



STATUTO
DELLA
AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA
DI GORIZIA

Approvato dal Consiglio Comunale di Gorizia con deliberazione n. 59 del 28 settembre 1995, ravvisata mancante di vizi di legittimità da parte del Comitato Regionale di Controllo di Udine nella seduta del 28 dicembre 1995, n. 95/53494, n. prot. 95/4872.

S O M M A R I O

TITOLO I - NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA	pag. 1-2
TITOLO II - PATRIMONIO	pag. 2-3
TITOLO III - ORGANI DELL'AZIENDA	pag. 3-15
TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE	pag.15-16
TITOLO V - RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE	pag.16-17
TITOLO VI - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	pag.17-21

A

TITOLO I - NATURA ED ATTIVITA' DELL'AZIENDA

Articolo 1

Ai sensi della legge 8.6.90 n. 142 è costituita "L'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI GORIZIA", dotata di personalità giuridica ed ente strumentale del Comune di Gorizia.

Articolo 2

L'Azienda Speciale Farmaceutica di Gorizia ha la sua sede legale in Gorizia Via San Michele n. 108.

Articolo 3

L'Azienda Speciale Farmaceutica di GORIZIA ha per oggetto:

- la gestione di farmacie;
- la distribuzione intermedia a farmacie pubbliche e private;
- la distribuzione alle UU.SS.LL. e a case di cura attraverso la proprietà, l'affitto, la gestione o altra forma di magazzino;
- l'erogazione di ogni altro prodotto o servizio collocabile per legge attraverso il canale della distribuzione al dettaglio o all'ingrosso nel settore farmaceutico o parafarmaceutico;
- limitatamente a quanto di competenza, la partecipazione alle iniziative in ambito sanitario e sociale;
- nell'ambito dei propri compiti l'Azienda provvede alla dispensazione e alla distribuzione delle specialità medicinali, anche veterinarie e dei preparati galenici officinali e magistrali, omeopatici, di erboristeria e dei prodotti di cui alla tabella dell'allegato 9 del DM 375 del 4.8.1988 e successive modificazioni;

- alla vendita al pubblico di prodotti parafarmaceutici, dietetici, integratori alimentari ed alimenti speciali, cosmetici e per l'igiene personale;
- alla fornitura di materiale di medicazione, presidi medico-chirurgici, reattivi e diagnostici.

Articolo 4

Il Comune di Gorizia determina le finalità e gli indirizzi dell'Azienda, ne approva gli atti fondamentali, esercita la vigilanza, verifica i risultati della gestione.

Articolo 5

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

TITOLO II - PATRIMONIO

Articolo 6

Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni inizialmente conferiti, all'atto della trasformazione dal Comune o successivamente acquisiti nel corso dell'attività, mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura.

Articolo 7

L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito o acquisito nel rispetto di quanto stabilito nel presente Statuto.

Articolo 8

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



Articolo 9

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

- con l'incremento del Fondo di dotazione conferito dal Comune di Gorizia;
- con i contributi in conto capitale dello Stato, e delle Regioni e degli altri Enti Pubblici;
- con l'utilizzazione di altri fondi di autofinanziamento;
- con i fondi appositamente accantonati;
- con prestiti anche obbligazionari.

TITOLO III - ORGANI DELL'AZIENDA

Articolo 10

Sono organi dell'Azienda:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Direttore;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Articolo 11

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica 4 anni in corrispondenza del mandato del Sindaco e possono essere rieletti. I componenti del Consiglio di Amministrazione che per qualsiasi causa cessino dalla carica durante il loro mandato sono sostituiti dal Sindaco. I nuovi eletti esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti. La decadenza è

pronunciata dal Consiglio stesso, salvo ricorso dell'interessato al Sindaco come da regolamento.

4. Il Consiglio di Amministrazione, dopo ogni rinnovo del Sindaco, deve essere nominato entro 45 giorni dall'elezione dello stesso. Il Presidente ed i Consiglieri, nei casi e nelle modalità previste dallo Statuto comunale, possono essere revocati dal Sindaco.

Articolo 12

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, benchè richiamato, gli indirizzi dettati dal Consiglio comunale, un terzo dei consiglieri assegnati al Comune può presentare al Sindaco motivata proposta di convocazione del Consiglio comunale per la discussione di una mozione per lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione o di revoca di singoli amministratori.
2. La proposta è trasmessa dal Comune al Consiglio di Amministrazione perchè ne deduca entro il termine perentorio di 30 giorni. Entro i successivi 30 giorni il Consiglio comunale delibera sulla mozione.
3. Lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda può essere deliberato dal Sindaco, oltre che nei casi previsti dal 1° comma del presente articolo, quando, decorso il termine stabilito dalla legge e dal presente Statuto, non abbia provveduto - benchè diffidato - all'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo.
4. Con la delibera con la quale viene dichiarato lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco nomina un Commissario il quale resta in carica per un periodo massimo di mesi sei e, non oltre la nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione. Il Commissario assume i poteri del

Consiglio di Amministrazione e adotta i provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda ed in particolare i provvedimenti omissi dal Consiglio di Amministrazione sciolto.

Articolo 13

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della legge, dello Statuto comunale e del presente Statuto, adotta con delibera i criteri di funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni aziendali.
2. In particolare vengono disciplinate 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 i suddetti argomenti, vengono comunicate alla Giunta comunale entro 30 giorni dalla loro adozione.

Articolo 14

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma negli uffici dell'Azienda.
2. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta lo ritenga necessario; è comunque obbligatoria la convocazione nei termini fissati per l'approvazione del Conto Consuntivo e dal Bilancio Preventivo. Tuttavia, il Consiglio può riunirsi per specifici argomenti su richiesta motivata di un Consigliere o del Direttore o del Collegio dei Revisori; la riunione deve aver luogo entro 15 giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione devono riportare l'ordine del giorno e devono essere comunicati almeno 7 giorni prima della riunione alla residenza anagrafica dei consiglieri, salvo diversa indicazione comunicata per iscritto al Direttore. In

caso di urgenza il termine può essere ridotto a 3 giorni.

3. Le sedute convocate senza l'osservanza delle modalità di cui al precedente punto 2 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.
4. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono pubbliche.
5. Il Direttore dell'Azienda interviene con voto consultivo che deve essere verbalizzato unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio ritiene eventualmente di scostarsene.
6. 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.

Articolo 15

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono svolte con la presenza della maggioranza assoluta dei consiglieri in carica compreso il Presidente.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ha pieni poteri per constatare la regolarità della costituzione e la possibilità di deliberare del Consiglio, per dirigere e regolare la discussione, nonché per stabilire le modalità di votazione.
3. La trattazione di argomenti non inclusi nell'ordine del giorno è ammessa se sono presenti e consenzienti tutti i consiglieri.
4. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta di votanti e, a parità di voti, prevale quello del Presidente.
5. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. Quando si tratti di argomenti concernenti persone e che implicino



apprezzamenti e valutazioni circa qualità e capacità delle persone stesse, le deliberazioni devono essere adottate a scrutinio segreto.

6. Nel caso di deliberazioni adottate con scrutinio palese i consiglieri, che pur non essendo impediti a farlo dichiarano di astenersi dal votare, 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. Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno invece computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla.
8. Ciascun consigliere ha diritto di far annotare nel verbale il proprio voto ed i motivi del medesimo.

Articolo 16

1. I verbali delle assemblee sono redatti dal Direttore o da persona da lui delegata, anche estranea al Consiglio, che può quindi partecipare all'assemblea.
2. I verbali delle sedute devono essere raccolti in appositi registri a cura del Direttore e devono essere firmati dal Presidente. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarati conformi dal Direttore o dal altro dipendente da lui delegato.

Articolo 17

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. Quando il Consiglio non sia in grado di deliberare, lo sostituisce la Giunta comunale.
3. Il trattamento economico da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione è deliberato dal Consiglio comunale a norma di legge.
4. Il trattamento da praticare al Presidente ed ai componenti del Consiglio di Amministrazione in caso

di missione per conto dell'Azienda è stabilito dal consiglio stesso.

Articolo 18

Il Consiglio è competente per tutti gli atti di gestione dell'Azienda, senza eccezione 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 per legge o per statuto espressamente riservate al Presidente e al Direttore.

Articolo 19

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad esse imposti dalla legge e dal presente statuto e sono in solido responsabili verso l'Azienda dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono in solido 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 attuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti delle commissioni di amministrazione non si estendono a quelli tra essi che, essendo immuni da colpa, abbiano fatto annotare senza ritardo il loro dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio, dandone immediata notizia per iscritto al collegio dei revisori.
4. L'azione di responsabilità contro i componenti del Consiglio di Amministrazione è promosso in seguito a deliberazione motivata dal Consiglio Comunale.

Articolo 20

Il Consiglio di Amministrazione elegge tra i suoi membri un Vice Presidente che sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo. Nel caso in cui sia assente o impedito anche il Vice Presidente, le funzioni di Presidente sono svolte dal consigliere presente più anziano di età.

Articolo 21

1. Il Presidente rappresenta l'Azienda nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali, assicura l'attuazione degli indirizzi del consiglio comunale ed inoltre:

- a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- b) sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c) firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- d) riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Azienda ai sensi del presente statuto;
- e) promuove le iniziative volte ad assicurare una integrazione dell'attività dell'Azienda con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
- f) verifica che le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e della cittadinanza siano conformi a quanto previsto dal presente statuto e da quello comunale ;
- g) adotta in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione che devono essere sottoposti al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica;

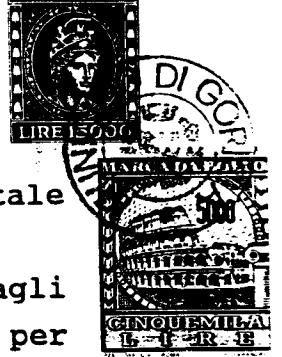
2. Il Presidente può delegare, in via temporanea, ad uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione parte

delle proprie competenze.

Articolo 22

Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge, ha la responsabilità gestionale dell'Azienda e quindi:

- a) è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di sviluppo e funzionamento dell'Azienda posti dal Consiglio di Amministrazione;
- b) esegue le delibere del Consiglio di Amministrazione;
- c) formula proposte al Consiglio di Amministrazione;
- d) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico e del conto consuntivo;
- e) rappresenta l'Azienda in giudizio, con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando la lite non riguarda la riscossione di crediti derivanti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;
- f) esercita le altre attribuzioni conferitegli dal presente statuto e dal Consiglio di Amministrazione;
- g) dirige il personale dell'Azienda, è responsabile dell'applicazione dei contratti nazionali e degli accordi interni eventualmente stipulati, propone al Consiglio di Amministrazione le modalità generali a cui si ispira la gestione del personale, delle trattative e delle relazioni sindacali;
- h) adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per l'organico sviluppo;
- i) decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e nei casi d'urgenza i provvedimenti di sospensione cautelativa del personale, fermo restando quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- l) formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento o equiparati del personale;
- m) presiede alle aste e alle licitazioni private;



- n) stipula i contratti con possibilità di delegare tale funzione ai dirigenti dell'Azienda;
- o) provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nei casi ed entro i limiti previsti dal regolamento aziendale;
- p) firma gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- q) firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- r) vigila sul regolare e puntuale invio degli atti fondamentali;
- s) interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può tuttavia farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'Azienda previo conferimento di procura;
- t) compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'Azienda;
- u) ove richiesto nel bando di concorso e nella delibera di nomina il Direttore di Azienda svolge anche le funzioni di Direttore di Farmacia.

Articolo 23

1. Il Direttore viene assunto di norma a mezzo di concorso pubblico: eccezionalmente può essere assunto con chiamata previa delibera motivata, assunta all'unanimità, dei consiglieri del Consiglio di Amministrazione e deve possedere i requisiti stabiliti dalla legge.
2. Il trattamento economico e normativo del Direttore è disciplinato dal contratto nazionale di settore o da quello per i dirigenti delle imprese dei servizi pubblici degli enti locali.

Articolo 24

Il Direttore propone al Consiglio di Amministrazione, in caso di assenza temporanea, malattia o impedimento, il

suo sostituto, scelto nell'ambito dei dipendenti dell'Azienda.

Articolo 25

1. Il Direttore è nominato per tre anni e può essere confermato. Durante il triennio il direttore non può essere licenziato se non per giusta causa riguardante l'Azienda o comunque la sua funzionalità ed efficienza. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto con invito a presentare pure per iscritto ed in congruo termine comunque non inferiore a 15 giorni le sue difese.
2. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 26

Qualora sei mesi prima della scadenza del triennio il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore questi si intenderà tacitamente confermato per un altro triennio. La delibera di mancata conferma deve essere congruamente motivata con particolare riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati. La deliberazione stessa deve essere immediatamente comunicata al Direttore e all'Amministrazione Comunale.

Articolo 27

1. Il controllo e la verifica economico finanziaria sono affidate ad un collegio di revisori, composto da tre membri nominati dal Consiglio.
2. I requisiti per la nomina dei componenti del Collegio dei revisori dei conti sono stabiliti dalla legge.
3. I revisori durano in carica tre anni e comunque fino alla ricostituzione del collegio stesso. I revisori non sono revocabili salvo inadempienza e sono rieleggibili una sola volta.

4. Non possono essere nominati revisori dei conti, e se nominati decadono, i Consiglieri Comunali, il coniuge, i parenti ed affini degli amministratori entro il quarto grado, coloro che sono legati all'azienda da un rapporto di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'azienda od industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabilito rapporti commerciali con l'Azienda e coloro che hanno liti pendenti con l'Azienda o comunque attività in concorrenza dell'Azienda.
5. Al Presidente ed ai membri del collegio dei revisori è corrisposta un'adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio, tenuto conto delle tariffe professionali vigenti. Spetta altresì il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della loro funzione nonché in caso di missione per conto dell'azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di Amministrazione.
6. Gli oneri relativi al precedente punto fanno carico al bilancio dell'Azienda.

Articolo 28

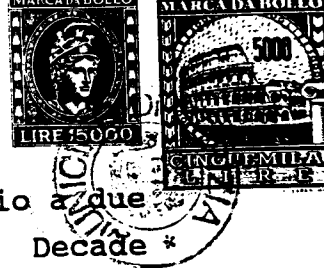
1. Il collegio dei revisori dei conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nelle relazioni al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il collegio dei revisori, nella relazione 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 seguenti del codice civile, in quanto applicabili. Il collegio dei revisori deve inoltre, riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'azienda in conto cauzione e custodia.

3. Il collegio dei revisori esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dall'Amministrazione dell'Azienda e dal Comune ed in specie sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
4. I revisori possono in qualsiasi momento procedere anche individualmente agli accertamenti di competenza.
5. Al collegio viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
6. Il collegio può essere invitato a tutte le sedute del Consiglio di Amministrazione e richiedere l'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 provvedimenti di particolare rilevanza economica finanziaria.
7. Il collegio deve presentare al Consiglio comunale annualmente una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacie e l'economicità del servizio aziendale.

Articolo 29

1. Il collegio dei revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre. Il revisore che, senza giustificato



- motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
2. Delle riunioni del collegio deve redigersi processo verbale, che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito registro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di dieci giorni al Sindaco, al Presidente ed al Direttore dell'Azienda.
 3. Le deliberazioni del collegio dei revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta dei voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del collegio. Il revisore dissenziente deve far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

TITOLO IV - STRUTTURA ORGANIZZATIVA AZIENDALE

Articolo 30

Il Consiglio di Amministrazione delibera su proposta del Direttore la struttura organizzativa e le sue variazioni; le aree funzionali dell'Azienda, le principali mansioni dei responsabili, ed il coordinamento dell'attività tra il Direttore e i dirigenti e/o responsabili di tali aree.

Articolo 31

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, di contratti collettivi integrativi del settore, aziendali ed individuali, nonché dalle leggi vigenti.

Articolo 32

I requisiti e le modalità di assunzione del personale, le incompatibilità e quant'altro riguardante il personale sono determinate con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle leggi vigenti.

Il regolamento di cui sopra deve prevedere, fra l'altro:

- a) 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 o specifica in relazione ai posti da ricoprire.

TITOLO V - RAPPORTI CON L'ENTE LOCALE

Articolo 33

Il Consiglio comunale determina, con le modalità stabilite dallo statuto comunale, gli indirizzi cui l'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 affidata all'Azienda è destinata a soddisfare.

Articolo 34

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 dell'Azienda degli indirizzi e delle direttive formulate dal Consiglio Comunale.
3. A tale scopo il Presidente ed il Direttore, congiuntamente, presentano alla Giunta comunale, su richiesta, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione aziendale.

4. Ove, nell'esercizio dei poteri di vigilanza, la Giunta comunale accerti gravi irregolarità o di o disfunzioni nella conduzione dell'Azienda, richiama formalmente gli organi aziendali affinché pongano rimedio a tale situazione. Se, nonostante il richiamo formale della Giunta, permane la situazione, la Giunta medesima propone al Sindaco di adottare nei confronti degli organi aziendali responsabili i provvedimenti straordinari previsti dal presente statuto e dallo statuto del Comune.

Articolo 35

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi dell'art. 23 comma 6 della legge 8 giugno 1990, n. 142, all'approvazione del Consiglio comunale sono le deliberazioni concernenti:

- a) il bilancio di previsione pluriennale;
- b) il bilancio preventivo economico annuale e le relative variazioni;
- c) il conto consuntivo;
- d) l'assunzione di mutui.

2. Gli atti di cui al precedente comma, escluso il conto consuntivo si intendono approvati se, nel termine di venti giorni dalla ricezione, il Consiglio comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego, dandone nel medesimo termine comunicazione all'Azienda.

TITOLO VI - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Articolo 36

La gestione aziendale deve ispirarsi ai criteri della massima efficienza e della migliore efficacia nonché economicità.

Articolo 37

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

2. Il bilancio economico di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema di cui al D.M. 4 febbraio 1980, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 ottobre di ogni anno e non può chiudere in perdita.
3. Il bilancio economico di previsione è articolato per servizi.

Articolo 38

1. Nel caso in cui durante l'esercizio sopravvengano particolari situazioni che non consentano il rispetto degli obiettivi di bilancio, il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento da sottoporre alla Giunta comunale le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
2. Nel documento medesimo l'Azienda deve indicare se l'eventuale perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, oppure rinviata a nuovo esercizio e se ne verrà richiesto il ripiano a carico del bilancio comunale.

Articolo 39

Al bilancio preventivo annuale devono essere allegati:

- a) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;
- b) la tabella numerica del personale distinta per contratto collettivo di lavoro applicato e per livello d'inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;
- c) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministro del Tesoro;



- d) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

Articolo 40

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il collegio dei revisori dei conti.
2. Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale consolidato per tutti i servizi gestiti dall'Azienda, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro 4 febbraio 1980 e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.
3. Le risultanze di ogni voce di ricavo e di costo dovranno essere comparate con quelle di bilancio preventivo e di due precedenti conti consuntivi.
4. Nella relazione illustrativa del conto consuntivo il Direttore deve, tra l'altro, indicare:
 - a) i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;
 - b) i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamento, degli accantonamenti per il T.F.R. del personale ed eventuali altri fondi;
 - c) le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione.

Articolo 41

1. Nell'ipotesi di perdita di esercizio il Consiglio Comunale ove sia accertato che le cause sono estranee alla gestione aziendale, deve disporre in merito.
2. L'utile di esercizio deve essere destinato nell'ordine:
 - a) alla costituzione o all'incremento del fondo di riserva;
 - b) alla costituzione o all'incremento del fondo rinnovo impianti;

- c) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti.

Articolo 42

Le caratteristiche del sistema contabile aziendale devono consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati di esercizio, l'elaborazione di verifiche infrannuali, la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi; devono inoltre prevedere:

- a) i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale e per la determinazione delle quote di ammortamento e di altri accantonamenti, tenuti presenti i principi contabili stabiliti dai consigli nazionali dei dottori commercialisti e dei ragionieri;
- b) i criteri per l'espletamento dei servizi di cassa;
- c) l'eventuale fondo a disposizione del direttore per spese minute;
- d) le modalità di emissione degli ordini di pagamento e riscossione;
- e) i criteri per l'impiego fruttifero di eventuali giacenze di cassa.

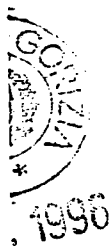
Articolo 43

1. Agli appalti di lavoro, alle forniture, agli acquisti di beni, alle vendite, alle permuta, alle locazioni, ai noleggi, alle somministrazioni ed ai servizi in genere di cui necessita per il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'Azienda provvede mediante contratti, in conformità alle disposizioni di cui ai seguenti commi.
2. L'Azienda addiviene alla stipulazione dei contratti mediante:
 - apposite gare, le quali possono assumere le forme dell'asta pubblica (gara aperta), della licitazione privata e dell'appalto concorso (gara ristretta);
 - trattativa privata che può prevedere interpellazione di una singola o di più ditte (trattativa privata

- plurima o gara ufficiosa);
- sistema in economia.
 - 3. Le deliberazioni di addivenire 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, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatti salvi i casi per i quali è previsto il ricorso al "sistema in economia".
 - 4. Le gare ad evidenza pubblica (asta pubblica, licitazione privata e appalto concorso) sono sottoposte all'osservanza delle norme vigenti per i contratti comunali.
 - 5. Con apposita delibera il Consiglio di Amministrazione stabilisce in particolare:
 - a) i casi in cui è consentito il ricorso alla trattativa privata, singola o plurima e le relative modalità;
 - b) la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il sistema in economia sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate;
 - c) 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 salvaguardare condizioni di efficace concorrenzialità nella scelta dei fornitori e degli appaltatori.
 - 6. Al Direttore compete la vigilanza sull'osservanza delle procedure contrattuali e la stipulazione dei contratti.

Articolo 44

Per l'entrata in vigore del presente Statuto e per l'acquisto della personalità giuridica dell'Azienda si fa riferimento alle norme di legge.



126 GEN. 1996

COMUNE DI GORIZIA
Autorizzazione al caricamento fotostatico

ai sensi dell'art. 10 del D.L. n. 112 del 1993, n. 15,
che ha modificato l'art. 10 del D.L. n. 30 del 1993, n. 5,
all'art. 10 del D.L. n. 30 del 1993, n. 5, e conformemente
in caso di urgenza n. venti pagine in carta
legale.

Collaborato con l'originale
L'IMPIEGATO ADDETTO

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Gott. Emilio Arso

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]