



**CITTA' DI DESENZANO DEL GARDA**  
**Provincia di Brescia**

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
**Settore Bilancio, Programmazione e Partecipate**

# **STATUTO dell'AZIENDA**

## **"DESENZANO AZIENDA SPECIALE SERVIZI"**

**Allegato Delibera Consiglio Comunale**

# **INDICE**

## **PARTE PRIMA: PRINCIPI GENERALI**

### **TITOLO I: ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA**

**Articolo 1: Costituzione dell'Azienda speciale e sede**

**Articolo 2: Oggetto dell'attività**

**Articolo 3: Estensione dell'attività**

**Articolo 4: Capitale di dotazione**

**Articolo 5: Durata dell'azienda**

### **TITOLO II: RAPPORTI CON IL COMUNE**

**Articolo 6: Contratto di servizio**

**Articolo 7: Attività di indirizzo**

**Articolo 8 : Controlli del Comune**

**Articolo 9: Regolamenti**

### **TITOLO III: DIRITTI DEI CITTADINI**

**Articolo 10: Accesso ai documenti e alle informazioni**

**Articolo 11: Consultazione e partecipazione**

**Articolo 12: Carta dei servizi**

## **PARTE SECONDA: ORGANI DELL'AZIENDA E PERSONALE**

### **TITOLO I: ORGANI DELL'AZIENDA**

**Articolo 13: Organi dell'azienda**

### **TITOLO II: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Articolo 14: Composizione, insediamento e durata**

**Articolo 15: Cessazione dalla carica di consigliere di Amministrazione**

**Articolo 16: Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione**

**Articolo 17: Competenze del Consiglio di Amministrazione**

**Articolo 18: Indennità e compensi al Consiglio di Amministrazione**

**Articolo 19: Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione**

### **TITOLO III: IL PRESIDENTE**

**Articolo 20: Il Presidente**

**Articolo 21: Indennità di carica**

### **TITOLO IV: IL DIRETTORE**

**Articolo 22: Il Direttore: Nomina, durata e cessazione**

**Articolo 23: Competenze**

**Articolo 24: Rappresentanza legale**

### **TITOLO V: ORGANO DI REVISIONE**

**Articolo 25: Composizione**

**Articolo 26: Competenze**

### **TITOLO VI: STRUTTURA INTERNA E PERSONALE**

**Articolo 27: Struttura organizzativa e coordinamento delle attività**

**Articolo 28: Personale**

**Articolo 29: Assunzione del personale**

## **PARTE TERZA: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **TITOLO I: PRINCIPI E PATRIMONIO**

**Articolo 30: Principi**

**Articolo 31: Patrimonio**

### **TITOLO II: CONTABILITA', PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

**Articolo 32: Ordinamento contabile**

**Articolo 33: Strumenti di programmazione e gestione aziendale**

**Articolo 34: Piano programma**

**Articolo 35: Il Conto economico di previsione**

**Articolo 36: Bilancio di esercizio**

**Articolo 37: Risultato dell'esercizio**



# **PARTE PRIMA: PRINCIPI GENERALI**

## **TITOLO I: ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA**

### **Articolo 1: Costituzione dell'Azienda speciale e sede**

1. E' costituita, ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, l'Azienda speciale del Comune di Desenzano del Garda (di seguito, per brevità: il Comune), denominata "Desenzano Azienda Speciale Servizi" (di seguito, per brevità: l'Azienda).
2. L'Azienda può essere indicata in forma abbreviata con la sigla "D.A.S.S."
3. L'Azienda è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalla legislazione nazionale e regionale, oltre che dalle norme statutarie del Comune e dal presente Statuto.
4. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda.
5. L'Azienda e il Comune, così come i rispettivi organi ed uffici, improntano i loro rapporti a principi di trasparenza e di leale collaborazione, nel rispetto della reciproca autonomia.
6. L'Azienda ha sede presso la sede municipale del Comune di Desenzano del Garda, Via Carducci n. 4.

### **Articolo 2: Oggetto dell'attività**

1. L'Azienda ha per oggetto:
  - a. la gestione di farmacie comunali;
  - b. la commercializzazione di ogni altro prodotto e l'effettuazione di ogni servizio in un qualche modo riconducibili al servizio farmaceutico o parafarmaceutico, compresa la gestione di poliambulatori.
2. Nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede, fra l'altro:
  - a. alla messa a disposizione e alla vendita di specialità medicinali, anche veterinarie e di preparati galenici, officinali e magistrali;
  - b. alla vendita al pubblico di parafarmaci, di prodotti dietetici, di prodotti omeopatici, di erboristeria, di prodotti per l'infanzia e l'igiene personale;
  - c. alla cessione di materiali di medicazione, di presidi medico chirurgici ,di reattivi e diagnostici, di articoli sanitari e protesici;
  - d. alla promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale;
  - e. alla partecipazione ad iniziative in ambito sanitario e sociale, d'intesa con il Comune;
  - f. ad ogni altra prestazione o servizio connesso all'esercizio dell'attività delle farmacie, consentiti dalle leggi nazionali e regionali di settore connesse, collegati o riferibili a quanto sopra indicato.

### **Articolo 3: Estensione dell'attività**

1. L'Azienda, previa autorizzazione del Consiglio Comunale, può inoltre partecipare in Enti, Società, Consorzi o Cooperative e nominarne i rappresentanti, purchè ciò possa essere attinente e ricondotto agli obiettivi e ai servizi affidati.

#### **Articolo 4: Capitale di dotazione**

1. Il capitale di dotazione è costituito da tutti i conferimenti a fondo perduto, in denaro e in natura, effettuati dal Comune.
2. In sede di costituzione dell'Azienda il capitale di dotazione iniziale resta fissato in € 90.000,00 (Euro novantamila/zero).

#### **Articolo 5: Durata dell'azienda**

1. L'Azienda Speciale è costituita a tempo indeterminato; essa potrà essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.

## **TITOLO II: RAPPORTI CON IL COMUNE**

#### **Articolo 6: Contratto di servizio**

1. L'affidamento del servizio di gestione della farmacia ed i rapporti di carattere economico-finanziario da esso derivanti sono regolati da un apposito contratto di servizio.

#### **Articolo 7: Attività di indirizzo**

1. Al Comune compete in ogni caso l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nella gestione dei servizi affidati, per quel che riguarda, in particolare, gli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'assunzione e l'esercizio del pubblico servizio è destinato a soddisfare.

#### **Articolo 8 : Controlli del Comune**

1. Il controllo sull'attività svolta dall'Azienda spetta al Comune, per mezzo di personale proprio all'uopo incaricato, che lo esercita nei casi e secondo le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore sono solidalmente tenuti a trasmettere al Comune le deliberazioni inerenti a:
  - a. Piano programma, che ricomprende il contratto di servizio;
  - b. Conto economico di previsione annuale;
  - c. Bilancio annuale di esercizio.
3. Inoltre, il Presidente del Consiglio di Amministrazione ed il Direttore sono solidalmente tenuti a trasmettere al Comune, entro i sessanta giorni successivi alla fine del primo e secondo quadrimestre, un bilancio infrannuale predisposto in base agli stessi principi e criteri che presidono alla redazione del bilancio d'esercizio annuale.
4. Devono essere inoltre inviate al Comune, anche in formato elettronico, tutte le altre deliberazioni.

#### **Articolo 9: Regolamenti**

1. Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, può approvare regolamenti interni per il funzionamento e l'organizzazione dell'Azienda.
2. In ogni caso, devono essere oggetto di specifica disciplina:

- a. le modalità di assunzione del personale e gli altri aspetti della disciplina dello stato giuridico del personale, non regolamentati in via esclusiva da altre fonti normative o contrattuali;
- b. le modalità di accesso agli atti, ai sensi e nel rispetto della Legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

## **TITOLO III: DIRITTI DEI CITTADINI**

### **Articolo 10: Accesso ai documenti e alle informazioni**

1. Al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione, è garantito il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni e relative norme di attuazione.
2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.

### **Articolo 11: Consultazione e partecipazione**

1. L'Azienda è tenuta, su richiesta dell'Amministrazione comunale, a promuovere forme di partecipazione attiva da parte dei cittadini di Desenzano in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti
2. Attraverso la partecipazione attiva dei cittadini, l'Azienda realizza i seguenti obiettivi:
  - a. attivare una stretta collaborazione tra l'Azienda, il Comune e la comunità cittadina;
  - b. dare prova della trasparenza della sua gestione;
  - c. consentire ai cittadini, singoli o associati, di poter esprimere direttamente motivati e precisi bisogni, in relazione ai quali l'Azienda potrà migliorare ed ampliare il suo servizio pubblico.

### **Articolo 12: Carta dei servizi**

1. L'Azienda adotta una carta dei servizi per i settori di attività secondo le apposite disposizioni di legge.
2. Il contenuto della Carta si ispira ai principi di eguaglianza ed imparzialità di trattamento, continuità del servizio, partecipazione degli utenti, cortesi, efficacia ed efficienza nello svolgimento del servizio e nei rapporti con gli utenti, chiarezza e comprensività dei messaggi ed indica le principali condizioni di fornitura del servizio.
3. La Carta espone, inoltre, gli standard di qualità dei servizi e di regola le modalità di accesso degli utenti, nonché di gestione dei rapporti contrattuali. Tali indicazioni sono soggette a monitoraggio permanente da parte del Comune, anche a mezzo di idonee rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, e a revisioni da portare a conoscenza dell'utenza secondo modalità prestabilite.

# **PARTE SECONDA: ORGANI DELL'AZIENDA E PERSONALE**

## **TITOLO I: ORGANI DELL'AZIENDA**

### **Articolo 13: Organi dell'azienda**

1. Sono organi dell'Azienda:
  - a. il Consiglio di Amministrazione (di seguito: CDA);
  - b. il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
  - c. il Direttore;
  - d. l'Organo di revisione.

## **TITOLO II: IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 14: Composizione, insediamento e durata**

1. L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da tre rappresentanti del Comune di Desenzano del Garda nominati dal Sindaco di Desenzano del Garda, che nomina anche il Presidente, fra gli stessi componenti.
2. I componenti del CDA ed il Presidente devono essere in possesso, oltre ad una specifica preparazione ed esperienza in relazione alla carica da ricoprire, dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.
3. Non possono essere nominati amministratori di società partecipate da enti locali coloro che nei tre anni precedenti alla nomina hanno ricoperto la carica di amministratore, di cui all'art. 77 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, e successive modificazioni, negli enti locali che detengono quote di partecipazione al capitale della società stessa.
4. Sono inoltre incompatibili con la carica di componente di CDA coloro che siano in lite con l'Azienda, i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori ed i dipendenti (con o senza potere di rappresentanza o di coordinamento) di imprese esercenti attività concorrenti, analoghe o affini a quelle rientranti negli scopi dell'Azienda, nonché parenti ed affini fino al quarto grado.
5. Il Sindaco, nella prima seduta del Consiglio Comunale dopo le nomine di cui sopra, provvede a darne comunicazione all'assemblea consiliare.
6. L'insediamento del CDA deve avvenire nel termine di venti giorni dal provvedimento sindacale di nomina.
7. I componenti del CDA durano in carica tre anni dall'atto della nomina e comunque fino all'insediamento dei successori e sono rieleggibili.

### **Articolo 15: Cessazione dalla carica di consigliere di Amministrazione**

1. La carica di componente del CDA si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
2. Si ha decadenza in caso di:
  - a. incompatibilità o ineleggibilità alla carica di consigliere comunale, secondo quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali;
  - b. assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del CDA.
  - c. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del CDA ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento, nel caso in cui

al punto b) il Sindaco assume eventuale provvedimento di decadenza, previa contestazione al consigliere, assegnando giorni dieci per le controdeduzioni.

3. Il Presidente ed i singoli membri del CDA possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco.
4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del CDA, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati entro 20 giorni. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
5. Le dimissioni di ciascun componente il CDA hanno effetto a partire dalla nomina dei nuovi componenti.

### **Articolo 16: Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta a trimestre. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore o dell'organo di revisione.
2. Il CDA si riunisce nella sede dell'Azienda o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.
3. Le riunioni del CDA non sono pubbliche.
4. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli argomenti da trattarsi nell'adunanza.
5. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il CDA e per conoscenza ai Revisori dei conti dell'Azienda, nella loro residenza anagrafica, salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore. Una copia dell'avviso di convocazione deve essere inviata anche al Sindaco, il quale potrà prendere parte alle sedute, anche tramite proprio delegato, senza diritto di voto.
6. La convocazione deve pervenire ai Consiglieri, all'Organo di revisione, al Sindaco e al Direttore mediante avviso, da recapitarsi a mano a cura del personale dell'Azienda, o a mezzo raccomandata o via mail o via fax, almeno tre giorni prima della riunione. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
7. Le riunioni del consiglio di amministrazione si possono svolgere anche per audioconferenza o videoconferenza, alle seguenti condizioni di cui si darà atto nei relativi verbali:
  - a) che siano presenti nello stesso luogo il presidente ed il segretario della riunione, se nominato, che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale, dovendosi ritenere svolta la riunione in detto luogo;
  - b) che sia consentito al presidente della riunione di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati della votazione;
  - c) che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi della riunione oggetto di verbalizzazione;
  - d) che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione ed alla votazione simultanea, sugli argomenti all'ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.
8. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti; le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
9. Alle sedute del CDA può intervenire l'Organo di revisione e partecipa il Direttore. Alle stesse, a richiesta del Presidente o del Sindaco, possono partecipare persone estranee al Consiglio, quando l'esame degli argomenti lo renda opportuno.

10. I verbali delle sedute, raccolti in un libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio, sono redatti da un segretario designato dal Presidente, che può essere anche un dipendente dell'Azienda.
11. In ogni deliberazione deve essere verbalizzato il parere (in ogni caso non vincolante) del Direttore.

### **Articolo 17: Competenze del Consiglio di Amministrazione**

1. Il CDA esercita tutti i poteri riguardanti l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda che non siano attribuiti dalla legge o dal presente Statuto al Presidente o al Direttore, nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Comune per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione delibera in merito:
  - a. all'ordinamento organizzativo, gestionale ed economico dell'Azienda; spetta in particolare al CDA la definizione dell'organigramma dell'Azienda;
  - b. alla autorizzazione alla stipula, alla modifica o alla risoluzione dei contratti di lavoro;
  - c. alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio (con l'eccezione di quanto previsto dall'art. 21), oltre che alle transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie;
  - d. all'autorizzazione al Presidente a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda;
  - e. alle proposte di modifica del presente Statuto, per la loro successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale;
  - f. alla approvazione, modifica o risoluzione di contratti d'opera, d'appalto, di mandato, di commissione e di collaborazione coordinata e continuativa, oltre che di altri contratti di valore superiore a € 30.000,00;
  - g. al Piano-Programma, da approvarsi entro il 31 ottobre dell'anno precedente;
  - h. al bilancio economico di previsione annuale, da approvarsi entro il 31 ottobre dell'anno precedente;
  - i. al bilancio d'esercizio, da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo;
  - j. alla attivazione di rapporti finanziari di qualunque natura con istituti di credito;
  - k. alla partecipazione a società di capitali o alla costituzione di società i cui fini sociali coincidano in tutto o in parte con quelli dell'azienda;
  - l. alla nomina del Direttore dell'Azienda ed alla stipula di contratti di lavoro con personale avente qualifica dirigenziale.

### **Articolo 18: Indennità e compensi al Consiglio di Amministrazione**

1. L'ammontare dell'indennità di carica e ogni altro eventuale compenso o rimborso spese ai componenti il CDA sono determinati dal Sindaco e in ogni caso non devono essere superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

### **Articolo 19: Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione**

1. I componenti del CDA devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. In ogni caso i componenti del CDA sono solidalmente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti

pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedire il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.

3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del CDA non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare, senza ritardo, il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del CDA, dandone immediata notizia scritta all'Organo di revisione.
4. I componenti del CDA non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
5. In quanto compatibili, si applicano ai membri del CDA le disposizioni di cui all'art. 2391 c.c.

## **TITOLO III: IL PRESIDENTE**

### **Articolo 20: Il Presidente**

1. Al Presidente viene affidata la cura dei rapporti e delle relazioni esterne con società, amministrazioni pubbliche ed altri enti pubblici e privati. Allo stesso compete inoltre l'adozione di iniziative volte alla promozione e allo sviluppo dell'attività sociale, con particolare riferimento alle forme di partecipazione attiva da parte dei cittadini di Desenzano del Garda, di cui al precedente art. 11.
2. Il Presidente, inoltre:
  - a. convoca, coordina e presiede il CDA;
  - b. firma gli atti e la corrispondenza del CDA;
  - c. vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati;
  - d. svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della condizione di efficienza, efficacia ed economicità della gestione aziendale;
  - e. realizza e gestisce i sistemi di controllo interno e di controllo di gestione dell'Azienda;
  - f. adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del CDA; tali provvedimenti devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione utile per la ratifica;
  - g. esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto;
  - h. svolge i compiti attribuiti dalla legge e dal CCNL, in materia di procedimenti disciplinari, nei confronti del Direttore dell'Azienda speciale.

### **Articolo 21: Indennità di carica**

1. L'ammontare dell'indennità di carica e ogni altro eventuale compenso o rimborso spese spettanti al Presidente sono determinati dal Sindaco e in ogni caso non devono essere superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

### **Articolo 22: Rappresentanza legale**

1. Il Presidente del CDA ha la rappresentanza legale dell'Azienda, la quale spetta anche al Direttore nell'ambito dei poteri conferitogli.

## **TITOLO IV: IL DIRETTORE**

### **Articolo 23: Il Direttore: Nomina, durata e cessazione**

1. Il Direttore è nominato dal CDA, tra i Direttori di farmacia.
2. Il Direttore dell'Azienda deve possedere tutti i requisiti richiesti dalla normativa vigente sull'attività svolta dall'Azienda stessa.
3. Il Direttore può conservare la contemporanea qualifica di Direttore della Farmacia comunale presso la quale presta servizio.
4. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dai C.C.N.L. applicati all'Azienda in relazione all'inquadramento attribuito al medesimo.
5. Il Direttore dell'Azienda è nominato per cinque anni ed è rinominabile.
6. Almeno tre mesi prima della scadenza del mandato di nomina, il CDA delibera circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore d'Azienda.
7. La revoca dell'incarico di Direttore dell'Azienda nel corso del mandato non può aver luogo se non per giusta causa.
8. In caso di impedimento o assenza del Direttore dell'Azienda, la funzione è affidata dal Presidente ad un altro Direttore di Farmacia o ad un farmacista dell'Azienda.
9. Il licenziamento del Direttore dell'Azienda, nel corso del mandato, può aver luogo, oltre che per i motivi previsti dal CCNL applicato, dalla normativa vigente e per giusta causa e giustificato motivo, anche per:
  - a. l'inosservanza da parte del Direttore dell'Azienda delle disposizioni dello Statuto e degli atti fondamentali aziendali;
  - b. compimento di atti in contrasto con la funzionalità dell'Azienda che portino danno economico o morale o di immagine alla stessa.

### **Articolo 24: Competenze**

1. Il Direttore dell'Azienda ha responsabilità gestionale dell'azienda.
2. In particolare, egli:
  - a. partecipa alle adunanze del CDA con voto consultivo;
  - b. esegue le deliberazioni del CDA;
  - c. dirige il personale dell'Azienda;
  - d. stipula i contratti;
  - e. sovrintende alle attività commerciali, tecniche, finanziarie, amministrative e fiscali dell'Azienda, attuando le decisioni degli organi istituzionali della stessa in tali materie;
  - f. sottopone al CDA, corredandoli con apposita relazione, gli schemi del Piano programma, del conto economico di previsione annuale, nonché del bilancio d'esercizio;
  - g. interviene personalmente alle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare e transigere la controversia entro un limite di valore di € 10.000,00; diversamente deve essere autorizzato dal CDA che approva l'atto di conciliazione/transazione;
  - h. presiede le commissioni di gara per gli appalti di beni, servizi e lavori;
  - i. provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale funzionamento dell'Azienda nei casi e nei limiti previsti dall'Azienda;
  - j. firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;

- k. provvede in ordine alle funzioni non ricomprese nei poteri del CDA o del Presidente del CDA;
- l. firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- m. svolge i compiti attribuiti dalla legge e dal CCNL, in materia di procedimenti disciplinari, nei confronti dei dipendenti dell'Azienda speciale.

## **TITOLO V: ORGANO DI REVISIONE**

### **Articolo 25: Composizione**

1. L'organo di revisione dell'Azienda è composto da un Revisore unico nominato dal CDA tra gli iscritti all'albo dell'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili, in base agli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale per la nomina di rappresentanti presso enti.
2. Il Revisore unico deve essere in possesso dei requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale.
3. Il Revisore dura in carica tre anni, fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina ed è rinominabile per una sola volta, se l'incarico è continuativo. Resta comunque in carica fino alla nomina del nuovo Revisore.
4. Il corrispettivo dovuto al Revisore è determinato dal Sindaco, nell'ambito delle tariffe professionali, e viene indicato nel provvedimento di nomina, tenendo conto delle dimensioni dell'Azienda e della relativa responsabilità.

### **Articolo 26: Competenze**

1. Fanno capo al Revisore i compiti di cui all'art. 2403 c.c. e le funzioni di revisione legale dei conti di cui all'art. 2409-bis c.c.  
La revisione legale dei conti viene svolta secondo i principi ed i criteri di cui al capo IV° del Dlgs. 27/01/2010, 39.
2. In ogni caso:
  - a. il Revisore esprime un motivato parere prima dell'approvazione da parte del CDA sulla proposta di conto economico di previsione annuale;
  - b. verifica lo stato di attuazione del Piano programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al CDA;
  - c. esprime pareri motivati su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal CDA ed, in specie, su progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sulla stipula di convenzioni o accordi di vario genere.
3. Per il corretto adempimento dei compiti e delle funzioni attribuitagli, il Revisore ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Azienda ed ha diritto di partecipare alle sedute del CDA.
4. Il Revisore ha diritto di eseguire ispezioni e controlli in qualsiasi momento e comunque almeno una volta ogni trimestre, fatti salvi gli adempimenti descritti al comma 1 del presente articolo.
5. Delle deliberazioni assunte il Revisore deve redigere e sottoscrivere un apposito verbale. Copia di ciascun verbale deve essere trasmesso – su richiesta e – nel termine di dieci giorni – al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell'Azienda.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Statuto si fa rinvio alle disposizioni del codice civile (artt. 2397 e sequenti, del Dlgs. 27/01/2010 n. 39 e del Dlgs 267/2000 (TUEL) .

## **TITOLO VI: STRUTTURA INTERNA E PERSONALE**

### **Articolo 27: Struttura organizzativa e coordinamento delle attività**

1. L'organizzazione dell'apparato aziendale deve essere funzionale al perseguimento degli obiettivi dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità della gestione ispirandosi a criteri di autonomia, di responsabilità e di valorizzazione delle competenze professionali dei dipendenti e di flessibilità delle strutture operative.
2. Nel rispetto dei principi indicati nel comma 1, gli indirizzi generali per la gestione e l'organizzazione del personale sono approvati dal CDA.
3. In conformità agli indirizzi generali per la gestione delle risorse umane, di cui al comma precedente, il CDA approva il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'ente. Tale atto deve essere approvato dalla Giunta Comunale nell'ambito dei propri atti di pianificazione e gestione della struttura e del personale e viene allegato al bilancio di previsione annuale.
4. La copertura dei posti di organico previsti in dotazione organica ed il ricorso a forme flessibili di lavoro sono programmate nel fabbisogno triennale del personale, approvato dal CDA, su proposta del Direttore, e allegato al bilancio di previsione. In occasione della rilevazione del fabbisogno è obbligo del Direttore segnalare eventuali eccedenze di personale.
5. Il Piano annuale delle assunzioni riassume posti, modalità e tempi per il ricorso a personale nell'annualità interessata, in coerenza con quanto previsto nel fabbisogno triennale di personale e nel piano-programma. Sia il piano triennale che quello annuale sono allegati al bilancio di previsione annuale.
6. L'Azienda speciale coordina le proprie politiche del personale con quelle del Comune. A tal fine è obbligo del Direttore relazionare al Comune, con frequenza almeno trimestrale, sulla realizzazione del piano annuale delle assunzioni e sull'andamento della spesa di personale dell'Azienda.

### **Articolo 28: Personale**

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è di diritto privato; lo stato giuridico e il trattamento economico è disciplinato dalle leggi vigenti in materia, dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché, se sottoscritto, dal contratto collettivo decentrato integrativo.
2. Le modalità per la gestione e l'organizzazione del personale sono disciplinate da regolamento per gli uffici e i servizi.
3. Tutti gli atti inerenti il rapporto di lavoro del personale dipendente sono adottati dal Direttore.
4. Tutti gli atti inerenti i rapporti di lavoro del Direttore sono adottati dal Presidente del CDA, sentito il CDA.

### **Articolo 29: Assunzione del personale**

1. Le assunzioni di personale, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato avvengono nel rispetto dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2. Le procedure, le modalità e i tempi per l'assunzione di personale sono disciplinate dal regolamento, su proposta del Direttore, previo parere favorevole obbligatorio espresso dal Segretario del Comune di Desenzano del Garda.

## **PARTE TERZA: GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

### **TITOLO I: PRINCIPI E PATRIMONIO**

#### **Articolo 30: Principi**

1. La gestione aziendale deve ispirarsi ai più elevati criteri di efficienza, efficacia ed economicità.
2. Le relative misurazioni vengono effettuate a mezzo della contabilità e di appositi indicatori secondo quanto previsto dalla legge, opportunamente integrate con il risultato delle verifiche effettuate in occasione della presentazione dei bilanci.

#### **Articolo 31: Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione oltre che dalle riserve non distribuite.
2. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale.

### **TITOLO II: CONTABILITA', PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

#### **Articolo 32: Ordinamento contabile**

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità, elaborato ed approvato dal CDA.

#### **Articolo 33: Strumenti di programmazione e gestione aziendale**

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria

#### **Articolo 34: Piano programma**

1. Il Piano programma è deliberato dal CDA secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale.
2. Esso contiene gli obiettivi da perseguire e le azioni da intraprendere indicando tra l'altro:
  - a. le linee di sviluppo del servizio, in relazione alle dimensioni territoriali ed ai livelli tecnologici economicamente ottimali;
  - b. il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento;
  - c. previsioni e proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe.
3. Il Piano Programma viene aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio di previsione pluriennale spiegando il grado di coerenza tra gli indirizzi dell'Ente locale e l'attività svolta nell'esercizio precedente, le entità e il grado di

soddisfacimento degli obiettivi assegnati, le ragioni degli eventuali scostamenti e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

### **Articolo 35: Il conto economico di previsione**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno il CDA delibera il conto economico di previsione annuale relativo all'esercizio successivo; il conto economico di previsione non può chiudersi con una perdita d'esercizio.
2. Al bilancio di previsione devono essere allegati:
  - a. il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio successivo con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità di copertura della spesa;
  - b. il riassunto dei dati del bilancio d'esercizio chiuso al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno solare in corso;
  - c. la tabella numerica del personale articolata per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
  - d. il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;
  - e. la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

### **Articolo 36: Bilancio di esercizio**

1. L'esercizio sociale coincide con l'anno solare. Il bilancio di esercizio viene redatto secondo i principi ed i criteri fissati dagli artt. 2423 e segg.c.c. Esso si compone dello Stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa e della relazione sulla gestione.

### **Articolo 37: Risultato dell'esercizio**

1. Dagli utili netti annuali deve essere dedotta una somma corrispondente almeno alla decima parte di essi per costituire una riserva statutaria, fino a che questa non abbia raggiunto il 40% del capitale di dotazione.

### **Articolo 38: Scritture contabili**

1. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dall'at. 2214 c.c., ed inoltre:
  - a. i libri e le scritture relative al personale dipendente;
  - b. il libro delle riunioni e delle deliberazioni del CDA;
  - c. il libro delle deliberazioni dell'Organo di revisione;
  - d. le altre eventuali scritture contabili richieste dal Comune, dalla normativa relativa ai servizi svolti o dalla normativa civile o tributaria vigente.

---

Da:  Staz Desenzano Del Garda <stbs127410@carabinieri.it> 06/12/2012 10... 

Oggetto: Letto: salagrezzeFIOM-cgil

A:  **Francesca Ventre**

Allegati:  disposition-notification 1K

---

Il messaggio è stato letto in data giovedì 6 dicembre 2012 9.32.34 UTC.



**CITTA' DI DESENZANO DEL GARDA**  
**Provincia di Brescia**

**AREA SERVIZI FINANZIARI**  
**Settore Bilancio, Programmazione e Partecipate**

**CONTRATTO DI SERVIZIO  
CON "DESENZANO AZIENDA  
SPECIALE SERVIZI"**

**PER LA GESTIONE DELLE  
FARMACIE COMUNALI**

**ALLEGATO DELIBERA CONSIGLIO**

**COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA  
(PROVINCIA DI BRESCIA)**

**N. DI REPERTORIO Li,**

**ATTO PUBBLICO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLE  
FARMACIE COMUNALI ALL'AZIENDA "DESENZANO AZIENDA SPECIALE  
SERVIZI"**

**REPUBBLICA ITALIANA**

L'anno \_\_\_\_\_ addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ nella residenza municipale di Desenzano del Garda, presso l'Ufficio Contratti; ubicato in Via Carducci n.4.

Avanti a me Dott. Giuseppe Iapicca, Segretario comunale del Comune di Desenzano del Garda, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa, senza assistenza dei testimoni, in conformità del disposto dell'art. 48 della legge notarile 16.02.1913, n. 89,

**SONO COMPARSI**

da una parte: - Dott.ssa Loretta BETTARI nata a Carpenedolo (BS) il 07.05.1967, domiciliata per la carica presso la sede comunale, la quale interviene in qualità di Dirigente del Settore Bilancio e Programmazione del Comune di Desenzano del Garda, giusto decreto sindacale n. 4 prot. n. 21117 del 07.06.2012, la quale dichiara di agire esclusivamente per conto e nell'interesse del Comune predetto con sede in Desenzano del Garda - Via Carducci n. 4 - codice fiscale n. 00575230172 - che nel contesto dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Comune" e ciò in forza dell'art. 107 - 2° comma - del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 "Testo Unico Ordinamento Enti Locali";

dall'altra parte: - Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede sociale, che interviene in questo atto in qualità di Direttore dell'Azienda "Desenzano Azienda Speciale Servizi" (in breve D.A.S.S.) \_\_\_\_\_ - codice fiscale n. \_\_\_\_\_ e partita IVA n. \_\_\_\_\_ - con sede legale in \_\_\_\_\_ - Via \_\_\_\_\_, iscritta nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Brescia al n. \_\_\_\_\_, come risulta da certificazione in data \_\_\_\_\_, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamata per brevità anche "Concessionario" o "Affidatario" o "Azienda".

Detti comparenti, della cui identità personale sono certo, mi chiedono di ricevere questo atto, ai fini del quale:

**PREMETTONO**

- che l'Azienda "Desenzano Azienda Speciale Servizi", è stata costituita ai sensi dell'articolo 114 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in forma di

---

**COMUNE DI DESENZANO DEL GARDA – SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**  
**Contratto di servizio con l'Azienda "Desenzano Azienda Speciale Servizi"**  
**per la gestione delle farmacie comunali**

Azienda Speciale del Comune di Desenzano del Garda, in conformità alla deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, avente come oggetto: "Costituzione dell'Azienda "Desenzano Azienda Speciale Servizi" - approvazione Statuto e Contratto di Servizio";

- che con la medesima delibera n. \_\_\_\_/2012 è stato approvato il contratto di servizio per la gestione delle farmacie comunali ubicate in Via Togliatti e presso il Centro Commerciale Le Vele, ai sensi dell'art. 113 c. 5 lett. c) del d. lgs. 267/2000;

- che il presente contratto di servizio sostituisce a tutti gli effetti i contratti stipulati fra AESSEDI-Azienda Servizi Desenzano S.r.l. ed il Comune di Desenzano del Garda per la gestione delle farmacie comunali;

- che l'Azienda ha presentato il certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Brescia protocollo n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ dal quale risulta che nulla osta ai fini dell'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575;

- che è stato acquisito agli atti del Comune con prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il documento unico di regolarità contributiva prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ rilasciato dallo Sportello Unico Previdenziale dell'INPS di Brescia in data \_\_\_\_\_, dal quale risulta la regolarità dei versamenti contributivi.

Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

### **Articolo 1 - Premesse**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente contratto.

### **Articolo 2 - Oggetto**

Il presente contratto disciplina i rapporti tra il comune di Desenzano del Garda e l'Azienda Speciale Farmacie comunali di Desenzano del Garda, affidataria della gestione del servizio pubblico relativo alla gestione delle due farmacie di proprietà Comunale ubicate rispettivamente in Via Togliatti n. 10 e presso il complesso commerciale Le Vele in Via Adua di Desenzano del Garda (BS).

Il servizio ha per oggetto tutte le attività indicate all'art. 2 dello Statuto dell'Azienda approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e precisamente:

- a) la gestione delle farmacie comunali sopra descritte;
- b) la commercializzazione di ogni altro prodotto e l'effettuazione di ogni servizio in un qualche modo riconducibili al servizio farmaceutico o parafarmaceutico, compresa la gestione di poliambulatori, provvedendo, fra l'altro:
  - b1) alla messa a disposizione e alla vendita di specialità medicinali, anche veterinarie e di preparati galenici, officinali e magistrali;
  - b2) alla vendita al pubblico di parafarmaci, di prodotti dietetici, di prodotti omeopatici, di erboristeria, di prodotti per l'infanzia e l'igiene personale;
  - b3) alla cessione di materiali di medicazione, di presidi medico chirurgici, di reattivi e diagnostici, di articoli sanitari e protesici;
  - b4) alla promozione, partecipazione e collaborazione ai programmi di medicina preventiva, di informazione ed educazione sanitaria e di aggiornamento professionale;
  - b5) alla partecipazione ad iniziative in ambito sanitario e sociale, d'intesa con il Comune;

b6) ad ogni altra prestazione o servizio connesso all'esercizio dell'attività delle farmacie, consentiti dalle leggi nazionali e regionali di settore connesse, collegati o riferibili a quanto sopra indicato.

### **Articolo 3 - Durata del contratto**

Il contratto di servizio ha una durata di dieci anni decorrenti dal \_\_\_\_\_, data di attivazione effettiva dell'Azienda stessa, che accertata in contraddittorio dal nominando Presidente della azienda ed il Dirigente Settore Bilancio e Programmazione con specifico verbale.

Alla scadenza il contratto è rinnovabile per iscritto e per espressa pattuizione delle parti. Il rinnovo espresso, salve pattuizioni scritte difformi, si intende riferito all'intero contenuto del presente contratto e a tutte le sue condizioni, nessuna esclusa ed eccettuata. Il rinnovo deve essere sottoscritto almeno sei mesi prima della data di scadenza. E' escluso il tacito rinnovo.

Al fine di evitare interruzioni nella prestazione del servizio farmaceutico, in caso di risoluzione e/o scioglimento per qualsiasi ragione del presente contratto o di mancato rinnovo, l'Azienda è tenuta, qualora richiesta dal Comune, ad assicurare le prestazioni oggetto del presente contratto alle medesime condizioni economiche e nel rispetto dei medesimi standard fino all'assunzione del servizio da parte del nuovo affidatario indicato dal Comune di Desenzano del Garda.

### **Articolo 4 - Principi generali**

Nel rispetto dei principi contenuti nella direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 (Carta dei Servizi) e dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 286/1999 (in materia di qualità della prestazione), sulla base dell'interesse generale rivestito dal servizio farmaceutico pubblico, fermi gli indirizzi già vigenti impartiti dalle Autorità Sanitarie nella gestione di detto servizio oltre a quelli che verranno impartiti in futuro, l'Azienda dovrà attenersi ai seguenti principi fondamentali da assumersi per l'erogazione del servizio:

- a) Continuità del servizio. Trattandosi di forniture essenziali ai bisogni umani gli utenti detengono un diritto all'uso del servizio senza interruzioni e l'Azienda è quindi tenuta ad organizzare l'erogazione del servizio in modo da rispettare tali vincoli, compatibilmente con la normativa di settore.
- b) Uguaglianza. Tale principio implica oltre alla neutralità di tutte le differenze fra gli utenti anche la necessità di uguaglianza nell'accesso al servizio da parte di tutti gli utenti.
- c) Efficacia. Viene definita in termini di soddisfazione dei volumi del servizio fruito in relazione ai bisogni dell'utenza, attraverso adeguati standard tecnici (intesi come rendimento migliore per unità di mezzo impiegata) ed economici (intesi come minor costo sociale per unità di servizio prodotta).
- d) Efficienza. Deve essere determinata in modo tale da superare i meri obblighi collegati all'erogazione del servizio essenziale, riferendosi alla capacità di adeguamento ai diversi bisogni, alle aspettative ed alle relative richieste dell'utenza, in tutte le fasi del processo di erogazione del servizio.
- e) Trasparenza. Da realizzarsi nell'applicazione delle condizioni di fruizione del servizio dei relativi prezzi dei prodotti e delle prestazioni.
- f) Partecipazione. L'Azienda dovrà porre la massima attenzione all'utente nelle diverse fasi del servizio, favorendone l'accessibilità al servizio e migliorando la capacità di ascolto dei bisogni espressi ed inespressi dell'utenza.

g) Adattabilità. Il servizio si dovrà evolvere seguendo gli sviluppi dei bisogni dell'utenza nonché dei mezzi tecnologici ed organizzativi necessari. L'Azienda dovrà adottare tutte le misure idonee al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti dal Comune e concordati con l'Azienda nell'erogazione del servizio. In particolare dovrà:

- promuovere e incentivare l'uso corretto del farmaco, mediante attività di consulenza sull'uso dei farmaci e degli altri prodotti trattati in farmacia, sia di propria iniziativa, sia su richiesta dei cittadini, sia, infine, se interpellato, su richiesta del medico di base o dello specialista;
- promuovere e incentivare la vendita di prodotti, diversi dai farmaci, connessi alla salute e al benessere individuale (prodotti omeopatici, di prima infanzia, integratori alimentari, dermocosmetici);
- attuare una politica dei prezzi al pubblico attenta a tutelare l'interesse dei consumatori;
- aderire a progetti di prevenzione e ad iniziative d'educazione sanitaria nell'ambito di programmi del Servizio Sanitario Nazionale;
- mettere in atto politiche aziendali tese al continuo miglioramento degli standard di qualità del servizio e del livello di soddisfazione dei clienti;
- collaborare alla realizzazione di progetti di consegna dei farmaci a domicilio in favore di particolari categorie di cittadini particolarmente disagiati e privi di assistenza familiare, senza oneri diretti per il cliente, salvo quanto previsto dal DPR 94/1989 e dal DPR 371 dell'8.07.1998;
- dare la propria disponibilità a realizzare, in accordo con le Aziende Sanitarie Locali e/o i loro affidatari, un servizio di prenotazione dei servizi sanitari qualora la farmacia venga individuata come idonea per collocazione territoriale e logistica.

#### **Articolo 5 – Carta della qualità dei servizi**

Al fine di tutelare i diritti dei consumatori e garantire la qualità, l'universalità e l'economicità delle prestazioni, l'Azienda dovrà emanare una "Carta della qualità dei servizi" da redigere in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 244 del 2007, art. 2, comma 461.

I principi previsti dall'art. 4 saranno espressamente dettagliati, specificati in quanto a contenuto e modalità di rilevazione, nella Carta della qualità dei servizi di cui al precedente paragrafo 1, da redigere entro un anno dalla data di stipula del contratto di servizio.

#### **Articolo 6 – Avvio e continuità del servizio**

Il servizio oggetto del presente contratto è da considerarsi ad ogni effetto pubblico e per nessuna ragione dovrà essere sospeso o abbandonato.

L'erogazione del servizio non potrà essere interrotta o sospesa se non per ragioni di forza maggiore o per ragioni tecniche proprie del servizio e comunque nei limiti previsti dalla legislazione vigente. In tali ipotesi l'interruzione o la sospensione debbono essere limitate al tempo strettamente necessario, e tempestivamente comunicate agli organi competenti. L'Azienda è comunque tenuta ad adottare ogni misura organizzativa e tecnica necessaria per prevenire l'interruzione o sospensione del servizio, ovvero a farvi fronte con il minor disagio per la collettività.

L'Azienda manleva il Comune da ogni conseguenza pregiudizievole o dannosa derivante dall'interruzione o sospensione del servizio.

### **Articolo 7 - Quadro delle relazioni con il Comune**

Il quadro delle relazioni tra le parti è fondato su un'interazione nell'ambito della quale l'Amministrazione Comunale mantiene la titolarità, e la responsabilità della gestione strategica complessiva delle farmacie comunali, nel rispetto del principio dell'in-house providing, trattandosi di Ente strumentale del Comune di Desenzano del Garda.

L'Azienda affidataria è tenuta a fornire al Comune tutti gli elementi utili per la programmazione e per la verifica delle attività delle farmacie, come espressamente previsto negli articoli e commi successivi.

Per la gestione delle interazioni e per l'esercizio del controllo di cui al primo comma il Comune e l'Azienda faranno riferimento ciascuno all'ambito della propria articolazione organizzativa e specificatamente alla figura dell'Assessore alle società e Aziende partecipate e all'Ufficio di controllo sulle società partecipate.

### **Articolo 8 - Obblighi del Comune**

Il Comune di Desenzano del Garda si impegna a cooperare per agevolare la conduzione delle farmacie comunali ed il migliore espletamento dell'attività e dei servizi garantiti dalle farmacie comunali, da parte dell'Azienda, con particolare riferimento all'adozione tempestiva di tutti i provvedimenti ed alla cura degli adempimenti utili e necessari allo svolgimento del servizio nell'ambito delle proprie competenze istituzionali.

Il Comune consentirà, inoltre, l'accesso a tutte le informazioni in suo possesso, compatibilmente con le disposizioni del D.Lgs 196/2003.

### **Articolo 9 - Obblighi dell'Azienda**

L'Azienda si obbliga ad assumere tutte le iniziative utili o necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti in relazione alla conduzione delle farmacie comunali e dei servizi da queste garantiti ed al mantenimento in perfetta efficienza, per l'intera durata dell'affidamento, di tutti gli immobili e gli impianti destinati alla loro attività, assicurando il rispetto delle norme vigenti e delle tecniche di sicurezza ed apportando eventuali migliorie.

L'Azienda assume tutti gli obblighi finanziari, previdenziali, assicurativi, fiscali, tutela della privacy, sicurezza nel luogo di lavoro, inerenti alla gestione delle farmacie comunali ed allo svolgimento dei servizi da queste garantiti.

L'Azienda si obbliga a garantire la qualità del servizio e di tutte le attività prestate. Il servizio dovrà essere gestito direttamente dall'Azienda attraverso il ricorso a risorse umane e materiali reperite attraverso contratti ai sensi di legge.

L'Azienda provvederà alla stipula di contratti di assicurazione per la copertura dei danni derivanti dalla responsabilità civile verso terzi e verso il personale dipendente e/o collaboratore della stessa, oltre alle assicurazioni di legge anche per veicoli impiegati, dando comunicazione al Comune dei relativi estremi di polizza nonché dei massimali assicurati e delle successive variazioni.

L'Azienda dovrà, altresì, acquisire tutte le autorizzazioni necessarie per l'esercizio dell'attività, fatto salvo per quelle direttamente detenute dall'Amministrazione comunale.

L'Azienda è tenuta a rilevare separatamente i costi e i ricavi riferibili alla singola gestione delle due farmacie comunali ed allo svolgimento dei servizi da

queste garantiti ai fini della dimostrazione del risultato economico di esercizio di ciascuna gestione.

L'Azienda si impegna sin d'ora ad accettare, senza eccezione alcuna, l'affidamento di nuove farmacie di cui il Comune abbia la titolarità o la acquisisca a fronte dell'esercizio del diritto di prelazione in fase di ampliamento della pianta organica o ad altro titolo.

#### **Articolo 10 - Aspetti strategici del rapporto tra il Comune e l'Azienda**

Nel rispetto dei rispettivi equilibri economici, i rapporti fra Comune e Azienda nella gestione strategica delle farmacie attengono, secondo quanto contenuto nello Statuto dell'Azienda speciale:

- a) alla definizione concordata degli obiettivi gestionali e degli standard qualitativi del servizio e dei rapporti con gli utenti che l'Azienda deve realizzare, consegnando un budget economico, con note laddove necessario, da presentare all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 ottobre per l'anno successivo;
- b) alla definizione concordata di eventuali programmi di investimento in cespiti operativi dell'Azienda, da realizzarsi da parte dell'Azienda stessa con mezzi propri, finanziamenti di terzi, apporti dei soci, entro il 31 ottobre per l'anno successivo;
- c) al conto consuntivo economico annuale analitico e relazione inerente gli elementi più significativi della gestione delle farmacie, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale secondo quanto previsto dalla normativa vigente e nello Statuto dell'Azienda.

#### **Articolo 11 - Rapporti con i terzi**

L'Azienda non potrà trasferire o cedere il presente contratto, i diritti o gli obblighi da esso derivanti o una parte di essi a terzi.

Il Comune di Desenzano del Garda, pur rimanendo titolare del diritto d'esercizio delle farmacie, resta completamente estraneo ai rapporti tra l'Azienda ed i suoi appaltatori e/o fornitori, così che eventuali divergenze ed accordi conclusi con loro non daranno diritto alcuno di avanzare richieste o pretese di alcun genere o sollevare eccezioni di sorta nei confronti del Comune di Desenzano del Garda.

#### **Articolo 12 - Responsabilità**

L'Azienda è il solo ed unico responsabile della corretta, economica ed efficiente gestione delle farmacie comunali e dello svolgimento dei servizi da queste garantiti, nell'osservanza delle normative vigenti in materia e delle disposizioni del presente contratto di servizio.

L'Azienda si impegna ad osservare tutte le norme che disciplinano la gestione delle farmacie comunali e/o che comunque abbiano attinenza con lo svolgimento dei servizi da queste garantiti.

L'Azienda solleva il Comune di Desenzano del Garda da qualsiasi responsabilità derivante dalla gestione delle farmacie comunali e dallo svolgimento dei servizi affidati, per tutti i danni che dovessero derivare a persone, dipendenti, utenti ed a cose per ed a causa delle attività esercitate dalle farmacie comunali.

#### **Articolo 13 - Rapporti economico-finanziari**

L'Azienda si farà carico di tutte le spese della sede, delle forniture, del personale, e di ogni altro onere ed adempimento connesso con la gestione delle farmacie, ivi compresi gli adempimenti fiscali, ed introiterà i corrispettivi delle vendite al banco ed i proventi derivanti dal servizio sanitario nazionale. Le entrate derivanti dalla gestione delle farmacie comunali e/o dallo svolgimento dei servizi da queste garantiti spettano all'Azienda, così come tutti gli oneri.

Nonostante la titolarità da parte del Comune dei diritti di esercizio delle farmacie, non è dovuto al Comune nessun tipo di corrispettivo in quanto, nel rispetto della normativa vigente, al Comune, in sede di approvazione del Conto Consuntivo, verrà attribuito l'intero risultato di esercizio, al netto della quota destinata a fondo di riserva, come previsto all'art. 37 dello Statuto dell'Azienda Speciale.

#### **Articolo 14 - Iniziative e miglioramenti**

Saranno predefinite tra le parti eventuali iniziative specifiche ed in sinergia tra i due Enti, tese a migliorare la gestione delle farmacie comunali e/o lo svolgimento dei servizi da queste garantiti, concordando le modalità, la decorrenza, i contenuti, i maggiori costi, le coperture finanziarie dei medesimi. L'Azienda si obbliga a farsi parte diligente nell'individuare, istruire ed acquisire le provvidenze e gli eventuali incentivi finanziari che fossero disposti con leggi ordinarie e/o speciali in relazione alla gestione delle farmacie comunali e/o allo svolgimento dei servizi da queste garantiti.

#### **Articolo 15 - Sede dell'attività**

Ogni successiva variazione della sede dell'attività rispetto alle attuali ubicazioni dovranno essere preventivamente concordate con il Comune. L'Azienda farà fronte a tutte le spese d'impianto, ed a tutti gli oneri inerenti e conseguenti all'adattamento ed arredamento dei locali sede delle farmacie comunali.

#### **Articolo 16 - Controllo e vigilanza**

Il Comune di Desenzano del Garda potrà, in qualsiasi momento e tramite gli uffici competenti - Ufficio Tecnico, Ufficio addetto al controllo sulle Società e Aziende partecipate - verificare che le modalità di gestione delle farmacie comunali e/o lo svolgimento dei servizi da queste garantiti siano eseguiti con diligenza ed appropriatezza, e l'Azienda dovrà collaborare a detta attività fornendo tutte le informazioni necessarie.

#### **Articolo 17 - Rapporti con l'utenza**

Tutti i rapporti con l'utenza delle farmacie comunali ed i fruitori dei servizi da queste garantiti sono demandati all'Azienda che li affronterà e li risolverà autonomamente nel rispetto delle relative logiche di qualità del servizio. Ai fini del controllo dei livelli di soddisfazione dell'utenza, nella relazione consuntiva del servizio reso, l'Azienda dovrà evidenziare i reclami, le osservazioni o le proposte avanzate dall'utenza e le eventuali conseguenti azioni adottate.

#### **Articolo 18 - Risoluzione del contratto**

La risoluzione opererà di diritto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nelle seguenti ipotesi:

- grave inadempienza da parte dell'Azienda nella gestione del servizio ed agli obblighi del presente contratto;
- decadenza dall'esercizio della farmacia, dichiarata dall'Autorità Sanitaria;
- chiusura dell'esercizio non comunicata all'Autorità Sanitaria e/o da questa non autorizzata;
- vendita al pubblico di farmaci scaduti o vietati o di cui sia stata revocata l'autorizzazione al commercio, ovvero inosservanza delle disposizioni sulle sostanze stupefacenti;
- omessa stipula di contratti di assicurazione per copertura dei danni derivanti dalla responsabilità civile verso terzi e verso il personale dipendente e/o collaboratore della stessa;
- ricorso all'abusivismo professionale o al lavoro irregolare;
- inosservanza del divieto di cessione del contratto;
- mancato rispetto di quanto previsto all'art. 10 del presente contratto.

La risoluzione del contratto, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno subito, comporta, oltre che la revoca del servizio e l'estinzione del diritto alla gestione delle sedi farmaceutiche, di titolarità del Comune, la cessione al Comune dei beni mobili ed immobili necessari e utili all'espletamento del servizio, dei relativi rapporti di lavoro nonché dei contratti per i servizi necessari all'espletamento dell'attività. Il Comune corrisponderà all'Azienda una somma, equivalente al valore dei beni, da determinarsi in contraddittorio ovvero attraverso un esperto nominato dal Tribunale.

In caso di risoluzione del contratto l'Azienda dovrà comunque assicurare la continuità nella gestione delle farmacie comunali e/o nello svolgimento dei servizi ad esse affidati, alle condizioni di cui al presente contratto, dandovi adempimento fino alla stipulazione dell'eventuale nuovo contratto di servizio o fino al momento in cui la gestione delle farmacie comunali e/o lo svolgimento dei servizi da queste garantite vengano svolti secondo un diverso modulo di gestione deliberato dal Comune di Desenzano del Garda.

L'Azienda si impegna, qualora il Comune di Desenzano approvi un diverso assetto di gestione del servizio "farmacie comunali", ad adeguare alle stesse le condizioni contrattuali ed a concordare con l'Ente i nuovi termini negoziali.

#### **Articolo 19 - Revoca del contratto**

Qualora sopravvengano motivi di pubblico interesse il Comune di Desenzano del Garda può revocare all'Azienda la gestione e/o lo svolgimento di uno o più servizi garantiti dalla farmacia comunale, fatte salve le modalità per il rispetto degli impegni assunti nei confronti del personale e degli impegni economico-finanziari precedentemente previsti.

#### **Articolo 20 - Norme transitorie per il conferimento dell'azienda**

Decorrenza. Il contratto di servizio ha una durata di dieci anni decorrenti dal \_\_\_\_\_, data di attivazione effettiva dell'Azienda stessa, accertata in contraddittorio dal nominando Presidente della azienda ed il Dirigente Settore Bilancio e Programmazione con specifico verbale.

Personale. L'Azienda si impegna a garantire ai dipendenti in servizio presso le farmacie un trattamento economico non inferiore a quello previsto dal CCNL già applicato dalla Società Assedi srl.

Contratti di locazione. L'Azienda si impegna a subentrare nei vigenti contratti di locazione dei locali sede della farmacia comunale di Via Togliatti stipulato con l'Azienda I.B.A. S.n.c. e per la Farmacia Comunale Le Grezze, stipulato con il Centro Commerciale "Le Vele".

L'Azienda si impegna ad effettuare le necessarie comunicazioni alle Autorità competenti dell'avvenuta modifica della gestione del servizio di gestione delle farmacie comunali per effetto dell'affidamento della gestione delle farmacie di Via Togliatti e presso il Centro Commerciale "Le Vele".

#### **Articolo 21 - Spese.**

Il presente Contratto di Servizio è stipulato sotto forma di atto pubblico e sarà registrato a cura del Comune ed a spese dell'Azienda.

Sono a carico esclusivo dell'Azienda le tasse, le imposte e in genere qualsiasi onere che direttamente o indirettamente, nel presente o nel futuro, abbia a gravare sulle prestazioni oggetto del Contratto stesso.

#### **Articolo 22 - Controversie**

Qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le Parti relativamente alla validità, interpretazione, esecuzione, efficacia o risoluzione del presente patto sarà devoluta in via esclusiva al Tribunale di Brescia.

E io Segretario Rogante del Comune di Desenzano del Garda ho ricevuto il presente atto redatto da persona di mia fiducia e composto da n. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pagine in carta bollata e parte della \_\_\_\_\_ sin qui, del quale ho dato lettura alle parti che lo hanno dichiarato conforme alla loro volontà, dispensandomi dalla lettura degli atti depositati, e che con me lo sottoscrivono in calce ed a margine dei fogli intermedi.

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE:

LA DIRIGENTE SETTORE BILANCIO E PROGRAMMAZIONE  
(Dott.ssa Loretta Bettari)

IL DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE FARMACIE COMUNALI  
(\_\_\_\_\_)

IL SEGRETARIO GENERALE ROGANTE:  
(Dott. Giuseppe Iapicca)