

**AZIENDA SPECIALE SERVIZI
DI AGRATE BRIANZA**

**Regolamento
di funzionamento
generale degli uffici
e specifico dei servizi**

APPROVATO DAL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 15 LUGLIO 2002

MODIFICATO DAL C.D.A. NELLA SEDUTA DEL 26 LUGLIO 2010

Studio CAMILLO rag. WALTER – Paderno Dugnano

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI
E SPECIFICO DEI SERVIZI**

release 2.0

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

SOMMARIO

PREAMBOLO	4
PARTE PRIMA - STRUTTURA AZIENDALE	4
ARTICOLO 1 - L'AZIENDA SPECIALE, NATURA E DEFINIZIONE.	4
ARTICOLO 2 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE.....	4
ARTICOLO 3 - ORGANIGRAMMA AZIENDALE	4
ARTICOLO 4 - L'UFFICIO AMMINISTRATIVO	5
ARTICOLO 5 - L'UFFICIO SEGRETERIA	5
ARTICOLO 6 - I SERVIZI DI CONSULENZA ESTERNI ALL'AZIENDA.....	6
ARTICOLO 6-BIS – PRESUPPOSTI E COMPETENZA PER IL CONFERIMENTO DELLE COLLABORAZIONI E DEGLI INCARICHI ESTERNI	7
ARTICOLO 6-TER – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DEI FABBISOGNI	8
ARTICOLO 6-QUATER – INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI DA INCARICARE	8
ARTICOLO 6-QUINQUES – MODALITÀ E CRITERI PER LA INDIVIDUAZIONE DELL'INCARICATO MEDIANTE PROCEDURE COMPARATIVE	9
ARTICOLO 6-SEXIES - CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI SENZA ESPERIMENTO DI PROCEDURA COMPARATIVA	10
ARTICOLO 6-SEPTIES – DISCIPLINARE DI INCARICO.....	10
ARTICOLO 6-OCTIES – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO.....	11
ARTICOLO 6-NONIES – PUBBLICIZZAZIONE DEGLI INCARICHI	11
PARTE SECONDA - FUNZIONAMENTO	11
ARTICOLO 7 - ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI DEGLI ATTI E DELLE PRATICHE	11
ARTICOLO 8 - ORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DEI TESTI BASE	12
ARTICOLO 9 - PROTOCOLLO DELLA CORRISPONDENZA.....	12
ARTICOLO 10 - RUOLO DELLE PRATICHE	13
ARTICOLO 11 - MOVIMENTAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	13
ARTICOLO 12 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI.....	14
ARTICOLO 13 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	14
PARTE TERZA – FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI SERVIZI	14
ARTICOLO 14 - LE FARMACIE	14
PARTE QUARTA - NORME APPLICABILI	15
ARTICOLO 15 - SEGRETEZZA DEGLI ATTI.	15
ARTICOLO 16 - NORME DI RINVIO.	15
ARTICOLO 17 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA.....	15

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

PREAMBOLO

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dell'articolo 33. comma secondo, lettera c) dello statuto aziendale, approvato con delibera del Consiglio Comunale di Agrate Brianza n. 29 del 14 maggio 2002.

PARTE PRIMA - STRUTTURA AZIENDALE

Articolo 1 - L'Azienda Speciale, natura e definizione

Ai sensi e per gli effetti del primo comma dell'art. 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, l'AZIENDA SPECIALE SERVIZI DI AGRATE BRIANZA è ente strumentale del Comune di Agrate Brianza, dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale.

L'azienda speciale è dotata di proprio statuto approvato dal Consiglio Comunale.

Articolo 2 - Organizzazione e gestione

Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli uffici aziendali, centrali e periferici.

Lo statuto aziendale è considerato la "norma pilota" cui il presente regolamento deve fare riferimento; di converso, il regolamento deve essere considerato il naturale completamento e sviluppo dello statuto aziendale.

Non è ammessa alcuna deroga alle norme dello statuto aziendale.

L'**organizzazione** aziendale consiste nel complesso delle procedure idonee al raggiungimento e perseguimento dell'oggetto sociale di cui all'art. 3 dello statuto aziendale.

La **gestione** consiste nella pratica attuazione delle procedure identificate in sede di organizzazione.

Nell'attuazione delle singole procedure deve essere costantemente verificata la correttezza della singola procedura stessa rispetto alle esigenze aziendali - interne ed esterne - in modo da intervenire nei casi in cui le procedure non appaiano più rispondenti alle esigenze dell'azienda e nei rapporti esterni.

Articolo 3 - Organigramma aziendale

E' definito organigramma aziendale il complesso degli organi dell'azienda e delle figure giuridico-legali che nell'azienda interagiscono.

Sono infatti definiti dal primo comma dell'articolo 9 dello Statuto aziendale, organi dell'azienda:

- il Consiglio di amministrazione;
- il Presidente (del consiglio di amministrazione);
- il Direttore generale o i direttori settoriali;

Gli organi di governo e dell'azienda sono completati dagli organi di controllo e dai quadri

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

operativi:

- l'organo di Revisione economico-finanziaria;
- il segretario del Consiglio di amministrazione, ove nominato;
- i direttori di farmacia;
- il personale dipendente in genere.

Articolo 4 - L'Ufficio Amministrativo

L'azienda è dotata di un proprio ufficio amministrativo centralizzato, cui gli organi di governo, di controllo ed i quadri operativi devono fare riferimento.

L'ufficio amministrativo, che ha presupposti operativi e di coordinamento, è fissato presso la sede legale.

Presso l'ufficio amministrativo sono fissate le domiciliazioni legali degli organi sociali nei confronti dei terzi, sono raccolte le pratiche dell'azienda, conservati i libri sociali e gli altri documenti obbligatori per leggi o regolamenti speciali.

Presso l'ufficio amministrativo è altresì costituito l'archivio centralizzato, il cui funzionamento è disciplinato nella parte seconda del presente regolamento.

Articolo 5 - L'Ufficio Segreteria

Nell'ambito dell'azienda, all'interno dell'ufficio amministrativo è costituito e funzionante l'ufficio segreteria.

L'ufficio segreteria provvede:

1. alla gestione della corrispondenza in arrivo, alla protocollazione nel registro unico cronologico della corrispondenza, all'archiviazione generale e per singola pratica, con smistamento agli interessati;
2. alla gestione della corrispondenza in partenza;
3. alla predisposizione del dossier "alla firma" per il Presidente del Consiglio di amministrazione;
4. alla predisposizione del dossier "alla firma" per il Direttore generale e dei direttori settoriali;
5. alla predisposizione dei documenti necessari alla stesura dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso, che saranno fisicamente redatti dall'ufficio amministrativo o, in alternativa commissionata a consulenti esterni, verificandosi le ipotesi di cui al successivo articolo 6, nonché al successivo smistamento ed archiviazione dei documenti derivati;
6. alla proposizione alla firma del presidente del Consiglio di amministrazione e del Direttore generale degli ordinativi di incasso e pagamento elencati al precedente punto 5., da trasmettersi successivamente all'ente tesoriere nonché al successivo smistamento ed archiviazione dei documenti derivati;
7. alla predisposizione dei documenti necessari alla stesura della contabilità generale analitica che sarà successivamente redatta a cura dall'ufficio amministrativo o, in alternativa, commissionata a consulenti esterni, verificandosi le ipotesi di cui al successivo articolo 6;
8. alla predisposizione dei documenti necessari all'elaborazione e redazione dei listini

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

paga da trasmettere all'ufficio del personale ove esistente o, in alternativa, al consulente esterno incaricato verificandosi le ipotesi di cui al successivo articolo 6, nonché al successivo smistamento agli interessati ed archiviazione dei documenti derivati;

9. alla tenuta ed aggiornamento dell'albo dei fornitori, disciplinato dal regolamento degli acquisti in economia;
10. per quanto di propria competenza, al trasferimento dei documenti o dei dati, previa autorizzazione dal Direttore generale e dei direttori settoriali, per il corretto espletamento dei servizi esterni elencati nel successivo articolo 6.

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia stato nominato o sia assente oppure sia vacante la figura del segretario del Consiglio di amministrazione, l'ufficio segreteria provvederà inoltre:

11. alla predisposizione dei documenti inerenti l'ordine del giorno del Consiglio di amministrazione;
12. alla stesura dei verbali delle sedute di Consiglio di amministrazione, di concerto con il segretario verbalizzante;
13. ad ogni altro incumbente demandato al segretario del consiglio, meglio determinato e dettagliato nell'apposito regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione.

Articolo 6 - I Servizi di consulenza esterni all'Azienda

Il presente titolo disciplina il conferimento degli incarichi individuali ovvero attribuiti a persone fisiche affidati a soggetti esterni mediante contratti di lavoro autonomo, intendendosi come tali le prestazioni professionali di cui all'art. 2222 del Codice Civile, che prevedano lo svolgimento di un'opera o un servizio per i quali sia necessario un lavoro prevalentemente personale e per il quale sia richiesta, in capo al soggetto incaricato, una particolare e comprovata specializzazione.

- (i) gli incarichi di collaborazione di natura coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione a progetto – rapporti di lavoro autonomo, finalizzati alla produzione di un risultato o una sequenza di risultati integrati stabilmente nell'attività del committente, aventi il carattere della continuità e – seppur nell'ambito dell'autonomia - soggetti al coordinamento da parte del competente, che ne definisce in dettaglio il contenuto e ne controlla lo svolgimento, a contenuto prevalentemente personale, con carattere non subordinato, senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita, prorogabili solo per le limitate necessità di completamento del progetto, non richiedendosi la continuità della prestazione e l'iscrizione ad Albi professionali;
- (ii) gli incarichi professionali esterni – rapporti di lavoro autonomo instaurati con professionisti aventi, di norma, iscrizione in Albi, Collegi od Ordini Professionali i quali, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione, si impegnano in una prestazione d'opera o nel raggiungimento di un risultato, privi del carattere della occasionalità.

Rientrano altresì nella disciplina della presente sezione, e possono formare oggetto di ciascuna delle tipologie di lavoro autonomo sopra descritte:

- a) gli incarichi per lo studio e la soluzione di questioni inerenti l'attività dell'azienda speciale che abbiano come oggetto e obiettivo la consegna di una relazione scritta

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

- finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) gli incarichi di ricerca;
 - c) le prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni ed espressione di giudizi;
 - d) le consulenze legali;
 - e) gli studi per l'elaborazione di schemi e atti amministrativi e normativi.

Il presente regolamento non si applica, fatti salvi gli obblighi di pubblicità:

- 1. alle prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati;
- 2. agli appalti e alle esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'azienda speciale;
- 3. agli incarichi notarili;
- 4. agli incarichi professionali relativi a lavori, servizi e forniture disciplinati dal decreto legislativo 163/2006, dal suo regolamento di attuazione e dal vigente regolamento aziendale per l'affidamento dei contratti di lavori servizi e forniture;
- 5. agli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale da rendere inapplicabile la valutazione comparativa, per l'esiguità di figure professionali presenti sul mercato;

Articolo 6-bis – Presupposti e competenza per il conferimento delle collaborazioni e degli incarichi esterni

Il ricorso a rapporti di lavoro autonomo è possibile esclusivamente in presenza dei seguenti requisiti essenziali, da descrivere e motivare adeguatamente nell'atto determinativo che approva il bando di selezione o nell'atto di affidamento nel caso di affidamento diretto:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'azienda speciale e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) preliminare accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'azienda speciale, mediante una preventiva ricognizione dell'impossibilità oggettiva di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione; tale indisponibilità può essere *assoluta* – mancanza di personale idoneo tra quello in servizio – o *relativa* – insufficienza del personale stesso con conseguenziale impossibilità, per quello in servizio, di essere distolto dagli attuali compiti senza arrecare pregiudizio alla struttura di appartenenza;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto, compenso e modalità di esecuzione della prestazione.
- e) la proporzione tra compensi erogati all'incaricato e l'utilità conseguita dall'azienda speciale.

I candidati al conferimento dell'incarico dovranno:

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

- a) essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si può prescindere dalla specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- b) per gli incarichi di cui al primo comma, punto (ii), essere in possesso di idonea assicurazione professionale per responsabilità civile;
- c) non essere dipendenti dell'azienda speciale o del Comune di Agrate Brianza, neppure a tempo parziale;
- d) non trovarsi in situazioni di incompatibilità come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

Non possono essere affidati incarichi di lavoro autonomo, aventi ad oggetto compiti di gestione e di rappresentanza dell'Ente, che spettano solo ai responsabili in rapporto di subordinazione con l'azienda speciale.

Gli incarichi di cui al precedente articolo vengono conferiti dal consiglio di amministrazione, nell'ambito delle previsioni e con i limiti posti dal bilancio e dagli altri strumenti programmatici di gestione.

Articolo 6-ter – Programmazione finanziaria dei fabbisogni

Il limite annuo massimo di spesa per gli incarichi da affidare a professionisti esterni è fissato nel bilancio di previsione.

Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal consiglio di amministrazione.

La delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione.

Articolo 6-quater – Individuazione dei soggetti da incaricare

Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di evidenza pubblica, con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni, e di un eventuale compenso richiesto. In particolare l'offerta economica viene utilizzata nel caso in cui si tratti di scegliere un libero professionista iscritto ad un albo o nel caso in cui non sia facilmente predeterminabile il valore della prestazione.

Il consiglio di amministrazione dell'azienda speciale, o una commissione all'uopo delegata ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del regolamento di funzionamento del C.d.A., dopo aver accertato la sussistenza dei requisiti indicati nel precedente articolo 6 bis, predispone un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio del comune e sul sito internet dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a. i contenuti della prestazione richiesta;
- b. i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione, che devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande;

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

- c. il termine, non inferiore a quindici giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico;
- d. i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso (curriculum, cui può aggiungersi l'offerta economica);
- e. le modalità di realizzazione dell'incarico ed in particolare durata, luogo, modalità di realizzazione e di verifica dello stesso;
- f. il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- g. il compenso complessivo lordo previsto.

Per incarichi di importo compreso tra a euro 20.000,00 (ventimila/00) ed euro 200.000,00 (duecentomila/00) e per incarichi relativi al patrocinio e alla difesa in giudizio dell'azienda speciale, l'incarico professionale può essere conferito dopo un'apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma precedente, da inviare ad almeno cinque soggetti dotati dei requisiti necessari. L'incarico di cui sopra potrà essere affidato direttamente, senza indagine di mercato, in caso di rinnovo che abbia quale presupposto la verifica del perdurare dei motivi di qualità e convenienza economica dell'affidamento originario. A questa fattispecie va equiparata l'eventuale conferma del legale in caso di grado successivo di giudizio amministrativo, civile o penale.

Articolo 6-quinques – Modalità e criteri per la individuazione dell'incaricato mediante procedure comparative

Nel caso di procedure comparative il consiglio di amministrazione nomina una commissione tecnica interna presieduta da un componente del consiglio e da due membri esperti in materia di cui uno con funzioni di segretario verbalizzante. Tale commissione procede alla selezione dei candidati, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati, secondo le indicazioni contenute nell'avviso di cui all'articolo precedente.

La partecipazione alle attività della commissione non dà luogo al riconoscimento di alcun compenso aggiuntivo oltre alla normale retribuzione e all'eventuale, quando e se dovuto, straordinario.

L'assegnazione dell'incarico avviene secondo una graduatoria formata a seguito di esame comparativo dei titoli, del colloquio, e dell'eventuale offerta economica, secondo i criteri indicati nel bando, mirante ad accertare la maggiore professionalità esistente rispetto alle caratteristiche richieste.

Al termine delle operazioni la commissione predispose la graduatoria finale di merito, che viene approvata con provvedimento del consiglio di amministrazione. A detta graduatoria dovrà essere data pubblicità mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune.

La graduatoria finale di merito può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili, fino ad esaurimento della stessa.

I candidati risultati vincitori sono invitati alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa per gli incarichi di cui al punto (i) dell'articolo 6, ovvero il disciplinare di incarico per gli incarichi di cui al punto (ii) dell'articolo 6 del presente regolamento.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

Articolo 6-sexies - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

In deroga a quanto previsto dall'articolo 6-quinques, il consiglio di amministrazione può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:

- a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura scientifica, legale o notarile e sanitaria, non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera od a sue particolari interpretazioni od elaborazioni;
- c) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure. L'urgenza deve derivare da eventi o necessità non prevedibili, non evitabili e non determinate dall'inerzia del consiglio di amministrazione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o co-finanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione.

Articolo 6-septies – Disciplinare di incarico

Il Presidente del consiglio di amministrazione formalizza l'incarico conferito ai sensi dell'art. 6, comma 1, punto (ii), mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale.

L'azienda speciale e l'incaricato curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Il disciplinare di incarico, da redigersi a pena di nullità in forma scritta, deve contenere i seguenti elementi:

- a) le generalità complete del contraente;
- b) la definizione della natura dell'incarico;
- c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
- d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
- e) l'oggetto e gli obiettivi da conseguire;
- f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
- g) gli estremi della polizza di assicurazione a garanzia dei rischi di natura professionale;
- h) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese, nonché le modalità per la relativa liquidazione;
- i) le modalità di pagamento del corrispettivo;
- j) la specifica accettazione delle disposizioni delle norme del presente regolamento;
- k) le eventuali penali;
- l) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

m) il foro competente in caso di controversie.

Il compenso relativo all'incarico è calcolato in correlazione alla tipologia di impegno e alla professionalità necessaria richiesta, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta, alle condizioni di mercato, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'azienda speciale. La liquidazione ed il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico e avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

Articolo 6-octies – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il consiglio di amministrazione, mediante richiesta ed ausilio dei responsabili settoriali – ove nominati – ovvero ai quadri aziendali ed ai dipendenti a più stretto contatto con gli incaricati:

- (i) verifica periodicamente il corretto adempimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a stati di avanzamento;
- (ii) accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti

Delle verifiche, periodiche e finali, effettuate dovrà essere stesa apposita relazione scritta.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino carenti, in ritardo sul programma, ed in ogni altro caso non soddisfacenti, il consiglio di amministrazione deve richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a sessanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può proporre la liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito o applicare le sanzioni previste nel disciplinare.

Articolo 6-nonies – Pubblicità degli incarichi

Il consiglio di amministrazione procederà a dare pubblicità agli incarichi conferiti, mediante comunicazione al Comune di Agrate Brianza dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

PARTE SECONDA - FUNZIONAMENTO

Articolo 7 - Organizzazione degli archivi cartacei degli atti e delle pratiche

La gestione dell'archivio è organizzata in modo da ritrovare rapidamente documenti e dati.

L'archivio è organizzato su tre livelli:

- l'archivio centralizzato delle pratiche chiuse e dei rapporti cessati - può essere tenuto anche in locali diversi dalla sede amministrativa, al fine di evitare occupazione inutile di spazi; in tale ipotesi presso la sede amministrativa dovrà essere predisposto e

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

regolarmente aggiornato un apposito registro - anche a fogli mobili - indicante la rubrica e la precisa localizzazione degli atti.

- l'archivio centralizzato degli atti e dei provvedimenti in corso di esecuzione - l'archiviazione deve essere effettuata in maniera che la ricerca divenga rapida e sicura.
- l'archivio, in genere decentrato, delle pratiche in corso - fin quando una specifica pratica non viene esaurita è creata una cartella, che viene gestita in genere dall'operatore che segue tutto l'iter procedurale provvedendo al controllo sistematico della completezza della documentazione inerente la pratica in itinere.

Articolo 8 - Organizzazione degli archivi dei testi base

I documenti cartacei quali i testi dello statuto dell'Azienda, delle leggi speciali vigenti e previgenti in materia; dei regolamenti, degli atti fondamentali deliberati ed approvati; delle relazioni e dei verbali del Consiglio di amministrazione, nonché quelli trasmessi all'azienda dall'organo di Revisore e dall'Ente municipale; dei contratti di fornitura, di appalto, di consulenza e di mandato, di affitto, di assicurazione e di rapporto di conto corrente, ed altri vari tipi; devono essere annotati, riordinati ed archiviati in modo tale che tutti coloro che fanno parte dell'organigramma aziendale, che ne sono interessati e debitamente autorizzati, possano accedervi direttamente.

Taluni testi possono essere archiviati su idonei supporti magnetici oppure essere contenuti nell'elaboratore di sistema presso la sede amministrativa.

Per ulteriori utilizzi taluni testi di uso comune e/o periodico vengono definiti "testi base"; i testi base possono essere riprodotti, elaborati ed utilizzati immediatamente, previa opportune integrazioni ed elaborazioni.

Tale gestione automatizzata dei dati deve consentire di razionalizzare il livello di professionalità, e consente altresì di rendere particolarmente efficiente la gestione aziendale, migliorandone il rendimento e quindi l'economicità.

Articolo 9 - Protocollo della corrispondenza

Tutta la corrispondenza, sia in partenza che in arrivo, è protocollata immediatamente in un apposito registro unico, preventivamente bollato civilisticamente a nome dell'azienda.

Nel registro unico dovranno essere contenuti i dati identificativi relativi al documento protocollato, quali: numero del protocollo, destinatario o mittente, oggetto della missiva, modalità di ricezione/spedizione (lettera, raccomandata, telegramma, telefax, ecc.) numero degli allegati, annotazione del riferimento alla pratica o al numero di altri protocolli cui si fa menzione.

Per motivi di organizzazione tutta la corrispondenza deve essere indirizzata alla sede amministrativa; tutta la **corrispondenza ricevuta** è protocollata nell'apposito registro dopo l'apposizione del timbro "datario" con l'identificazione della data di ricezione e la trascrizione del numero di protocollo, non sono protocollate le stampe e pubblicità, i quotidiani, i libri e le riviste.

Le fatture dei fornitori sono ricevute sia presso la sede amministrativa che presso le farmacie, su tali documenti sarà unicamente stampigliata la data di ricezione (priva del numero protocollo della corrispondenza).

La corrispondenza ricevuta è sottoposta alla "presa visione" da parte del Presidente del

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

Consiglio di amministrazione e, in relazione al contenuto, dal Direttore generale ovvero dai direttori settoriali.

Gli originali della corrispondenza ricevuta sono, di norma, sempre archiviati in un apposito raccoglitore per annata, senza soluzione di continuità nei protocolli e/o omissione di archiviazione; necessitandosi di dover trasferire una copia del documento ricevuto in una singola pratica, il documento originale dovrà essere riprodotto in fotocopia solo dopo la protocollazione e riportare la stampigliatura "copia"; necessitandosi di dover trasferire o trasmettere il documento in originale la fotocopia archiviata nel raccoglitore dovrà contenere la stampigliatura "originale nella pratica".

Il documento di **corrispondenza in partenza** deve contenere i seguenti elementi distintivi:

- nominativo e/o ragione sociale completi ed indirizzo del/dei destinatario/i;
- numero di protocollo cronologico della corrispondenza spedita;
- modalità di spedizione (raccomandata, telegramma, telefax, lettera circolare, ecc.)
- sigla in maiuscolo dell'ordinante la missiva, sigla in minuscolo dell'operatore che ha fisicamente steso il documento;
- oggetto della missiva ovvero riferimento alla pratica in trattazione;
- data dell'effettuazione;
- firma e qualifica aziendale.

Le copie della corrispondenza spedita sono immediatamente archiviate cronologicamente in un apposito raccoglitore per annata, senza soluzione di continuità nei protocolli e/o omissione di archiviazione; sono prodotte più copie del medesimo documento in partenza, necessitandosi di implementare una singola pratica e/o di trasmettere internamente una copia del documento "per competenza" o "per conoscenza" a facenti parte dell'organigramma aziendale.

Articolo 10 - Ruolo delle pratiche

E' istituito protocollo delle pratiche in essere, sotto forma di registro, denominato "ruolo delle pratiche".

Tale registro, che può anche essere tenuto sotto forma di archivio informatico e non necessita di preventiva bollatura, non ha scadenza temporale ed è unico per tutta l'azienda.

In ogni pagina andrà iscritta a "ruolo" una pratica che dovrà essere contraddistinta da una numerazione cronologica annuale, nel ruolo andranno annotati e separatamente indicati l'oggetto in trattazione nella pratica, il nominativo della controparte, il nominativo e la qualifica del/i responsabile/i interno all'azienda della pratica medesima.

Articolo 11 - Movimentazione dei documenti amministrativi

Ogni documento, atto o pratica che per ragioni di servizio debba essere consegnato a terzi o componenti dell'organigramma aziendale, o comunque prelevato dalla sede amministrativa, è accompagnato da una lettera o ricevuta che sarà sottoscritta, per esteso, sia dal ricevente quanto dall'operatore che ha consegnato il documento, atto o pratica.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

Tali ricevute sono archiviate immediatamente e cronologicamente in apposito contenitore, con distinzione fisica delle ricevute per documenti, atti o pratiche, consegnati a titolo definitivo dalle ricevute per documenti consegnati "in sospeso".

Le ricevute sottoscritte dei documenti consegnati "in sospeso" potranno essere rimosse solo quando il contenuto sia stato reso all'azienda o la pratica chiusa ed archiviata e, comunque, previa debita autorizzazione scritta del Presidente o Direttore generale, da apporsi - anche a mezzo di stampigliatura - in calce alla ricevuta medesima.

Articolo 12 - Conservazione dei documenti contabili

Le scritture obbligatorie ai sensi del Codice Civile, delle leggi fiscali e speciali devono essere conservate - a partire dalla data dell'ultima registrazione - per dieci anni o fino a quando non siano stati definiti gli accertamenti relativi al corrispondente periodo di imposta (artt. 2220 e 2457 Codice Civile e art. 22 D.P.R. 29/09/1973 nr. 600).

Articolo 13 - Conservazione dei documenti amministrativi

Oltre alle scritture contabili devono essere conservate per dieci anni a partire dalla data dell'ultima registrazione le fatture, le lettere, i telegrammi ricevuti e le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti.

PARTE TERZA – FUNZIONAMENTO DEI SINGOLI SERVIZI

Articolo 14 - Le Farmacie

Nell'ambito della struttura organizzativa aziendale le farmacie rivestono a tutti gli effetti la qualità di unità locali, come tali saranno gestite ed organizzate con criterio di autonomia operativa nel rispetto del coordinamento dell'intera struttura organizzativa aziendale.

Il direttore della farmacia è il responsabile unico del corretto approntamento e funzionamento dell'organizzazione interna alla farmacia nonché dei rapporti intercorrenti con l'ufficio amministrativo, l'ufficio segreteria e con terzi esterni all'azienda.

Il direttore di farmacia vigila affinché le procedure operative siano rispettate nella forma e nei tempi stabiliti.

Il coordinamento dei flussi dei documenti di natura contabile e amministrativa intercorrente con l'ufficio amministrativo e/o l'ufficio segreteria dell'azienda, sarà curato in accordo tra il direttore della singola farmacia ed i dipendenti preposti alle singole operazioni, all'uopo distaccati presso l'ufficio amministrativo e/o l'ufficio segreteria.

In ossequio al regolamento di contabilità e finanza ciascuna farmacia è dotata di apposito fondo di cassa per le spese minute.

In ossequio alla vigente legislazione fiscale ciascuna farmacia è dotata di apposito libro dei corrispettivi nel quale sono annotati tempestivamente e cronologicamente tutte le operazioni di incasso delle vendite e le altre operazioni contabili che saranno stabilite in sede di approntamento ed aggiornamento delle procedure.

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E SPECIFICO DEI SERVIZI

release 2.0

PARTE QUARTA - NORME APPLICABILI

Articolo 15 - Segretezza degli atti

Gli atti e le pratiche inerenti l'azienda speciale sono coperti dal segreto d'ufficio.

E' fatto obbligo a tutti coloro che ricoprono incarichi di qualsiasi natura all'interno dell'azienda di sottoporsi al sistematico rispetto del vincolo di segretezza sul contenuto di tutti quegli atti e/o pratiche che, per loro natura, non siano soggetti a pubblicità.

E' altresì fatto divieto ai medesimi l'ingiustificata detenzione e/o la riproduzione anche parziale nonché la divulgazione di documenti interni.

Nei termini di legge, dovrà essere opposto il silenzio ed essere adottato il più rigoroso criterio di riservatezza sulla natura delle notizie e sul contenuto dei documenti di cui siano venuti a conoscenza in ragione dell'ufficio ricoperto, ciò anche dopo l'avvenuta cessazione del rapporto medesimo, sino ai termini di prescrizione.

E' fatto obbligo a chiunque faccia parte dell'organigramma aziendale di rispettare e far rispettare la presente disposizione.

Articolo 16 - Norme di rinvio

Per l'interpretazione e l'esecuzione del presente regolamento interno si rinvia alle norme di legge, alle leggi speciali in materia, allo Statuto aziendale ed al Contratto di Servizio (o ai contratti di servizio se questi sono più d'uno) vigenti alla data della sua approvazione.

Articolo 17 - Entrata in vigore del regolamento e sua modifica

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Nello stesso termine, ai sensi del primo comma, secondo capoverso dell'articolo 33 dello statuto aziendale, è fatto obbligo al legale rappresentante dell'azienda di comunicare alla Giunta Comunale l'adozione del regolamento interno, così come la sua eventuale successiva modifica.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

Fine documento

<p>Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione dell'AZIENDA SPECIALE SERVIZI di AGRATE BRIANZA, nella seduta consiliare del 15 luglio 2002 e modificato nella seduta consiliare del 26 luglio 2010.</p>
