'elenco dei fornitori aziendale (albo fornitori), eventualmente distinti per categoria di acquisto e fascia di importo;
- c) quindi, attingere ai soggetti individuati tramite l'indagine di cui sopra sub a) o all'elenco dei fornitori propri sub b), o a quelli presenti nel Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni o ad altri strumenti similari gestiti dalle centrali di committenza di riferimento.

3.5 Nel caso di cui sopra sub 4.3.a), ASF assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato. ASF pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", e ricorre ad altre forme di pubblicità in relazione alla dimensione ed all'acquisto da effettuare (a mero titolo di esempio: avvisi su siti internet ufficiali del Comune di San Giuliano Milanese e di altri Comuni, di altre aziende o società pubbliche del territorio; avvisi su organi di stampa locali).

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

3.6 L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati, con ASF. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato ASF si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia. L'interesse dell'operatore e la dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

3.7 ASF può individuare gli operatori economici selezionandoli da elenchi aziendali (albo fornitori) appositamente costituiti. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà di ASF di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare, reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità. L'avviso indica, oltre alle modalità di selezione degli operatori economici da invitare e ai requisiti generali di moralità desumibili dall'art. 80 DLgs 50/2016, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi, richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo. La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell'amministrazione allegati all'avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE.

3.8 Una volta istituito l'albo dei fornitori di ASF, l'iscrizione (all'albo stesso) degli operatori economici interessati, provvisti dei requisiti richiesti, è consentita senza limitazioni temporali. L'operatore economico attesta il possesso



dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L'operatore economico è tenuto a informare tempestivamente ASF rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.

3.9 ASF procede alla valutazione delle istanze di iscrizione all'albo fornitori nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.

3.10 ASF provvede alla revisione dell'albo fornitori con cadenza semestrale. La trasmissione, da ASF ai fornitori iscritti all'albo, della richiesta di conferma dell'iscrizione e dei requisiti avviene via PEC e, a sua volta, l'operatore economico può darvi riscontro tramite PEC. ASF esclude dall'albo gli operatori economici che, secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave nell'esercizio della loro attività professionale. Sono inoltre esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

3.11 L'albo fornitori, non appena costituito o aggiornato, è oggetto di pubblicazione sul sito web di ASF.

3.12 Una volta conclusa l'indagine di mercato (di cui sopra sub 4.5 e 4.6) e formalizzati i relativi risultati, e/o consultato l'Albo Fornitori (di cui sopra da 4.7 a 4.11), ASF seleziona, in modo non discriminatorio (di norma, a mezzo di formale sorteggio di cui è redatto apposito verbale), gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre. Si tiene comunque conto del valore economico dell'affidamento.

3.13 ASF è tenuta al rispetto del criterio di rotazione degli inviti, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi con alcune imprese.

Il sorteggio per gli inviti ad una procedura, i cui acquisti siano omogenei rispetto a quelli di una procedura già aggiudicata per i medesimi acquisti, di norma esclude i sorteggiati nell'ambito della procedura precedente.

ASF può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori (come a seguire sub 4.15), anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente.

3.14 Salvo che l'avviso non preveda altra forma di individuazione dei soggetti da invitare ad una procedura, nel rispetto della normativa vigente, ASF procede al sorteggio degli invitati alla singola procedura; la forma di individuazione è in ogni caso debitamente pubblicizzata nell'avviso di indagine esplorativa o nell'avviso di costituzione dell'Albo. In caso di sorteggio, ASF rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.

3.15 ASF può invitare il numero di operatori che ritiene più confacente alle proprie esigenze, purché superiore a cinque.

3.16 ASF invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati, compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente, a presentare offerta a mezzo PEC ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera raccomandata.

3.17 L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta, tra cui almeno:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c) il termine di presentazione dell'offerta (di norma non inferiore a 18 giorni dalla data della lettera di invito) ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto (il solo prezzo, o qualità/prezzo).

Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;

- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- j) la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, DLgs 50/2016, con l'avvertenza che in ogni caso ASF valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- k) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- l) il codice Identificativo Gara (CIG) e l'eventuale CUP attribuito dall'Autorità per la vigilanza dei contratti (per importi superiori ad Euro 40.000).

3.18 Le sedute di gara sono svolte dal RUP, assistito eventualmente da uno o più dipendenti di ASF, nel caso di aggiudicazione con sola offerta economica, mentre sono svolte dalla Commissione Giudicatrice nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa (offerta tecnica ed offerta economica); le sedute di gara devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

3.19 Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato da ASF secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 DLgs 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per ASF di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione.

3.20 La stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico o in modalità elettronica mediante scrittura privata.

3.21 È esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni (*stand still*) per la stipula del contratto.

3.22 Ad esito della procedura negoziata, ASF pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato, comprensivo dell'elenco dei soggetti invitati.

4. La procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro

4.1 I contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 euro possono essere affidati tramite la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo Fornitori

4.2 Per la procedura, si rinvia a quella all'art.4 del presente Regolamento, con l'estensione a dieci del numero minimo di operatori economici da invitare al confronto competitivo. Valgono, pertanto, le osservazioni e le indicazioni fornite nei paragrafi precedenti, ad eccezione di quanto rilevato con riferimento ai requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale che, nel caso dei lavori pubblici, sono comprovati dall'attestato di qualificazione SOA per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto del contratto.

4.3 Si applica il termine dilatorio di 35 giorni (*stand still*) per la stipula del contratto.

## 5. Criteri di aggiudicazione, Commissione Giudicatrice, Verifica di congruità

5.1 I criteri di aggiudicazione sono espressamente individuati nella Lettera di Invito o nell'Avviso o nel Bando di Gara.

5.2 In particolare, deve essere precisato se sia opportuno procedere con il [1] criterio del prezzo più basso (inferiore al valore assoluto posto a base di gara, o determinato mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara) o con il [2] criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, con offerta tecnica ed offerta economica

5.3 Solo in questo secondo caso potranno essere predeterminati i parametri, le modalità, i pesi ed i criteri di valutazione dell'offerta tecnica, e ci si dovrà avvalere di apposita Commissione Giudicatrice nominata dall'organo competente (sino all'entrata in vigore dell'Albo dei Commissari tenuto da ANAC).

5.4 Detta Commissione deve essere nominata dopo la scadenza del termine utile per il ricevimento delle offerte e prima della loro apertura, e può comprendere anche componenti esterni prescelti tra esperti dello specifico settore, secondo una valutazione effettuata dal Responsabile del Procedimento sulla base dell'acquisizione di curriculum e relativa valutazione, nel rispetto di rotazione e confronto.

5.5 Fermi i casi di obbligatoria verifica dell'anomalia dell'offerta, ASF si riserva in ogni caso la facoltà di verificare la congruità dell'offerta in esito a procedure che abbiano portato ad un risultato finale che faccia sorgere ragionevoli dubbi sulla possibilità di corretta esecuzione del contratto da parte del concorrente.

Detta verifica della congruità potrà essere effettuata in contraddittorio e attraverso acquisizione di opportuna documentazione. E', in ogni caso, in facoltà di ASF di richiedere ed ottenere, per iscritto, chiarimenti o precisazioni in relazione a clausole dell'offerta che possano risultare oscure o ambigue o ai contenuti economici dell'offerta che presentino le caratteristiche dell'incongruità.

## 6. Garanzie e coperture assicurative

6.1 Gli avvisi, i bandi, le lettere d'invito e le richieste d'offerta specificheranno la natura, l'entità e le modalità delle eventuali cauzioni richieste a copertura del rischio di mancata sottoscrizione del definitivo affidamento dei lavori e degli oneri derivanti da inadempimento o inesatto adempimento contrattuale, attenendosi alle disposizioni del Codice dei Contratti.

6.2 ASF ha facoltà di inserire nei capitolati/disciplinari la prescrizione dell'obbligo di stipulare polizze di responsabilità civile per danni cagionati a beni, opere, impianti, anche preesistenti della stessa, nonché per responsabilità civile terzi, in relazione alla tipologia delle forniture o servizi da rendere nonché dei lavori da eseguire attenendosi ai principi della normativa vigente.

6.3 Gli avvisi, i bandi, le lettere d'invito e le richieste d'offerta, laddove necessario in ragione dell'importo contrattuale, specificheranno inoltre che le polizze richieste a norma di legge, e potranno contenere appendice di vincolo in favore delle banche finanziatrici di ASF.

## 7. Il Responsabile Unico del Procedimento [RUP] ed il Referente dell'esecuzione del contratto [REC]

7.1 Atti organizzativi di ASF individuano il RUP (il quale è il Direttore Generale sino a diversa determinazione dell'Organo Amministrativo) per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione delle procedure di acquisto, le cui funzioni e doveri sono descritte nell'art.31 DLgs 50/2016 e nelle Linee Guida ANAC 1096/2016.

Per gli affidamenti relativi a lavori, il RUP deve essere nominato prima del progetto di fattibilità tecnica ed economica e, nel caso di lavori non assoggettati a programmazione, contestualmente alla decisione di realizzare gli stessi.

Per i servizi e le forniture, invece, il RUP deve essere comunque nominato contestualmente alla decisione di acquisire i servizi e le forniture.

L'eventuale provvedimento di nomina individua l'oggetto dell'incarico, i poteri di delega conferiti e le risorse messe a disposizione per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Il RUP deve essere nominato tra dipendenti di ruolo di ASF addetti alla medesima unità organizzativa cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, dotati del necessario livello di inquadramento giuridico in relazione alla struttura della società e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato.

Laddove sia accertata la carenza nell'organico della suddetta unità organizzativa, il RUP è nominato tra gli altri dipendenti in servizio presso ASF.

7.2 Il RUP svolge i propri compiti con il supporto dei dipendenti di ASF.

Inoltre, nel caso di inadeguatezza dell'organico, il responsabile del procedimento propone alla società l'affidamento delle attività di supporto obbligatorio secondo le procedure e con le modalità previste dalla parte II, titolo I e titolo III, sez. II, capo III del Codice.

Gli affidatari devono essere muniti di assicurazione di responsabilità civile professionale per i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività di propria competenza.

Gli affidatari dei servizi di supporto non possono partecipare agli incarichi di progettazione ovvero ad appalti e concessioni di lavori pubblici nonché a subappalti e cottimi dei lavori pubblici con riferimento ai quali abbiano espletato i propri compiti direttamente o per il tramite di altro soggetto che risulti controllato, controllante o collegato a questi ai sensi dell'articolo 24, comma 7, del Codice.

Ad ASF è data la possibilità di istituire una struttura stabile a supporto dei RUP e di conferire, su proposta di quest'ultimo, incarichi a sostegno dell'intera procedura o di parte di essa, nel caso di appalti di particolare complessità che richiedano necessariamente valutazioni e competenze altamente specialistiche.

7.3 Nello specifico, per quanto concerne gli appalti e le concessioni di lavori, il RUP deve essere in possesso di specifica formazione professionale, soggetta a costante aggiornamento, e deve aver maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, alternativamente:

a. alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo;

b. nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese operanti nell'ambito dei lavori pubblici o privati;

a) Per gli importi inferiori a 500.000,00 euro il RUP deve essere almeno in possesso di un diploma rilasciato da un istituto tecnico superiore di secondo grado al termine di un corso di studi quinquennale (es. diploma di perito industriale, perito commerciale, perito agrario, perito edile, geometra/tecnico delle costruzioni, ecc.), abilitato all'esercizio della professione ed iscritto nel relativo Albo. Deve, inoltre, possedere un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno tre anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori;

b) Per gli importi pari o superiori a 500.000,00 euro e inferiori a 1.000.000,00 di euro il RUP deve essere in possesso di una laurea triennale in architettura, ingegneria, scienze e tecnologie agrarie, scienze e tecnologie forestali e ambientali, scienze e tecnologie geologiche o equipollenti e abilitazione all'esercizio della professione; abilitato all'esercizio della professione ed iscritto nell'apposita sezione del relativo Albo professionale. In ogni caso deve possedere un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori;

c) Per gli importi pari o superiori a 1.000.000,00 di euro il RUP deve essere in possesso di una Laurea magistrale o specialistica nelle materie indicate alla lettera b), abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione al relativo Albo professionale. Deve, inoltre, possedere un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di lavori.

7.4 Per i lavori e per i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP deve essere un tecnico abilitato all'esercizio della professione o, quando l'abilitazione non sia prevista dalle norme vigenti, un funzionario tecnico anche di qualifica non dirigenziale.

7.5 Nello specifico, per quanto concerne gli appalti di forniture e servizi, il RUP è, di regola, un funzionario, anche di qualifica non dirigenziale, di ASF.

È in possesso di adeguata esperienza professionale maturata nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento, alternativamente:

a) alle dipendenze di stazioni appaltanti, nel ruolo di RUP o nello svolgimento di mansioni nell'ambito tecnico/amministrativo;

b) nell'esercizio di un'attività di lavoro autonomo, subordinato o di consulenza in favore di imprese.

Il RUP è in possesso di una specifica formazione professionale soggetta a costante aggiornamento, commisurata alla tipologia e alla complessità dell'intervento da realizzare.

7.6 Le stazioni appaltanti devono inserire, nei piani per la formazione, specifici interventi rivolti ai RUP, organizzati nel rispetto delle norme e degli standard di conoscenza Internazionali e Nazionali di Project Management, in materia di pianificazione, gestione e controllo dei progetti, nonché in materia di uso delle tecnologie e degli strumenti informatici.

7.7 Nello specifico:

a) Per i servizi e le forniture di importo pari o inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del Codice, il RUP è in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno tre anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture

b) Al di sopra delle soglie di cui all'art. 35 del Codice, il RUP è in possesso di diploma di laurea triennale, magistrale o specialistica e di un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture

c) Per appalti che rivestono particolare complessità o richiedono specifiche competenze tecniche è necessario, il possesso del titolo di studio nelle materie attinenti all'oggetto dell'affidamento. Per gli acquisti attinenti a categorie particolari di prodotti o servizi (es. dispositivi medici, dispositivi antincendio, sistemi informatici) ASF può richiedere, oltre ai requisiti di anzianità di servizio ed esperienza di cui alle lettere a) e b), il possesso della laurea magistrale o quinquennale, di specifiche competenze e/o abilitazioni tecniche o dell'abilitazione all'esercizio della professione, se previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

7.8 Con riferimento ai lavori pubblici, il RUP può svolgere, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori, a condizione che sia in possesso dei seguenti requisiti:

- a. titolo di studio richiesto dalla normativa vigente per l'esercizio della specifica attività richiesta;
- b. esperienza almeno triennale o quinquennale, da graduare in ragione della complessità dell'intervento, in attività analoghe a quelle da realizzare in termini di natura, complessità e/o importo dell'intervento;
- c. specifica formazione acquisita in materia di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di opere e servizi pubblici, da parametrare in relazione alla tipologia dell'intervento.

Le funzioni di RUP, progettista e direttore dei lavori non possono coincidere nel caso di lavori di speciale complessità o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico, nonché nel caso di progetti integrali ovvero di interventi di importo superiore a 1.500.000 di euro. Per gli appalti di importo inferiore a 1.000.000 di euro si applicano le disposizioni di cui all'art. 26, comma 6, lett. d), e comma 7, del Codice.

7.10 Il ruolo di RUP è incompatibile con le funzioni di commissario di gara e di presidente della commissione giudicatrice.

7.11 Con riferimento all'affidamento di servizi e forniture, il RUP svolge, nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista e Responsabile dell'esecuzione del contratto.

7.12 Le funzioni di Referente del contratto (REC) sono attribuite ai Responsabili/Coordinatori di funzioni e servizi aziendali in funzione delle specifiche responsabilità organizzative.

Il REC è incaricato di seguire e verificare il rispetto delle condizioni contrattuali da parte del fornitore, del prestatore di servizi o dell'esecutore dei lavori.

Nell'ambito della gestione dei contratti, il REC ha l'obbligo di adottare tutti gli atti e provvedimenti opportuni per conseguire il corretto adempimento delle obbligazioni contrattuali da parte del fornitore, appaltatore o prestatore di servizi.

Spettano in particolare al REC le segnalazioni preliminari all'adozione di atti di sollecito, di diffida, di ulteriori atti finalizzati al collaudo, alla regolare esecuzione, alla applicazione delle penalità, allo svincolo dei depositi cauzionali provvisori e definitivi; tali atti sono di competenza dell'Ufficio Contratti.

Il REC del contratto può avvalersi di professionalità con competenza specifica per garantire la corretta applicazione delle misure di sicurezza contrattualmente previste.

Di norma, il REC è soggetto distinto dal RUP, ed opera con propria autonomia e responsabilità rispetto a quest'ultimo.

In ogni caso, il REC è soggetto diverso dal RUP nei seguenti casi:

- a. prestazioni di importo superiore a 500.000 euro;
- b. interventi particolarmente complessi sotto il profilo tecnologico;
- c. prestazioni che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze (es. servizi a supporto della funzionalità delle strutture sanitarie che comprendono trasporto, pulizie, ristorazione, sterilizzazione, vigilanza, socio sanitario, supporto informatico);

d. interventi caratterizzati dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.