

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE
Emanuele Sica

IL SEGRETARIO
Dr. Andrea D'Amore

ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

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

Li 9 GIU 2021

IL SEGRETARIO
Dr. Andrea D'Amore

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 9 GIU 2021

- ☐ ai sensi dell'art. 134, comma 3, Dlgs 267/2000.
☒ Ai sensi dell'art. 134, comma 4, Dlgs 267/2000.

Li 9 GIU 2021

IL SEGRETARIO
Dr. Andrea D'Amore



COMUNE DI CAPACCIO PAESTUM

(Provincia di Salerno)

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 21 del 27.05.2021

OGGETTO: Istituzione Poseidonia – Provvedimenti.

L'anno duemilaventuno il giorno ventisette del mese di maggio,
alle ore 18.00, nella sala delle adunanze del Comune di Capaccio Paestum in via Vittorio Emanuele.
del Comune di Capaccio Paestum.
Alla prima convocazione, in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Consiglieri	Presenti	Assenti	Consiglieri	Presenti	Assenti
ALFIERI Francesco	SI		ACCARINO Pasquale	SI	
SICA Emanuele	SI		MEROLA Angelo	SI	
CILIBERTI Igor	SI		VOZA Italo		SI
MASTRANDREA Antonio	SI		SABATELLA Luca		SI
DI FILIPPO Antonio	SI		PAOLINO Ulderico	SI	
CIRONE Giovanni	SI		SICA Vincenzo		SI
AGRESTI Antonio	SI		Quaglia Angelo	SI	
MUCCIOLO Fernando Maria		SI	LONGO Francesco		SI
SCARIATI Antonio	SI				

Sono presenti gli assessori: BELLELLI, MASIELLO,
PICARIELLO, SCARIATI

Consiglieri

Presenti n. 12
Assenti n. 5

Risultano che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza il sig. Sica Emanuele, nella sua qualità di Presidente del Consiglio.

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

Relaziona l'argomento il Consigliere Agresti Antonio che evidenzia l'intento di rilanciare l'operatività dell'Istituzione Poseidonia per la organizzazione e gestione di eventi culturali e turistici presso l'ex Tabacchificio.

IL CONSIGLIO COMUNALE

PREMESSO:

- Che con atto di C.C. n. 83 del 11/12/2007 è stato approvato l'atto di costituzione, lo schema di regolamento dell'Istituzione "Fondazione Poseidonia" che prevedono, tra le attività da svolgere, la gestione dei servizi culturali e del tempo libero, l'organizzazione e la promozione di eventi culturali ed artistici, offerta di beni e servizi, conservazione, arricchimento e valorizzazione del patrimonio storico ed artistico del territorio, apertura al pubblico di archivi, biblioteche e musei e l'organizzazione di rappresentazione ed incontri;
- Che con atto di C.C. n. 21 del 27/02/2008, n. 111 del 20.12.2013, n. 25 del 26.03.2018 e n. 68 del 02.08.2018 sono state approvate nuove modifiche allo statuto;
- Che l'Amministrazione Comunale in considerazione della fondamentale e strategica importanza per il territorio del comparto Cultura e Turismo ritiene opportuno apportare ulteriori modifiche allo Statuto dell'Istituzione Poseidonia;

Visti i verbali delle competenti Commissioni;

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

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

Proceduto alla votazione, resa per alzata di mano, che ha dato il seguente risultato, proclamato dal Presidente – consiglieri presenti n.12, astenuti n.///, votanti n.12, voti favorevoli n.11, voti contrari n. 1 (Sica Emanuele);

DELIBERA

1. Di approvare, come approva, le modifiche del vigente Statuto dell'Istituzione Poseidonia, così come riportato in allegato, composto da n. 31 articoli;

Con successiva votazione, resa per alzata di mano, che ha dato il seguente risultato proclamato dal presidente: consiglieri presenti n.12, astenuti n.///, votanti n.12, voti favorevoli n. 11, voti contrari n. 1 (Sica Emanuele), la presente viene dichiarata immediatamente esecutiva.

STATUTO

ISTITUZIONE “POSEIDONIA”

Art. 1 – Costituzione

È costituita un’Istituzione denominata “Poseidonia” con sede legale in via Vittorio Emanuele 1, presso la sede del Comune di Capaccio Paestum . Essa risponde ai principi ed agli schemi giuridici disciplinati dal Codice Civile e dall'art. 114 del D.Lgs. 267/2000 e dallo Statuto Comunale.

Art. 2 – Durata

L’Istituzione è costituita per la durata di anni venti, al termine della quale tutto il patrimonio sarà devoluto al Comune di Capaccio Paestum;

Art. 3 – Finalità

L’Istituzione, costituita su indicazione della Commissione Cultura e per espressa volontà del Consiglio Comunale del Comune di Capaccio Paestum , intende prevalentemente perseguire lo sviluppo di attività culturali e turistiche al fine di promuovere in tutto il mondo il nome di Capaccio Paestum, sede di un sito archeologico di inestimabile valore, patrimonio dell’Unesco, di un patrimonio culturale ed artistico di riconosciuto pregio e di una fascia costiera di immensa bellezza nonché intende contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio in cui opera.

L’Istituzione riconosce e valorizza il contributo che le associazioni di volontariato le apportano per il raggiungimento dei suoi scopi.

Art. 4 – Attività -

L’Istituzione gestisce in autonomia le risorse proprie affidate, secondo i criteri di efficienza, economicità e trasparenza, conformemente agli indirizzi degli organi di governo dell'Ente. Attua i propri scopi mediante la gestione di servizi culturali , turistici , del tempo libero, l’organizzazione e la promozione di eventi quali rappresentazioni e manifestazioni culturali ed artistiche, corsi annuali o pluriennali, seminari (anche propedeutici, di specializzazione o di approfondimento), progetti di ricerca, convegni e congressi, nonché l’offerta di beni e servizi massmediali su qualsiasi supporto, anche operando in rete con altre organizzazioni.

L’Istituzione, anche subordinatamente al rilascio di eventuali autorizzazioni o licenze, potrà occuparsi dell’organizzazione e la gestione in forma diretta, indiretta e/o associata di manifestazioni congressuali, fieristiche, sotto forma di fiere generali, fiere specializzate, mostre mercato ed ogni altra manifestazione culturale, sportiva, ricreativa finalizzata alla esposizione, alla propaganda per il consumo e all’aumento delle vendite di beni e servizi in genere, alla presentazione delle novità che caratterizzano i diversi settori così da agevolare ed incrementare l’attività

dell'industria, dell'agricoltura, dell'artigianato, della cultura, del commercio, del turismo e del terziario.

A tal fine rientrano nelle attività della Istituzione, la fornitura , anche indiretta e tramite terzi, di servizi connessi all'organizzazione di eventi fieristici ed ogni altra manifestazione, come a titolo esemplificativo servizi di promozione, marketing, management e staff amministrativo logistico ed organizzativo, tecnico, di allestimento, ed in generale di tutti i servizi connessi, strumentali e complementari. Tra le attività in generale, oltre a quella espositiva, l'Istituzione potrà occuparsi dell'organizzazione di spettacoli, intrattenimenti e manifestazioni canore, musicali, teatrali, sportive, enogastronomiche, e più in generale di intrattenimento ricreativo aperto al pubblico per la promozione e la diffusione di tradizioni, ricorrenze, usanze etniche, folkloristiche e culturali tipiche, la riproduzione e l'utilizzazione di ambienti, musiche, audiovisivi - anche attraverso l'acquisizione di licenze, brevetti e prodotti hardware e software, opere cinematografiche e letterarie;

In tale direzione, l'istituzione, su indicazione del Consiglio Comunale, potrà promuovere la costituzione e la gestione di un' area fieristica attrezzata anche in forma permanente per lo svolgimento delle attività di cui al presente statuto ovvero assumere iniziative turistiche finalizzate alla valorizzazione del patrimonio storico ed artistico attraverso il recupero, la riqualificazione e la gestione di antichi insediamenti produttivi: masserie, opifici industriali, botteghe artigiane.

Come struttura promotrice di attività culturali, turistici e del tempo libero, l'Istituzione, inoltre, si propone di lavorare per la conservazione, l'arricchimento e la valorizzazione del patrimonio storico, turistico, imprenditoriale e artistico del territorio, anche mediante l'apertura al pubblico di archivi, esposizioni, biblioteche e musei e l'organizzazione di rappresentazioni e incontri atti a favorire, tra l'altro, la circolazione e lo scambio delle idee e delle conoscenze nonché per le attività di marketing, promozione e la valorizzazione del comparto turistico e del territorio attraverso una politica di immagine forte ed unitaria sia l'implementazione di attività già poste in essere dal Comune di Capaccio Paestum sia l'attuazione di interventi per la qualificazione dell'offerta turistica, quali ad esempio l'integrazione dei prodotti turistici, le iniziative promozionali in Italia e all'estero, le manifestazioni e gli eventi locali, la partecipazione a fiere, i workshop in Italia e all'estero, l'incoming, la partecipazione a progetti comunitari e l'attività congressuale.

Art. 5 – Operazioni strumentali, accessorie e connesse

L'Ente potrà svolgere qualunque attività connessa a quelle sopraindicate nonché compiere tutti gli atti e concludere tutte le operazioni contrattuali di natura immobiliare e finanziaria necessarie alla realizzazione degli scopi sociali.

Attraverso il Comune di Capaccio Paestum, per il raggiungimento dei propri scopi l'Istituzione potrà, tra l'altro:

- a) stipulare ogni opportuno atto o contratto necessario per il funzionamento dei servizi, anche per il finanziamento delle operazioni deliberate. La stipula di convenzioni di qualsiasi genere, con enti pubblici o privati, che siano considerate opportune ed utili per il raggiungimento degli scopi dell'Istituzione stessa;
- b) amministrare e gestire i beni di cui sia locatrice, comodataria, o a qualsiasi altro titolo posseduti, anche predisponendo e approvando progetti e lavori di consolidamento o manutenzione straordinaria finanziati dall'Ente;
- c) partecipare ad altre associazioni, enti ed istituzioni, pubbliche e private, la cui attività sia rivolta, direttamente, al perseguimento di scopi analoghi a quelli della medesima Istituzione;
- d) erogare premi e borse di studio per i partecipanti alle attività formative e culturali e, in generale, a tutte le attività organizzate dall'Istituzione;
- e) pubblicare atti e documenti relativi a tutti gli eventi organizzati dall'Istituzione stessa;
- f) promuovere tutte le iniziative idonee a favorire un contatto organico con le altre organizzazioni operanti negli stessi settori e con il pubblico di riferimento;
- g) svolgere, in via accessoria e strumentale al perseguimento dei fini istituzionali, attività nel settore dell'editoria, degli audiovisivi e della multimedialità in genere;
- h) svolgere ogni altra attività diretta o di supporto al perseguimento dei fini istituzionali.

Le attività non previste nel piano programma devono essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 6 – Patrimonio

6.1 patrimonio e risorse

Il patrimonio dell'Istituzione è costituito:

- dal fondo di dotazione conferito dal Comune di Capaccio Paestum nella misura che di volta in volta verrà stabilita ed indicata dai consiglieri attraverso la giunta comunale sulla base dei servizi effettivamente svolti ed affidati secondo le modalità ed entro i termini previsti dall'atto di approvazione statutaria, nonché dai beni mobili ed immobili di cui l'istituzione verrà ad acquisire per il perseguimento dei propri scopi ed attività; L'istituzione ha la piena disponibilità del capitale di dotazione.
- l'istituzione avrà entrate proprie derivanti da attività acquisite o da acquisirsi connesse a gestioni di beni e di servizi relativi al perseguimento delle attività statutarie;

- Allo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati alla istituzione, il Comune di Capaccio Paestum potrà, sulla base dei servizi che verranno richiesti, assegnare alla stessa beni in comodato d'uso gratuito ; In tali casi le spese di manutenzione ordinaria sono a carico dell'istituzione. I beni conferiti in dotazione all'Istituzione sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal codice civile o dalle leggi speciali;

L'istituzione provvede al conseguimento dei suoi scopi con le seguenti risorse economiche:

- i redditi derivanti dal patrimonio di cui sopra;
 - gli eventuali contributi ed elargizioni da parte di soggetti pubblici e privati, destinati all'attuazione degli scopi statutari;
 - entrate derivanti da eventuali attività connesse o accessorie ovvero dai servizi che l'Ente comunale affiderà all'istituzione in quanto compatibili con le attività statutarie;
- Il Consiglio di Amministrazione provvederà alla gestione del patrimonio e delle risorse.

6.2 trasferimenti

I trasferimenti ordinari e straordinari del Comune alla Istituzione sono erogati secondo le previsioni contenute nel bilancio comunale. Con apposite e distinte disposizioni sarà regolato il versamento di capitali a seguito di azioni ed attività svolte in partenariato, accordi di programma e protocolli di intesa . I rapporti di servizio e finanziari saranno disciplinati da apposito capitolato nel quale saranno stabiliti i criteri per :

- a) la qualità e la quantità dei servizi che l'istituzione e' tenuta ad espletare;
- b) i trasferimenti ordinari e straordinari del comune finalizzati alla gestione dei servizi assegnati all'Istituzione in via permanente o provvisoria;
- c) i trasferimenti ed i contributi per i servizi eventualmente assegnati dal comune in via urgente e provvisoria sempre e comunque nel rispetto delle attività indicate nello statuto;
- d) le modalità di erogazione dei trasferimenti e contributi e criteri, i parametri ed i riferimenti per la loro revisione;

Art. 7 – Fondo di gestione

Il fondo di gestione dell'Istituzione è costituito:

- dal fondo di dotazione di cui al punto 6;
- dalle rendite e dai proventi derivanti dal patrimonio e dalle attività dell'Istituzione medesima;
- da eventuali donazioni o disposizioni testamentarie che non siano espressamente destinate al fondo di dotazione;

- da eventuali altri contributi attribuiti dallo Stato, da enti territoriali o da altri enti pubblici, non imputati a patrimonio;
- dai contributi dei fondatori, non imputati a patrimonio;
- dai ricavi delle attività istituzionali, accessorie, strumentali e connesse.

Le rendite e le risorse dell'Istituzione saranno impiegate per il funzionamento dell'Istituzione stessa e per il raggiungimento dei suoi scopi.

Tutte le variazioni del fondo di dotazione assegnato all'Istituzione all'atto della sua costituzione sono effettuate dalla Giunta Comunale e sottoposte all'approvazione del Consiglio Comunale.

Art. 8 – Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Entro il 31 dicembre il Consiglio di Amministrazione presenta il bilancio economico di previsione per l'esercizio successivo, ed entro il 30 giugno il bilancio consuntivo dell'esercizio decorso. I bilanci dell'Istituzione vengono approvati dalla Giunta comunale, previo parere obbligatorio della Commissione Cultura, su proposta del Consiglio di Amministrazione e del Direttore e sulla base dei programmi annuali e pluriennali approvati dal Consiglio comunale. Il bilancio economico di previsione ed il bilancio di esercizio devono essere trasmessi all'Ente Fondatore accompagnati dalla relazione sull'andamento della gestione operativa ed organizzativa e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

Art. 9 – Fondatore

È Fondatore Promotore il Comune di Capaccio Paestum

Art. 10 – Organi dell'Istituzione

Sono organi dell'Istituzione:

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

Art. 11 – Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri, nominati dal Sindaco di Capaccio Paestum, come disposto dall'art. 50, comma 8 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 77 dello Statuto, sulla base degli indirizzi del Consiglio comunale e scelti tra persone che siano in possesso della giusta competenza ed esperienza rispetto alla carica da ricoprire, come disposto dall'art. 42 del D.Lgs. n. 267/2000 e dall'art. 76 dello Statuto. Tutti i membri del Consiglio di Amministrazione restano in carica quattro anni e possono essere rinominati.

Al consiglio di amministrazione, compreso il suo presidente, può essere riconosciuto un compenso ove consentito dalla legge, nella misura fissata dal C.d'A. secondo i limiti di cui alla Legge 27.12.2006 n. 296 e delle previsioni previste sull'apposito capitolo di Bilancio dell'Istituzione approvato dalla Giunta. In mancanza, la carica è gratuita salvo il rimborso delle spese per l'espletamento dell'incarico ed un gettone di presenza per ogni assemblea non superiore ad euro 30,00.

Non possono essere nominati coloro che rivestono la qualifica di consigliere o assessore dell'Ente, oppure siano già rappresentanti presso Enti, Aziende ed Istituzioni.

Le dimissioni dalla carica devono essere presentate dal Consigliere al Sindaco per iscritto e diventano irrevocabili dopo che il Sindaco ne ha preso atto.

Il Consigliere viene revocato e/o rimosso con atto motivato del Sindaco, per incompatibilità con l'esercizio della funzione, per perdita dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità a Consigliere Comunale e per n. 5 assenze ingiustificate.

Il Consiglio di Amministrazione ha tutti i poteri per l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Istituzione. In particolare:

- a) è competente per tutti gli atti di gestione dell'istituzione senza eccezioni di sorta .
 - b) stabilisce le linee generali dell'attività dell'Istituzione ed i relativi obiettivi e programmi, nell'ambito degli scopi e delle attività di cui agli articoli 3,4 e 5, tenuto conto degli indirizzi indicati dal consiglio comunale e degli atti programmatici stabili dalla Giunta; Adotta regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'esercizio delle funzioni Istituzionali;
 - b) delibera in ordine all'accettazione di eredità, legati e donazioni;
 - c) nomina uno o più Vicepresidenti;
 - d) approva regolamenti interni dell'Istituzione;
 - e) delibera sugli emolumenti di carica degli stessi negli importi previsti nel Piano programma approvato;
 - f) svolge tutti gli ulteriori compiti ad esso attribuiti dal presente regolamento di funzionamento;
 - g) delibera oltre alle proposte di modifica dello statuto sociale, l'approvazione dei regolamenti interni, del piano programma, del bilancio triennale ed annuale di previsione e relative variazioni e del conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale, le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'amministrazione comunale ;
 - h) sulle azioni da promuovere e sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extragiudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno ad altri organi;
 - i) le proposte di modifica dello statuto dell'Istituzione
 - l) approva i contratti stipulati dal Direttore;
- Il Consiglio d'Amministrazione può essere sciolto dal Sindaco nei seguenti casi:
- a. gravi violazioni di legge e regolamenti;

- b. gravi irregolarità nella gestione;
- c. esplicito contrasto con gli indirizzi dell'Amministrazione;
- d. chiusura del bilancio d'esercizio in perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili o eccezionali, ma imputabili all'azione svolta dal C.d'A.=

Art. 12 – Attività del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, è convocato dal Presidente di propria iniziativa o su richiesta di almeno due dei suoi membri, con posta elettronica certificata e/o lettera raccomandata da spedirsi con almeno 5 giorni di preavviso ovvero, in caso d'urgenza, con due giorni di preavviso. L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora. Esso può contestualmente indicare anche il giorno e l'ora della seconda convocazione e può stabilire che questa sia fissata lo stesso giorno della prima convocazione a non meno di un'ora di distanza da questa.

Il Consiglio d'Amministrazione si riunisce validamente in prima convocazione con la dei due/terzi dei membri. In seconda convocazione, la riunione è valida se sono presenti almeno il Presidente, o chi lo sostituisce, ed un altro membro.

Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei presenti, fermo restando i quorum diversi stabiliti dal presente Regolamento; quando siano presenti in riunione valida due membri, occorre l'unanimità dei voti favorevoli.

Il Consigliere d'Amministrazione è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio e deve giustificare la propria assenza o impedimento per non incorrere nella revoca delle funzioni.

Le deliberazioni constano di apposito verbale sottoscritto dal Presidente, dal Direttore che funge da Segretario della riunione, steso su apposito libro da tenersi con le modalità previste per l'omologo libro delle Società per azioni.

Le deliberazioni sono pubblicate sull'Albo on line del Comune di Capaccio Paestum.

Art. 13 – Presidente

Il Consiglio di Amministrazione nomina dal suo seno il Presidente, nella sua prima seduta. Il Presidente del Consiglio d'Amministrazione è anche Presidente dell'Istituzione. Il voto del Presidente ha valenza doppia, salvo nei casi in cui è prevista l'unanimità.

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Istituzione di fronte ai terzi. Agisce e resiste avanti a qualsiasi autorità amministrativa o giurisdizionale, nominando avvocati.

Il Presidente, cui può applicarsi la disposizione relativa ai compensi sugli obiettivi e di risultato, oltre al rimborso delle spese per l'esercizio della carica, esercita tutti i poteri di iniziativa necessari per il buon funzionamento amministrativo e gestionale dell'Istituzione. In particolare, il Presidente promuove le relazioni con Enti e Istituzioni, imprese pubbliche e private ed altri organismi, anche al fine di instaurare

rapporti di collaborazione a sostegno delle singole iniziative dell'Istituzione, firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi ad esso affidati; vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Istituzione ; In caso di assenza o impedimento, egli è sostituito da uno dei Vicepresidenti da lui individuato.

Art. 14 – Direttore

Il Direttore è nominato dal Sindaco per un periodo non superiore a quello del C.d.A. ed è revocato nell'incarico dallo stesso. È scelto tra i dipendenti comunali di ruolo ordinario, in conformità ai relativi regolamenti oppure, nel rispetto dell'art. 80 dello Statuto dell'Ente, tra le persone di particolare capacità e professionalità su proposta del Presidente, in possesso dei requisiti di elettorato attivo e passivo con le procedure selettive previste dalla normativa; Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

Il Direttore provvede alla gestione amministrativa dell'Istituzione, ha la direzione del personale nell'ambito della legge che disciplina il pubblico impiego e dei relativi regolamenti; presiede e pone in essere tutti gli atti gestionali con rilevanza interna ed esterna.

Il Direttore predispone periodicamente una relazione sulla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e, in particolare, sull'andamento della gestione che dovrà garantire il pareggio di Bilancio.

Al Direttore dipendente dell'Ente può essere corrisposta una integrazione all'indennità di posizione e risultato nei limiti massimi previsti da contratto e, qualora scelto all'esterno, è corrisposto un compenso annuo parametrato al trattamento economico fondamentale ed accessorio dei titolari di posizioni organizzative ed al rimborso delle spese autorizzate e sostenute.

Il Direttore svolge, inoltre i seguenti compiti:

- assume la funzione di Responsabile Economico Finanziario e cura tutti gli adempimenti contabili, gestisce i rapporti con la Tesoreria. Può farsi coadiuvare nella predisposizione della rilevazione contabile economica-patrimoniale civilistica e pubblicistiche da professionisti appositamente selezionati;
- rilascia sulle proposte deliberative il parere tecnico-contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
- sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali d'incasso;
- presiede ai concorsi pubblici e prove selettive per l'assunzione del personale;
- assume impegni di spesa per svolgere le attività previste nel Bilancio Previsionale e stipula contratti;
- collabora alla redazione di piani operativi, alla stesura del Bilancio, del Conto Consuntivo, del Bilancio economico-patrimoniale;
- provvede agli acquisti e servizi applicando la normativa prevista dalla L. 50/2016;

Il Direttore può essere revocato dal Sindaco, con provvedimento motivato, nei seguenti casi:

- a. persistente inosservanza di disposizioni di legge, dello Statuto Comunale e dell'Istituzione, del Regolamento di funzionamento o degli indirizzi stabiliti dall'Amministrazione dell'Ente;
- b. nel caso che il bilancio di esercizio si chiude con una perdita per cause non derivanti da eventi imprevedibili o eccezionali, ma imputabili all'azione svolta dal Direttore.

Art. 15 – Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Capaccio è l'organo consultivo contabile e vigila sulla gestione finanziaria dell'Istituzione, accerta la regolare tenuta delle scritture contabili, esamina le proposte di bilancio preventivo e di conto consuntivo, redigendo apposite relazioni, ed effettua verifiche di cassa. I Revisori partecipano senza diritto di voto alle riunioni del Consiglio di Amministrazioni.

Il Consiglio Comunale può deliberare in alternativa l'affidamento delle funzioni di cui al comma precedente ad un'Organo di Revisione composto da tre membri o da un Revisore Unico, nominati dal Sindaco ai sensi dell'art. 50 D.lgs 267/2000.

Art. 16 – Personale –

Il Consiglio Comunale, definisce nel Piano Programma la relativa dotazione di personale conseguente all'affidamento dei servizi comunali.

I Regolamenti relativi all'organizzazione degli uffici e del personale del Comune sono applicati al personale dell'Istituzione, definendo altresì i modi di utilizzo dei servizi generali del Comune.

Il rapporto di lavoro del personale dell'Istituzione 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.

La qualità di dipendente dell'istituzione è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio e industria, nonché con ogni altro incarico retribuito, qualora essi generi conflitti di interesse con le funzioni svolte in seno all'Istituzione;

Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell'Istituzione 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.

L'istituzione, nel rispetto della sua autonomia gestionale, potrà avvalersi di rapporti, di lavoro subordinato, lavoro in somministrazione, lavoro di collaborazione professionale autonoma o occasionale, formazione lavoro;

L'istituzione e' tenuta ad osservare le prescrizioni sul personale recata del comma 5 bis dell'art. 114 del d.Lgs 267/2000.

Art. 17 – ordinamento contabile –

L'ordinamento contabile dell'istituzione e' disciplinato dalla legge, dallo statuto e dal regolamento di contabilità, elaborato ed approvato dal consiglio di amministrazione nei termini previsti dal successivo art. 20;

L'Istituzione dovrà applicare per l'ordinamento contabile:

- la contabilità privatistica dettata dalla L. 139/2015 e smi e dal codice civile;
- la contabilità pubblicistica dettata dal D.Lgs. 118/2011.

Art. 18 – strumenti di programmazione

L'Istituzione, 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;

Il Piano Programma e' lo strumento programmatico generale dell'Istituzione deliberato dal consiglio di amministrazione ed approvato dal Consiglio Comunale che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Istituzione intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'amministrazione comunale.

Il Piano Programma e' soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quando avviene per il bilancio pluriennale; esso contiene le azioni che l'Istituzione intende realizzare per consentire gli obiettivi di massima, con particolare riferimento a:

- a) al raggiungimento di efficacia gestionale;
- b) miglioramento della qualità ed erogazione dei servizi ;
- c) programma di investimenti, distinto per servizio, finanziati dall'Ente;
- d) adeguamento alla struttura Istituzionale;
- e) contenimento dei costi dei servizi e miglioramento dell'efficienza ;

il bilancio pluriennale di previsione e' redatto in conformità al piano programma dell'Istituzione ed ha durata triennale. Esso si articola per singoli programmi e per progetti, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

Art. 19 – bilancio di previsione –

Il bilancio preventivo economico di annuale e' approvato nei termini stabiliti dalle norme vigenti prima della presentazione del bilancio comunale al consiglio comunale.

Con il bilancio preventivo economico annuale vengono aggiornati anche il piano programma ed il bilancio pluriennale di previsione.

Il bilancio preventivo di previsione 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. 20 – manovra annuale di bilancio –

L'esercizio dell'Istituzione coincide con l'anno solare.

Il bilancio di previsione e' redatto in termini economici, secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti, e viene deliberato dal consiglio di amministrazione dell'istituzione deve essere assicurato il pareggio di bilancio;

Entro il 31 ottobre di ogni anno, il consiglio di amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'istituzione, relativo all'esercizio successivo redatto in conformità allo schema tipo di bilancio approvato dal decreto del ministero del tesoro;

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

Al predetto bilancio devono essere allegati:

- a) i bilanci relative 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. Gli investimenti delle Istituzioni sono attuati dal Comune e conferiti in capitale in dotazione, come stabilito dall'art. 82 dello Statuto dell'Ente;
- c) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno precedente;
- d) la tabella numerica del personale con contratto di lavoro subordinato, in somministrazione e per altri profili consentiti dalle vigenti disposizioni legislativi suddivisa per contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e per ciascuna categoria il 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 .

Il Bilancio preventivo annuale e pluriennale, approvato dal C.d.A. con il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, viene sottoposto all'approvazione ai sensi dell'art. 82 dello Statuto dell'Ente ed approvato dalla Giunta Comunale.

art. 21 – approvazione del conto consuntivo –

Entro il 28 marzo di ogni anno il direttore presenta al consiglio di amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente sugli argomenti previsti dalla legge. Il consiglio di amministrazione delibera entro il 31 marzo il conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Collegio dei Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 15 aprile alla Giunta che lo approva entro il successivo 20 aprile. 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 Istituzionali;
- 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 Istituzionali;
- g) l'attestazione dell'istituto di credito o cassiere dell'Istituzione sulla corrispondenza delle risultanze alla data del 31 dicembre;

l'istituzione promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica;

I trasferimenti annuali dell'Ente per il fondo di dotazione e per la gestione dei servizi affidati previsti nel Bilancio Previsionale approvati dall'Ente vengono rimodulati nel Conto al Bilancio per assicurare il pareggio di Bilancio, in base alle effettive spese sostenute e rendicontate e agli interessi maturati sulle giacenze di cassa.

Art. 22 – controllo di gestione -

Il controllo economico di gestione e' svolto nelle forme e con le modalità stabilite dal Regolamento di contabilità e delle forme di controllo interno previste nello Statuto dell'Ente.

Il consiglio di amministrazione ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività Istituzionali, fornendo all'Ente 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 dei risultati di gestione.

Art. 23 – le scritture contabili ai fini civilistici –

Costituiscono le scritture contabili obbligatorie dell'istituzione :

- 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 decisioni del socio Ente;
- f) il libro delle obbligazioni
- g) i Registri IVA;
- h) Il Conto economico e Patrimoniale

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 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;
- c) la rilevazione del capitale e dei suoi incrementi;
- d) la rilevanza dei rapporti di dare e di avere tra l'Istituzione e l'ente locale relativi all'esercizio;
- e) la rilevazione degli ammortamenti diviso per cespiti;

art. 24 – 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.

art. 25 - Liquidazione dell'Istituzione

La liquidazione dell'Istituzione è affidata dalla Giunta Comunale ad un Commissario liquidatore e deve essere effettuata e compiuta entro il termine e le modalità fissate con specifico atto del Consiglio Comunale.

La Giunta Comunale forma lo stato attivo e passivo dell'Istituzione ed un progetto generale di liquidazione che sottopone al Consiglio Comunale corredandolo di una relazione esplicativa.

Compiuta la gestione di liquidazione, i conti e tutti gli atti in genere dell'Istituzione vengono depositati e conservati nella Segreteria Comunale.

art. 26 - Attività contrattuale -

I contratti dell'Istituzione sono stipulati dal Direttore e se del caso rogati dal Segretario Comunale.

La titolarità dei contratti in essere si intende automaticamente trasferita dal Comune all'Istituzione fino alla naturale scadenza.

L'attività contrattuale dell'istituzione è disciplinata dalle norme del regolamento adottato dal consiglio di amministrazione che deve ispirarsi ai seguenti principi :

- a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati alla istituzione;
- 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 nella successiva determinazione del contraente con l'istituzione;
- d) introduzione del principio della rotazione per le attività di progettazione , consulenza e collaudo, nell'ambito di un apposito albo di professionisti ;

art. 27 - Rapporti fra il Consiglio d'Amministrazione e Giunta comunale -

I poteri regolamentari e di indirizzo, su materie non trattate nel presente Regolamento ma relative ai Servizi gestiti dall'Istituzione, attribuiti dalla legge o dallo Statuto alla Giunta Comunale potranno essere delegati, con apposita deliberazione della Giunta, al Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione nell'ambito della autonoma capacità di autoorganizzazione di quest'ultima.

art. 28 - Accesso all'informazione e agli atti -

All'Istituzione si applicano le norme sull'informazioni e l'accesso agli atti al momento vigenti in materia per il Comune.

art. 29 - Convenzioni con altri Enti -

Apposite convenzioni approvate dal Consiglio Comunale, possono affidare all'Istituzione la gestione di servizi culturali e turistici per conto di altri Enti Locali; esse dispongono nei dettagli, le modalità operative per l'esercizio e la gestione dei compiti e dei servizi affidati.

art. 30 - Clausole di rinvio -

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto comunale agli artt. dal n. 87 al n. 94, si applicano le disposizioni del Codice Civile e le norme di legge vigenti in materia.

art. 31 - Entrata in vigore -

Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività a termini di legge dell'atto deliberativo del Consiglio Comunale che lo approva.



Comune di Capaccio Paestum

(Provincia di Salerno)

PROPOSTA DI DELIBERA DEL C.C.

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

OGGETTO: ISTITUZIONE POSSIDONIA - PROVENIENTI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Per quanto riguarda la regolarità tecnica esprime parere

Favorevole

IL RESPONSABILE P.O.
INV. RAFFAELLO GELINSELY

Data 24.05.2021

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere:

Favorevole

IL RESPONSABILE
INV. RAFFAELLO GELINSELY
INV. ANTONIA DIACORO

Data 24.05.2021

COMMISSIONE CONSILIARE POLITICHE SOCIALI - SCUOLA - PUBBLICA ISTRUZIONE

Il giorno 27 del mese di maggio dell'anno 2021,
alle ore 15,30 a seguito di regolare convocazione prot.
20764 del 25.05.2021, presso la sede comunale di L'Espresso
capoluogo si è riunita la Commissione Consiliare
Politiche Sociali - Scuole - Pubblica Istruzione per discutere
del seguente ordine del giorno: "Argomenti prossimi
Consiglio Comunale". Assieme le funzioni di segretario
verifica il dipendente Barile Vito.

Sono presenti i componenti: Acciarino Agresti,
Cinque, Gerole, Paolo, Quaglia, Schiavi.

Sico Emanuel, D. Filippo, Ciliberti, Hastangree

La Commissione analizza gli argomenti all'ordine
del giorno del prossimo Consiglio Comunale la
maggiore ^{ma} prende atto, la minoranza si
riserva in Consiglio Comunale.
Del che è verale

12 SEGRETARIO VERBALIZZANTE

12

LA PRESIDENTE

John

COMMISSIONE CONSILIARE CULTURA TURISMO SPETTACOLI SPORT E TEMPO LIBERO

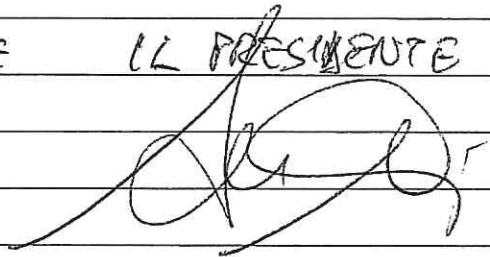
Il giorno 27 del mese di maggio dell'anno 2021 alle ore 16,00 presso la sede comunale di Copacerno Capoluogo, a seguito di regolare convocazione prot. 20766 del 25.05.2021, si è riunita la Commissione Consiliare Cultura Turismo Spettacoli Sport e Tempo Libero per discutere il seguente ordine del giorno: "Argomenti prossimo Consiglio Comunale". Assume le funzioni di segretario verbalizzante il dipendente Bossi Michele. Sono presenti i seguenti componenti: Ciliberto Acciarino, Agresti, Cironi, Ferola, Paulino Quacchi, Scariot, Nicotrucci, Di Filippo. Il Presidente della Commissione analizza gli argomenti all'ordine del giorno del prossimo Consiglio Comunale, le ingiunzioni ne prende atto, le minoranze si riserva in Consiglio Comunale.

Del che è verale

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE



IL PRESIDENTE



Adesi ventisette del mese di Maggio dell'anno 2021 presso la sede della Camera del Capoluogo, si è riunita la Commissione di cui all'art. 1 per discutere al seguente o.d.g. i punti posti all'o.d.g. del primo Consiglio Amministrativo del 27/05/2021.

Se Presenti: dca. Rosale, Agosti Antonio, Cusi Gian, Di Filippo Antonio, Morale Angelo, Paolo Ulderico, Cusi Angelo, Sisti Antonio, Sisti Emanuele, Alberti Pier, Modugno Antonio.

Se Assenti: Longo Francesco, Modugno Sebastiano, Sebastiano Luca, Vassallo.

Spiega le funzioni di segretario verbalizzante il sig. Francesco Vassallo.

Il Presidente esordisce il nuovo legge dei punti dichiarando aperta la seduta.

La Commissione prende atto degli offerti punti all'o.d.g. del prossimo Consiglio Amministrativo del 27/05/2021, la Commissione approva all'unanimità gli stessi, mentre la Morale si riserva in Consiglio Amministrativo di esprimere il proprio parere.

Il Presidente esordisce tutti i punti all'o.d.g. e non avendo altro da aggiungere dichiara aperta la seduta.

Il Segretario verbalizzante

Il Presidente

COMMISSIONE CONSILIARE BILANCIO E FINANZE

Il giorno 27 del mese di maggio dell'anno 2021 alle ore 17,00 a seguito di regolare convocazione prot. 20764 del 25.05.2021, presso la sede comunale di Capaccio Capoluogo, si è riunita la Commissione Consiliare FINANZE-TRIBUTI BILANCIO per discutere del seguente ordine del giorno: "Argomenti all'ordine del giorno del prossimo Consiglio Comunale".

Esolge la funzione di segretario verbalizzante il dipendente Benito Trichele. Sono presenti i componenti: Acciarino, Agresti, Cirone, Di Filippo, Tersola, Paolo, Quaglio, Scariati, Sica Emanuele, Ciliberti, Mastrenoberto.

La Commissione analizza gli argomenti all'ordine del giorno del prossimo Consiglio Comunale; la maggioranza ne prende atto, la minoranza si riserva in Consiglio Comunale.

Del che è verbale.

IL SEGRETARIO VERBALIZZANTE

Trichele

IL PRESIDENTE

Di Filippo

L'anno susseguente, il giorno Settesette del mese di Maggio, a seguito della convocazione post. n. 20821 del 25.5.2021 si è riunita presso la sede Comunale del Capoluogo la Commissione Pionificazione Territoriale e LL. PP. Esolge la funzione di segretario Segretario il sottoscritto Dean D'Amico, istruttore dell'UTC. Presiede la seduta il consigliere Antonio D. Filippo, sono presenti i consiglieri Accorruo, Aliperti, Aliberti, Cirone, Montanaro, Murolo, Pedone, Quaglia, Scarsini, Sica.

Il Presidente illustra gli argomenti iscritti all'ordine del giorno del prossimo Consiglio Comunale, alla cui trattazione la maggioranza prende atto e l'approvazione si riserva al Consiglio Comunale la decisione.

Del che è verbale

Il Presidente
W. D'Amico

Il Segretario
Dean D'Amico

Su regolare convocazione, nella Sede Comunale con
 Cafagno, si è riunita la Commissione Statuto e
 Regolamento.

Svolge le funzioni di Segretario Veridizante Paolo Pami.

Sono presenti in sede: QUASUA ANGELO E SICA
 EMANUELE.

Si discute il punto (9) all'o.d.g. del C.C.

Dopo aver visionato delle modifiche apportate
 allo Statuto se ne prende atto

Del che è verbale

Il Presidente

Lo Segretario veridizante



