

AZIENDA SPECIALE

“ PAISTOM “

CONVENZIONE

PER

LA GESTIONE DEI SERVIZI STRUMENTALI DEL COMUNE DI CAPACCIO

PER

IL PERIODO DAL 01/01/2019 al 31/12/2019

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 duemiladiciannove (2019), il giorno ²⁰..... del mese di ^{11/11/2019}....., presso la sede municipale di Capaccio Paestum;

Tra :

- **Il Comune di Capaccio Paestum C.f. n. 81001170653**, in persona del Responsabile del Servizio Partecipate Anna Farro, domiciliato per la sua carica presso la residenza comunale – Via Vittorio Emanuele il quale interviene nel presente atto in forza delle deliberazioni di G.C. n. 195 del 08-06-2016
- e
- **L'Azienda speciale " Paistom"**, Cf. e P.I. n. 05097740657, in persona di Gerardo De Rosa 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 Amministratore dell'Azienda Speciale.

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.
- con atti deliberativi:
 - a. di C.C. n. 96 del 29/11/2012 e 103 del 14/12/2012 è stata approvata la costituzione dell'Azienda Speciale Paistom ed approvato lo Statuto, il Piano programma e la convenzione di disciplina dei rapporti per un importo di € 860.743,61 annuo;
 - b. di C.C. n. 14 del 29-01-2013 e 48 del 23/05/2013 è stata approvata l'estensione di ulteriori servizi all'Azienda Speciale Paistom ed approvati i Piano programma per € 460.000,00;
 - c. di C.C. n. 89 del 27-11-2014 è stata approvata la modifica dello Statuto e la delega alla giunta la predisposizione del piano programma per avviare i servizi dal 01/01/2015.
 - d. di C.C. n. 13 del 28/01/2015 è stato approvato il Piano Programma e la relazione delle attività;
 - e. di G.C. n. 33 del 30-01-2015 è stato approvata la convenzione per la disciplina dei rapporti dei servizi affidati all'Azienda per l'anno 2015/2018 per l'importo di € 1.682.545,84 annuo;
 - f. n. 34 del 13-05-2016, come confermato con atto n. 69 del 12/07/2016 è stato approvato il nuovo Piano economico – Finanziario dei servizi affidati all'Azienda per l'anno 2016/2019 per l'importo di € 2.109.689,74 annuo e delegato la G.C. per gli adempimenti consequenziali;
 - g. n. 18 del 20/04/2017 è stato approvato il nuovo Piano economico – Finanziario dei servizi affidati all'Azienda per l'anno 2017/2019 per l'importo di € 2.159.483,53 annuo e delegato la G.C. per gli adempimenti consequenziali;
 - h. n. 17 del 28/03/2019 2017 è stato approvato il nuovo Piano economico – Finanziario dei servizi affidati all'Azienda per l'anno 2019/2021 per l'importo di € 1.640.795,61 annuo e delegato la G.C. per gli adempimenti consequenziali
- sono stati disciplinati i precedenti rapporti contrattuali con i seguenti atti:
 - a. Convenzione del 03-01-2013;
 - b. Convenzione del 30-01-2015;
 - c. Convenzione del 15-06-2016;
 - d. Convenzione del 09-05-2017.

Rilevato che la G.C. con proprio atto n. ⁹⁶.....del ²³⁻⁰⁴⁻²⁰¹⁹..... ha approvato la convenzione di disciplina dei rapporti dei servizi affidati all'Azienda speciale Paistom previsti nel piano programma approvato dal C.C. con atto n. 17/2019;

Ritenuto di dover ottemperare a quanto disposto dal C.C. e dalla G.C. provvedendo a sottoscrivere la convenzione di disciplinare dei rapporti.

Tutto ciò premesso, che forma parte integrante del presente atto, tra il Comune di Capaccio e L'Azienda Speciale Paestum, 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.
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
3. La presente convenzione interrompe tutti i rapporti precedentemente disciplinati con i precedenti atti convenzionali.

Articolo 3 Principi e Finalità

1. L'Azienda, quale Ente strumentale del Comune di Capaccio Paestum, ha per scopo quello della gestione di servizi pubblici locali non economici. L'organizzazione dell'Azienda è improntata ai principi di economicità efficace, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa ed all'obbligo di perseguire il pareggio di bilancio attraverso il conseguimento dell'equilibrio dei costi e dei ricavi;
2. L'azione decisionale e programmatica, prevista nel piano-programma approvato dal Consiglio Comunale dell'Ente, viene demandata all'Amministratore della Azienda ed al Direttore Generale;
3. La struttura organizzativa è contemplata nello Statuto dell'Azienda e dalla presente convenzione;
4. Gli organi di governo dell'Azienda, come identificati nello Statuto, svolgono l'azione amministrativa di loro competenza, rapportandosi con gli Organi esecutivi dell'Ente socio;
5. Gli atti fondamentali sono, oltre al Piano programma approvato dal consiglio e la convenzione di disciplina dei rapporti, i Bilanci economici di previsione pluriennale ed annuale, il Bilancio Consuntivo e il Bilancio d'esercizio;
6. Si applicano le disposizioni previste dall'art. 114, comma 5bis, del TU Enti locali.

Articolo 4 Durata e recesso dai servizi

1. L'Ente sottoscrittore della presente convenzione dovrà assicurare per un **periodo di anni 1 annualità 2019** 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 con preavviso di mesi due, 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 dell'Azienda è in via Vittorio Emanuele 1 presso la sede Municipale del Capoluogo e la sede operativa è in Capaccio Scalo (ex macello), ovvero in altre sedi rese disponibili dall'Ente.
2. La costituzione di uffici o altre sedi avviene con deliberazione dell'Amministratore, adottata nei modi e forme indicati dallo Statuto.

Articolo 6

Il Back e Front Office

1. L'Azienda 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. L'Amministratore, il Direttore Generale, i Responsabili dei Servizi della Azienda e dell'Ente, garantiranno un'attività continua di programmazione e monitoraggio dei costi dei servizi e della compatibilità economica-finanziaria degli stessi, che viene prospettata nelle seguenti quattro fasi:
 1. **Analisi dei Servizi** - consiste in un'analisi attenta dei principali aspetti economici-finanziari-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 efficienza dei servizi. A tal fine l'Azienda adotterà specifici che dovranno definire, in relazione ai servizi erogati, l'efficacia, l'efficienza e la relativa economicità. 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 intellettuale 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 all'Azienda vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

- B - Servizi manutenzione e pulizie edifici comunali;
- C - Servizio manutenzione ordinaria strade, cunette, idrico e fognario;
- D - Servizio manutenzione ordinaria segnaletica stradale;
- E - Servizio manutenzione ordinaria cunette –verde con raccolta e smaltimento;
- F - Servizio manutenzione ordinaria cimitero;
- G - Servizio acquedotto Capoluogo e manutenzione e lettura contatori;
- H - Servizio manutenzione banca dati informatica e supporto uffici;
- I - Servizio gestione e manutenzione e pompe sollevamento;
- L - Servizio gestione e manutenzione isola ecologica;
- N - Servizio manutenzione aree demaniali e spiagge pubbliche;
- P - Servizio manutenzione straordinaria territorio;

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

Per la gestione degli altri servizi l'Azienda, 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.

I servizi saranno attivati dai Responsabili dei Servizi dell'Ente, redigendo apposito verbale d'inizio attività, con determina di impegno di spesa ed affidamento, negli importi contenuti nel piano programma approvato dal C.C., tenendo conto degli stanziamenti di Bilancio e di cassa.

I servizi di manutenzione straordinaria, esclusi quelli per i quali l'Azienda non è qualificata per mancanza di personale specializzato per cui dovrebbe ricorrere ad affidamento a terzi saranno attivati singolarmente su richiesta dei Responsabili di Servizio dell'Ente in base alle priorità stabilite nel programma da parte della G.C, tenendo conto delle disponibilità di bilancio e di Cassa,, con apposita determina di impegno ed affidamento. Il Responsabile del Servizio manutenzioni nel redigere i computi metrici estimativi dei lavori devono sottrarre dall'importo totale dei lavori calcolati con l'applicazione del prezzario in vigore al momento, l'importo derivante dall'applicazione dell'utile d'impresa, delle spese generali e della mano d'opera e prevedere nella determina di affidamento la liquidazione dell'anticipazione delle spese pari al 20% dell'importo netto dell'affidamento. L'Azienda redigerà rendiconto finale delle spese sostenute fiscalmente documentate che saranno liquidate dal Responsabile del Servizio. Il Responsabile provvederà all'impegno e liquidazione delle spese impreviste, accertate e debitamente documentate per un massimo del 10% del computo.

Articolo 9

La dotazione strumentale

1. Il progetto, allegato alla presente, riporta in dettaglio l'elenco delle attrezzature ed automezzi di proprietà dell'Ente 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 per tutto il periodo convenzionale.

Le spese annue, in sintesi, vengono così quantizzate:

Descrizione	ANNUALITA'
	2019
Organi Collegiali	5.400,00
Contratti Professionali	34.184,00
Personale	1.299.602,50
Acquisti e consumi	223.880,53
Spese generali imposte e tasse	77.728,58
TOTALE	1.640.795,61

Il dettaglio dei singoli costi per servizio è riportato nel Piano programma allegato alla presente convenzione.

Il dettaglio delle attività relative ai servizi è riportato nelle schede obiettivi redatti dai Responsabili dei Servizi titolari di PEG, allegate alla presente

Il dettaglio dei costi del personale è contenuto nell'organigramma allegato alla presente convenzione;

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 verificare 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.

I trasferimenti relativi ai servizi di manutenzione straordinaria saranno attuati su richiesta del Responsabile del servizio per ogni singolo intervento, accertata la disponibilità di Bilancio e di cassa.

L'Azienda ha l'obbligo di perseguire il pareggio di Bilancio attraverso l'equilibrio dei costi e dei trasferimenti dell'Ente.

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, monitoraggio e controllo sulla gestione dei servizi affidati con la presente convenzione sarà svolta dai Responsabili dei Servizi dell'Ente interessati che forniranno apposita relazione all'atto della liquidazione all'Azienda per l'attività svolta.
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 verifiche riguarderanno sia la qualità e quantità dei servizi che, l'applicazione della normativa sulle procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori (D.Lgs. 163/2006 ora 50/2016), sul contenimento dei costi del personale (art. 35, c. 3 del D.Lgs. 165/2001 e art. 18, c. 2bis D.L. 112/2008), ai sensi dell'art. 3 bis, c. 6 D.L. 138/11;

5. 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 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 Organi partecipati.
2. Sarà obbligo incondizionato da parte dell'Azienda, recepire automaticamente, modifiche legislative in materia di gestione ed affidamenti diretti ad Aziende speciali.
3. L'Azienda è tenuta ad adottare schemi e principi enucleati nella normativa del D.Lgs. 118/2011, artt. 1-11-74-80 avendo l'Ente il possesso diretto della maggioranza dei voti, da applicare dall'anno 2016.
4. L'Azienda dovrà predisporre gli atti necessari alla verifica dei reciproci crediti e debiti con l'Ente predisponendo la nota informativa ai sensi dell'art. 11, c. 6, lettera J del D.Lgs. 118/2011, da asseverare dai rispettivi organi di controllo, con l'obbligo di riconciliazione delle partite entro il termine dell'esercizio finanziario in corso;

Articolo 15
Spese

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

La presente convenzione sarà trasmessa con tutti gli allegati ad ogni singolo Responsabile di Servizio dell'Ente titolare di PEG, a cura della Segreteria Comunale.

Per l'Azienda Speciale



L'Amministratore
Gerardo De Rosa

Per il Comune di Capaccio



Il Responsabile Partecipate
(Anna Farro)