

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

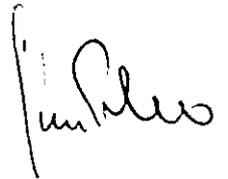
ART. 19 - Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione

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

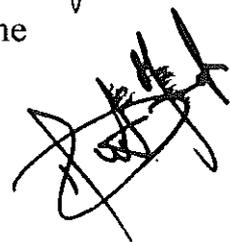
ART. 42 - Spese in Economia

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.

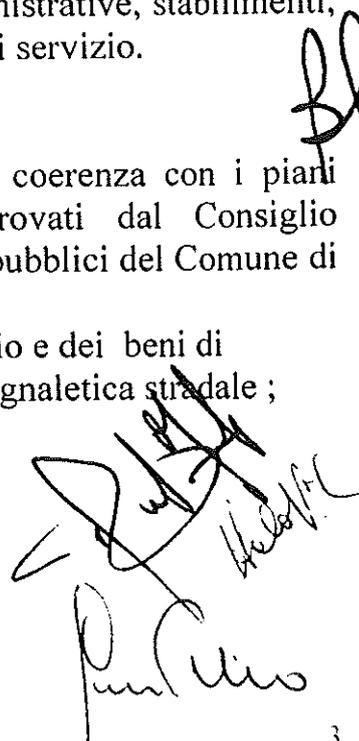
4. L'Azienda ha sede a Capaccio in via Vittorio Emanuele, n. 1.

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;



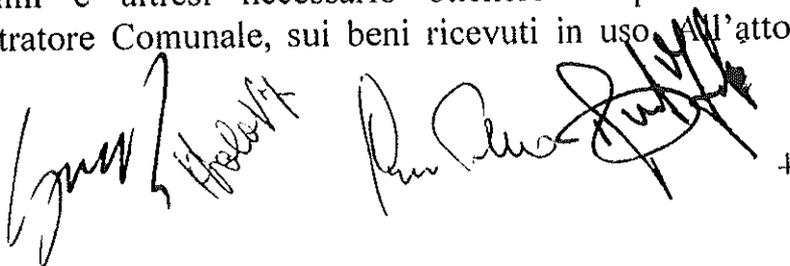
- g) Servizi Informatici al Cittadino di back e front end ;
h) L'Azienda può altresì gestire altri servizi pubblici che ad essa saranno affidati dal Comune di Capaccio riservando al Consiglio Comunale ed alla Giunta , in caso di urgenza , la loro determinazione.

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


4

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

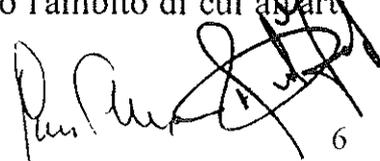
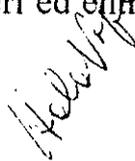
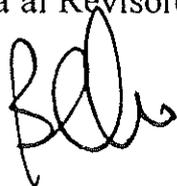
1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Comune di Capaccio.

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;

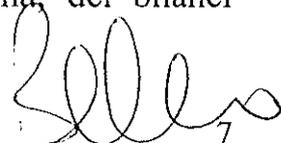
B) prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini e di utenti;

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 .

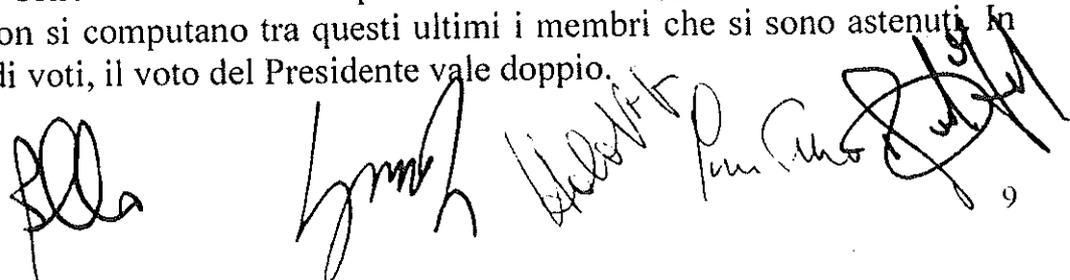
2. Il Consiglio si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione, le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

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.



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 rappresentati;

Le proposte di modifica del presente Statuto;

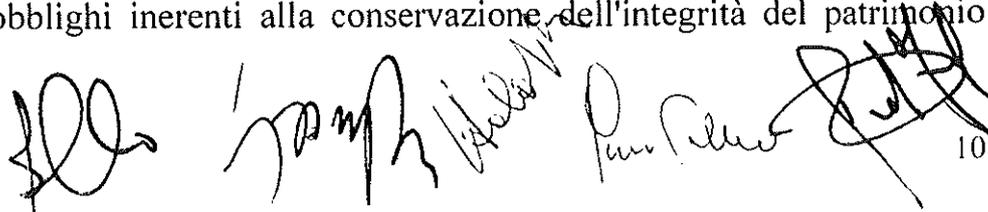
Sulla contrazione dei mutui, approva i contratti stipulati dal Direttore e delibera le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

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 ai 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 deliberano 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;

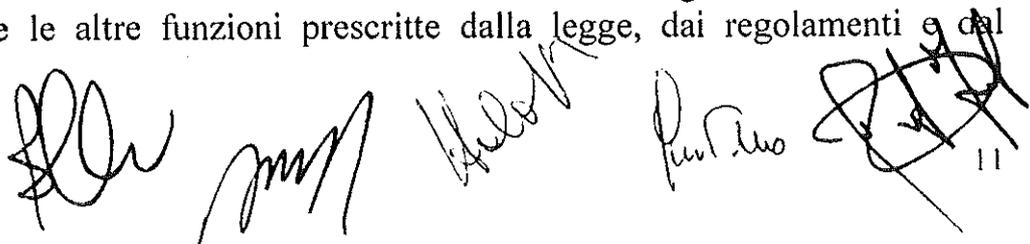
E) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;

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



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 .

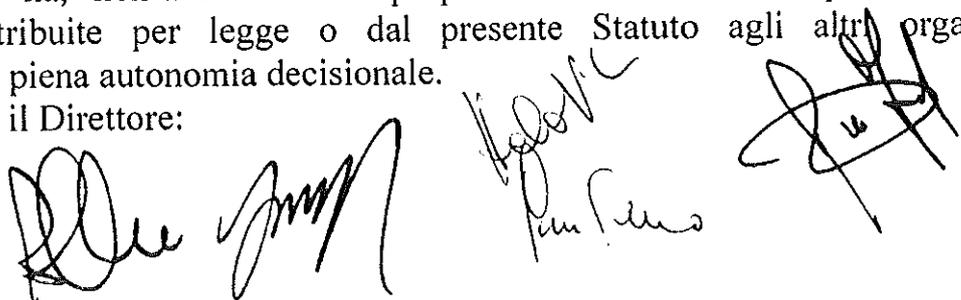
ART. 24 – Rappresentanza e Competenze

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

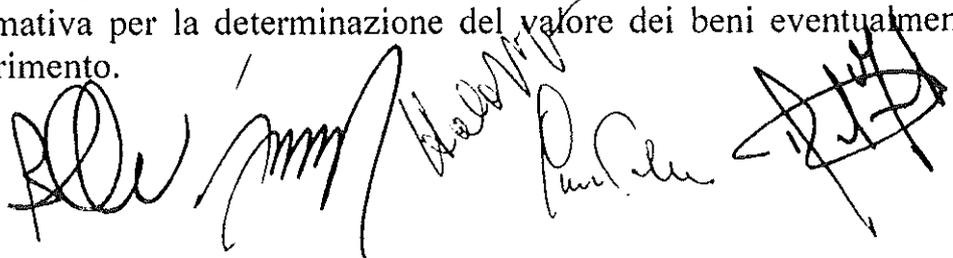
ART. 28 - Principi

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.

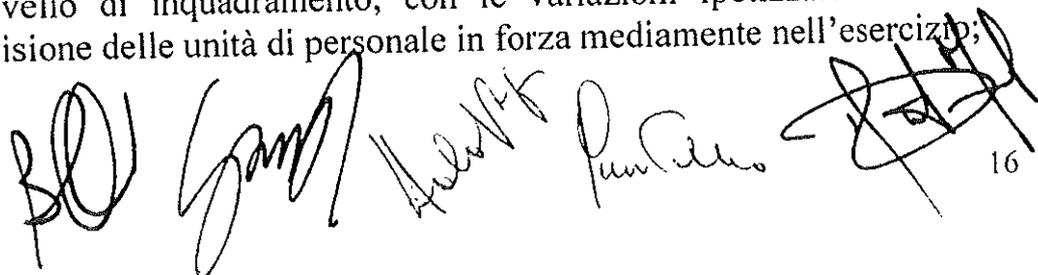
5. Al predetto bilancio devono essere allegati:

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 legislative 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:

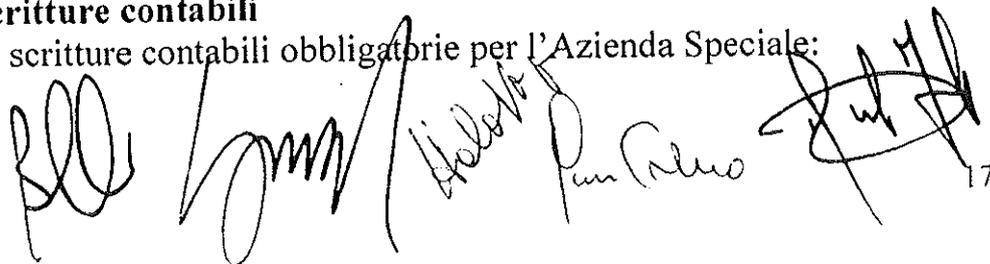
- A) i conti economici delle singole sezioni aziendali;
 - B) il prospetto dei flussi di cassa;
 - C) lo stato patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità;
 - D) il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
 - E) il rendiconto finanziario delle fonti e degli 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:



- 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 -

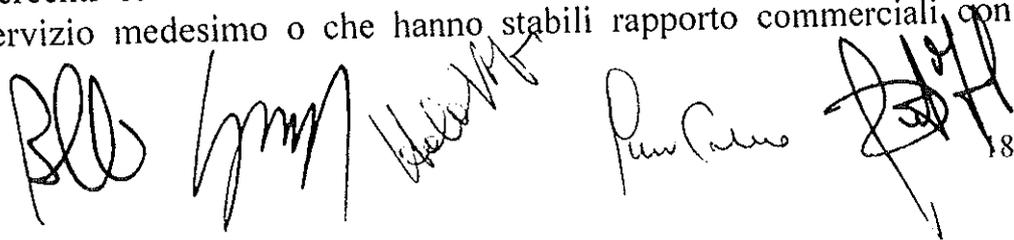
ART. 38 - IL REVISORE DEI CONTI - Nomina e composizione

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 economicofinanziaria 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.

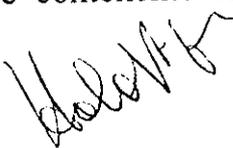
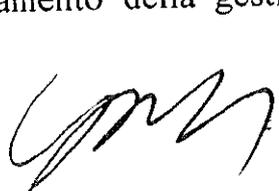
3. I revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente agli accertamenti di competenza.

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,



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.

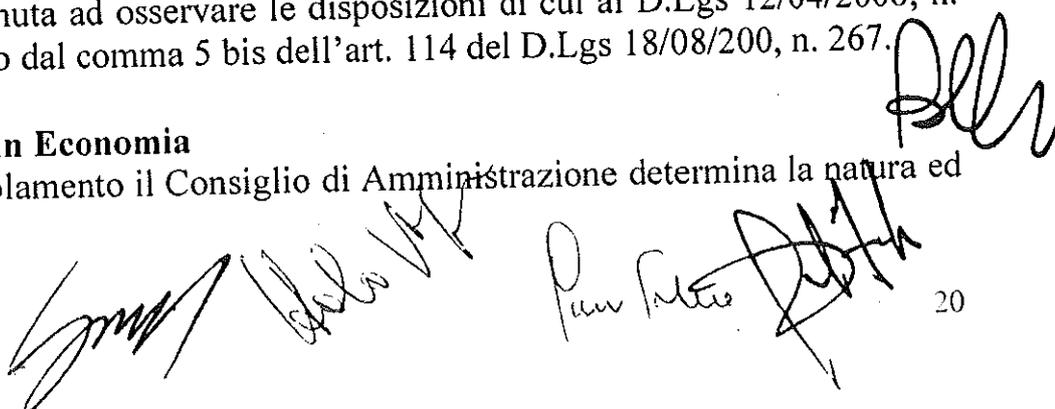
TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA -

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



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.

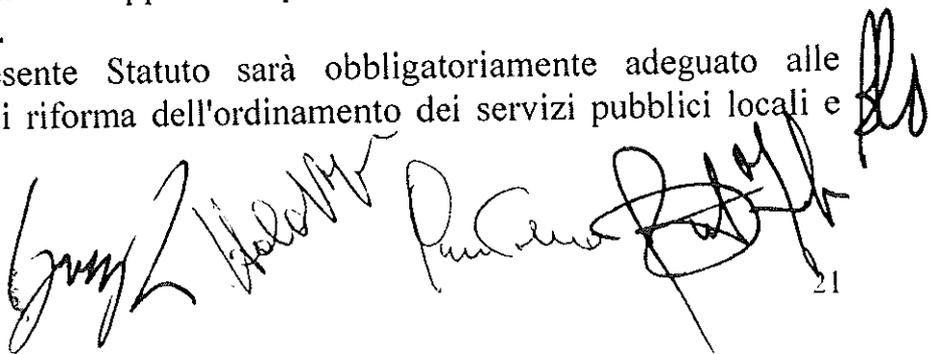
TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI -

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

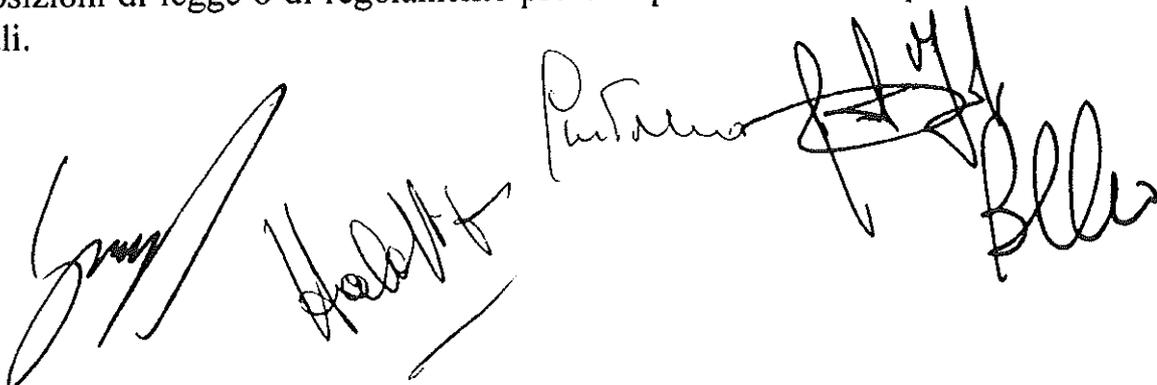
1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di Amministrazione.
2. Le proposte di modifica statutaria sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza assoluta dei componenti 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.



Handwritten signatures in black ink. From left to right: a stylized signature, a signature that appears to be 'H. Hoff', the name 'P. T. ...' followed by a signature, and a signature that appears to be 'P. ...'.