

CITTA' DI PESCHIERA BORROMEO
(Città Metropolitana di Milano)

STATUTO AZIENDA SPECIALE FARMACIE
COMUNALI PESCHIERA BORROMEO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ____ del _____
Entrata in vigore _____

PARTE I

NATURA E OGGETTO SOCIALE

Articolo 1

1. E' costituita ai sensi della legge 8/06/1990 n. 142, l'Azienda Speciale Farmacie Comunali, ente strumentale del Comune di Peschiera Borromeo, dotato di personalità giuridica, autonomia imprenditoriale e di proprio statuto.

Articolo 2

1. L'Azienda Speciale Farmacie Comunali ha la sua sede legale in Peschiera Borromeo (MI).

Articolo 3

1. L'Azienda ha per oggetto:

- la gestione di farmacie, parafarmacie, erboristeria e la distribuzione intermedia alle farmacie pubbliche e private, agli ospedali, alle ASL e a case di cura attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altre forme;
- l'informazione e l'educazione sanitaria, l'aggiornamento professionale e la ricerca anche mediante forme dirette di gestione;
- l'organizzazione di corsi e convegni socio sanitari;
- la partecipazione alle iniziative che l'Amministrazione Comunale vorrà porre in essere in ambito sanitario e sociale;
- nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede al dispensare e a distribuire specialità medicinali, anche veterinarie e dei prodotti galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del DM 375 del 4/08/1988 e successive modificazioni;
- alla vendita al pubblico dei prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale, prodotti di ortopedia;
- alla fornitura di materiale di medicazione, presidi medicochirurgici, reattivi e diagnostici;
- la gestione di servizi socio-sanitari alla popolazione come da D.L. n. 153 del 3 ottobre 2009 e da D.M. dell'11 dicembre 2012 ("FARMACIA DEI SERVIZI");
- esami strumentali cardiologici;
- esecuzione di esami diagnostici ematologici, urinari e clinici;
- servizio di defibrillazione sul territorio (DAE) come da delibera Regione Lombardia N. 4717 del 23.01.2013 (SITI CARDIOLOGICAMENTE PROTETTI);
- gestione in forma diretta di servizi di natura sociale e/o sanitaria in favore di anziani, giovani o disabili, case di riposto (IPAB/RSA) e asili nido;
- assistenza domiciliare;
- informazione alla popolazione dei servizi socio sanitari offerti dall'Azienda, dal Comune di Peschiera Borromeo, dalla Provincia, dalla Regione, dagli ospedali e dalle ASL;
- Trasporto di farmaci a domicilio a persone con particolari difficoltà;
- somministrazione pasti a domicilio agli anziani o disabili;
- gestione dei pasti per asili nido e gestione mense comunali;
- trasporto di persone verso luoghi di cura o analisi;
- centri ricreativi diurni estivi.

Articolo 4

1. L'Azienda può stipulare convenzioni, accordi e contratti con altri Enti per la gestione estraterritoriale delle proprie attività.

Articolo 5

1. Il Comune di Peschiera Borromeo determina le finalità e gli indirizzi dell'Azienda, ne approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione e provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

Articolo 6

1. L'Azienda può aderire alle organizzazioni nazionali o territoriali di categoria.

PARTE II PATRIMONIO

Articolo 7

1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, dai crediti e dagli altri valori attivi, al netto delle passività, conferiti dal Comune alla data di iscrizione dell'Azienda al registro delle imprese e da quelli successivamente conferiti nel corso dell'attività.

Articolo 8

1. L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito o acquisito nel rispetto di quanto stabilito dal presente Statuto, fatto salvo il vincolo di destinazione.

Articolo 9

1. I beni mobili ed immobili, materiali o immateriali, in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in un apposito inventario tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle Leggi Speciali.

2. I beni conferiti in proprietà all'Azienda sono computati al valore di ricostruzione a nuovo ridotto del valore del loro degrado fisico alla data del conferimento in relazione alla prevista durata utile dei beni stessi.

3. Il Comune determina i beni conferiti in dotazione per i quali l'Azienda è tenuta a corrispondere al Comune un interesse sul capitale conferito pari a quello sostenuto dal Comune per la contrazione dei mutui necessari per il conferimento, come risultante dai relativi piani di ammortamento, ovvero pari per tasso e durata a quelli praticati dalla Cassa Depositi e Prestiti per finanziamenti simili.

4. Il Comune può disporre il diritto d'uso sui beni di sua proprietà anche mediante concessione amministrativa d'uso di norma onerosa.

Articolo 10

1. Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti, l'Azienda provvede:

- con i fondi appositamente accantonati;
- con l'utilizzo di altre fonti di autofinanziamento;
- con contributi in conto capitale;
- con l'incremento del capitale di dotazione.

2. L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti di legge e di quanto previsto dalle norme in vigore.

PARTE III ORGANI DELL'AZIENDA

Articolo 11

1. Sono organi dell'Azienda:
- il Consiglio di Amministrazione;
 - il Presidente;
 - il Direttore;
 - il Revisore dei Conti.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 12

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 (tre) membri effettivi compreso il Presidente, secondo gli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale.
2. I membri del C.d.A. devono possedere i requisiti di eleggibilità e compatibilità previsti dall'ordinamento per i Consiglieri comunali, nonché i requisiti previsti dal D.Lgs. n.39/2013 e non devono trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità prevista dalla legge. Devono, inoltre, possedere specifiche competenze professionali stabilite e indicate di volta in volta nel bando di nomina e designazione dei membri del C.d.A., in qualità di rappresentanti del Comune presso l'Azienda Speciale Farmacie Comunali.
2. I componenti il Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per 5 (cinque) anni in corrispondenza del mandato del Sindaco e possono essere rieletti.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione, che, per qualsiasi causa, cessino dalla carica durante il loro mandato, sono sostituiti con provvedimento del Sindaco. I nuovi nominati esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
4. I membri del Consiglio di Amministrazione, che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive, sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dal Consiglio di Amministrazione, salvo ricorso dell'interessato al Sindaco.
5. Il Consiglio di Amministrazione, dopo ogni rinnovo del Sindaco, deve essere nominato entro 45 (quarantacinque) giorni dall'elezione dello stesso. Il Presidente e i Consiglieri, nei casi e con le modalità previste dallo Statuto Comunale, possono essere revocati dal Sindaco.
6. In caso di dimissioni del Presidente o di un membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco deve provvedere alla nomina del sostituto entro il termine massimo di 60 (sessanta) giorni, con esecuzione di un nuovo bando. I nuovi nominati esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

Articolo 13

1. Nei casi in cui si abbia motivo di ritenere che il Consiglio di Amministrazione non ottemperi a norme di legge o di Statuto, ovvero pregiudichi gli interessi dell'Azienda o dell'Ente locale o non osservi, benché richiamato, gli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, un terzo dei Consiglieri

Comunali può presentare al Sindaco motivata proposta di Convocazione del Consiglio Comunale per discutere una mozione per lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione.

2. Il Sindaco, con provvedimento motivato con le modalità previste dallo Statuto Comunale, può disporre la revoca del Presidente, dei singoli Consiglieri o dell'intero Consiglio di Amministrazione, allorquando siano compiute gravi e persistenti violazioni di legge o di Statuto, ovvero siano assunte deliberazioni in evidente contrasto con gli indirizzi e con le finalità disposte dall'Ente, ovvero quando, per comprovate ragioni, venga meno il rapporto fiduciario con l'Ente medesimo.

3. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengano senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dallo stesso Consiglio di Amministrazione, salvo ricorso dell'interessato al Sindaco. In caso di inerzia del C.d.A. provvede d'ufficio il Sindaco.

4. La qualità di Consigliere del Consiglio di Amministrazione si perde inoltre per decadenza della carica quando vengano meno i requisiti di legge per la nomina a componente del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 14

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto Comunale e del presente Statuto, adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.

2. In particolare vengono disciplinate con regolamenti interni le seguenti materie:

- a) funzionamento del Consiglio di Amministrazione
- b) finanza e contabilità
- c) appalti, forniture e spese in economia
- d) modalità di assunzione del personale
- e) visione degli atti

3. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, concernenti l'adozione dei regolamenti, vengono comunicate alla Giunta Comunale entro 30 (trenta) giorni dalla loro adozione.

4. Fino all'adozione dei regolamenti, si applicano le disposizioni contenute nel regolamento speciale aziendale e nei provvedimenti adottati in materia dalla Commissione Amministratrice dell'Azienda purché compatibili con i principi stabiliti nel presente Statuto.

Articolo 15

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma, si riunisce negli uffici dell'Azienda. In caso di necessità uno, più ovvero tutti i membri possono partecipare alla riunione in via telematica, con le modalità ritenute più opportune.

2. Il Presidente convoca, di regola, il Consiglio di Amministrazione almeno una volta al mese. Il Consiglio può riunirsi per specifici argomenti su richiesta motivata di 1 (uno) Consigliere o del Direttore o del Revisore dei Conti; la riunione deve aver luogo entro 10 giorni dalla richiesta.

3. Gli avvisi devono riportare l'ordine del giorno e devono essere recapitati almeno 5 giorni prima della riunione o a mezzo MAIL PEC (posta elettronica certificata) o per raccomandata alla residenza anagrafica dei Consiglieri, o ad altro recapito comunicato per iscritto al Direttore. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a 24 ore.

4. Le sedute convocate senza l'osservanza di cui ai commi precedenti, sono valide se presenti tutti i Consiglieri. In tale ipotesi la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno può essere rinviata alla seduta successiva su richiesta di un Consigliere.

5. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

6. Il Direttore Generale interviene con parere consultivo che deve essere verbalizzato. Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione possono invitare, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati non possono comunque essere presenti al momento del voto.
7. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi per conoscenza al Revisore dei Conti e al Sindaco e/o all'Assessore da lui designato.

Articolo 16

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con l'intervento di almeno 1 (uno) Consigliere più il Presidente o Vicepresidente, salvo i casi di cui all'art. 21.
2. Il Presidente, del Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per constatare la regolarità della seduta e la possibilità di deliberare, per dirigere e regolare la discussione, nonché per stabilire le modalità della votazione.
3. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i Consiglieri effettivi.
4. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta di voti; a parità di voti prevale quello del Presidente.
5. Le delibere possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino apprezzamenti e valutazioni circa capacità e qualità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.
6. Nel caso di deliberazioni adottate a scrutinio palese i Consiglieri che, pur non essendo impediti a farlo, dichiarano di astenersi dalla votazione, non vengono computati nel numero dei votanti; essi sono invece computati fra i presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.
7. Di ciascuna seduta viene redatto apposito processo verbale a cura del Segretario del Consiglio.
8. Ciascun Consigliere ha il diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi dello stesso.

Articolo 17

1. Il Segretario del Consiglio, che ha il compito di redigere i processi verbali delle adunanze, è scelto dal Consiglio stesso tra il Direttore Generale o altro dirigente o un dipendente dell'Azienda. In assenza del Segretario i verbali sono redatti dal Direttore Generale e, in mancanza di entrambi, le funzioni di Segretario vengono svolte da un Consigliere designato dal Consiglio.
2. I verbali delle sedute devono essere raccolti in un apposito registro a cura del Segretario e devono essere firmati dal Presidente e dal Segretario stesso. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarati conformi dal Presidente e dal Segretario.
3. Copia delle deliberazioni può essere rilasciata a norma del Regolamento interno, ove previsto, e comunque secondo le norme vigenti in materia di privacy e accesso civico.

Articolo 18

1. I Consiglieri non possono prendere parte, in nessuna fase, a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, o che coinvolgano loro parenti, il coniuge o gli affini entro il IV° grado.
2. Il trattamento economico da praticare al Presidente e ai componenti il Consiglio di Amministrazione è deliberato dal Consiglio Comunale a norma di legge.
3. I rimborsi al Presidente ed ai Consiglieri per missioni per conto dell'Azienda vengono definite, nel rispetto della legge, dal regolamento interno.
4. L'Azienda provvede ad assicurare il Presidente e gli altri membri del Consiglio di Amministrazione contro i rischi connaturati all'attività da essi ivi svolta; in particolare provvede alla copertura dei rischi contro gli infortuni, con i massimali stabiliti per la più alta carica presente in Azienda.

Articolo 19

1. Il Consiglio è competente per tutti gli atti di gestione dell'Azienda, senza eccezioni di sorta, e più segnatamente gli sono conferite, nei limiti degli indirizzi e delle direttive generali formulate dal Consiglio Comunale, tutte le facoltà per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'Azienda è destinata a soddisfare, che non siano espressamente riservate per legge o per statuto al Presidente.

Articolo 20

1. I componenti il Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dal presente Statuto e sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivati dalla inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.

2. I componenti il Consiglio di Amministrazione sono in solido responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o, pur a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.

3. La responsabilità, per gli atti o le omissioni dei componenti il Consiglio di Amministrazione, non si estendono a coloro che abbiano fatto annotare, senza ritardo, il loro dissenso nel libro delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al Revisore dei Conti.

Articolo 21

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione delega il Vicepresidente a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

IL PRESIDENTE

Articolo 22

1. Il Presidente:

- a) ha la legale rappresentanza dell'Azienda;
- b) rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali;
- c) assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale;
- d) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- e) nomina il Vicepresidente;
- f) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- g) presiede alle aste e alle licitazioni private;
- h) stipula i contratti con possibilità di delega di tale funzione al Direttore Generale nel limite di spesa pari ad € 5.000,00 (euro cinquemila/00) e ai Direttori di Farmacia, questi ultimi nel limite di spesa pari ad € 3.000,00 (euro tremila/00);
- i) firma gli ordinativi di pagamento e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
- j) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;

- k) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione sui fatti più importanti che si verificano in corso d'anno, sugli accordi sindacali aziendali, nonché annualmente, in occasione dell'approvazione del bilancio al Consiglio Comunale;
- l) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- m) accerta il perseguimento della soddisfazione dell'utenza e l'adozione di adeguate modalità di erogazione del servizio, verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente Statuto, dal Contratto di Servizio e dalla Carta dei Servizi;
- n) adotta, in caso di necessità e/o urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che saranno sottoposti a ratifica del Consiglio stesso nella sua prima adunanza.
2. Il Presidente può delegare, in via temporanea, parte delle proprie competenze ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione.
- 3 In caso di assenza prolungata del Presidente, la legale rappresentanza viene assunta temporaneamente dal Vicepresidente. In caso di assenza prolungata sia del presidente che del Vicepresidente, la legale rappresentanza viene assunta temporaneamente dal Consigliere. In caso di assenza per dimissioni di tutti i membri del Consiglio di Amministrazione, la legale rappresentanza viene assunta temporaneamente dal Direttore Generale, fino alla nomina da parte del Sindaco o di un Commissario Straordinario o di un nuovo Consiglio di Amministrazione.

IL DIRETTORE GENERALE

Articolo 23

1. Il Direttore Generale dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge:
- a) ha la responsabilità gestionale dell'Azienda;
- b) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda posti dal Consiglio di Amministrazione;
- c) esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) formula proposte al Consiglio di Amministrazione, sebbene a carattere non vincolante;
- e) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano-programma, del bilancio pluriennale, del bilancio di previsione economica, dei piani di lavoro e del conto consuntivo;
- f) presenta trimestralmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'andamento dell'Azienda;
- g) può rappresentare l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando la lite non riguarda la riscossione dei crediti derivati dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- h) esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione
- i) dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, delle trattative e delle relazioni sindacali, propone al Consiglio di Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale
- j) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico di sviluppo, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione;
- k) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L. e dal regolamento disciplinare aziendale;

- l) formula proposte per l'adozione di provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
- m) può presiedere alle aste e alle licitazioni private, se autorizzato dal Presidente;
- n) stipula contratti, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, con la possibilità di delegare tale funzione ai dirigenti dell'Azienda, con le modalità e i limiti posti dal successivo art. 47 del presente Statuto e dal Regolamento in materia;
- o) provvede, sotto la propria responsabilità, agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda entro i limiti e nei modi stabiliti dal Presidente e/o dal Consiglio di Amministrazione, sottoponendo poi al Consiglio il relativo rendiconto;
- p) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- q) firma gli ordinativi di pagamento con firma congiunta del Presidente o con persona da lui designata,
- r) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- s) vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali da parte del Segretario e, in assenza, vi provvede direttamente;
- t) può intervenire personalmente, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia;
- u) compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda seguendo gli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.
- v) può delegare le funzioni previste nel presente articolo ad uno o più dirigenti, quadri, impiegati direttivi o funzionari amministrativi dell'Azienda, previa espressa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, compreso il potere di firma degli atti che non comportano impegni e/o responsabilità a carico dell'Azienda.

Articolo 24

1. Il direttore generale viene assunto a mezzo di selezione pubblica o concorso pubblico bandito in conformità di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione. L'avviso di selezione, ovvero di concorso, è pubblicato a norma di legge. In ogni caso la selezione è per titoli ed esami tramite apposita commissione giudicatrice composta da tre membri, di cui almeno due esterni all'Azienda scelti tra professori universitari e/o esperti con specifica competenza verificata tramite curriculum e da un segretario senza diritto di voto. La commissione è nominata dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il trattamento economico e normativo del Direttore Generale è disciplinato dal contratto nazionale di settore o da quello per i dirigenti delle imprese di servizi pubblici locali.

Articolo 25

1. Il Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza temporanea, malattia o impedimento del Direttore Generale, sceglie il sostituto nell'ambito dei dirigenti dell'Azienda.

Articolo 26

1. Il Direttore Generale è nominato per 3 (tre) anni e può essere riconfermato per pari periodo con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione debitamente motivata.
2. L'incarico di Direttore Generale non riconfermato, può essere prorogato per un periodo massimo di 6 mesi, nelle more della nuova selezione, tramite apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore Generale può essere revocato per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi della revoca dall'incarico dovranno, a cura del Presidente,

essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare, sempre per iscritto ed in congruo termine, comunque non inferiore a 15 giorni le sue difese.

4. I motivi del licenziamento devono essere esposti nella delibera del Consiglio di Amministrazione.

5. La revoca dell'incarico da Direttore Generale non comporta obbligatoriamente la risoluzione del rapporto di lavoro qualora già all'origine di tipo subordinato.

Articolo 27

1. Il Direttore Generale deve possedere documentate competenze manageriali ed esperienza pluriennale in ambito dirigenziale o di responsabilità nel settore della amministrazione di società o enti pubblici. Sarà titolo preferenziale l'aver maturato tali competenze nell'ambito delle farmacie comunali.

2. Deve altresì possedere il diploma di laurea (vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale) nelle aree medico/biologiche, economiche/giuridiche/sociali.

IL REVISORE DEI CONTI

Articolo 28

1. Il controllo e la verifica economico-finanziaria, in relazione alle dimensioni dell'Azienda, sono affidate ad un unico Revisore dei Conti nominato dal Consiglio Comunale.

2. Il Revisore dei Conti deve essere scelto tra gli iscritti nel registro dei revisori contabili. Sarà titolo preferenziale l'aver già ricoperto tale incarico in farmacie comunali.

3. Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del nuovo. Il Revisore può essere riconfermato una sola volta per un periodo pari al precedente.

4. Il Revisore non è revocabile salvo inadempienza.

5. Non può essere nominato quale Revisore dei conti e, se nominato decade, un Consigliere Comunale di Peschiera Borromeo, il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori entro il IV° grado coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci limitatamente responsabili di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o comunque in attività in concorrenza con l'Azienda.

6. Al Revisore dei Conti è corrisposta una indennità, il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti e delle dimensioni dell'Azienda. Compete altresì, in caso di missioni per conto dell'Azienda, un rimborso pari a quello fissato per gli Amministratori nell'apposito Regolamento. Gli oneri relativi al precedente punto sono a carico del Bilancio dell'Azienda.

Articolo 29

1. Il Revisore dei Conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al Conto Consuntivo l'esatta corrispondenza del Rendiconto alle risultanze della gestione.

2. Il Revisore, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli articoli 2424 e ss. del Codice Civile in quanto applicabili.

Il Revisore dei Conti deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza di valori e di titoli di proprietà dell'Azienda o ricevuti dalla stessa in conto cauzione o custodia.

3. Il Revisore esprime il parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dall'Amministrazione dell'Azienda e dal Comune ed in particolare sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.

4. Il Revisore può in qualsiasi momento procedere agli accertamenti di competenza.

5. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti ed ai documenti che siano di interesse per lo espletamento delle sue funzioni.

6. Il Revisore può essere invitato a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere la iscrizione a verbale delle sue eventuali osservazioni o rilievi, mentre deve essere obbligatoriamente invitato alle sedute nelle quali si discutono il Bilancio Preventivo, il Conto Consuntivo e altri provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria.

7. Il Revisore dei Conti deve presentare al Consiglio Comunale ogni anno una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità del servizio aziendale.

Articolo 30

1. Il Revisore dei Conti deve svolgere la sua attività in modo regolare in base alle tempistiche dell'organizzazione dell'azienda.

2. Il revisore unico dei conti cessa dall'incarico per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o se, per un periodo di tempo superiore a 90 giorni, per qualsiasi ragione, viene a trovarsi nella impossibilità di svolgere il mandato.

3. La cessazione dall'incarico derivante da dimissioni volontarie o impossibilità a svolgere il mandato, su segnalazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, sarà dichiarata con deliberazione del Consiglio Comunale, che contestualmente provvede alla nomina del nuovo revisore.

2. Di ogni sua attività il Revisore deve redigere processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto in apposito registro. Copia di ciascun verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore dell'Azienda.

PARTE IV
STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Articolo 31

2. Il Consiglio di Amministrazione delibera la struttura organizzativa e le sue variazioni, le principali mansioni dei responsabili ed il coordinamento dell'attività tra il Direttore e gli altri dirigenti e/o responsabili.
2. Sono posti quali criteri fondamentali di organizzazione:
 - criterio della efficienza ed economicità di gestione;
 - criterio della soddisfazione dell'utenza;
 - criterio della flessibilità della struttura e dell'impiego di personale;
 - criterio della determinazione di precise responsabilità gestionali;
 - criterio della valorizzazione delle risorse umane

Articolo 32

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, compresi i dirigenti, ha natura privatistica.
2. La disciplina generale dello stato giuridico e del trattamento economico del personale dipendente è quella che risulta dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro stipulati dalle associazioni nazionali di categoria dell'Azienda, dai contratti collettivi integrativi di settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.
3. Il personale dipendente, compreso il Direttore Generale, non può esercitare alcun altro impiego, commercio, industria o professione, né può accettare incarichi anche temporanei di carattere professionale estranei all'Azienda, senza espressa autorizzazione da darsi di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione.
4. Tutti i dipendenti, compreso il Direttore Generale, sono soggetti alla responsabilità civile, amministrativa e contabile prevista e disciplinata dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, dal presente Statuto, nonché dalle leggi vigenti in materia.
5. Le controversie di lavoro per i dipendenti dell'Azienda sono di competenza dell'autorità giudiziaria ordinaria.

Articolo 33

1. I requisiti e le modalità di assunzione o promozione del personale, le incompatibilità e quanto altro riguardante il personale, sono determinate con apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il Regolamento di cui sopra deve tra l'altro prevedere:
 - a) la possibilità di affidare a società specializzata la preselezione o la selezione del personale da assumere
 - b) in caso di espletamento di concorsi o selezioni, interni o pubblici, le commissioni giudicatrici, nominate dal Consiglio di Amministrazione, sono composte da persone fornite di competenza tecnica e specifica in relazione ai posti da ricoprire ed è presieduta da un esperto nominato dal Consiglio di Amministrazione, scelto tra i componenti della Commissione Giudicatrice del concorso.
3. Il Consiglio di Amministrazione adotta altresì, nel rispetto delle norme di legge e dei contratti collettivi di lavoro, un regolamento per la disciplina del personale.

PARTE V
RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Articolo 34

1. Il Consiglio Comunale determina, con le modalità stabilite dallo Statuto Comunale, gli indirizzi cui la

Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi di interesse collettivo che l'assunzione dei pubblici servizi affidati alla Azienda è destinata a soddisfare.

Articolo 35

1. La vigilanza sull'Azienda è esercitata dalla Giunta Comunale.

2. La vigilanza è finalizzata, in modo particolare, alla verifica della corretta esecuzione da parte della Azienda degli indirizzi e delle direttive formulati dal Consiglio Comunale.

3. A tale scopo, il Presidente del Consiglio di Amministrazione (CDA) presenta al Sindaco, su richiesta, una relazione periodica condivisa dagli altri membri del CDA sull'andamento dell'azienda, contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.

Articolo 36

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 114 comma 6 del D.Lgs. n. 267/2000, sono le deliberazioni concernenti:

- a) piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente Locale ed Azienda Speciale;
- b) il Bilancio economico di previsione pluriennale ed annuale e le relative variazioni;
- c) il Conto Consuntivo;
- d) il bilancio di esercizio

Articolo 37

1. Gli atti di cui al precedente articolo, nonché il Regolamento per il personale, il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, il Regolamento per i contratti, il Regolamento di finanza e contabilità, il Regolamento per l'accesso dei cittadini ai documenti dell'Azienda, sono inviati al Comune entro 15 giorni dall'adozione e si intendono approvati se nel termine di 60 giorni dalla ricezione degli stessi il Consiglio Comunale, all'uopo doverosamente convocato, non abbia adottato un provvedimento di diniego, dandone comunicazione all'Azienda nel termine di 15 giorni dalla adozione del provvedimento stesso.

PARTE VI

GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Articolo 38

1. La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia ed economicità.

Articolo 39

1. Il Piano-programma redatto in forma di progetto dal Direttore, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dall'Ente Locale.

2. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire indicando, tra l'altro:

a) le linee di sviluppo del servizio

b) il programma degli investimenti e le relative modalità di finanziamento

c) previsioni e proposte in ordine alla politica dei prezzi e delle tariffe governabili dall'Azienda

d) le iniziative di relazioni esterne

e) i modelli organizzativi e gestionali ed i programmi per l'acquisizione delle risorse umane

f) la politica del personale, con particolare riferimento ai modi e alle forme nel ricercare la più ampia e continua partecipazione dei dipendenti alla migliore organizzazione del lavoro e alla produzione e distribuzione dei servizi.

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 scarti e le misure adottate o che si intendono adottare per porvi rimedio.

4. L'Amministrazione Comunale e l'Azienda formalizzano i reciproci impegni ed obblighi tramite il Contratto di Servizio. Tale atto include anche gli aspetti economico-finanziari, per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel Piano-Programma ed in esso viene determinata la remunerazione dell'affidamento del servizio da parte dell'Amministrazione Comunale.

Articolo 40

1. Il Bilancio di Previsione Pluriennale è redatto in coerenza con il piano-programma ed ha durata triennale.

2. Il Bilancio Pluriennale comprende, distintamente per esercizio, gli investimenti previsti e le relative modalità di finanziamento, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio, è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma e alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione.

Articolo 41

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

2. Il Bilancio Economico di Previsione, redatto secondo lo schema previsto dalle norme vigenti, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ogni anno e non può chiudere in perdita.

Articolo 42

1. Nel caso in cui, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi di Bilancio, il Consiglio di Amministrazione deve disporre le conseguenti variazioni.

Articolo 43

1. Al Bilancio di Previsione annuale devono essere allegati:

- a) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
- b) il riassunto dei dati del Conto Consuntivo chiusosi il 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- c) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- d) il prospetto relativo alla previsione del fabbisogno annuale di cassa;
- e) la relazione illustrativa delle singole voci di costo e ricavo;
- f) la relazione del C.d.A. e del Direttore Generale.

2. Nel caso di gestione di più servizi, al Bilancio Preventivo devono essere allegati i bilanci relativi ai singoli servizi. Per l'eventuale prestazione di ulteriori specifici servizi e attività affidate in gestione dovrà essere redatto un apposito piano economico-finanziario con l'illustrazione delle finalità sociali da perseguire e con la specifica indicazione delle fonti di finanziamento.

Articolo 44

1. Entro il 10 marzo di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il Conto Consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei Conti, relativamente alle quote degli ammortamenti e degli accantonamenti, nonché alla valutazione dei ratei e riscontri.

2. Il Consuntivo si compone del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale redatti nel rispetto delle norme vigenti.

3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle del Bilancio Preventivo e dei due Consuntivi precedenti.

4. Nella relazione illustrativa del Conto il Direttore deve, tra l'altro, indicare:

- a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
- b) i criteri seguiti per la determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;
- c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;
- d) un raffronto dei costi e dei ricavi di ciascun esercizio con i dati medi nazionali ed indici di carattere tecnico, economico e finanziario comparabili con quelli elaborati annualmente dalla CISPEL ai fini di un giudizio in termini di economicità ed efficienza dei servizi gestiti.
- e) l'eventuale stato di attuazione degli impegni e degli obblighi contenuti nel Contratto di Servizio.

Articolo 45

1. Al Conto Consuntivo sono allegati:

- a) il prospetto dei flussi di cassa di cui all'art. 30 della Legge 468/78 e successive modifiche e integrazioni;
- b) lo Stato Patrimoniale riclassificato secondo criteri di liquidità;
- c) il Conto Economico riclassificato a forma scalare a risultati intermedi;
- d) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi.

2. Qualora il Bilancio di esercizio Consuntivo venga chiuso con risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, oltre agli adempimenti di legge, dovrà redigere una dettagliata relazione indicante la causa ed i motivi del passivo da allegarsi al Bilancio stesso, contenente altresì l'indicazione dei mezzi per il relativo ripiano, comprendendo il fondo di riserva e quelli apportati da apposite disposizioni di legge.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 marzo il Conto Consuntivo e lo trasmette, con propria relazione a carattere politico-gestionale, immediatamente al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al Conto stesso, al Consiglio Comunale entro il 31 marzo.

Articolo 46

1. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:

- a) alla costituzione ed all'incremento del fondo di riserva;
- b) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal piano-programma.

2. L'eventuale eccedenza è versata al Comune con le modalità concordate con lo stesso.

3. Nel caso di perdita di esercizio il Consiglio di Amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o proposti per ricondurre in equilibri la gestione aziendale. Tale documento deve essere allegato al Bilancio Consuntivo che viene presentato al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Articolo 47

1. Il Regolamento di finanza e contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, prevede:

- a) i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio, delle quote di ammortamento e di accantonamento, tenuto conto dei principi contabili stabiliti dai consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri;
- b) i criteri per l'espletamento del servizio di cassa
- c) l'eventuale fondo a disposizione del Direttore per spese minute;
- d) i criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

Articolo 48

1. L'Azienda, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, provvede agli appalti dei lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi in genere applicando le medesime disposizioni normative previste per i Comuni per quanto compatibili.

2. La deliberazione di addvenire alla stipulazione dei singoli contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto o del contenuto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, spettano e sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare con apposito atto i lavori, le forniture, i servizi e le opere che possono essere eseguite in economia. All'effettuazione dei lavori in economia provvede il Direttore Generale sotto la propria responsabilità, nell'ambito e con i limiti imposti nella delibera del Consiglio di Amministrazione di cui al presente comma.

4. Al Direttore Generale compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e, su delega del Consiglio di Amministrazione, sulla stipulazione dei contratti.

5. Al Consiglio di Amministrazione compete, infine, di stabilire le modalità per assicurare la massima trasparenza dell'attività dell'Azienda in materia contrattuale, nelle forme compatibili con la natura imprenditoriale della medesima e con l'esigenza di preservare condizioni di efficacia concorrenziale nella scelta dei fornitori e degli appaltatori, nel rispetto della normativa dei contratti pubblici.

PARTE VII RAPPORTI CON I CITTADINI

Articolo 49

1. L'Azienda promuove l'informazione e le relazioni con i Cittadini e gli Utenti, al fine di rendere effettiva la piena trasparenza e verificabilità, nella distinzione delle responsabilità, di tutti i suoi procedimenti decisionali.

2. L'Azienda sviluppa ogni possibile forma di partecipazione consultiva dei cittadini e degli utenti con riguardo al suo funzionamento e all'erogazione e distribuzione dei servizi sul territorio.

3. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda si impegna a:

a) assicurare una risposta scritta, il più possibile circostanziata ed esauriente, agli eventuali reclami degli utenti;

b) partecipare ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;

c) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, anche curando apposite rubriche sui servizi offerti;

d) promuovere incontri pubblici in accordo con gli organi comunali e le associazioni di volontariato presenti sul territorio, riguardanti la salute, la medicina preventiva e la disabilità ed ogni altro tema ritenuto di pubblico interesse per la popolazione;

e) curare i rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio di ogni ordine e grado;

f) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini su campagne di informazione e sensibilizzazione di pubblico interesse, quali (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo): uso corretto dei farmaci, dietetica infantile e senile, alcolismo e tabagismo, azioni di prevenzione e contrasto della violenza sulle donne e sui minori, ecc.

4 L'Azienda, in ordine ai servizi pubblici essenziali da essa erogati, deve garantire le prestazioni indispensabili per assicurare il godimento dei diritti fondamentali costituzionalmente tutelati.

5. L'Azienda adotta una "Carta dei Servizi", sulla base delle indicazioni programmatiche approvate dall'Amministrazione Comunale e delle vigenti normative in materia di pubblici servizi. Tale Carta deve riportare i principi fondamentali a cui si ispirano gli strumenti operativi per la loro attuazione e le forme di tutela, in particolare assicurare la piena attuazione delle norme in materia di trasparenza, responsabilità e diritto di accesso previste dalle leggi vigenti.

6 La Carta dei Servizi, inoltre, permetterà all'Azienda di conoscere il livello di gradimento dei servizi pubblici da parte degli utenti e dei cittadini, così che possa individuare, grazie alle segnalazioni degli utenti, le ragioni oggettive e soggettive di eventuali insufficienze e carenze e porre in essere le soluzioni del caso.

Articolo 50

1. Al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità e 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. 241/1990 e del D.Lgs. 33/2013.

2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone e gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 51

1. Per tutto quanto non disposto nel presente Statuto si intendono applicabili le disposizioni di legge o di regolamento previste per le Aziende Speciali degli Enti Locali.

Articolo 52

1. Il presente Statuto entra in vigore il 1° marzo 2022 e sostituisce le disposizioni di qualsiasi precedente Statuto.
2. il presente Statuto è stato approvato dal Consiglio Comunale in data _____, con delibera n. ____.