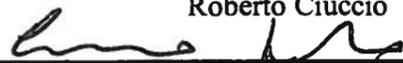
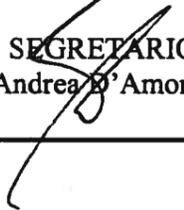


Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL VICE PRESIDENTE
Roberto Ciuccio



IL SEGRETARIO
dr. Andrea D'Amore



ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna, ai sensi dell'art. 124, c. 1, Dlgs 267/2000 e dell'art. 32, L. 69/2009.

Li **28 DIC. 2012**

IL SEGRETARIO
Dr. Andrea D'Amore



ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data

28 DIC. 2012

ai sensi dell'art. 134, comma 3, Dlgs 267/2000.

Ai sensi dell'art. 134, comma 4, Dlgs 267/2000.

Li **28 DIC. 2012**

IL SEGRETARIO
dr. Andrea D'Amore



COMUNE DI CAPACCIO
(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 103 del 14/12/2012

OGGETTO: Azienda Speciale Paistom art. 114 D.lgs 267/2000 - Adempimenti.

L'anno duemiladodici il giorno quattordici del mese di novembre, alle ore 19,30 al "Palazzo Bellelli ex asilo" del Comune di Capaccio. Alla prima convocazione, in seduta straordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti	Consiglieri	Presenti	Assenti
VOZA Italo	SI		LONGO Francesco		SI
NESE Domenico		SI	MONTEFUSCO Marilena	SI	
CIUCCIO Roberto	SI		CETTA Pasquale	SI	
MAZZA Pasquale		SI	SICA Francesco	SI	
PAOLILLO Maurizio	SI		VOZA Roberto	SI	
SABATELLA Luca	SI		TOMMASINI Arenella Giuseppe	SI	
PAGANO Carmelo	SI		DE CARO Gennaro	SI	
MARANDINO Leopoldo	SI		TARALLO Franco	SI	
FARRO Luciano	SI				

Sono presenti gli assessori: RAGNI, BARRETTA, DI LUCIA, PALUMBO, VOZA.

Consiglieri

Presenti n. 14
Assenti n. 3

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il Sig. Roberto Ciuccio, nella sua qualità di Vice Presidente del Consiglio.

Assiste con le funzioni di segretario verbalizzante il Segretario Generale, dr. Andrea D'Amore. La seduta è pubblica.

Relazione sull'argomento l'assessore Palombo, che ripercorre le fasi che hanno portato e porteranno all'avvio dell'azienda Speciale Paistom. Illustra il Piano Programma con copertura dei costi tramite trasferimenti.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con precedente atto n. 96 del 29-11-2012 è stata costituita l'Azienda Speciale Comunale "Paistom", quale Ente strumentale del Comune di Capaccio, ai sensi dell'art.114 del D.Lgs. 267/2000, e stabilito:

- Il capitale di dotazione di € 50.000,00;
- la gestione dei seguenti servizi: Manutenzione del Patrimonio beni di utilizzo pubblico, viario comunale, cunette e segnaletica stradale - Verde pubblico - Cimiteriali - Spiagge pubbliche - Idrici comunali - Turismo e Spettacolo - Informatici al cittadino di back e front end;
- l'Atto costitutivo con precisazioni relativamente alla costituzione degli organi (C.d'A., formato da Presidente e due membri ,ed il Direttore) ed alla nomina e revoca degli stessi, Personale, Acquisizione beni e servizi, Revisori Conti, Gestione economica e finanziaria, Verifiche e controlli.

Rilevato che:

- in data 04 dicembre 2012 è stato formalmente sottoscritto l'atto costitutivo dell'Azienda Speciale "Paistom" e registrato al repertorio dell'Ente n. 3899.
- In data 05-12-2012, Decreto sindacale prot. n. 43537-43538-43539-43540, sono stati nominati i membri del C.d'A. nelle persone di : Presidente Gerardo Rega, Componenti Giovanni Taddeo e Davide Ferraiolo; ed il Direttore nella persona di Rosario Catarozzi;
- In data 8 dicembre 2012 verbale del C.d'A. , riportante l'accettazione dell'incarico, la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e l'impegno di depositare il nulla osta del proprio Ente per i dipendenti pubblici, è stato approvato lo Statuto e trasmesso all'Ente in data 10-12-2012 prot. 43998;
- In data 11 dicembre verbale del C.d'A. è stata proposta la nomina a Revisore contabile di Fabio Spagnuolo e dato incarico al Presidente ed al Direttore di predisporre il Piano-Programma per la gestione dei servizi:
- In data 13 dicembre 2012 è stato approvato il Piano - programma contenente nel dettaglio tutte le spese gestionali dell'Azienda Paistom e trasmesso all'Ente in data 14-12-2012 prot. 44671;

Esaminati :

- Lo Statuto dell'Azienda Speciale approvato dal Consiglio d'Amministrazione in data 08-12-2012;
- gli elaborati predisposti dall'Azienda Speciale contenenti il Piano - Programma relativi alla gestione amministrativa-contabile e dei servizi e preso atto che la spesa è stata determinata tenendo presente i vincoli imposti dalla normativa sulle Aziende speciali;

- lo schema di convenzione per la disciplina dei rapporti tra il Comune di Capaccio e l'Azienda Speciale "Paistom" , predisposto dal Responsabile Finanziario;

Preso atto degli interventi dei consiglieri, riportati in allegato;

Visto il verbale delle competenti Commissioni Consiliari;

Acquisito il parere favorevole rilasciato dal Collegio dei Revisori n. 47 del 14-12-2012;

Acquisito il parere favorevole espresso dai Responsabili dei Servizi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile Finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Ritenuto di dover procedere all'approvazione degli atti su indicati per consentire all'Azienda di svolgere i servizi e di assicurare l'attiva amministrativa-contabile;

Proceduto alla votazione, resa per appello nominale, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente : Consiglieri presenti n. 14, astenuti n. 2 (De Caro, Tarallo), votanti n. 12, voti favorevoli n. 12, contrari n. /// ;

DELIBERA

- 1) Di prendere atto della formale costituzione dell'Azienda Speciale "Paistom" con il capitale di dotazione di € 50.000,00 e della nomina del Consiglio d'Amministrazione e del Direttore;
- 2) Di approvare lo Statuto dell'Azienda Speciale "Paistom", che allegato alla presente ne fa parte integrante e sostanziale;
- 3) Di approvare il Piano - Programma contenente la relazione sulle attività gestionale amministrativa-contabile e sulla situazione economico-finanziaria per il quinquennio 2013/2015, riportante una spesa totale annua di € 860.752,21, che allegato alla presente ne fa parte integrante e sostanziale;
- 4) Di approvare lo schema di convenzione di disciplina dei rapporti tra il Comune di Capaccio e l'Azienda Speciale "Paistom" per la gestione dei servizi pubblici in modo strumentale, che allegato alla presente ne fa parte integrante e sostanziale;
- 5) Di prevedere nel redigente Bilancio 2013 e nel Bilancio pluriennale 2013/2015 lo stanziamento per il trasferimento dell'importo di € 860.752,21 annui per la copertura dei costi sociali;
- 6) Di invitare il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda a predisporre il Bilancio previsionale e pluriennale 2013/2015 entro i termini di legge per consentire al Consiglio Comunale di esaminarli ed approvarli prima dell'approvazione del Bilancio dell'Ente.
- 7) Di demandare l'Organo Amministrativo per gli adempimenti consequenziali.

Con separata votazione, resa per alzata di mano, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente: Consiglieri presenti n. 14, astenuti n. 2 (De Caro, Tarallo), votanti n. 12, voti favorevoli n. 12, contrari n. ///, la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 del D.Lgs 267/2000.



Comune di Capaccio

(Provincia di Salerno)

PROPOSTA DI DELIBERA DEL C.C.

(Art. 49, comma 1, d.lgs 267/2000)

OGGETTO: 4) AZIENDA SPECIALS PAISON ART. 114 D. Lgs 267/2000
"ADEMPIMENTI"

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere

favorevole

IL RESPONSABILE

Mario Berloffo

Data _____

Favorevole pro

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

favorevole

IL RESPONSABILE

Data _____

[Signature]

Prot. 44809

COMUNE DI CAPACCIO

Provincia di Salerno

Collegio dei Revisori dei Conti

Verbale n. 47 del 14/12/2012

Oggetto: Parere in ordine alla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale avente per oggetto : "Azienda Speciale Paistom - Art. 114 del D.Lgs. 267/2000 - Adempimenti".

Oggi 14 dicembre 2012 , alle ore 10,50, presso l'ufficio del Servizio Ragioneria del Comune di Capaccio, si è riunito l'organo di revisione nelle persone del Presidente, dott. Fabio Spagnuolo e del componente rag. Roberto Antonio Mutalipassi.

Il Collegio

-) Visti gli atti predisposti dagli Uffici competenti in ordine alle proposta di deliberazione del Consiglio Comunale di cui all'oggetto;

-) visto il Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

-) visto lo Statuto e il regolamento di contabilità;

esaminato

il predetto atto così come proposto e rilevato, in particolare, che la redazione del piano programma tiene conto delle limitazioni dettate dall'art. 9 del D.L. 95/2012 e dagli artt. 9, comma 28, e art. 14, comma 9, del D.L. 78/2010, comportando, di conseguenza, benefici finanziari sul redigendo bilancio pluriennale di previsione 2013-2015;

esprimono il parere favorevole in ordine all'approvazione del medesimo.

Non essendovi altro da deliberare, la seduta si scioglie alle ore 14,30.

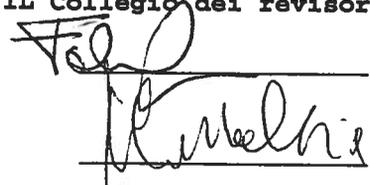
Il presente viene trasmesso al Sindaco, al Segretario Comunale ed al Responsabile del Servizio Finanziario.

Capaccio, 14 dicembre 2012.

IL Collegio dei revisori

Dr Fabio Spagnuolo

Rag Roberto Antonio Mutalipassi



Il giorno 12-12-1912 nel mese di Dicembre
dell'anno Amministrativo, presso la sede
Cepolese, si è riunita la Commissione
Sillabi e Tommaso, ufficialmente
Comitato con nota prot. 43957 del
10-12-1912.

Della seduta sono presenti i Componenti:
1912: Pasello, ~~Tommaso~~, Montenegro,
De Caro, Tommaso, 1912
Verifica la presenza all'unanimità,
il presidente conclude a parte la
relazione e passa alla trattazione degli
argomenti all'ordine del giorno
n. 1: Anche eccelle PASO - ART. 14
del D.C.S. 167/100 - A.P.E.N.A. 1912.

La Commissione propone di approvare
lo statuto dell'Associazione Speciale
P.A.S. con l'ordine del giorno
presente agli atti.

La Commissione propone di approvare
mediante il voto la
relazione in Consiglio Amministrativo
n. 1: Massima Commissione
relativa al territorio. Il presidente propone
che venga aggiunta all'ordine del
giorno così come fu fatto dalla
Commissione finanziaria
territoriale e, in particolare
propone di allargare il numero
dei Componenti da 4 a 5 e gli
attribuire la funzione delle
relazioni e delle giustificazioni

Atto di deliberazione n. 73/2012 - Creale
Comitato n. 864936 del 21.11.2012

Il presidente ha presenziato alle deliberazioni
permane da parte della Regione
Comune di Salsomaggiore e l'Amministrazione
degli enti territoriali; considerato
che il Comune di Creale ha le
competenze necessarie per
adempimento del programma di
azioni; che ha possibilità di
attuazione e di risorse
di stabilità; che ha fatto
lavori già di stato proprio
capali. In seguito le attività del
Comune sono state approvate
decretando la delibera con
fondamento. Il Comune della
maggioranza di numero di
consiglieri in Consiglio Comunale
adempimenti.
La maggioranza ha approvato
della giunta della delibera
di un'istanza approvata
l'atto di deliberazione n. 73/2012
di mandato proprio di accoglienza e
fornitura di alloggi e di
servizi. La minoranza ritiene
che l'istanza è improponibile in
quanto il Comune già corrente

COMMISSIONE STATUTO E REGOLAMENTO seduta del 12/12/2012

L'anno 2012 il giorno 12 del mese di Dicembre alle ore 9.45, nella sede comunale del Capoluogo, su regolare convocazione, sono presentati: Fava, Pazzi, Radice, Comunesi, Sirella, Barilli, Montepesci, et al.
Il Presidente dichiara aperta e valida la seduta.
Si passa alla trattazione dell'argomento n°4 posto all'ord. g. del prossimo Consiglio Comunale: "Atto di Indirizzo Speciale Parsoni art. 14 D.Lgs. 18/8/2000 n°267 - Solennemente. Il Presidente illustra il punto all'ord. g. che, nella fattispecie, trattasi dell'approvazione dello Statuto della anzidetta Azienda proposta dagli organi di gestione della stessa nelle persone di Claudio Rega Presidente, Giovanni Gaddes e Davide Ferrarolo, componenti del edo. n. 1. Il Direttore Generale è Rosario Catanzaro. Questo edo. come da statuto è stato nominato dal Sindaco. Il Presidente ha dato lettura del punto salendo del Regolamento di approvazione di legge il Cons. De. Cons. La Commissione ha approfondito i singoli punti riservandosi, ovviamente, un'ulteriore approvazione ed intervento nel C.C. Non avendo null'altro su cui intervenire il Presidente dichiara sciolta la seduta.

Del che è veridico

Il Presidente

Il Segretario Veridico

L'anno 2012 il giorno 14 del mese di Dicembre alle ore 16,45, nella sede municipale del Capoluogo, su regolare convocazione, sono presenti: Fano, Commissari Biella, Paselli, Casale

Il Presidente dichiara aperta e valida la seduta.

Si passa alla discussione del punto n° 1 all'o.d.g.

"Accordo Speciale Farnese art. 114 D.lgs 267/2000 - Adempimenti"

Sono presenti agli atti oltre l'atto costitutivo e lo Statuto anche gli elaborati contenenti il Piano Programmatico e lo schema di Convenzione tra l'Accordo Speciale

ed il Comune di Farnese. La maggioranza approva la proposta così come pervenuta agli atti; la minoranza si riserva di apportare eventuali suggerimenti o proposte per eventuali modifiche; Si passa al punto n° 2 all'o.d.g.

Un Supplemento Popolazionistico all'Atto di Modifiche Le modifiche sono due: 1) riguarda la modifica dell'art. 3 dove si propone di elevare i componenti da n° 4 a n° 6. Res. 2) riguarda l'introduzione della

modifica dell'art. 33 dove viene chiesto che la parte affezionata alla Commissione e le attività di cui all'art. n° 3 sono a titolo gratuito. Il Cons. Casale fur

non avendo niente in contrario all'allargamento dei componenti della Commissione non trova eticamente giusto la riduzione del regolamento in ambito della discussione. La maggioranza approva così come pervenuta agli atti. La minoranza approva con la presentazione di un ordine. Si passa al punto 32 all'o.d.g.:

"Commissione Speciale Istituita con del. C.C. n° 53/2012 - Prologo Ferruccio Lavoni". La Commissione, ad unanime, approva la proposta così come pervenuta agli atti del che si risulta

Il Presidente



Il Segretario Verbalizzante



Il giorno quattordici del mese di Dicembre dell'anno Amministrativo, presso la sede Comunale del Capoluogo, si è riunita la Commissione Bilancio e Finanza Oppositamente convocata con notiziato n. 125 del 12-12-2012.

Alle ore 17-30 sono intervenuti i Componenti: Caspolle, Tommasini, Mellè. Presenziata la giunta all'unanimità legale, il Presidente ha dichiarato aperta la seduta e fatta alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, punto 4); Atto Speciale P.I.S.S.M. art. 14, D.C.S. 267/100 - Adempimenti.

Atto di ogni atti sono giurati lo statuto e l'atto costitutivo; il piano finanziario nonché la ricerca di consenso tra l'Atto Speciale P.I.S.S.M. e il Comune di Capocera, dopo aver esaminato il tutto, la maggioranza ha approvato la proposta di deliberazione e la riunione si viene a concludere in C.C.

Punto 5); Regolamento telefonata cittadina. P.I.S.S.M. - Esaminata la proposta di deliberazione relativa all'importo di 100.000,00 in virtù dell'incremento dell'art. 13 del D.L. alla Patria delle festività, volta non comporta alcun onere per l'Ente, la maggioranza approvata, mentre la minoranza, per confidare l'importo del numero di Componenti, ritiene che non sia eticamente corretto includere

Delibere e regolamento in ambito di affari
 (Art. 12): Commissione plenaria con
 e.c. n. 53/2012 - Procura turistica, lavoro
 Il presidente, Considerata l'importanza del
 progetto economico per l'Ente. Negli argomenti
 trattati nella Commissione speciale,
 Considerato altresì che detta Commissione
 non avrebbe mai competenza di gettoni
 di lavoro, dunque di accettare il progetto
 di lavoro. Nel turistico, firmato dal
 presidente della Commissione
 La Commissione all'unanimità approvò
 il 17.12.12 con seduta nell'aula
 All'ordine, il presidente dichiara tolta la
 seduta.

Il presidente
 Il segretario
 Il presidente
 Il segretario

REP. N° 3899



ATTO COSTITUTIVO SOCIETA' -AZIENDA SPECIALE-PAISTOM-

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno Duemiladodici (2012) il giorno *quattro* del mese di dicembre in Capaccio nella sede del Comune innanzi a me Dr.

Andrea D'Amore, Segretario Generale del Comune di Capaccio, senza assistenza dei testimoni ai quali il comparente avendo i requisiti di legge, espressamente e con il mio consenso hanno espressamente rinunciato

E' PRESENTE

1) Italo Voza nato a Capaccio il 08/02/1956 C.F. VZOTLI56B08B6440 nella qualità di Sindaco del Comune di Capaccio quale rappresentante legale del Comune di Capaccio, autorizzato al presente atto in virtù delle norme di legge e del vigente Statuto Comunale;

Detto comparente, della cui identità personale io Segretario Comunale sono certo, mi richiede di ricevere il presente atto al quale

PREMETTE

- Che con atto di C.C. n. 70 del 25 settembre 2012 è stata approvata la deliberazione avente ad oggetto " Art. 114 TUEL 267/2000-Azienda Speciale-Provedimenti.

- Che con atto di C.C. n. 96 del 29 novembre 2012 è stata approvata la deliberazione avente ad oggetto : "Azienda Speciale Comunale Paistom -Costituzione".

Autografo

[Handwritten signature]

Tutto ciò premesso, parte integrante e fondamentale del presente atto, stipula quanto segue:

1) E' costituita da parte del Comune di Capaccio l'Azienda Speciale Paistom ai sensi dell'art. 114 del D. Lgs 267/2000.

2) L'Azienda ha per oggetto:

a) Servizi di manutenzione Patrimonio beni di utilizzo pubblico, Patrimonio viario comunale, cunette e segnaletica stradale;

b) Servizio verde pubblico;

c) Servizi cimiteriali;

d) Servizi di manutenzione delle spiagge pubbliche;

e) Servizi idrici comunali;

f) Servizi al turismo e spettacolo;

g) Servizi informatici al cittadino di back e front end.

3) L'Azienda ha sede in Capaccio in via Vittorio Emanuele e sarà indicata nel competente registro delle imprese.

4) L'Azienda ha durata indeterminata. L'Azienda potrà essere sciolta anticipatamente nel rispetto delle norme di legge e dello statuto.

5) Gli esercizi aziendali si chiuderanno il 31 dicembre di ogni anno, il primo esercizio si chiuderà il 31 dicembre 2013.

6) Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito da beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, conferiti

in proprietà dal Comune all'atto della costituzione dell'
Azienda o successivamente . All'atto della costituzione
dell'Azienda viene assegnato un capitale di dotazione in
valori monetari pari ad euro 50.000,00. I beni mobili e
immobili in dotazione all'Azienda saranno classificati,
descritti e valutati in apposito inventario, previa adeguata
stima.

7) L'Azienda si dichiara costituita sotto la piena osservanza
delle norme richiamate e contenute in questo atto e, di
quelle saranno stabilite nello statuto aziendale .

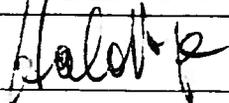
8) In via transitoria, il Sindaco del Comune di Capaccio
Italo Voza assume la rappresentanza legale dell'Azienda per
curare le pratiche occorrenti per la legale costituzione
dell'Azienda.

Io Ufficiale rogante ho ricevuto il presente atto che ho
pubblicato mediante lettura da me datane al comparente, il
quale da me interpellato lo ha approvato dichiarandolo
conforme alla sua volontà e con me sottoscrivendolo.

Dattiloscritto da persona di mia fiducia con l'assistenza del
sottoscritto, occupa pagine due intere e fin qui della
presente.

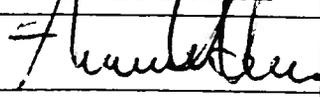
IL SINDACO

DR., ITALO VOZA



IL SEGRETARIO COMUNALE

DR. ANDREA D'AMORÉ



COMUNE DI CAPACCIO
(Provincia di Salerno)

Rep. nr. 3.899. Ufficio delle Entrate

in Appalti n. 259 s. I

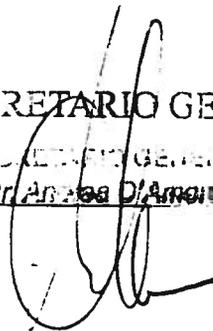
del 13/12/2012

Li 14 DIC. 2012

IL SEGRETARIO GENERALE

IL SEGRETARIO GENERALE

(Dr. Andrea Di Amico)





RICHIESTA DI REGISTRAZIONE E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI

MOD. 69

MODULARIO
ENTRATE-007

PARTE RIFERITA ALLA

SERIE	255	NUMERO	13/12/2012	TRIBUTI	IMPORTI	RETTE E IMPOSTE AI CODICI DI TRIBUTI o ai RELATIVI IMPORTI		
				REGISTRO	168,00	SERIE	NUMERO	DATA
				ALTRO ENAVO	0,00			
Periodici adempimenti successivi				ALTRE AZIENDE	0,00	IA	A	IMPORTO
TED12D000259000KB				TOTALE	168,00			
IMPORTO VERSATO					EURO 168,00	TOT. SOGE	2	TOT. NEG. : 1

RICEVUTE UFFICIO	Si convalidano, sulla base del cartoncino dell'atto, i dati risultanti dai Codici A, B, C e D (E e F)	L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA TASSAZIONE	L'IMPIEGATO ADDETTO ALLA REGISTRAZIONE
------------------	---	-------------------------------------	--

QUADRO A BASTO	Foglio N. / di tot.	N. DI REPERTORIO
----------------	-------------------------------	------------------

RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE	CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE	DATA DI STIPULAZIONE/ADDEBITAMENTO	DATA FINE PROVOVA
	81,00,1,1,7,0,6,5,3	04/12/2012	
TIPOLOGIA DELL'ATTO		ADEMPIMENTO	
		<input type="checkbox"/> Reg <input type="checkbox"/> Pro <input type="checkbox"/> Cas <input type="checkbox"/> Rls <input type="checkbox"/> SI	

QUADRO C BASTO

N. CIV. CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE			
11201TL1156B08B0440	VOZA			
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA	SESSO
ITALO	CAPACCIA	SA	08/04/1956	M
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO
CAPACCIA		SA	NETTUNO	2
N. CIV. CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE			
210501977140657	AZIENDA SPECIALE PASTOM			
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA	SESSO
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO
CAPACCIA		SA	V. EMANUELE	1
N. CIV. CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE			
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA	SESSO
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO
N. CIV. CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE			
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA	SESSO
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO
N. CIV. CODICE FISCALE	COGNOME O DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE			
NOME	COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA	PROVINCIA	DATA DI NASCITA	SESSO
DOMICILIO FISCALE: C.A.P. E COMUNE		PROVINCIA	VIA O PIAZZA	N. CIVICO

RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE	CODICE FISCALE DEL RICHIEDENTE LA REGISTRAZIONE	DATA DI STIPULAZIONE	N. DI REPERTORIO
TIPOLOGIA DELL'ATTO			Foglio N. / di tot.

QUADRO C DATI DESCRITTIVI DELL'ATTO									
N. C. P.	CODICE NEGOZIO	(1)	(2)	(3)	VALORE	DANTI CAUSA (es. proprietà)	/	AVENTI CAUSA (es. usufr.)	
1	L 118				50.000,00		/		
							/		
							/		
							/		
							/		
							/		
							/		
							/		
							/		
							/		

TOTALE VALORE 50.000,00

(1) Esente se soggetto a IVA
(2) Esente a fronte di agevolazioni
(3) Esente se con effetti sospesi o non definitive

QUADRO D DATI DESCRITTIVI									
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	
N. C. P.	CODICE COMUNE	TAU	IP	SEZIONE URBANA/ COMUNE CANTILE	FOGLIO	PARTICELLA	SUBALTERNO	<input type="checkbox"/> IN VIA DI ACCATASTAMENTO	

Entrate
Direzione Provinciale di Salerno
Ufficio Territoriale di Agropoli

Registrato il 13/12/2012
al N° 258, Serie T, alleg. n.

Esatte € 168,00 #/cento se non fatto 00/

[Handwritten Signature]



Stigla notariale o timbro del tuffino
col § addetto all'ufficio rogante

Firma del richiedente la registrazione

Tirata su delega del Direttore Provinciale, Mattia Baricelli

COMUNE DI CAPACCIO

E

AZIENDA SPECIALE "PAISTOM"

CONVENZIONE

PER

LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI

Indice

- Articolo 1 - Gli obiettivi**
- Articolo 2 - Oggetto della Convenzione**
- Articolo 3 - Principi e Finalità**
- Articolo 4 - Durata e recesso dai servizi**
- Articolo 5 - La Sede legale e le Sedi operative**
- Articolo 6 - Il Back e Front Office**
- Articolo 7 - La Carta dei Servizi**
- Articolo 8 - I Servizi**
- Articolo 9 - La Dotazione Strumentale**
- Articolo 10 - Le Spese per la gestione dei Servizi**
- Articolo 11 - Rapporti finanziari e gestionali**
- Articolo 12 - Verifica e controllo**
- Articolo 13 - Controversie**
- Articolo 14 - Disposizioni Generali**
- Articolo 15 - Spese**

L'anno duemiladodici (2012), il giorno del mese di Dicembre, presso la sede municipale di Capaccio;

Tra :

- **Il Comune di Capaccio** C.f. n. 81001170653, in persona del sindaco pro – tempore – Dott. Italo Voza Cf. VZOTLI56B08B644O, domiciliato per la sua carica presso la residenza comunale – Via Vittorio Emanuele il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione consiliare n. _____ del _____.
- **L'Azienda speciale " Paistom"**, Cf. e P.I. n. _____, in persona di Presidente Gerardo Rega Cf. RGEGRD65A04B644V, domiciliato per la sua carica presso la sede legale in Capaccio alla via Vittorio Emanuele n. 1, il quale interviene nel presente atto, in qualità di Presidente della Società in "House",

PREMESSO che,

- l'art. 114 del Dlgs. 267/2000 prevede che gli Enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, provvedono alla gestione dei servizi pubblici attraverso Aziende Speciali, quale Ente strumentale.

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante del presente atto, tra il Comune di Capaccio e L'Azienda Speciale Paistom, come sopra rappresentati, si stipula quando segue:

Articolo 1 - Gli obiettivi

1. Costituire uno strumento strategico per la gestione dei servizi di manutenzione del patrimonio comunale, per ottenere, attraverso l'organizzazione, la sicurezza, le tecnologie, i prodotti, e le metodologie, servizi sempre più qualificati e a valore aggiunto, in modo da migliorare la qualità dei servizi ed economizzare sui costi;
2. Sopperire alle carenze, nella dotazione organica, di personale addetto alla realizzazione della fase operativa e di controllo dei processi di manutentivi dei servizi pubblici locali;

Articolo 2 - Oggetto della Convenzione

1. La presente convenzione disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi manutentivi, secondo le norme contenute nello Statuto e dal T.U. 267/2000, affidati all'Azienda speciale Società.
2. Nello specifico la presente convenzione:
 - a. stabilisce la durata e le modalità di recesso dai servizi;
 - b. definisce l'organizzazione amministrativa per l'espletamento dei servizi;
 - c. individua e definisce i servizi da espletare;
 - d. regola i rapporti finanziari tra l'Ente e l'Azienda

Articolo 3 - Principi e Finalità

1. L'Azienda, quale Ente strumentale del Comune di Capaccio, ha per scopo quello della gestione di servizi pubblici locali non economici. L'organizzazione della Società è improntata ai principi di economicità efficace, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
2. L'azione decisionale e programmatica, prevista nel piano-programma approvato dal Consiglio Comunale dell'Ente, viene demandata al C.d'A della Azienda, composta dal Presidente e da due Consiglieri ed al Direttore Generale;
3. La struttura organizzativa è contemplata nello Statuto dell'Azienda e dalla presente convenzione;
4. Gli organi di governo della Società, come identificati nello Statuto, svolgono l'azione amministrativa di loro competenza, rapportandosi con gli Organi esecutivi dell'Ente socio.

Articolo 4 - Durata e recesso dai servizi

1. L'Ente sottoscrittore della presente convenzione dovrà assicurare per un periodo di cinque anni, il funzionamento dell'Azienda, provvedendo ad utilizzare i servizi resi dalla stessa ed al trasferimento delle somme previste nel piano-programma necessarie alla copertura delle spese gestionali e delle tasse ed imposte.
2. Per gli ulteriori servizi che potranno essere affidati, il rapporto verrà disciplinato da convenzioni specifiche.
3. Il recesso potrà avvenire, a richiesta della parte dell'Ente, da inviare entro il mese di settembre, a decorrere dal quinto anno dalla sottoscrizione della presente convenzione; in mancanza la convenzione si intenderà prorogata per un uguale periodo agli stessi patti e condizioni.

Articolo 5 - La Sede legale e le Sedi operative

1. La sede legale della Società è in via Vittorio Emanuele 1 presso la sede Municipale del Capoluogo e la sede operativa è in Capaccio Scalo presso l'ex macello, ovvero in altre sedi rese disponibili dall'Ente.
2. La costituzione di uffici o altre sedi avviene con deliberazione dal C.d'A. adottata nei modi e forme indicati dallo Statuto.

Articolo 6 - Il Back e Front Office

1. La Società dovrà attrezzare le sedi individuate nel precedente articolo e renderle funzionali agli scopi prefissati;
2. Le Sedi saranno coordinati dal Direttore Generale e gestiti da un Responsabile del Servizio e dal personale assunto;
3. Le Sedi svolgono la funzione di back office e Front Office.
4. Il Front Office punterà a realizzare principalmente, l'erogazione dei servizi di comunicazione attinenti i servizi affidati;
5. L'Azienda dovrà garantire che gli Uffici siano aperti, almeno, negli stessi giorni di apertura delle Uffici Comunali, eventuali variazioni dovranno essere concordate con l'Ente.

Articolo 7 - La Carta dei Servizi

1. La tipologia di attività e l'elenco dei servizi affidati, devono essere attivati e gestiti, sempre tenendo conto dei fabbisogni del sistema locale di riferimento, delle leggi vigenti.
2. Il C.d'A., il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi della Azienda e dell'Ente, garantiranno un'attività continua di programmazione e monitoraggio dei servizi e la sua valorizzazione, che viene prospettata nelle seguenti quattro fasi:
 1. **Analisi dei Servizi** - consiste in un'analisi attenta dei principali aspetti economici-tecnici che li caratterizzano. Vengono presi in considerazione i seguenti elementi: risorse disponibili e struttura economica-finanziaria.
 2. **Classificazione dei servizi** - viene determinata dal confronto tra i risultati dell'analisi dei costi e dei servizi erogati sul territorio e prende in considerazione fattori quali il livello del servizio e le modalità operative con cui gli stessi vengono erogati. La classificazione viene suddivisa in modo orizzontale e verticale.
 3. **Definizione del Servizio tipo** - Si deve stabilire, per la scelta operativa del servizio, parametri utili per definire l'efficienza, l'affidabilità, la qualità e la complessità strutturale del servizio. Si partirà dalla valutazione dei servizi già effettuati sul territorio, dalla modalità di erogazione e dalla possibilità di miglioramento, in qualsiasi caso i parametri da seguire per la scelta dovranno essere il valore percepito dal cittadino, inteso come soggetto che trarrà vantaggio dalla gestione esternalizzata e come cittadino ed impresa che usufruirà di un servizio sul territorio. I parametri interesseranno la struttura tecnologica, i processi organizzativi, il livello di disponibilità attuale e potenziale, i costi e dai tempi necessari a gestire il passaggio.

4. **Programmazione e monitoraggio** - Definiti i servizi da erogare sarà necessario garantire una attività costante di programmazione e monitoraggio, diretta a garantire una costante valorizzazione dei servizi. Quindi dovrà essere costituito un percorso che parte dalla programmazione (progetti) ed arrivi all'esecuzione e si completa con il controllo e revisione.

La programmazione sarà diretta a definire l'ambito entro il quale l'Azienda dovrà operare per supportare le esigenze e le azioni da realizzare, in termini di iniziative, soluzioni, tecnologie e competenze da sviluppare (condivisione degli obiettivi e delle modalità attuative, sviluppo delle sinergie tra i diversi programmi, organizzazione della struttura in funzione delle strategie e delle relative ricadute, pianificazione del fabbisogno qualitativo e quantitativo, focalizzazione degli investimenti, definizione delle modalità di gestione e misurazione tramite SLA).

L'esecuzione sarà diretta all'erogazione dei servizi secondo quanto previsto nel piano-programma. Questa dovrà essere svolta secondo una logica evolutiva che si pone obiettivi di presidio (garantire la corretta esecuzione, supportare per il corretto utilizzo, monitorare i livelli), di consolidamento (garantire il continuo miglioramento costo/valore) e di integrazione (garantire la corretta condivisione delle risorse e l'integrazione dei servizi per valorizzarne le sinergie) per arrivare ad un potenziale ampliamento (sviluppare nuovi servizi a valore aggiunto) dello stesso.

Il controllo sarà finalizzato ad avere visibilità del costo dei singoli servizi in rapporto al valore percepito. Sarà effettuato anche attraverso il benchmark dei costi rispetto ai livelli nazionali e regionali in modo da riconoscere puntualmente la distanza rispetto agli stessi.

3. **La Carta dei servizi**

Il livello dei servizi, aspetto fondamentale da tener presente, sarà improntato su parametri di efficienza, efficacia, confronto, apprendimento e intervento tempestivo. Indipendentemente dalle strategie di acquisizione del servizio dovrà operare definendo ex ante, per ogni servizio erogato, un SLA e un sistema continuo di monitoraggio che permetta la valutazione e la verifica della qualità dei servizi attivati e con quali risultati rispetto ai bisogni ed alle attese. Per questo motivo verrà sviluppata la carta dei servizi, con il compito di marcare gli aspetti tecnici, legali e commerciali che regolano il rapporto nell'erogazione dei servizi, che darà condivisione e visibilità a livello territoriale fra l'Ente erogatore ed il cittadino, in modo da garantire livelli di qualità e la sanzione qualora non raggiunti.

Ogni carta, del servizio conterrà: la descrizione e obiettivi, modalità di avvio ed erogazione, responsabile, costi, funzioni e responsabilità dei fornitori, prestazioni e indicatori di risultato, periodicità e contenuti della reportistica, termine.

Con l'erogazione di servizi dovrà definire un Service Level Agreement (SLA) per ogni servizio erogato.

Lo SLA può essere definito come l'insieme di regole esaustive, condivise, comprese ed accettate tra cliente e fornitore, che descrivono i diritti ed i doveri dell'Ente e dell'Azienda, il servizio e le possibili storie che esso può avere all'avvio e durante l'erogazione ed il termine.

Lo SLA viene costruito utilizzando aspetti tecnici, legali e commerciali, per descrivere e gestire correttamente il rapporto, in maniera condivisa evitando conflitti e definendo a priori come gestirli se si dovessero verificare.

Con la firma dello SLA, le parti si impegnano a rispettare quanto in esso riportato.

L'Azienda genererà per ogni servizio un modello di SLA base che conterrà, in linea di massima, i seguenti punti:

Introduzione, scopo del servizio, modalità di avvio ed erogazione, prestazioni e indicatori di risultato, reportistica periodica, segnalazione e gestione dei problemi e

rimedi alle non conformità dell'Ente e dell'Azienda, gestione delle richieste di cambiamento in corso di erogazione e compensazioni, responsabili del servizio dell'Ente e dell'Azienda, funzioni del responsabile dell'Azienda, garanzie, diritti di proprietà intellettuali e la gestione delle informazioni confidenziali, privacy e sicurezza, termine del servizio.

L'insieme degli SLA di base costituiranno la carta dei servizi dell'Azienda che sarà utilizzata come sistema di garanzia dei rapporti tra le parti.

La tecnica dello SLA verrà utilizzata anche con i fornitori e partner e verrà estesa all'interno dell'Azienda, tra le varie funzioni della struttura.

Articolo 8 - I Servizi

1. I servizi di manutenzione affidati alla Società vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

- 1) Manutenzione ordinaria strade, cunette, segnaletica, immobili;
- 2) Manutenzione ordinaria del verde pubblico;
- 3) Manutenzione ordinaria dei servizi cimiteriali;
- 4) Manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare;
- 6) Gestione acquedotto Capoluogo e manutenzione e lettura contatori.
- 7) Servizio di allestimento eventi sul territorio;

Gli altri servizi previsti nell'oggetto sociale saranno affidati dall'Ente a seguito di approvazione dei relativi piani-programma, predisposti dall'Azienda di concerto con l'Ente ed improntati all'economicità e miglioramento dei servizi.

Per la gestione degli altri servizi la Società, qualora non in possesso di attrezzatura e personale specializzato, potrà ricorrere all'esterno, rispettando la normativa vigente ed il regolamento dell'Ente in materia di affidamenti di forniture e servizi.

Articolo 9 - La dotazione strumentale

1. Il Piano-Programma, allegato alla presente, riporta in dettaglio l'elenco delle attrezzature ed automezzi che saranno trasferiti all'Azienda, in comodato d'uso, necessari per l'espletamento dei servizi affidati.
2. I Responsabili dell'Ente e dell'Azienda, redigeranno apposito verbale di consegna dei beni trasferiti.
3. L'Azienda è obbligata ad effettuare sui beni la manutenzione ordinaria necessaria a consentirne il perfetto funzionamento.
4. I Costi per le manutenzioni straordinarie che si verificheranno in seguito all'usura dei beni affidati saranno a carico dell'Ente stesso, e dovranno essere effettuate dallo stesso, in tempi brevi, per consentire il corretto svolgimento del servizio affidato.
5. L'Azienda potrà richiedere all'Ente l'acquisto di nuovi beni ed automezzi per migliorare o economizzare il servizio, giustificandone l'opportunità o la necessità con apposita relazione contenente il piano di investimento. L'Ente, valutata positivamente la richiesta, potrà darvi corso in base alle disponibilità di Bilancio.

Articolo 10

Le spese di gestione dei Servizi

1. Il piano-programma, allegato alla presente, riporta in dettaglio i servizi affidati ed i relativi costi di gestione che l'Azienda dovrà sostenere.
2. L'Ente dovrà provvedere al mantenimento dell'Azienda attraverso il trasferimento mensile dell'importo previsto nel piano-programma annuale pari ad € 860.743.,61, per tutto il periodo convenzionale.

Le spese, in sintesi, vengono così quantizzate:

Descrizione	ANNUALITA'				
	2013	2014	2015	2016	2017
Organi Collegiali	22257,05	22257,05	22257,05	22257,05	22257,05
Personale	580897,12	580897,12	580897,12	580897,12	580897,12
Acquisti e consumi	189005,00	189005,00	189005,00	189005,00	189005,00
Spese generali imposte e tasse	68584,44	68584,44	68584,44	68584,44	68584,44
TOTALE	860743,61	860743,61	860743,61	860743,61	860743,61

La quantificazione delle spese sopra riportate sarà soggetta, a revisione in base all'aumento del costo del lavoro derivante da contratti nazionali di categoria e da , eventuali, lievitazione del costo dei beni.

Le parti potranno chiedere, semestralmente, la verifica delle condizioni economiche in base a problematiche insorte sulla quantità e qualità dei servizi. L'Ente si impegna a riesaminare il piano-programma dell'Azienda e verificarne la corrispondenza, si impegna ad approvare la variazione entro tre mesi dalla data di richiesta, variando lo stanziamento di Bilancio relativo al trasferimento dei fondi.

In mancanza l'Azienda, comprovato con atti l'impossibilità a garantire il pareggio di bilancio, procederà alla riduzione dei servizi per rientrare nei costi.

Il trasferimento annuale verrà rapportato al periodo decorrente dall'effettivo affidamento ed avvio dei servizi.

Articolo 11 - Rapporti finanziari e gestionali

1. Il trasferimento delle somme stabilito nella presente convenzione potrà essere suscettibile di variazione nei seguenti casi:
per volontà non dipendente dalle parti:
 - per aumento dei costi del personale derivanti dall'applicazione di contratti nazionali;
 - per aumento dei costi dei prodotti derivanti dalla svalutazione dei prezzi, superiore al 5% nel triennio successivo alla data di sottoscrizione del presente contratto.
 - per modifiche sulla modalità di espletamento del servizio, apportate da norme nazionali o regionali e da regolamenti comunali;per volontà delle parti:
 - per aumento o miglioramento del servizio;
2. L'Ente, in sede di previsione, iscrive ed impegna nel proprio bilancio le somme previste nella presente convenzione.
3. Per ogni singolo servizio l'Azienda predispone, oltre il Bilancio preventivo e consuntivo generale, un rendiconto annuale, contenente le poste di uscita ed entrata, e lo trasmette all'Ente interessato.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede mensilmente, senza ulteriore atto, al versamento della quota di trasferimento. I Responsabili dei Servizi dell'Ente provvedono, entro il mese successivo, alle verifiche dei documenti contabili comprovanti l'effettiva erogazione dei servizi di propria competenza e la regolarità contributiva e fiscale prevista dalla vigente normativa, emettono apposita determinazione di regolarità gestionale.
5. Nel caso di ritardato pagamento superiore a due mesi dal termine stabilito, l'Azienda potrà sospendere il servizio. La sua riattivazione potrà avvenire soltanto a seguito del pagamento di quanto dovuto, oltre gli eventuali interessi che l'Azienda ha dovuto sostenere per aperture di credito o per richieste da parte di fornitori o dipendenti.
6. Il Responsabile Finanziario dell'Ente è tenuto, nella stesura del progetto di Bilancio, a prevedere la posta relativa al trasferimento delle somme previste nella presente convenzione.

Articolo 12 - Verifica e controllo

1. L'attività di verifica e controllo sulla gestione dei servizi affidati con la presente convenzione sarà svolta dai Responsabili dei Servizi dell'Ente interessati.
2. Per l'esercizio del controllo, i Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno accesso a tutti gli atti dell'Azienda ed ai locali destinati allo svolgimento dei servizi.
3. Il Controllo sarà esteso anche all'attività di manutenzione e custodia svolta dall'Azienda sui beni concessi ad uso gratuito dall'Ente, per lo svolgimento dei servizi affidati.
4. Le eventuali carenze e disfunzioni gestionali, segnalate dal personale dell'Ente, dovranno essere rimosse da parte dell'Azienda, immediatamente. In mancanza sarà sottoposta la questione agli Organi dell'Ente.

Articolo 13 - Controversie

1. Le controversie che potranno insorgere durante il periodo convenzionale, saranno sottoposte ad una Commissione Arbitrale, formata da due componenti sono nominati rispettivamente dall'Ente e dall'Azienda tra i propri dipendenti ed il terzo, con la funzione di Presidente e con la qualifica di avvocato, sarà sorteggiato tra un lista di 4 legali scelti dalle parti in parte uguali.
La giurisdizione, per i giudizi, successivi resta il Tribunale di Salerno.

Articolo 14 - Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto nel presente statuto valgono le norme di legge in materia di Azienda Speciale ed ove queste non provvedano si applicano, in quanto compatibili, le norme in materia di società.
2. Sarà obbligo incondizionato da parte dell'Azienda, recepire automaticamente, modifiche legislative in materia di gestione ed affidamenti diretti ad Aziende speciali.

Articolo 15 - Spese

1. Le spese e diritti del presente contratto sono a carico della parte richiedente, qualora ne chiede la registrazione.

L'Azienda Speciale
(Il Presidente Gerardo Rega)

(Il Direttore Generale)

IL COMUNE DI CAPACCIO
(Il Sindaco Italo Voza)

(Il Responsabile Fianziario)

STATUTO AZIENDA SPECIALE DEL
COMUNE DI CAPACCIO

"PAISTON"

INDICE

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA

ART. 1 - Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede

ART. 2 - Oggetto dell'Attività

ART. 3 - Estensione dell'Attività

ART. 4 - Capitale di Dotazione

ART. 5 - Durata dell'Azienda

TITOLO II - AZIENDA SPECIALE

CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI

ART. 6 - Conferimenti

ART. 7 - Trasferimenti

CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ

ART. 8 - Attività di Indirizzo

ART. 9 - Controllo Sugli Organi dell'Azienda

ART. 10 - Vigilanza sugli Atti Fondamentali

ART. 11 - Vigilanza sull'Attività

ART. 12 - Vigilanza Contabile e Finanziaria

ART. 13 - Clausola Arbitrale

TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI

ART. 14 - Accesso ai Documenti ed alle Informazioni

ART. 15 - Consultazione e Partecipazione

PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE
DELL'AZIENDA

TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA

CAPO I - ORGANI

ART. 16 - Organi dell'Azienda

CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 17 - Composizione e durata

ART. 18 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione

ART. 19 - Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione

ART. 20 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

ART. 21 - Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione

CAPO III - IL PRESIDENTE

ART. 22 - Il Presidente



CAPO IV - IL DIRETTORE e L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 23 - Il Direttore -Nomina, Durata, Cessazione -

ART. 24 - Rappresentanza e competenze

ART. 25 - Vacanza del Direttore

ART. 26 - Orientamento alla qualità

TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE
AZIENDA

ART. 27 - Personale

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

CAPO I - PRINCIPI

ART. 28 - Principi

CAPO II - IL PATRIMONIO

ART. 29 - Patrimonio dell'Azienda

CAPO III - CONTABILITÀ PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 30 - Ordinamento Contabile

ART. 31 - Strumenti di Programmazione

ART. 32 - Bilancio di Previsione

ART. 33 - Manovra Annuale di Bilancio

ART. 34 - Approvazione del Conto Consuntivo e Destinazione dell'Utile

ART. 35 - Controllo di Gestione

ART. 36 - Le scritture Contabili

ART. 37 - Il Servizio di Tesoreria

CAPO IV - IL REVISORE DEI CONTI

ART. 38 - Il Revisore dei Conti - Nomina e Composizione -

ART. 39 - Compiti

ART. 40 - Funzionamento e Responsabilità dell'Organo di Revisione

TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

ART. 41 - Contratti

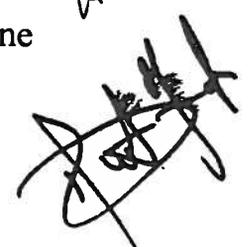
ART. 42 - Spese in Economia

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 43 - Approvazione ed Attuazione dello Statuto

ART. 44 - Modifiche Statutarie

ART. 45 - Norma di Rinvio



STATUTO TIPO DI AZIENDA SPECIALE
ART. 114 D.Lgs 18/08/2000, N. 267

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA

ART. 1 - Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede

1. E' costituita, ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Azienda Speciale Comunale denominata "PAISTOM", Ente strumentale del Comune di Capaccio. L'Azienda Speciale può essere indicata in forma abbreviata con la sigla A.S. PAISTOM e suo precipuo scopo sarà la cura del benessere della collettività con riferimento ai servizi erogati attraverso l'efficace ed efficiente gestione degli stessi.

L'A.S. svolgerà la sua attività secondo i criteri di trasparenza , imparzialità, efficacia ed efficienza.

2. L'Azienda Speciale è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie del Comune e dal presente Statuto.

3. 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.

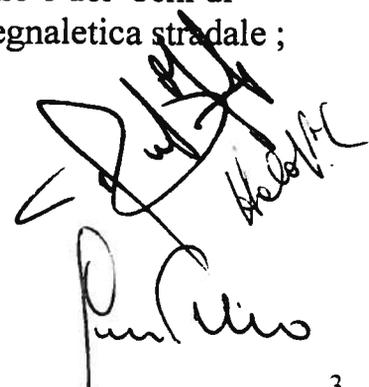
4. L'Azienda ha sede a Capaccio in via Vittorio Emanuele , n. 1 .

5. Il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la variazione della sede sociale, l'istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative, stabilimenti, agenzie e quant'altro necessario, in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 2 - Oggetto Sociale e Piani Programma

1. L'A.S. comunale Paistom ha per oggetto sociale , in coerenza con i piani programma tecnico-amministrativi e finanziari, approvati dal Consiglio Comunale , la gestione ed erogazione dei seguenti servizi pubblici del Comune di Capaccio:

- a) Servizi di gestione , igiene e manutenzione del Patrimonio e dei beni di utilizzo pubblico , patrimonio viario comunale ,cunette e segnaletica stradale ;
- b) Servizio verde pubblico;
- c) Servizi Cimiteriali ;
- d) Servizi di manutenzione delle Spiagge Pubbliche ;
- e) Servizi Idrici Comunali ;
- f) Servizi al Turismo e Spettacolo ;



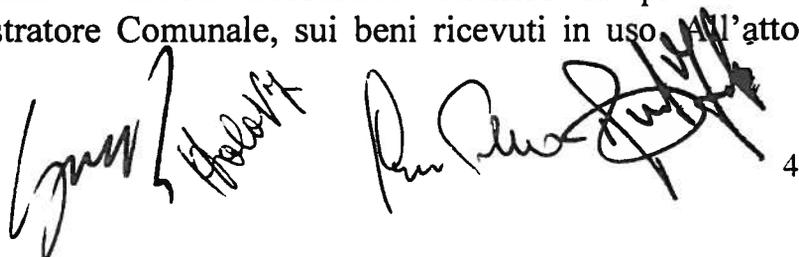
- g) Servizi Informatici al Cittadino di back e front end ;
h) L'Azienda può altresì gestire altri servizi pubblici che ad essa saranno affidati dal Comune di Capaccio riservando al Consiglio Comunale ed alla Giunta , in caso di urgenza , la loro determinazione.

ART. 3 - Estensione dell'Attività

1. Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, L'Azienda può partecipare ad Enti, Società o Consorzi, nonché compiere operazioni Immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie. Per scopi istituzionali si intendono tutte le attività necessarie all'esercizio dei servizi di cui all'art. 2, nonché quelle complementari o connesse, comunque vi siano implicate le risorse, strutture e competenze Aziendali.
2. Nel rispetto degli indirizzi generali dell'Ente Locale e previo assenso di quest'ultimo, l'Azienda può assumere, direttamente o a mezzo di società, la gestione di tutti i servizi che la legge consente di affidare alle Aziende Speciali degli Enti Locali, anche nel territorio di altri Comuni o Province, limitatamente ai comuni confinanti.
3. L'Azienda attua ogni possibile iniziativa per pervenire alla ricomposizione di funzioni pluriaziendali e dei servizi. A tale scopo potranno essere realizzate forme di collaborazione e partecipazione, anche societarie, con altre Aziende Speciali e soggetti pubblici e privati operanti sia nel territorio comunale, sia all'esterno di esso, compatibilmente e nel rispetto delle normative vigenti in materia.

ART. 4 - Capitale di Dotazione

1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili e dai capitali assegnati dal Comune, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.
2. L'azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito con le modalità stabilite da apposito atto deliberativo del Consiglio Comunale.
3. All'atto della costituzione, il capitale di dotazione è di euro 50.000,00 (euro cinquantamila).
4. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Capaccio potrà assegnare alla stessa beni in proprietà o in uso. In tal caso dovrà essere riconosciuto all'Ente conferente un canone stabilito d'accordo tra le parti, facendo riferimento all'effettiva redditività derivante dall'uso del bene ed al suo valore di mercato. Il Comune potrà altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.
5. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle Leggi Speciali.
6. Sono a carico dell'Azienda i costi per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, per quest'ultimi è altresì necessario ottenere la preventiva autorizzazione dell'Amministratore Comunale, sui beni ricevuti in uso. All'atto



della loro restituzione, gli eventuali interventi migliorativi dovranno essere rimborsati all'Azienda tenendo conto del normale deterioramento derivante dall'utilizzo dello stesso.

7. L'Azienda avrà entrate proprie, derivanti da attività acquisite o da acquisirsi, connesse a gestione di beni e servizi alla collettività.

ART. 5 - Durata dell'Azienda

1. L'Azienda Speciale è costituita a tempo indeterminato ma potrà essere sciolta in ogni momento con motivata deliberazione del Consiglio Comunale.

TITOLO II - AZIENDA SPECIALE CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI

ART. 6 – Conferimenti

1. Il Comune di Capaccio conferisce all'Azienda il Capitale di dotazione nella misura indicata al precedente art. 4, con le modalità ed entro i termini previsti nell'atto di approvazione del presente Statuto.

ART. 7 – Trasferimenti

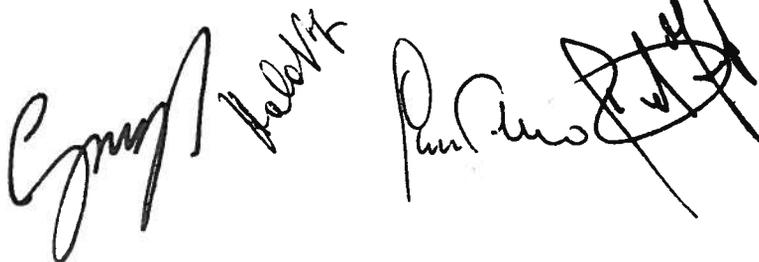
1. I trasferimenti ordinari e straordinari del Comune all'Azienda sono erogati secondo le previsioni contenute nel Bilancio comunale. Con apposite e distinte disposizioni sarà regolato il versamento di eventuali contributi a seguito di azioni ed attività svolte in partenariato, accordi di programma, protocolli d'intesa etc.. I rapporti di servizio e finanziari saranno disciplinati da apposito capitolato (Ordinamento Tecnico, Amministrativo e Finanziario dei Servizi) nel quale saranno stabiliti i criteri per:

- A) la quantità e qualità dei servizi che l'Azienda è tenuta ad espletare;
- B) i trasferimenti ordinari e straordinari del comune finalizzati alla gestione dei servizi assegnati all'Azienda in via permanente o provvisoria;
- C) i trasferimenti ed i contributi per i servizi assegnati dal Comune in via occasionale ed urgente;
- D) le modalità di erogazione dei trasferimenti e contributi ed i criteri, i parametri ed i riferimenti per la loro revisione.

CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ

ART. 8 - Attività di indirizzo

1. Al Consiglio Comunale compete l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti e degli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'assunzione e l'esercizio dei pubblici servizi sono destinati a soddisfare.



ART. 9 - Controllo sugli organi

1. Il controllo sugli organi dell'Azienda spetta al Consiglio Comunale che lo esercita nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.

ART. 10 - Vigilanza sugli atti fondamentali

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale lo Statuto dell'Azienda Speciale e le delibere aventi ad oggetto:

A) Il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra il Comune e l'Azienda Speciale;

B) I Bilanci Economici di Previsione, Pluriennale ed Annuale;

C) Il Conto Consuntivo;

D) Il Bilancio di Esercizio;

2. Tali deliberazioni, trasmesse al Comune nei termini di legge, si intendono approvate se entro sessanta giorni dalla comunicazione il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego da comunicare all'Azienda entro lo stesso termine. In caso di diniego il Consiglio Comunale deve contestualmente pronunciarsi in ordine alla fiducia sul Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed alla loro permanenza in carica.

3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione congiuntamente al Direttore sono tenuti a presentare al Comune, entro sessanta giorni successivi alla fine del primo semestre dell'esercizio, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione.

4. Saranno trasmessi al Comune tutte le altre deliberazioni, con cadenza trimestrale, non soggette ad approvazione ai sensi del comma precedente. Verranno inoltre trasmesse al Comune una copia integrale dei regolamenti interni che l'Azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli.

ART. 11 - Vigilanza sull'attività

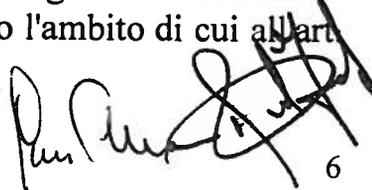
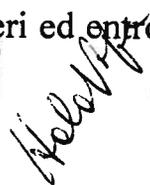
1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Comune di Capaccio.

2. A questo fine l'Azienda invia, con cadenza trimestrale, le delibere adottate. Tassativamente entro il 30.06 e il 31.12 il Presidente invia al Comune una relazione sull'andamento Aziendale. Ciascun Consigliere Comunale può ottenere, nel rispetto del regolamento sulla visione degli atti presenti in Azienda, copia degli atti e dei provvedimenti aziendali e consultare i verbali del Consiglio di amministrazione.

3. Ciascun Consigliere Comunale può inoltre denunciare al Revisore dei Conti presunte irregolarità nella gestione aziendale. Il Revisore indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

ART. 12 - Vigilanza Contabile e Finanziaria

1. La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico finanziaria spetta al Revisore dei Conti con i poteri ed entro l'ambito di cui all'art.



39 del presente Statuto.

ART. 13 - Clausola Arbitrale

1. Le controversie fra l'Azienda e Comune sull'interpretazione o esecuzione del presente statuto e più in generale quelle relative all'assunzione e all'esercizio dei servizi affidati all'Azienda Speciale, eccezion fatta per quelle riservate dalla legge esclusivamente alla cognizione dei giudici ordinari e/o speciali, saranno sottoposte al giudizio inappellabile di tre arbitri, di cui due nominati rispettivamente dall'Ente e dall'Azienda tra i propri dipendenti ed il terzo con la funzione di Presidente e con la qualifica di avvocato, sarà sorteggiato tra una lista di quattro legali scelti dalle parti in parti uguali .

La Giurisdizione, per i giudizi successivi resta al Tribunale di Salerno

2. L'arbitrato sarà rituale e gli arbitri giudicheranno secondo quanto previsto dagli artt. 820 ss. CPC e successive modifiche.

TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI

ART. 14 - Accesso ai documenti e alle informazioni

1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità ed il buon andamento della gestione è garantito, tramite apposito regolamento, 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 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.

ART. 15 - Consultazione e partecipazione

1. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.

2. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve:

A) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per scritto;

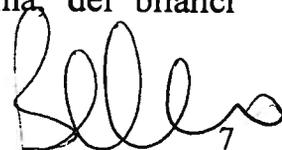
B) prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini e di utenti;

C) informare tempestivamente i cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella legge n. 146/1990;

D) 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;

E) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;

F) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci



preventivi e dei conti consuntivi.

**PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE
DELL'AZIENDA**

TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA

CAPO I - ORGANI DELL'AZIENDA

ART. 16 - Organi

1. Sono organi dell'Azienda Speciale:
 - A) il Consiglio di Amministrazione;
 - B) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - C) il Direttore.
2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 17 - Composizione e durata

1. Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da tre componenti compreso il Presidente. Dura in carica per il periodo di tempo corrispondente al mandato del Consiglio Comunale, ed i suoi membri sono rieleggibili per una sola volta.
2. In caso di anticipato scioglimento del Consiglio Comunale, il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino alla nomina del nuovo consiglio.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale e possono essere revocati, dal Sindaco, in ogni momento per il venir meno del rapporto fiduciario.
Devono possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Capaccio, le cariche di Consigliere Comunale, Assessore, o Revisore dei Conti.
4. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui al precedente comma comporta la decadenza dalla carica di Consigliere di Amministrazione che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
5. Ai Consiglieri ed al Presidente, in applicazione di un principio di contenimento della spesa pubblica, è riconosciuto un rimborso spese in ragione del loro ufficio, da liquidarsi a piè di lista mediante elenco analitico e dettagliato.

ART. 18 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione

1. La carica di componente del Consiglio di Amministrazione si perde per



decadenza, revoca o dimissioni.

2. Si ha decadenza in caso di:

A) incompatibilità o ineleggibilità di cui al capo II articoli 60 e 63 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

B) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento.

3. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

4. Le dimissioni di ciascun componente il Consiglio di Amministrazione hanno effetto immediato a prescindere da qualsiasi provvedimento di presa d'atto.

5. Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati dal Sindaco ove si accerti, in sede di verifica dei risultati di gestione la violazione dei criteri di trasparenza della gestione, di efficienza, di efficacia, di mancata economicità e di non aver rispettato l'obbligo del paraggio di bilancio.

In ogni caso possono essere sempre revocati in seguito al venir meno del rapporto fiduciario .

ART. 19 - Convocazioni e sedute del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente almeno una volta al mese e comunque non oltre quattro volte al mese . Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno un consigliere, del Direttore e del Revisore dei Conti, comunque nel limite massimo previsto salvo casi eccezionali ed urgenti che vanno motivati .

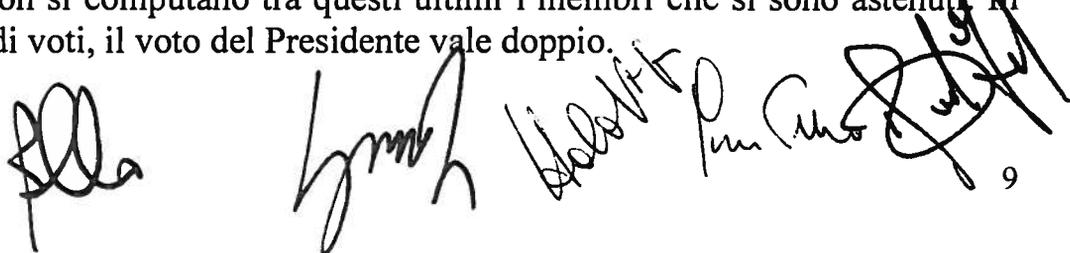
2. Il Consiglio si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione, le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

3. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.

4. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Revisore dei Conti nella loro residenza anagrafica salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.

5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante avviso, da recapitarsi a mano a cura del personale dell'Azienda, o a mezzo raccomandata del servizio postale almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma o telefax. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.

6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, non si computano tra questi ultimi i membri che si sono astenuti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.



9

7. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.

8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione deve intervenire il Direttore senza diritto di voto e può partecipare il Revisore dei Conti, alle stesse, a richiesta del Presidente, possono partecipare persone estranee al Consiglio, quando l'esame degli oggetti lo renda opportuno.

9. Il Regolamento stabilisce le ulteriori norme per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione ed i compiti di ciascun consigliere e disciplina specificatamente la procedura per lo scioglimento del Consiglio nelle ipotesi previste dalla legge.

ART. 20 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'Amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.

2. Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi o deleghe ai suoi componenti e, oltre i poteri statutari e regolamentari, al Direttore del quale, se dipendente del Comune, anche ex artt. 90 e 110 Dlgo 267/2000, fissa l'indennità nella prima seduta di insediamento in uno all'adozione dello Statuto.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera oltre all'approvazione dello Statuto Sociale, i regolamenti Aziendali, l'Ordinamento e il funzionamento dell'Azienda, il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale, le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale.

Sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;

Previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;

Le proposte di modifica del presente Statuto;

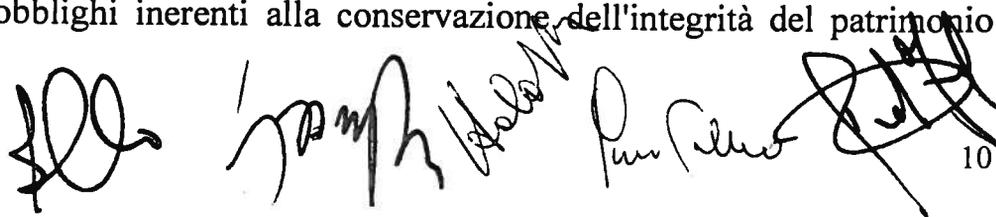
Sulla contrazione dei mutui, approva i contratti stipulati dal Direttore e delibera le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

Sugli indirizzi che il Direttore deve seguire nella Gestione dell'Azienda.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive e sono inviate, all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'adozione, ai fini dell'esercizio della vigilanza di cui al comma n.6 dell'art. 114 del D.lgs 18/08/2000, n. 267.

ART. 21 - Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidamente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio



10

Aziendale.

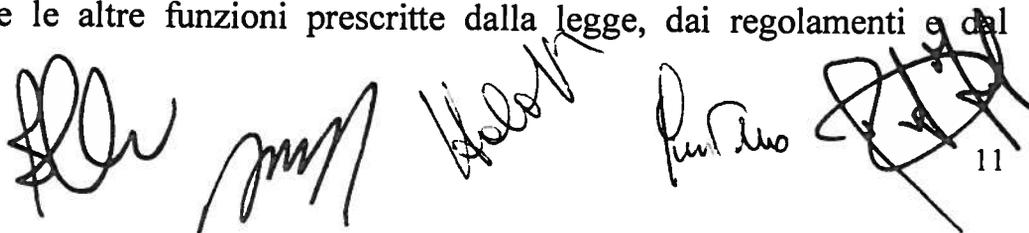
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di Amministrazione sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione 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 Consiglio, dandone immediata notizia scritta al Revisori dei Conti.
4. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di segretario; in mancanza del Direttore o del Segretario, i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione all'uopo designato dal Presidente.
5. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

CAPO III - IL PRESIDENTE

ART. 22 - Il Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda e la firma sociale, cura i rapporti con il Comune gli enti locali e con le autorità statali e regionali e provinciali, ed inoltre:

- A) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- B) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;
- 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 conduzione aziendale dell'apparato;
- E) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;
- F) adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione le operazioni di ricorso al credito a breve. Tali provvedimenti devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione successiva per la ratifica;
- G) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale;
- H) I prelevamenti dal fondo di riserva e la determinazione degli utili;
- I) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal



11

presente Statuto.

2. Al Presidente è riconosciuta una indennità di funzione nei limiti di cui all'art.17 punto 5.

CAPO IV - IL DIRETTORE

ART. 23 - Il Direttore - Nomina, Durata, Cessazione-

1. Il Direttore è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi fissati ai sensi dell'art. 50 del D.lgs 18/08/2000, n. 267, dal Consiglio Comunale;

2. Deve avere il godimento dei diritti civili e politici, titolo di studio di laurea, ed esperienza di amministrazione o gestione nel settore della pubblica amministrazione e nella gestione di servizi pubblici e , ai fini del contenimento della spesa comunale , in ragione del principio della omnicomprensività del trattamento economico,preferibilmente, va scelto tra i dipendenti apicali del comune ivi compresi i dipendenti in rapporto di servizio instaurato a tempo determinato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.lvo n. 267 del 18 agosto del 2000 con esperienza di direzione, almeno biennale, in società private o enti pubblici o società miste o società in house .

3. Il Direttore dura in carica per la durata del mandato del Consiglio Comunale.

4. La revoca dell'incarico di Direttore può aver luogo se non per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, per carenze di funzionalità ed efficienza e deve essere adottata dal Sindaco su conforme deliberato della maggioranza del Consiglio di Amministrazione.

5. Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento prolungati del Direttore, il Sindaco può affidare temporaneamente nelle more della nuova nomina le funzioni dello stesso ad altra persona con caratteristiche equipollenti.

6. Al Direttore , se dipendente , spetta un compenso in ragione dell'incarico, determinato dal CdA nel rispetto delle norme in materia di conferimento degli incarichi ai pubblici dipendenti.

Per ragioni di contenimento della spesa pubblica il compenso non potrà essere superiore all'indennità di posizione organizzativa dei dipendenti del Comune.

In caso di nomina di esterno il trattamento economico, normativo e previdenziale e' regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro che verrà adottato dall'Azienda .

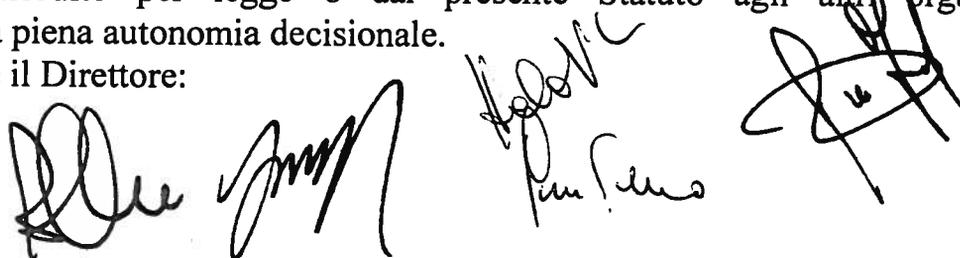
ART. 24 – Rappresentanza e Competenze

1. Al Direttore compete la responsabilità gestionale dell'Azienda.

2. Il suo ufficio è incompatibile con qualsiasi, commercio , industria o attività professionale svolta , se non autorizzati singolarmente dall'Azienda.

3. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

4. In particolare il Direttore:



- A) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- B) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
- C) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
- D) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- E) svolge le attività gestionali ed organizzative relative alle forniture di beni e servizi in favore dell'Azienda e provvede agli appalti e alle forniture necessarie al suo funzionamento ordinario , nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
- F) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- G) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- H) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- I) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda;
- L) conferisce in autonomia ogni incarico a professionisti esterni ;
- M) gestisce i rapporti bancari ed è titolare di firma per conti correnti , depositi intestati all'Azienda ed ha la gestione dei pagamenti .

5. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

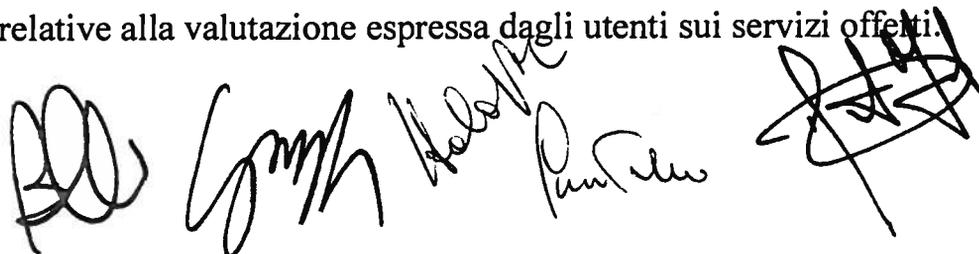
ART. 25 - Vacanza del Direttore

1. Nei casi di vacanza temporanea, il Sindaco affida le funzioni spettanti al Direttore, ad altra persona in possesso dei necessari requisiti.

ART. 26 - Orientamento alla Qualità

1. Nell'esercizio imprenditoriale di gestione dei Servizi Pubblici l'attività dell'Azienda è orientata ai criteri indicati nel successivo art. 29 per ciascuno di essi individua opportuni indicatori tali da garantire una politica di continuo miglioramento dei servizi resi.

2. Per il perseguimento dell'obiettivo qualità l'Azienda può sperimentare ed utilizzare meccanismi e sistemi informativi finalizzati alla costituzione di una base di conoscenze relative alla valutazione espressa dagli utenti sui servizi offerti.



TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

ART. 27 - Personale

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è di diritto privato; lo stato giuridico e il trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalle leggi vigenti in materia.
2. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.
3. Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell'Azienda non attribuisce al personale medesimo diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non sia stabilito dal Consiglio di Amministrazione con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.
4. L'azienda, nel rispetto della sua autonomia gestionale, potrà avvalersi di rapporti, di lavoro subordinato, lavoro in somministrazione, lavoro di collaborazione coordinata e a progetto, lavoro occasionale, formazione lavoro e lavoro professionale.
5. L'Azienda è tenuta ad osservare le prescrizioni sul personale recate dal comma 5 bis dell'art. 114 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267.

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

CAPO I - PRINCIPI

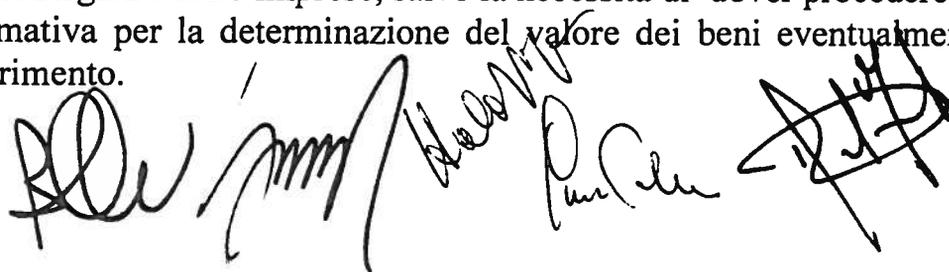
ART. 28 - Principi

1. L'attività di gestione Aziendale persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.
2. Il regolamento di contabilità e finanza, adottato dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende Speciali, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

CAPO II - IL PATRIMONIO

ART. 29 - Patrimonio dell'Azienda

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà del Comune, nonché dai beni successivamente acquisiti nell'esercizio della sua attività.
2. Gli effetti dell'attribuzione della personalità giuridica all'Azienda si producono dall'iscrizione nel Registro delle Imprese, salvo la necessità di dover procedere ad una perizia estimativa per la determinazione del valore dei beni eventualmente oggetto di conferimento.



3. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2 Codice Civile e artt. 822, 823, 824 Codice Civile.

4. La differenza tra le attività e le passività costituisce il patrimonio netto dell'Azienda, che si individua in:

‰ capitale netto;

‰ fondo di riserva;

‰ fondo rinnovo e sviluppo impianti.

5. Il fondo di riserva è destinato a coprire le eventuali perdite di gestione ed è alimentato da una percentuale di utili netti secondo quanto previsto dall'art. 35.

6. Il fondo rinnovo e sviluppo impianti è destinato a finanziare gli investimenti e/o ridurre l'esposizione finanziaria dell'Azienda. E' alimentato dall'utile netto non destinato al fondo di riserva.

7. Il patrimonio dell'Azienda è costituito anche dalle entrate rivenienti dalle attività di cui all'art. 4 comma 7.

CAPO III - CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 30 - Ordinamento contabile

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, elaborato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 42.

ART. 31 - Strumenti di programmazione

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 e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.

2. Il Piano Programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dal Consiglio di Amministrazione che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale; Esso contiene le azioni che l'Azienda intende realizzare per consentire gli obiettivi di massima, con particolare riferimento a:

A) a) raggiungimento di efficacia gestionale;

B) b) miglioramento della qualità ed erogazione dei servizi;

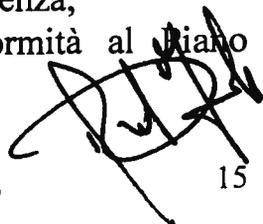
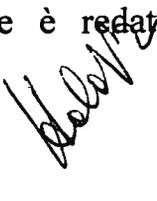
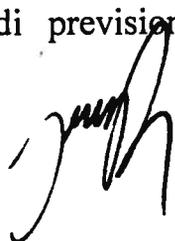
C) c) programma degli investimenti, distinto per servizio;

D) d) modalità di finanziamento del programma degli investimenti con eventuale ricorso a mutui e prestiti obbligazionari;

E) e) adeguamento della struttura aziendale;

F) f) contenimento dei costi dei servizi e miglioramento dell'efficienza;

3. Il Bilancio Pluriennale di previsione è redatto in conformità al Piano



Programma dell'Azienda ed ha durata triennale. Esso si articola per singoli programmi e per progetti, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

Lo stesso è annualmente aggiornato in relazione ai valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione, ed è approvato contestualmente al bilancio preventivo economico annuale.

ART. 32 - Bilancio di Previsione

1. Il Bilancio Preventivo Economico Annuale è approvato nei termini stabiliti dalle norme vigenti prima della presentazione del Bilancio Comunale al Consiglio Comunale.

2. Con il Bilancio Preventivo Economico annuale vengono aggiornati anche il Piano Programma ed il Bilancio Pluriennale di Previsione.

3. Il Bilancio Preventivo annuale deve contenere la previsione dei Costi e dei Ricavi delle singole attività con ulteriore suddivisione territoriale nel caso di gestioni effettuate per conto di altri Comuni.

ART. 33 - Manovra annuale di bilancio

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

2. Il bilancio di previsione è redatto in termini economici, secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti, e viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda e deve essere assicurato il pareggio di bilancio.

3. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda, relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità allo schema tipo di bilancio approvato dal decreto del Ministero del tesoro.

4. Detto bilancio dovrà considerare tra i ricavi i contributi in c/esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali ed i trasferimenti a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dall'Ente locale all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dall'Ente locale per ragioni di carattere sociale.

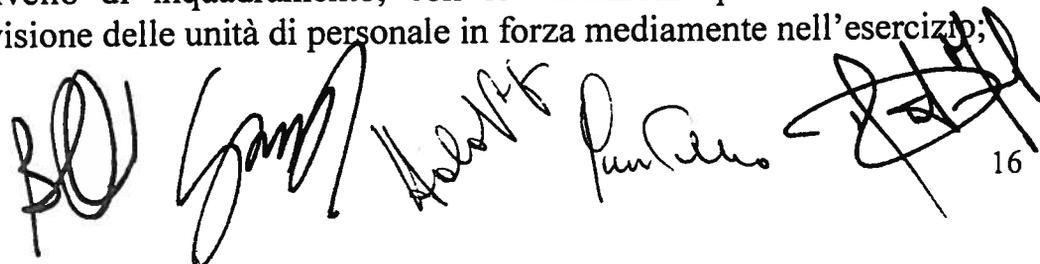
5. Al predetto bilancio devono essere allegati:

A) i bilanci relativi alle singole sezioni;

B) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;

C) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno precedente;

D) la tabella numerica del personale con contratto di lavoro subordinato, in somministrazione e per altri profili consentiti dalle vigenti disposizioni legislativi suddivisa per contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni ipotizzate nell'anno, nonché la previsione delle unità di personale in forza mediamente nell'esercizio;



- E) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministero del tesoro;
- F) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

ART. 34 - Approvazione del Conto Consuntivo e destinazione dell'utile

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei Conti sugli argomenti previsti dalla Legge. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 30 maggio. La legge stabilisce il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e di quella del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio.

Al conto consuntivo sono allegati:

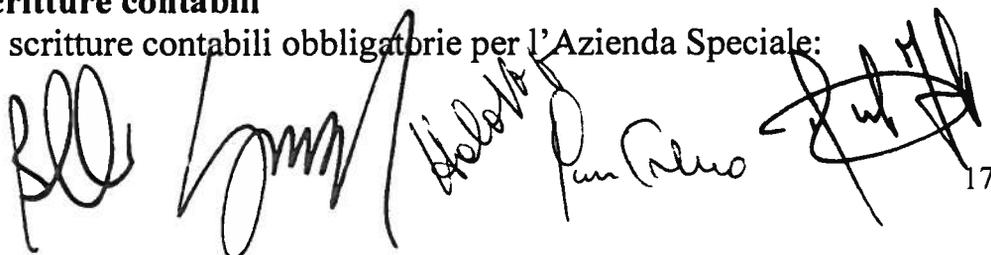
- A) i conti economici delle singole sezioni aziendali;
 - B) il prospetto dei flussi di cassa;
 - C) lo stato patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità;
 - D) il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
 - E) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
 - F) le risultanze dell'esercizio per natura e per funzioni aziendali;
 - G) l'attestazione dell'Istituto di Credito o cassiere dell'Azienda sulla corrispondenza delle risultanze alla data del 31 dicembre.
2. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.
3. Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'Esercizio annuale, risultanti dal conto consuntivo regolarmente approvato sono destinati a :
- a) in misura pari al 10% al fondo di riserva;
 - b) in misura pari al 90% all'incremento del fondo rinnovo degli impianti ed alle esigenze relative ai servizi in gestione.
4. Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con il Fondo di Riserva.

ART. 35 - Controllo di Gestione

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio d'Amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività Aziendali, fornendo all'organo di amministrazione situazione periodiche sulla gestione al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione. Al comune compete la verifica di risultati della gestione.

ART. 36 - Le scritture contabili

1. Costituiscono scritture contabili obbligatorie per l'Azienda Speciale:



17

- a) il libro giornale;
- b) il libro inventario;
- c) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori;
- e) il libro delle obbligazioni.

2. Le scritture contabili devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati;
- b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei prospetti periodici;
- c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centro di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
- d) la rilevazione del capitale e dei suoi incrementi;
- e) la rilevanza dei rapporti di dare e di avere tra l'Azienda e l'Ente locale relativi all'esercizio;
- f) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

ART. 37 - Il Servizio di Tesoreria

Il servizio di tesoreria potrà essere affidato, anche a seguito di trattativa privata, ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito mediante apposita convenzione.

CAPO IV - IL REVISORI DEI CONTI -

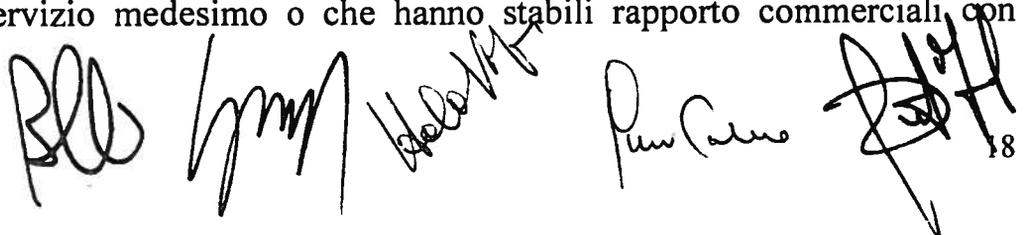
ART. 38 - IL REVISORE DEI CONTI - Nomina e composizione

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico finanziaria è affidata ad un Revisore dei conti, nominato dal CdA sulla base degli indirizzi fissati per le nomine ai sensi dell'art. 50 del D.lgs 18/08/2000, n. 267, dal Consiglio Comunale .

2. Il Revisore dei conti deve essere scelti tra coloro abilitati a svolgere questo compito, iscritti all'Albo dei Revisori Contabili.

3. Il Revisore resta in carica sino al 31 maggio del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del subentrante, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.

4. Non può essere nominato Revisori dei conti, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio comunale e del Consiglio di Amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli amministratori dell'Azienda e del Direttore, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo 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 o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporto commerciali con



l'Azienda o liti pendenti con la stessa.

Vale, inoltre, per il Revisore dei Conti dell'Azienda, l'ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Al Revisore dei Conti è corrisposta una indennità il cui ammontare è fissata dal Sindaco all'atto della nomina nella misura prevista per il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti del Comune.

6. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

7. Il revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

ART. 39 - Compiti

1. Il Revisore dei Conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

2. Il Revisore vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:

a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;

b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano Programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;

c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di Amministrazione e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.

3. I revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente agli accertamenti di competenza.

4. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

5. Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni il Revisore riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente al Consiglio di Amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.

6. Il revisore può partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, relativamente alla discussione e deliberazione del Bilancio d'esercizio comprendente il conto consuntivo, a quelle aventi ad oggetto decisioni o provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria, nonché a tutte le altre sedute a cui venga inviato dal Consiglio stesso.

7. Il Revisore deve presentare al Comune ogni trimestre una relazione sull'andamento della gestione contenente rilievi e valutazioni sulla efficienza,



19

efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

ART. 40 - Funzionamento e responsabilità dell'Organo di Revisione

1. Il Revisore dei conti deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.
2. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, e al Direttore dell'Azienda.
3. Il Revisore deve adempiere al suo dovere con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle Sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.

TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA –

ART. 41 - Contratti

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dal Consiglio di Amministrazione che deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:
 - a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;
 - b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
 - c) garanzia di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
 - d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti di ingegneria da istituire presso l'Azienda;
 - e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara in genere, con l'attribuzione del potere di presidenza delle Commissioni al Direttore.
2. Nel caso di appalto concorso la Commissione prevista dalla legge si comporrà di membri scelti al di fuori del consiglio di Amministrazione, esclusivamente fra persone fornite di specifica competenza tecnica in relazione all'oggetto dell'appalto, nonché di persone dotate di competenza economica o giuridica nel settore dei contratti e degli appalti pubblici e iscritte preferibilmente negli albi dei rispettivi Collegi e Ordini Professionali. La Commissione è presieduta dal Direttore dell'Azienda.
3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito a seguito di apposita gara.
4. L'Azienda è tenuta ad osservare le disposizioni di cui al D.Lgs 12/04/2006, n. 163, come previsto dal comma 5 bis dell'art. 114 del D.Lgs 18/08/200, n. 267.

ART. 42 - Spese in Economia

Con apposito regolamento il Consiglio di Amministrazione determina la natura ed

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and center.

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.

ART. 43 ATTIVITA' Acquisizione beni e servizi

L'Azienda è tenuta a conformare la propria attività gestionale, amministrativa, tecnica e finanziaria alle disposizioni di cui al D.Lgs 12/04/2006, nr.163, ed a quanto in materia è previsto dal Regolamento di Contabilità vigente al Comune di Capaccio e dallo Statuto.

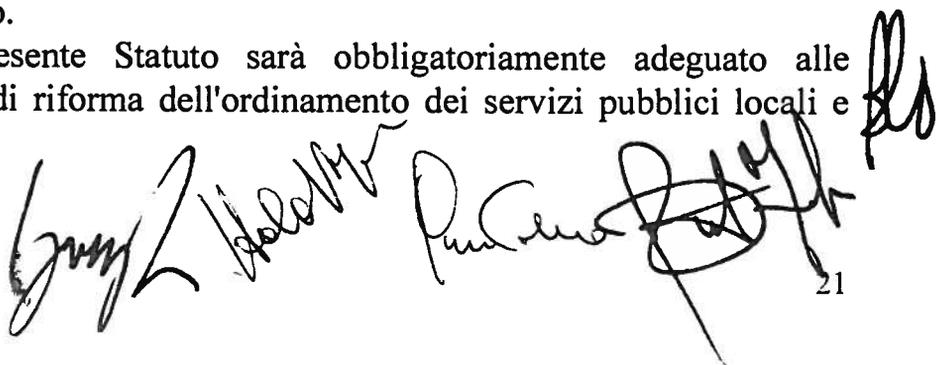
TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI -

ART. 44 - Approvazione e attuazione dello Statuto

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di Amministrazione adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
3. In particolare sono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
 - a) finanza e contabilità;
 - b) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte dei terzi;
4. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti comma, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questo compatibili.

ART. 45 - Modifiche statutarie

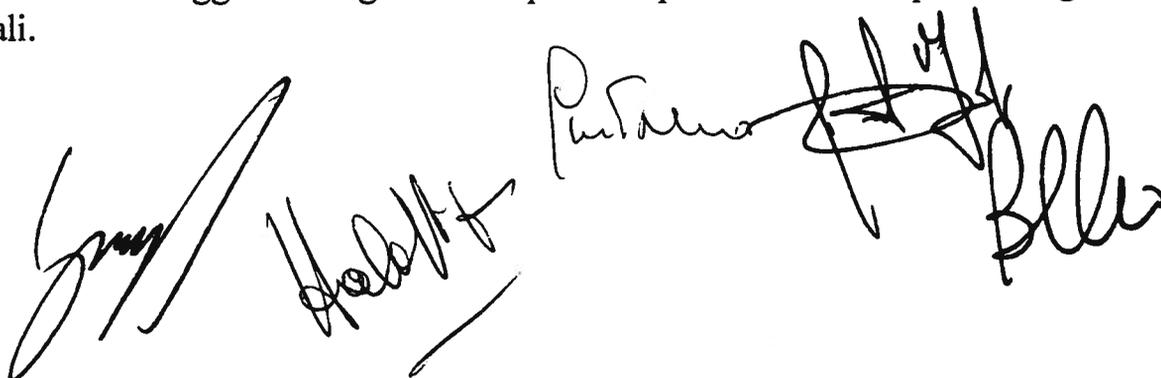
1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione.
2. Le proposte di modifica statutaria sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
3. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Capaccio entro il termine stabilito dell'art. 10 dello Statuto.
4. Alle modifiche statutarie si applica la procedura di pubblicità dell'art. 42 comma 2 del presente atto.
5. In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.



21

ART. 46 - Norma di rinvio

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



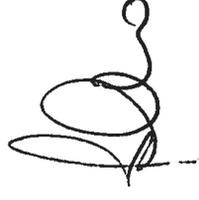
Four handwritten signatures in black ink. From left to right: a stylized signature, a signature that appears to be 'Habib', a signature that appears to be 'Pietro', and a signature that appears to be 'Bella'.

AZIENDA SPECIALE "PAISTOM"

IL PIANO - PROGRAMMA

PER

LA GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI DEL COMUNE DI CAPACCIO

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

INTRODUZIONE

Motivazione della scelta

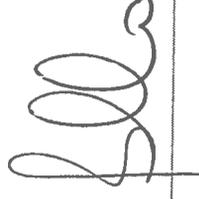
Il Comune di Capaccio da oltre un decennio, con il pensionamento di gran parte delle risorse umane, ha gestito i servizi di manutenzione e pulizie degli immobili comunali mediante affidamenti a terzi o a Società in House: Helenia Paestum, CST e per ultima la Capaccio Paestum Servizi.

La Gestione non oculata da parte delle Società Helenia Paestum e Capaccio Paestum Servizi ha determinato il fallimento della prima e per seconda la sospensione dei servizi da parte dell'Amministratore unico e la richiesta di messa in liquidazione da parte del C.C., conformandosi a quanto stabilito dal Codice Civile per la mancata copertura delle perdite e dalla vigente normativa in merito alle società pubbliche detenute da Comuni inferiore a 30.000 abitanti.

La necessità di dotarsi di strumenti adatti alla gestione dei servizi di manutenzione, mediante apposite squadre capaci di assicurare l'efficienza dei servizi e tramite personale qualificato in grado di garantire la continuità ed il controllo degli stessi, che può ottenersi nel tempo con la gestione da parte di un unico soggetto, ha indotto l'Ente a ricercare soluzioni alternative quali la costituzione dell'Azienda Speciale, avvenuta con delibera di C.C. n. 96 del 29-11-2012, sottoposta all'obbligatorietà del pareggio di bilancio .

La Costituzione dell'Azienda Speciale Paistom

L'art. 114 e ss.ii.mm. del D.Lgs. 267/2000, consente ai Comuni di costituire L'Azienda Speciale, quale Ente strumentale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal Consiglio comunale. Gli Organi dell'Azienda sono: il C.d'A. , il Presidente ed il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. L'Azienda conforma la propria attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed hanno l'obbligo del pareggio di bilancio da perseguire attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti. Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti. Dall'anno 2013 è stata assoggettata al patto di stabilità interno ed all'iscrizione e al deposito del bilancio al registro delle imprese e nel repertorio delle notizie economiche e amministrative della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura del proprio territorio entro il 31 maggio di ciascun anno. Alle Aziende si applicano le disposizioni che stabiliscono, a carico degli Enti locali: divieto o limitazioni alle assunzioni di personale; contenimento degli oneri contrattuali e delle altre voci di natura retributiva o indennitaria e per consulenza anche degli amministratori; obblighi e limiti alla partecipazione societaria degli enti locali. Gli enti locali vigilano sull'osservanza del presente comma da parte dei soggetti indicati ai periodi precedenti. L'ente locale conferisce il capitale di dotazione; determina le finalità e gli indirizzi; approva gli atti fondamentali; esercita la vigilanza; verifica i risultati della gestione; provvede alla copertura degli eventuali costi sociali. Il collegio dei revisori dei conti dell'ente locale esercita le sue funzioni anche nei confronti delle istituzioni. Lo statuto dell'azienda speciale prevede un apposito organo, di revisione, nonché forme autonome di verifica della gestione. Ai fini di cui al comma 6 sono fondamentali i seguenti atti, da sottoporre all'approvazione del consiglio comunale: a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale; b) i bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale; c) il conto consuntivo; d) il bilancio di esercizio.



L'art. 6 del DECRETO-LEGGE 6 luglio 2012, n. 95 , convertito in Legge 135/2012.

"Rafforzamento della funzione statistica e del monitoraggio dei conti pubblici"

1. Le disposizioni di cui ai commi 587, 588 e 589 dall'articolo 1 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (Legge Finanziaria 2007), costituiscono principio fondamentale di coordinamento della finanza pubblica ai fini del rispetto dei parametri stabiliti dal patto di stabilità e crescita dell'Unione europea (e) si applicano anche alle Fondazioni, Associazioni, Agenzie, Enti strumentali, Organismi e altre unità istituzionali non costituite in forma di società o consorzio, controllati da amministrazioni pubbliche statali, regionali e locali indicate nell'elenco ISTAT ai sensi dell'articolo 1, comma 3 della legge 31 dicembre 2009, n.196 (Legge di contabilità e di finanza pubblica), e successive modifiche e integrazioni. Per controllo si deve intendere la capacità di determinare la politica generale o il programma di una unità istituzionale, se necessario scegliendo gli amministratori o i dirigenti.

L'Art. 9 del D.L. 95 del 06-07-2012 "razionalizzazione amministrative, divieto di istituzione e soppressione di enti, agenzie organismi", recita: Al fine di assicurare il coordinamento e il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, il contenimento della spesa e il migliore svolgimento delle funzioni amministrative, le regioni, le province e i comuni sopprimono o accorpano o, in ogni caso, assicurano la riduzione dei relativi oneri finanziari in misura non inferiore al 20 per cento, enti, agenzie e organismi comunque denominati e di qualsiasi natura giuridica che, alla data di entrata in vigore del presente decreto, esercitano, anche in via strumentale, funzioni fondamentali di cui all'articolo 117, comma secondo, lettera p), della Costituzione o funzioni amministrative spettanti a comuni, province, e città metropolitane ai sensi dell'articolo 118, della Costituzione. 1-bis. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano alle aziende speciali, agli enti ed alle istituzioni che gestiscono servizi socio-assistenziali, educativi e culturali. 2. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, al fine di dare attuazione al comma 1, con accordo sancito in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si provvede alla complessiva ricognizione degli enti, delle agenzie e degli organismi, comunque denominati e di qualsiasi natura giuridica di cui al comma 1. 3. Al fine di dare attuazione al comma 2, in sede di Conferenza unificata si provvede mediante intesa ai sensi dell'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131, e sulla base del principio di leale collaborazione, all'individuazione dei criteri e della tempistica per l'attuazione del presente articolo e alla definizione delle modalità di monitoraggio. 4. Se, decorsi nove mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le regioni, le province e i comuni non hanno dato attuazione a quanto disposto dal comma 1, gli enti, le agenzie e gli organismi indicati al medesimo comma 1 sono soppressi. Sono nulli gli atti successivamente adottati dai medesimi. 5. Ai fini del coordinamento della finanza pubblica, le regioni si adeguano ai principi di cui al comma 1 relativamente agli enti, agenzie ed organismi comunque denominati e di qualsiasi natura, che svolgono, ai sensi dell'articolo 118, della Costituzione, funzioni amministrative conferite alle medesime regioni. 6. E' fatto divieto agli enti locali di istituire enti, agenzie e organismi comunque denominati e di qualsiasi natura giuridica, che esercitino una o più funzioni fondamentali e funzioni amministrative loro conferite ai sensi dell'articolo 118, della Costituzione.

7. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 14, comma 32, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni. 7-bis. All'articolo 15, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dopo le parole: "per la Corte dei conti" sono inserite le seguenti: ", per il Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro" e dopo le parole: "Presidente della Corte dei conti" sono inserite le seguenti: ", del Presidente del Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro". 7-ter. All'articolo 22, comma 2, della legge 30 dicembre 1986, n. 936, dopo le parole: "le funzioni previste" sono inserite le seguenti: "dalla legge e" e le parole: "o che gli sono attribuite dall'ufficio di presidenza" sono soppresse. 7-quater. Dall'attuazione delle disposizioni di cui ai commi 7-bis e 7-ter non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

L'Art. 14 del D.L. 78/2010 "Patto di stabilità interno ed altre disposizioni sugli enti territoriali" Comma 26. L'esercizio delle funzioni fondamentali dei Comuni è obbligatorio per l'ente titolare. 27. Ferme restando le funzioni di programmazione e di coordinamento delle regioni, loro spettanti nelle materie di cui all'articolo 117, commi terzo e quarto, della Costituzione, e le funzioni esercitate ai sensi dell'articolo 118 della Costituzione, sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:



a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale; c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale; e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici; i) polizia municipale e polizia amministrativa locale; l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale. La costituzione dell'Azienda speciale da parte del Comune di Capaccio è conforme a quanto dettato dalla normativa su indicata, avendo nell'oggetto sociale lo svolgimento di attività strumentali per la gestione di servizi pubblici non economici (mancanza di rapporto con l'utenza) e non il conferimento di funzioni fondamentali riportate all'art 117, comma 2, lettera p, della Costituzione, che rimangono nella titolarità dell'Ente.

Il trasferimento dei fondi.

Oltre al capitale sociale di € 50.000,00 previsto dal Consiglio in sede di assestamento di Bilancio, L'Ente dovrà provvedere al trasferimento dei fondi necessari a coprire le spese dei servizi, come previsto dall'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, riportati nel piano-programma approvato dal C.d'A. dell'Azienda e sottoposto all'approvazione e previsione degli stanziamenti di Bilancio da parte del Comune di Capaccio.

La redazione del piano programma tiene conto delle limitazioni dettate dall'art. 9 del D.L. 95/12 e dagli artt. 9, comma 28 e 14, comma 9 del 78/2010 (limiti del 40% del tour over per assunzioni a tempo indeterminato e del 50% della spesa del personale a tempo determinato e collaborazioni del 2009). Trattandosi di azienda di nuova costituzione il riferimento per riduzione della spesa totale della partecipata per almeno il 20% e della spesa del personale per il 50% dell'anno 2009, non avendo parametri di riferimento, potrà essere desunto dalla spesa sostenuta dalla Società in House Capaccio Paestum Servizi in corso di liquidazione, rispettivamente alle limitazioni, nell'anno 2011 e 2009 che riporta la seguente situazione:

Bilancio 2011

Costo della produzione pari ad

Riduzione del 20%

€ 2.233.537,00

€ - 446.707,40

€ 1.786.829,60

Spesa gestionale massima consentita per la partecipata

Bilancio 2009

Personale (Dipendenti a tempo determinato e collaboratori)

Riduzione del 50%

€ 1.260.699,48

€ - 630.349,74

€ 630.349,74

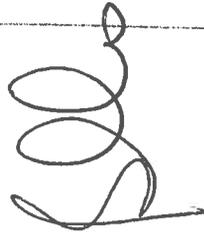
Spesa consentita per il personale in organismi partecipati

Il costo di produzione totale di € 860,743,61, riportato nel piano programma risulta inferiore all'importo, al netto della riduzione, sopra riportato, avendo scelto l'Ente di affidare all'Azienda speciale solo parte dei servizi precedentemente affidati alla Società Capaccio Paestum.

Nel costo di produzione non sono previste le spese di relative all'acquisto dei mezzi e delle attrezzature e delle **manutenzioni straordinarie di importo unitario superiore ad € 600,00** e dei relativi ammortamenti, in quanto a carico diretto dell'Ente.

L'Azienda, valutata la consistenza ed il deterioramento d'uso, durante i primi mesi di gestione, dei mezzi e delle attrezzature di dotazione riportati nelle schede di lavoro del piano-programma, conferiti in comodato d'uso dal Comune di Capaccio, redigerà il piano degli investimenti dei beni mobili necessari per una corretta e soddisfacente gestione dei servizi affidati e trasmetterà la relativa proposta per l'approvazione da parte dell'Ente, che provvederà allo stanziamento dei fondi ed alle procedure d'acquisto e concessione in comodato d'uso.

Nel costo di produzione non sono, inoltre, inserire le spese relative ai consumi ed attrezzature per la sede legale e la sede operativa, rispettivamente ubicate nell'ufficio presso la sede municipale e l'ex macello di Capaccio scalo, che saranno opportunamente allestite per il bisogno.



INDICE

- a) Manutenzione ordinaria strade, cunette, segnaletica, immobili pubblici**
- b) Manutenzione ordinaria verde pubblico**
- c) Manutenzione ordinaria servizi cimiteriali**
- d) Gestione acquedotto e manutenzione e lettura contatori**
- e) Servizio di allestimento eventi sul territorio**

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script that appears to be the initials 'L.S.' or similar.

A) - SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE - CUNETTE - SEGNALETICA - IMMOBILI PUBBLICI

- ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato un servizio di manutenzione e gestione delle buche su tutte le strade comunali del territorio di Capaccio, la pulizia delle cunette e la manutenzione e ripristino della segnaletica orizzontale e verticale

Gli interventi di riparazione dovranno avvenire, entro e non oltre giorni cinque dalla rilevazione effettuata o segnalata dell'Ente.

Per ogni intervento che dovrà essere effettuato, dovrà redigere un computo metrico dei lavori, riportante i tratti stradali, il numero di buche e le ore di lavoro del personale, che dovrà essere inviato all'attenzione del Responsabile del Servizio dell'Ente, per gli adempimenti consequenziali;

Qualora gli interventi fossero superiori a quelli programmati nell'affidamento, la Società dovrà avvisare tempestivamente l'Ente per consentire il reperimento dei fondi necessari alla maggiore spesa e solo dopo formale autorizzazione dovrà procedere ad effettuare i maggiori lavori segnalati.

Per l'esecuzione degli interventi saranno redatti piani di lavoro annuali, che saranno approvati con il Bilancio preventivo.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- MEZZI ED ATTREZZATURE PROPRIE DEL COMUNE DATI IN COMODATO D'USO

n. 01 Eurocarga autoespurgo IVECO tg. SA906467; n. 01 TERNA FOREDIL tg. AAE-181 (non funzionante) N. 01 motogeneratore GE 6500SXGS; N. 01 Idropulitrice (non funzionante) N. 01 motopompa scoppio N. 01 saldatrice filo continuo Telwin Turbo; N. 01 saldatrice Deca Primis 380; N. 01 smeriglia Makita 230 watt; N. 01 smeriglia Makita 130 watt; N. 01 trapano BOSCH; n. 01 Avvitatore batteria BOSCH; n. 02 Segnali di pericolo macchina operatrice in movimento; n. 02 Lavori in corso ; n. 02 Limiti velocità 30 km.; N. 01 freccia direzionale; n. 01 piccone; N. 01 trabattello mt. 6 per esterno.

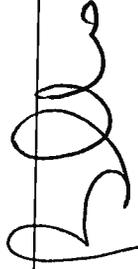
- MEZZI ED ATTREZZATURE DELLA SOCIETA' CAPACCIO PAESTUM SERVIZI DATI IN COMODATO D'USO DALL'ENTE

n. 01 trabattello per interno; n. 01 scaletto allungabile 5 gradini; n. 01 rivettatrice manuale; n. 01 cavi batteria; n. 01 rullo manuale per asfalto; n. 01 serie chiavi bussola USAG 01/32; N. 01 Livello muratore; n. 01 serie chiavi fisso a stella da 6/24; n. 02 chiavi giratubi; n. 05 martelli di varie misure; n. 10 cacciaviti di varie misure a taglio e stella; n. 02 picconi; n. 03 scalpelli; n. 02 martelline; n. 03 cazzuole; n. 03 cucchie americane; n. 01 siringa silicone; n. 02 lanterne luminose lampeggianti; n. 03 badili; n. 02 zappe;

- ZONE D'INTERVENTO

Strade – Piazze – Cunette - Segnaletica orizzontale e verticale – immobili pubblici ubicati nel territorio comunale

IL RESPONSABILE DELL'ENTE



IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA

B) - SERVIZIO DI MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

- ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato un servizio per la manutenzione del verde pubblico, aree attrezzate, potatura alberi ed arbusti e siepi, banchine stradali e scarpate mediante taglio, raccolta e deposito presso aree ecologiche individuate dall'Ente;

Il taglio erboso sarà eseguito con tagliaerba, con cadenze quindicinali.

La potatura dei cespugli ed arbusti consiste nel taglio della vegetazione vecchia e priva di vigore e riduzione della chioma.

La potatura di siepi consiste nel taglio della vegetazione vecchia e priva di vigore e riduzione della chioma.

La potatura degli alberi sarà effettuata in base alla forma campione stabilita dall'Ente e secondo la potatura a tutta cima e del taglio di ritorno.

Il taglio di erba lungo le banchine e le scarpate stradali saranno effettuate con mezzo meccanico munito di braccio idraulico.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- MEZZI ED ATTREZZATURE PROPRIE DEL COMUNE DI CAPACCIO DATI IN COMODATO D'USO

. 01 Autovettura FIAT PUNTO tg. AS050WN; N. 1 Rimorchio trattore tg. AB53513 ; N. 01 Biotrituratore BIO 300 Mat. 34611 N. 4 motosega mod. Still 390 – Still 250 – Still 180 - Still180; N. 09 decespugliatori (n. 01 Still-n. 08 Kawakaki KBL34); N. 01 Trattore SAME 80 TOP EXPLORER; N. 01 Trincia TA-160; N.01 Tagliasiepe EFCO TS3271; N. 01 Porter Tripper tg. CJ070NY; N. 01 Mototrivella MT85R; N. 01 Smeriglia 230 watt AN Metano 2; N. 01 Atomizzatore AM 160; N. 01 Trattorino tagliaerba Mod. Toro prof.; N. 01 compressore mod. FIAC 100; n. 03 Soffiatori STHIL (n. 02 BG 85 – n. 01 BG 86) ;

- MEZZI ED ATTREZZATURE DELLA SOCIETA' CAPACCIO PAESTUM SERVIZI DATI IN COMODATO D'USO DALL'ENTE

N. 01 Fiat Daily IVECO tg. SA714706; n. 08 Decespugliatori Kawasaki Kb135/B anno 2012; N. 03 soffistore Sthil BG86; N. 01 Motosega Hitachi Koki mod. ED90334 per pota; N. 01 Pompa ingrassaggio manuale; N. 07 cono segnaletico; n. 06 forche; n. 06 pale tipo spalaneve;

- ZONE D'INTERVENTO

Parchi -Strade- Piazze – Rotonde – Marciapiedi ubicati nel territorio comunale;

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA



C) - SERVIZIO DI MANUTENZIONE CIMITERO

- ATTIVITA'

L'Azienda dovrà assicurare il servizio di custodia (apertura e chiusura) del civico cimitero durante l'intero anno, il servizio di inumazione, tumulazione e riesumazione dei loculi, nicchie e tombe, e manutenzione e pulizia delle aree verdi, viali ed edifici.

Gli interventi prevedono oltre ai lavori di scasso, scavo e inumazione per le fosse di terra, e quelli di scasso e posa muratura ed intonaco per la chiusura dei loculi frontali e orizzontali, l'installazione delle lapidi sulle tombe e sui loculi, fornite dagli assegnatari, e l'installazione delle lapidi delle nicchie ossari, oltre la raccolta ed il deposito del materiale di risulta, trasporto nell'ambito dell'area cimiteriale e l'imballaggio dei rifiuti speciali, e piccoli interventi di manutenzione ordinaria, (impianto idrico, opere edili, pitturazioni e riparazione di opere in ferro).

Dovrà essere garantita la fornitura di materiale di consumo (vestiario, detergenti, materiale edile, carburante etc.) per il servizio necroscopico e per la pulizia dei Viali, anche quello di accesso, e delle Aree cimiteriali interne.

Inoltre dovrà essere garantita la pulizia degli Uffici, dei servizi igienici, e della sala autoptica con la fornitura dei relativi materiali di consumo (vestiario, detergenti, asciugamani e carta igienica, cassette di pronto soccorso etc.).

L'attrezzatura da utilizzare è quella concessa dall'ente in comodato d'uso, riportata nel verbale di consegna che sarà allegato all'atto convenzionale.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- MEZZI ED ATTREZZATURE PROPRIE DATE IN COMODATO D'USO

N. 01 Porter Tipper tg. CI053NY; N. 01 Betoniera GM300; N. Smeriglia Bosh 230 watt; N. 01 motosega Sthil 180; N. 01 decespugliatore Kawasaki TH34/A; N. 02 Soffiatori Sthil BG85-BG86; N. 01 Demolitore elettrico Makita ; N. 01 Prolunga filo elettrico mt. 50; N. 01 alzaferetri manuale;

- MEZZI ED ATTREZZATURE DATI IN COMODATO D'USO DALL'ENTE

N. 01 ponteggio muratore; n. 02 carriole; n. 01 mazzetta muratore; n. 02 cazzuole; n. 03 secchio muratore; n. 03 badili; n. 01 piccone; n. 01 leverino; n. 02 cucchiain americane;

- ZONE D'INTERVENTO

Area del Civico Cimitero

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA



D) - GESTIONE ACQUEDOTTO E MANUTENZIONE E LETTURE CONTATORI

- ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato il servizio di installazione, previo sopralluogo, sostituzione, rimozione, piombatura dei contatori idrici delle utenze del Capoluogo e delle zone collinare e della zona bassa, Seude - Tempa S. Paolo - Vuccolo Maiorano - Crispi.

Dovrà essere assicurato il controllo e la segnalazione delle rotture sulla rete e controllo dei serbatoi idrici per la clorazione e le manovre durante il periodo di emergenza (carezza idrica) di apertura e chiusura valvole.

Inoltre dovrà essere assicurato il servizio il controllo e la segnalazione del funzionamento delle fontane pubbliche, vasche ed abbeveratoi del Capoluogo e località limitrofe.

Dovrà essere garantita la presenza dell'operatore a tutte le operazioni di campionamento per le analisi chimiche, fisiche e microbiologiche come previste dal programma triennale.

Con cadenza annuale e precisamente dal primo di gennaio al 31 marzo dovrà essere effettuata la lettura dei consumi idrici di tutte le utenze a ruolo. L'attrezzatura da utilizzare è quella concessa dall'ente in comodato d'uso, riportata nel verbale di consegna che sarà allegato all'atto convenzionale

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- MEZZI ED ATTREZZATURE PROPRIE DATE IN COMODATO D'USO

N. ___ Auto; N. ___; N. ___

N. ___ Divise; N. ___;

- MEZZI ED ATTREZZATURE DATI IN COMODATO D'USO DALL'ENTE

N. 01 autovettura FIAT PANDA 2 posti furgonata tg. CC349BT; N. 01 Piccone; N. 01 torcia elettrica LED

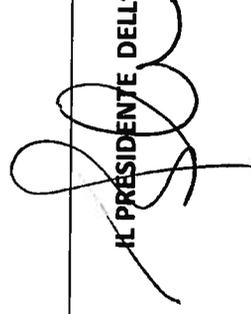
- ZONE D'INTERVENTO

N. 4 Acquedotto serbatoi in località Castagneto - colle - selva - Campo Sportivo; n. 2 acquedotto - serbatoi in località Crispi - Seude;

N. 1249 Contatori acqua in località Capaccio capoluogo e zona collinare; N. 457 Contatori acqua in località Tempa S. Paolo- Vuccolo Maiorano - Scigliati - Seude di Capaccio - Roccadaspide

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA



E) - SERVIZIO D'ALLESTIMENTO EVENTI SUL TERRITORIO

- ATTIVITA'

Dovrà essere assicurato il servizio di trasporto, montaggio, smontaggio stand, pedane, palco e sedie durante le manifestazioni varie che si terranno sul territorio durante tutto l'anno e la loro custodia durante l'evento.

L'intervento verrà effettuato su richiesta del Responsabile del Servizio e sarà eseguito entro il giorno successivo alla richiesta. Lo smontaggio del materiale ed il trasporto in deposito dovrà avvenire entro il giorno successivo della rappresentazione.

Gli interventi sono riferiti all'allestimento di palco e sedie e pedane.

- COORDINAMENTO E DIREZIONE

Azienda - Responsabile della sicurezza : _____

Azienda - Responsabile del Servizio : _____

- CONTROLLO

Comune - Responsabile del Servizio : _____

- MEZZI ED ATTREZZATURE PROPRIE

N. ___ Auto; N. ___ Automezzo; N. ___ Porter; N. ___ Trattore; N. ___ Mezzo meccanico; N. ___ Taglia erbe; N. ___
N. ___ Segnali; N. ___ Divise; N. ___;

- MEZZI ED ATTREZZATURE DATI IN COMODATO D'USO DALL'ENTE

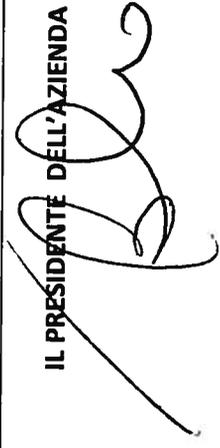
N. ___ Auto; N. ___ Automezzo; N. ___ Porter; N. ___ Trattore; N. ___ Mezzo meccanico; N. ___ Taglia erbe; N. ___
N. 1 Palco da mt. 10,00 x mt. 12,00 marca _____; N. 1 Palco da mt. ___ x mt. ___ della marca _____; N. 6 pedane da mt 1,00 x mt. 2,00;
N. ___ sedie marca _____; N. ___ sedie marca _____;

- ZONE D'INTERVENTO

Contrade e piazze

IL RESPONSABILE DELL'ENTE

IL PRESIDENTE DELL'AZIENDA



RIEPILOGO SPESE TOTALI PER SERVIZI

Spesa totale del pers.le a tempo determinato servizi	507.974,00
Imprevisti	20.318,96
	528.292,96

Acquisti e Manutenzioni	177.572,00
-------------------------	------------

177.572,00

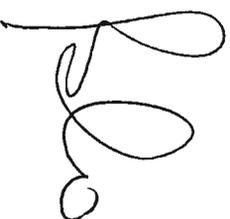
IRAP	25.332,80
IVA	37.290,12
	62.622,92

Totale spesa	768.487,88
--------------	-------------------



RIEPILOGO DELLE SPESE

SPESE ORGANI SOCIALI	22.257,05
SPESA PER PERSONALE	580.897,12
SPESA PER MANUTENZIONI E CONSUMI ORDINARI	189.005,00
SPESE PER IRAP	28.893,39
SPESE PER IVA	39.691,05
Totale	860.743,61



Interventi:

DE CARO: Ricorda di aver manifestato nell'ultimo Consiglio Comunale perplessità sulla legittimità della costituzione dell'Azienda che permangono in assenza di voci contrarie. Conferma pertanto l'adozione.

PAOLILLO: Ringrazia Amministratori e dipendenti che hanno lavorato sull'argomento. Plaude scelte CdA composto da persone serie e competenti scelte dal Sindaco. L'Azienda Speciale assicura anche la continuità di servizi e del lavoro.

ASSESSORE PALUMBO: Chiarisce che i dubbi del Consiglieri De Caro sono stati valutati dagli uffici comunali e non presentano preclusioni ai sensi dell'art. 114 TUEL.

TARALLO: Esprime dispiacere per mancato coinvolgimento minoranza sulle nomine Azienda Paistom, nonostante il Sindaco invochi collaborazione.

VOZA ROBERTO: Le scelte del Sindaco sono per meriti e non per calcoli politici.

SINDACO: Da gennaio l'Azienda sarà operativa e assicurerà la costante manutenzione del territorio e dei beni pubblici.

Sulla legittimità dell'Azienda, la questione è stata vagliata da persone esperte.

Il CdA è composto da persone serie, oneste e capaci.