

## COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

Repertorio n. 4120

### ATTO MODIFICATIVO dello STATUTO dell' AZIENDA SPECIALE PAISTOM-Rettifica

#### REPUBBLICA ITALIANA

L'anno Duemiladiciannove (2019), il giorno due del mese di settembre in Capaccio Paestum nella sede del Comune innanzi a me, Dott. Andrea D'Amore, Segretario Generale del Comune di Capaccio, senza assistenza di testimoni ai quali il comparente avendo i requisiti di legge, espressamente e con il mio consenso hanno espressamente rinunciato

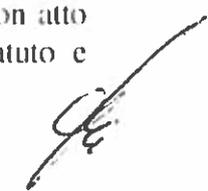
#### **E' PRESENTE**

- 1) Avv. Francesco Alfieri, nato a Torchiara il 12.06.1965 C.F. LFRFNC65H12L212F, nella qualità di Sindaco Pro-Tempore del Comune di Capaccio Paestum e, pertanto, nella derivata qualità di Rappresentante Legale dell'Ente Medesimo, a tal atto autorizzato in forza delle norme di legge e del vigente Statuto Comunale.

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

#### **PREMETTE**

- la deliberazione consiliare n. 70 del 25 settembre 2012 avente ad oggetto: "Art.114 TUEL 267/2000 – Azienda Speciale – Provvedimenti"
- la deliberazione consiliare n. 96 del 29 novembre 2012 avente ad oggetto: "Azienda Speciale Comunale Paistom – Costituzione";
- l'atto Costitutivo del 4 dicembre 2012, Rep. 3899 con cui è stata costituita da parte del Comune di Capaccio l'Azienda Speciale Paistom, ai sensi dell'art.114 del D.Lgs. 267/2000, C.F. 05097740657, con sede legale in Capaccio alla via V. Emanuele, n.1;
- la deliberazione consiliare n. 97 del 26/11/2013 avente ad oggetto:"Azienda Speciale Paistom – modifica Statuto, Il Consiglio Comunale ha provveduto a modificare l'oggetto sociale relativamente agli artt.16, comma 1, punti a) e b) 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 comma 3, 38 comma 5 limitando, quindi, l'oggetto sociale a: "gestione dei servizi socio sanitari ed assistenziali alla persona;
- la deliberazione consiliare n. 89 del 27/11/2014 avente ad oggetto:" Modifica Statuto Azienda Speciale Paistom" con cui il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art.114 del D.Lgs. n.267/2000, ha modificato l'oggetto sociale dell'Azienda rideterminandolo come segue "Servizi Istituzionali del Comune di Capaccio"
- la deliberazione consiliare n. 13 del 28/01/2015 con cui si è proceduto ad una riorganizzazione dei servizi pubblici locali, in virtù della quale, al fine di efficientare sia organizzativamente che economicamente gli stessi, si è dato alla Azienda Speciale Paistom un oggetto sociale più ampio tale da consentire che dal 1 gennaio 2015 la stessa potesse svolgere, come di fatto ha svolto, a favore del Comune di Capaccio, quei servizi che l'Amministrazione Comunale ha individuato ed affidato mediante approvazione di Piano Programma contenente la Relazione sulle attività gestionali, amministrativa e contabile;
- la deliberazione consiliare n. 34 del 13/05/2016, come riapprovata per conferma con atto consiliare n. 69 del 12/07/2016 con cui si è proceduto alla modifica dello Statuto e



all'approvazione del nuovo piano programma contenente anche l'affidamento del servizio di manutenzione straordinaria del territorio compatibilmente con le esigenze di bilancio e di equilibrio economico e finanziario dell'Ente;

- la deliberazione consiliare n. 76 del 17/11/2017, con cui si è proceduto alla modifica dello Statuto riguardante l'integrazione dell'art.2 con l'affidamento di ulteriori servizi all'Azienda Speciale Paistom;
- la deliberazione consiliare n. 21 del 25/07/2019 ad oggetto "Azienda Speciale Paistom-Modifica Statuto"
- l'esigenza di procedere alla rettifica del proprio rogito rep.4119 del 06 agosto 2019 attesa la sussistenza di errori materiali nel suddetto atto rispetto al testo approvato con la citata deliberazione consiliare n. 21 del 25/07/2019

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

- 1) Lo Statuto sociale della l'Azienda Speciale Paistom ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 267/2000, C.F. 05097740657, con sede legale in Capaccio alla via V. Emanuele N°1, viene rideterminato come segue:

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI**

#### **TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA**

ART.01 - Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede

ART.02 - Oggetto Sociale e Piani Programma

ART.03 - Estensione dell'Attività

ART.04 - Capitale di Dotazione

ART.05 - Durata dell'Azienda

#### **TITOLO II - AZIENDA SPECIALE**

##### **CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI**

ART.06 - Conferimenti

ART.07 - Trasferimenti

##### **CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITA'**

ART.08 - Attività di Indirizzo

ART.09 - 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 - ORGANO AMMINISTRATIVO**

ART.17 – L'Organo Amministrativo - Nomina e durata  
ART.18 – Cessazione  
ART.19 – Competenze  
ART.20 – Responsabilità  
ART.20.BIS – Amministratore Unico

#### **CAPO IV – IL DIRETTORE**

ART.21 – Il Direttore – Nomina, Durata, Cessazione  
ART.22 – Rappresentanza e Competenze  
ART.23 – Vacanza del Direttore  
ART.24 – Orientamento alla qualità

### **TITOLO II – STRUTTURA INTERNA E PERSONALE AZIENDA**

ART.25 – Personale

### **TITOLO III – GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA** **CAPO I - PRINCIPI**

ART.26 - Principi

#### **CAPO II - IL PATRIMONIO**

ART.27 – Patrimonio dell'Azienda

#### **CAPO III – CONTABILITA' PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

ART.28 – Ordinamento Contabile  
ART.29 – Strumenti di Programmazione  
ART.30 – Bilancio di Previsione  
ART.31 – Manovra Annuale di Bilancio  
ART.32 – Approvazione del Conto Consuntivo e Destinazione dell'Utile  
ART.33 – Controllo di Gestione  
ART.34 – Le scritture Contabili  
ART.35 – Il Servizio di Tesoreria

#### **CAPO IV – L'ORGANO DI REVISIONE**

ART.36 – L'Organo di Revisione – Nomina e Composizione –  
ART.37 – Compiti  
ART.38 – Finanziamento e Responsabilità

### **TITOLO IV – CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA**

ART.39 – Contratti  
ART.40 – Spese in Economia

### **TITOLO V DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

ART.41 – Approvazione ed Attuazione dello Statuto  
ART.42 – Modifiche Statutarie  
ART.43 – Norma di Rinvio

**PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI**  
**TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA**

**ART.01 - Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede**

1. È costituita, ai sensi del D.LGS 18 Agosto 2000 nr.267 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Azienda Speciale Comunale denominata "PAISTOM", Ente strumentale del Comune di Capaccio Paestum (Sa). 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. PAISTOM 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 PAESTUM (SA) IN VIA VITTORIO EMANUELE 01
5. L'Organo Amministrativo 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.02 - Oggetto Sociale e Piani Programma**

1. L'oggetto sociale dell'AZIENDA SPECIALE PAISTOM ai sensi dell'articolo 114 del D.LGS. 267/2000, Codice Fiscale 05097740657, con sede legale in CAPACCIO PAESTUM (SA) ALLA VIA VITTORIO EMANUELE 01, è rideterminato come segue"

**"SERVIZI ISTITUZIONALI DEL COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM "**

I servizi facenti capo all'Azienda sono diffusi ed erogati nei confronti di tutta la popolazione residente nel territorio del Comune di Capaccio Paestum (Sa), o ivi domiciliata e sono i seguenti:

- 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) **servizi assistenza materiale agli alunni diversamente abili frequentanti le scuole d'obbligo;**
- i) **Servizi progettazione, gestione, manutenzione isola ecologica ed impianti di selezione e gestione rifiuti;**
- j) **Servizi di raccolta e trasporto di Rifiuti Solidi Urbani;**
- k) **Servizi di progettazione, gestione organizzazione di eventi;**
- l) **Servizi di progettazione gestione, conduzione, manutenzione di canile/gattile;**

- m) Servizi di progettazione, gestione, conduzione, manutenzione degli impianti di cogenerazione;
  - n) Servizi di progettazione, gestione, conduzione, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria ed assistenza tecnica degli impianti termici e di condizionamento dell'aria;
  - o) Servizi di progettazione, gestione, conduzione e manutenzione impianti sportivi;
  - p) Servizi di progettazione, gestione, conduzione e manutenzione parcheggi;
  - q) Servizi gestione demanio civico;
  - r) Servizio salvamento spiagge libere;
  - s) Supporto alle funzioni comunali;
  - t) L'Azienda può altresì gestire altri servizi pubblici che ad essa saranno affidati dal Comune di Capaccio Paestum (Sa) riservando al Consiglio Comunale la loro determinazione ed in caso di urgenza alla Giunta Comunale.
2. A titolo esemplificativo, l'Azienda potrà inoltre ricevere in affidamento la gestione della farmacia Comunale, il servizio di controllo aree della sosta urbana a pagamento, comprese tutte le attività connesse a tale servizio. Potrà svolgere altresì il servizio affissioni e pubblicità con relativo controllo sul rispetto delle norme in materia, la gestione dei servizi connessi all'accertamento ed alla riscossione dei diversi tributi, canoni, tasse e imposte comunali, l'esercizio di servizi automobilistici di linea per il trasporto pubblico urbano, suburbano e scolastico, i servizi strumentali e di supporto alle attività istituzionali, qualora le norme vigenti lo consentano.
  3. L'Azienda Speciale in virtù del principio della sussidiarietà, potrà erogare servizi diversi, suppletivi e/o integrativi di quelli resi dal Piano di Zona con affidamento del Comune ovvero di soggetti terzi mediante le forme previste dalla legge.
  4. Gli organi gestionali dell'Azienda, in linea con gli indirizzi espressi dall'Assemblea, hanno facoltà di articolare l'organizzazione dei servizi secondo autonomi criteri di classificazione, sia allo scopo di riconfigurare lo schema d'offerta di prestazioni in rapporto a principi d'ottimizzazione produttiva, sia per tener conto del mutare delle condizioni di bisogno della cittadinanza e della natura stessa della nozione di diritto e bisogno socio-assistenziale.
  5. Variazioni nella definizione delle fasce d'utenza possono inoltre essere giustificate da fenomeni attinenti alla sfera del dinamismo demografico e dei bisogni sociali emergenti.
  6. L'Azienda può svolgere, in misura non prevalente, attività di consulenza e di collaborazione con soggetti pubblici o privati che operano in campo sociale ed assistenziale, nonché fornire specifici servizi socio-assistenziali aggiuntivi rispetto a quelli conferiti ai sensi del presente atto modificativo;
  7. L'Organo Gestionale dell'Azienda è competente a promuovere progetti ed azioni rientranti nell'oggetto sociale anche presso i vari Enti Pubblici, Istituzioni Pubbliche e Private e soprattutto presso la Regione Campania per l'utilizzo di fondi regionali diretti ed indiretti o di Fondi Europei diretti ed indiretti.
  8. All'Azienda, compatibilmente con gli esercizi finanziari, verranno garantiti trasferimenti per la gestione dei servizi da attivarsi demandando ad un apposito regolamento tecnico-economico la loro determinazione.

### **ART.03 - 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.04 - 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 Paestum (Sa) 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'Amministrazione 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.05 - Durata dell'Azienda**

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.06 - Conferimenti**

Il Comune di Capaccio Paestum (Sa) conferisce all'Azienda il Capitale di dotazione nella misura indicata al precedente articolo 04, con le modalità ed entro i termini previsti nell'atto di approvazione del presente Statuto.

#### **ART.07 - Trasferimenti**

I trasferimenti ordinari e straordinari del Comune all'Azienda sono erogati secondo le previsioni contenute nel Bilancio comunale, in ragione del relativo contratto di servizio o convenzione per la gestione dei servizi affidati. 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.08 - Attività di indirizzo**

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.09 - Controllo sugli organi**

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 sull'Organo Amministrativo dell'Azienda ed alla sua permanenza in carica.

3. L'Organo Amministrativo 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 PAESTUM attraverso il Comitato di Controllo Analogico

2. A questo fine l'Azienda invia al Comitato, con cadenza trimestrale, le delibere adottate. Ciascun Consigliere Comunale può ottenere, nel rispetto delle norme sulla visione degli atti presenti in Azienda, copia degli atti e dei provvedimenti aziendali e consultare i verbali dell'Organo Amministrativo.

3. Ciascun Consigliere Comunale può inoltre denunciare all'Organo di Revisione le presunte

12

irregolarità nella gestione aziendale. L' Organo di Revisione indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco e all'Organo Amministrativo dell'Azienda.

4. Il Comitato di Controllo Analogo è composto dal Sindaco o dal suo delegato, dal Responsabile del Servizio Società Partecipate e da un componente esperto nominato dal Sindaco. Al Comitato spetta, se dovuto, rimborso delle spese.

#### **ART.12- Vigilanza Contabile e Finanziaria**

La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico finanziaria spetta all'Organo di Revisione i poteri ed entro l'ambito di cui all'articolo 39 del presente Statuto.

#### **ART.13 - Clausola Arbitrale**

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.

L'arbitrato sarà rituale e gli arbitri giudicheranno secondo quanto previsto dagli articoli 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 Legge 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) Consiglio d'Amministrazione
- B) Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione
- C) Direttore
- D) Organo di Revisione

2. In luogo del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, potrà essere nominato un Amministratore Unico

Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

**CAPO II – CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

**ART.17 - Composizione – Nomina e durata**

Il Consiglio d'Amministrazione è composto da cinque membri compreso il Presidente. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica per il periodo di tempo corrispondente al mandato del Consiglio Comunale ed è rinominabile per una sola volta. In caso di decadenza del Consiglio, il Consiglio d'Amministrazione rimane in carica sino all'insediamento del nuovo consiglio comunale. Il Sindaco sulla base degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale, nomina i componenti del Consiglio d'Amministrazione, compreso il Presidente, il vice Presidente e gli eventuali consiglieri delegati, e possono essere revocati, dal Sindaco stesso, 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 Paestum (Sa), le cariche di assessore, consigliere comunale o Revisore dei Conti. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui al precedente comma comporta la decadenza che viene dichiarata dal Sindaco.

Al Presidente spetta un eventuale compenso lordo e ai componenti del Consiglio d'Amministrazione un eventuale rimborso spese, se non dipendenti del comune, fissato nel decreto di nomina nel rispetto del piano programma e delle vigenti disposizioni in materia.

**ART.18 - Cessazione dalla Carica**

1. La carica di componente dell'Organo Amministrativo si perde per decadenza, revoca o dimissioni.

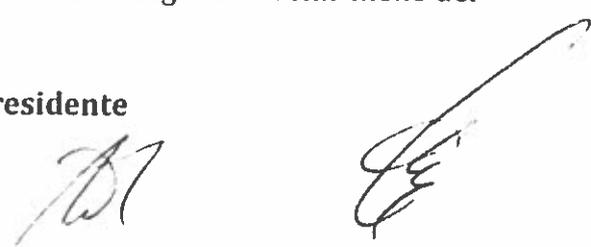
2. Si ha decadenza in caso di incompatibilità o ineleggibilità di cui agli articoli 60 e 63 del D.LGS 18 AGOSTO 2000 nr.267;

3. In tutti i casi di cessazione dalla carica, il Sindaco provvede alla surroga nel termine stabilito dalle norme di legge. Il nuovo componente rimane in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbe rimasto in carica il predecessore.

4. Le dimissioni hanno effetto immediato a prescindere da qualsiasi provvedimento di presa d'atto.

5. Ciascun componente dell'Organo Amministrativo può essere revocato 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 pareggio di bilancio. In ogni caso può essere sempre revocato in seguito al venir meno del rapporto fiduciario.

**ART.19 - Competenze Consiglio d'Amministrazione e Presidente**



1. Il Consiglio d'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 Direttore o al Presidente
2. Il Consiglio d'Amministrazione può affidare specifici incarichi o deleghe e, oltre i poteri statutari e regolamentari, al Presidente o al Direttore.
3. Il Consiglio d'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, su proposta del Presidente. Il Consiglio d'Amministrazione, dispone sulle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore.
4. Il Consiglio d'Amministrazione, previa autorizzazione del Comune, delibera la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti.
5. Il Consiglio d'Amministrazione, inoltre, delibera sulle 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 dell'Organo Amministrativo sono immediatamente esecutive e sono inviate, all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'adozione, ai fini dell'esercizio della vigilanza di cui al comma 06 dell'articolo 114 del D.LGS 18 AGOSTO 2000 nr.267.
6. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, con avviso contenente l'ordine del giorno della riunione, da spedire con EMAIL o PEC almeno due giorni prima della stessa. Le riunioni sono valide quando sia presente la maggioranza dei consiglieri in carica. Le deliberazioni del Consiglio sono assunte a maggioranza dei presenti. Nelle votazioni palesi, a parità dei voti, prevale quello del Presidente; mentre nelle votazioni segrete, a parità di voti, la proposta si intende respinta. Alle riunioni dell'Organo amministrativo devono essere sempre presente il Direttore e almeno un componente dell'Organo di Revisione.
7. Il Presidente ha la rappresentanza dell'Azienda, anche in giudizio, convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne stabilisce l'ordine del giorno e le presiede regolandone lo svolgimento. In caso di necessità e urgenza può adottare anche provvedimenti di competenza del Consiglio, con l'obbligo di sottoporli alla ratifica dello stesso nella prima riunione utile. In caso di temporanea assenza o impedimento del Presidente, per lo svolgimento dei compiti di ordinaria amministrazione, ne assume le funzioni il vice Presidente o il consigliere delegato.

#### **ART.20 – Responsabilità del Consiglio d'Amministrazione**

1. Il Consiglio d'Amministrazione deve adempiere ai doveri ad esso imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda ed è responsabile verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale
2. In ogni caso il Consiglio d'Amministrazione è responsabile se non ha vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non ha fatto quanto poteva per impedirne il compimento o eliminare o attenuare le conseguenze dannose.
3. I processi verbali delle adunanze del Consiglio d'Amministrazione sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di segretario; in mancanza del Direttore o del Segretario, i verbali sono redatti dal Presidente
4. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.
5. I componenti del Consiglio d'Amministrazione non possono deliberare atti o provvedimenti

nei quali abbia interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

#### **ART.20.BIS - Amministratore Unico**

Il Sindaco potrà nominare un Amministratore Unico dell'Azienda, in luogo del Presidente e del Consiglio di Amministrazione. L'Amministratore Unico assumerà i poteri e le funzioni degli organi, di cui agli articoli 17,18,19 e 20.

### **CAPO III - IL DIRETTORE**

#### **ART.21 - Il Direttore - Nomina, Durata, Cessazione**

1. Il Direttore è nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi fissati ai sensi dell'articolo 50 del D.LGS 18 AGOSTO 2000 nr.267, dal Consiglio Comunale;

2. Deve avere il godimento dei diritti civili e politici, titolo di studio di laurea, se scelto all'esterno 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, preferibilmente, va scelto tra i dipendenti apicali del comune ivi compresi i dipendenti in rapporto di servizio instaurato a tempo determinato ai sensi dell' articolo 110 del D.LGS 18 AGOSTO 2000 nr.267 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. In caso di decadenza del Consiglio il Direttore rimane in carica fino all'insediamento del nuovo consiglio comunale

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

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 dall'Organo Amministrativo nel rispetto delle norme in materia di conferimento degli incarichi ai pubblici dipendenti, ovvero potrà dar luogo all'integrazione dell'indennità di posizione prevista dal CCNL funzione locale qualora titolare di posizione organizzativa.

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 è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro che verrà adottato dall'Azienda.

#### **ART.22 - 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.

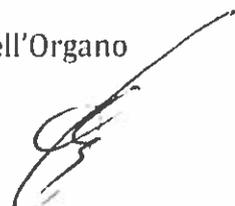
4. In particolare il Direttore:

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 all'Organo Amministrativo 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 dell'Organo



Amministrativo 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 dall'Organo Amministrativo, 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 Organo Amministrativo il relativo rendiconto.

### **ART.23 - Vacanza del Direttore**

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

### **ART.24 - Orientamento alla Qualità**

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

2. Per il perseguimento dell'obbiettivo 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.25 - 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 dell'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 dall'Organo Amministrativo 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 05 bis dell'articolo 114 del D.LGS 18 AGOSTO 2000 nr.267.

## **TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

### **CAPO I - PRINCIPI**

## **ART.26 - 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 dall'Organo Amministrativo 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.27 - 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'articolo 830, comma 02 Codice Civile e articoli 822, 823, 824 Codice Civile.
4. La differenza tra le attività e le passività costituisce il patrimonio netto dell'Azienda, che si individua in fondo di riserva e 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'articolo 35.
6. Il fondo rinnovo e sviluppo impianti è destinato a finanziare gli investimenti e/o ridurre l'esposizione finanziaria dell'Azienda ed 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'articolo 04.

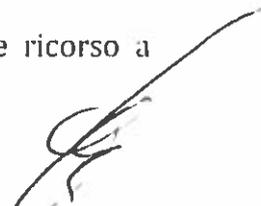
## **CAPO III - CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **ART.28 - Ordinamento contabile**

L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, elaborato ed approvato dall' Organo Amministrativo nei termini previsti dal successivo articolo 42.

### **ART.29 - 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 dall'Organo Amministrativo 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) raggiungimento di efficacia gestionale;
  - b) miglioramento della qualità ed erogazione dei servizi;
  - c) programma degli investimenti, distinto per servizio;
  - d) modalità di finanziamento del programma degli investimenti con eventuale ricorso a



mutui e prestiti obbligazionari;

e) adeguamento della struttura aziendale;

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.30 - 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.31 - 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 dall'Organo Amministrativo dell'Azienda e deve essere assicurato il pareggio di bilancio.

3. Entro il 31 ottobre di ogni anno, l'Organo Amministrativo 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 dell'Organo Amministrativo e della Direzione.

### **ART.32 - Approvazione del Conto Consuntivo e destinazione dell'utile**

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta all'Organo Amministrativo il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito l'Organo di Revisione sugli argomenti previsti dalla Legge. L'Organo Amministrativo delibera entro il 25 aprile il conto consuntivo 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 dell'Organo Amministrativo 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.33 - Controllo di Gestione**

1. Il controllo economico di gestione è svolto nelle forme e con le modalità stabilite dall'Organo Amministrativo ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività Aziendali, fornendo all'amministrazione situazioni 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.34 - 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 dell'Organo Amministrativo;
- d) il libro delle riunioni e delle deliberazioni dell'Organo di Revisione;
- 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.35 - 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 - ORGANO DI REVISIONE DEI CONTI**

##### **ART.36 - Nomina e Composizione**

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico finanziaria è affidata ad un Collegio dei Revisori composto da tre membri o ad un Revisore dei conti Unico, nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi fissati per le nomine ai sensi dell'articolo 50 del D.LGS 18 AGOSTO 2000 nr.267, dal Consiglio Comunale.
2. I componenti dell'Organo di Revisione dei conti devono essere scelti tra coloro abilitati a svolgere questo compito, iscritti all'Albo dei Revisori Contabili.
3. I componenti dell'Organo di Revisione dei conti restano in carica tre anni e comunque fino alla nomina dei subentranti, non possono essere revocati se non per giusta causa e sono rieleggibili una sola volta.
4. Non possono essere nominati Revisori dei conti, e se nominati decadono, coloro che si trovano 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 generale, 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.
5. Ai Revisori è corrisposta una indennità il cui ammontare è fissato dal Sindaco all'atto della loro nomina.
6. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D.LGS 18 AGOSTO 2000 nr.267.
7. L'Organo di Revisione dei Conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

##### **ART.37 - Compiti**

1. L'Organo di Revisione 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. L'Organo di Revisione 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 dall'Organo Amministrativo;
  - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico finanziaria sottopostegli dall'Organo Amministrativo 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. All'Organo di Revisione 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 l'Organo di Revisione riscontri gravi

irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente all'Organo Amministrativo, consegnando allo stesso una dettagliata relazione.

6. L'Organo di Revisione dei Conti deve partecipare alle sedute dell'Organo Amministrativo 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 invitato dall'Organo Amministrativo stesso.

#### **ART.38 - Funzionamento e responsabilità dell'Organo di Revisione**

1. L'Organo di Revisione 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.

2. Le relazioni dell'Organo di Revisione sono inviate se rilevanti all'Organo Amministrativo 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.39 – Contratti**

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dall'Organo Amministrativo 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 dall'Organo Amministrativo, 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.

3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera dell'Organo Amministrativo ad un istituto di credito a seguito di apposita gara.

4. L'Azienda è tenuta ad osservare le disposizioni di cui al D.LGS nr.50/2016, come previsto dal comma 05 bis dell'articolo 114 del D.LGS 18 AGOSTO 2000 nr.267.

#### **ART.40 - Spese in Economia**

Con apposito regolamento l'Organo Amministrativo determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessaria 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.41 - 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 nr.50/2016, ed a quanto in materia è previsto dal Regolamento di Contabilità vigente al Comune di Capaccio Paestum (Sa) e dallo Statuto.

#### **ART.42 - 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, l'Organo Amministrativo 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 commi, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questi compatibili.

#### **ART.43 - Modifiche statutarie**

1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune e all'Organo Amministrativo.
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 dell'Organo Amministrativo.
3. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Capaccio Paestum (Sa) entro il termine stabilito dell'articolo 10 dello Statuto.
4. Alle modifiche statutarie si applica la procedura di pubblicità dell'articolo 42 comma 02 del presente atto.
5. In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici e dei relativi regolamenti.

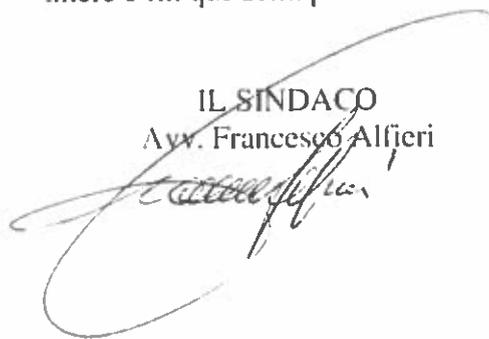
#### **ART.44 - Norma di rinvio**

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.

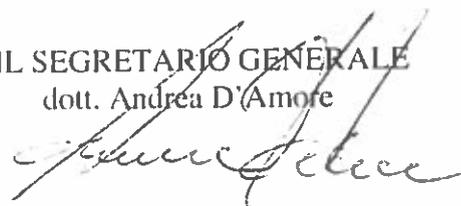
Io ufficiale rogante ho ricevuto il presente atto che ho pubblicato mediante lettura da me datane al comparente, il quale, da me interpellato lo ha approvato dichiarandolo conforme alle sua volontà e con me sottoscrivendolo.

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

IL SINDACO  
Avv. Francesco Alfieri



IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Andrea D'Amore



Ricevuta del: 02/09/2019 ora: 13:11:31

Utc: 1567422685103223

Utc\_string: 2019-09-02T13:11:25.103223+02:00

Ricevuta di Trasmissione e di Registrazione

Data invio: 02/09/2019

Ora invio: 13:11:25

Dati identificativi

Identificativo attribuito dall'utente: Rep. 4120

Codice invio attribuito dall'Amministrazione: 131884605

Codice fiscale di colui che ha firmato il documento: DMRNDR67P11H703R

Ufficio delle entrate competente:

TFQ - Salerno - TFQ Ufficio Territoriale APSRI

Numero atti trasmessi: 1

Numero atti scartati: 0

Importo per il quale e' stato disposto l'addebito: 245,00 Euro  
sul c/c intestato al codice fiscale: 81001170653

Dati di dettaglio dell'atto trasmesso nel file

Repertorio: 4120/2019 (del codice fiscale: DMRNDR67P11H703R)

Estremi registrazione: Serie: 1T Numero: 6477 del 02/09/2019

TFQ Ufficio Territoriale Atti pubbl., Succ. e Rimborsi IVA di Salerno

Tributo	Importo
9814 IMPOSTA REGISTRO - ATTI	200,00 Euro
9802 IMPOSTA DI BOLLO	45,00 Euro

COMUNE DI CAPACIO  
(Provincia di Salerno)

Rep. nr. 4120 registrato all'Uf. Entrate

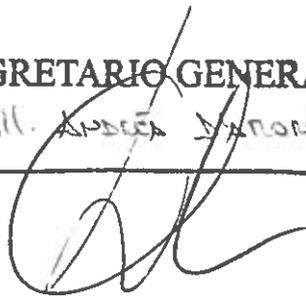
in <sup>SALERNO</sup> Agropoli al nr. 6477 Parte 1 T

del 02/09/2019

Ll 02 SET, 2019

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. ANDREA MARINO



COMUNE DI  
CAPACCIO PAESTUM  
PROVINCIA DI SALERNO

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
PER USO AMMINISTRATIVO

Capaccio Paestum, Ll 02 SET, 2019



LA RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO  
GERARDINA MARINO

