



Rep. n. 5172/ 2020

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI SORIANO NEL CIMINO (VT)

ATTO COSTITUTIVO DI AZIENDA SPECIALE COMUNALE

EX ART. 114 DEL D. LGS. 267/2000 (T.U.E.L.)

L'anno Duemilaventi, il giorno tre del mese di marzo nella Residenza comunale, avanti a me, dott. Presutti Antonio, Vice Segretario Comunale del Comune di Soriano nel Cimino (VT), autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, è comparso il signor:

- sig. Fabio Menicacci, nato a Soriano nel Cimino il 08.12.195 che dichiara di intervenire non per proprio conto ma in qualità di Sindaco e legale rappresentante pro-tempore del Comune di Soriano nel Cimino (VT), con sede in Piazza Umberto I, 12 - codice fiscale 80010010561 e partita I.V.A. 00089420566, in esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30.07.2019 e successiva modifica deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 31.12.2019 esecutive a sensi di legge;

Il sig. Fabio Menicacci in qualità di Sindaco e legale Rappresentante pro tempore del Comune di Soriano nel Cimino, mi richiede di ricevere il presente atto al quale

PREMETTE

che con delibera del Consiglio Comunale di Soriano nel Cimino n. 32 del 30.07.2019 e successiva modifica deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 31.12.2019 esecutive a sensi di legge, è stata approvata la decisione di costituire l'Azienda Speciale Comunale, denominata "Soriano Ambiente & Mobilità ", per la gestione dei servizi di interesse generale e servizi strumentali e ne sono stati approvati gli atti fondamentali, tra i quali, la bozza dell'atto costitutivo e dello statuto, il piano programma, lo schema di contratto di servizio, il budget triennale, con la stessa delibera è stato dato mandato al Sindaco, nella sua qualità di rappresentante legale pro-tempore del Comune di Soriano nel Cimino, tra l'altro, di sottoscrivere il presente atto.

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art.1

Il Comune di Soriano nel Cimino, come in epigrafe costituito, rappresentato ed autorizzato, costituisce, ai sensi e per gli effetti dell'art. 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, l'Azienda Speciale Comunale denominata "Soriano Ambiente & Mobilità " (in seguito denominata anche "SAM" o (Azienda Speciale)). SAM è Azienda Speciale.

SAM è costituita a tempo indeterminato; nel rispetto delle leggi e degli atti comunali vigenti, il Consiglio Comunale di Soriano nel Cimino potrà deliberarne in ogni momento lo scioglimento.

Art. 2

SAM ha sede legale in Soriano Nel Cimino (VT), presso Piazza Umberto I, 12;

La sede può essere motivatamente variata, sentito l'organo amministrativo dal Sindaco, senza che a tal fine occorra

alcuna modifica al presente atto.

Il Sindaco, sentito l'organo amministrativo, può anche istituire sedi secondarie.

Art. 3

SAM ha entrate proprie.

SAM non ha finalità di lucro e persegue il pareggio di bilancio.

Gli esercizi aziendali si chiudono il 31 dicembre di ciascun anno. Il primo esercizio si chiuderà il 31 dicembre 2020.

Nei termini di legge, il Comune di Soriano Nel Cimino determina gli indirizzi generali, approva gli atti fondamentali, provvede alla copertura di eventuali costi sociali, controlla i risultati di gestione ed esercita la vigilanza.

Art. 4

L'oggetto sociale è rappresentato dalla gestione di servizi strumentali e di interesse economico generale. Nello specifico oggetto di SAM sono le seguenti attività:

- a) la gestione del servizio di igiene urbana integrato;
- b) la manutenzione del verde pubblico;
- c) la manutenzione delle strade comunali;
- d) la pulizia degli immobili comunali e la gestione di servizi di igiene pubblica;
- e) servizi cimiteriali;
- f) la gestione del trasporto pubblico locale;
- g) la gestione del trasporto scolastico;
- h) la gestione delle farmacie comunali;
- i) la gestione degli impianti di pubblica illuminazione;
- j) gestione dei parcometri (parcheggi a pagamento);
- k) gestione degli impianti sportivi comunali;
- l) servizi pubbliche affissioni;
- m) Servizi progettazione, gestione, manutenzione isola ecologica ed impianti di selezione e gestione rifiuti;
- n) Servizi di raccolta e trasporto di Rifiuti Solidi Urbani;
- o) Servizi di gestione e manutenzione di beni, patrimoniali e Demaniali;
- p) Servizi di gestione e manutenzione acquedotto e rete idrica e fognaria Comunali
- q) Servizi di gestione/supporto alla Cultura, al Turismo e spettacolo;
- r) Servizio mensa scolastica;
- s) Servizi socio-sanitaria ed assistenziali alla persona;
- t) Servizi di gestione Ostello della Gioventù, Ufficio Turistico; Biblioteca, Polo Museale, Palazzo Chigi Albani, Scuderie Palazzo Chigi Albani e Castello Orsini;
- u) Servizi di gestione e manutenzione Parchi Naturali, aree archeologiche e aree protette in genere;



- 
- v) Servizi di progettazione, gestione, conduzione, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria ed assistenza tecnica degli impianti termici e di condizionamento dell'aria;
 - w) servizi assistenza materiale agli alunni diversamente abili frequentanti le scuole d'obbligo;
 - x) Servizi di progettazione gestione, conduzione, manutenzione di canile/gattile;
 - y) Possono essere affidati in via d'urgenza all'Azienda dalla Giunta Comunale i servizi di cui alle lettere sopra indicate fermo restando la comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile.

Il Consiglio comunale può in ogni momento decidere di ampliare l'oggetto di SAM, affidando ad SAM l'erogazione di ulteriori servizi di interesse generale o lo svolgimento di altre attività strumentali al conseguimento dei fini istituzionali del Comune.

Art. 5

SAM esercita la propria attività nel Comune di Soriano Nel Cimino o anche fuori del territorio comunale, previa autorizzazione del Consiglio Comunale e nei limiti previsti dalla legge, per il governo del servizio.

Art. 6

Il patrimonio di SAM è costituito da fondi liquidi, crediti, merci, diritti e beni materiali, mobili o immobili, conferiti dal Comune di Soriano nel Cimino all'atto della sua costituzione, o successivamente, a titolo di capitale di dotazione.

Nel disporre il trasferimento o la cessione a terzi dei beni immobili conferiti in dotazione o comunque presenti nel patrimonio aziendale, SAM acquisisce il preventivo nulla-osta del Consiglio Comunale.

Il Comune di Soriano nel Cimino conferisce a SAM un capitale di dotazione in valori monetari pari ad euro 150.000,00 (centocinquamilavirgola zero zero centesimi) che sarà versato sul c/c di SAM successivamente alla sua apertura.

I beni mobili e immobili in dotazione a SAM saranno classificati, descritti e valutati in apposito inventario, previa adeguata stima.

Art. 7

Lo statuto di SAM, approvato dal Consiglio Comunale di Soriano nel Cimino con delibera n. 32 del 30.07.2019 e successiva modifica, delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 31.12.2019, si allega al presente atto e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Le modifiche di statuto non richiedono modifiche del presente atto costitutivo.

Art. 8

L'amministrazione ordinaria e straordinaria di SAM spetta, nei limiti degli indirizzi approvati dal Consiglio Comunale, nel rispetto delle attribuzioni del Direttore, quale responsabile della gestione operativa aziendale, all'organo amministrativo.

A comporre il primo organo amministrativo in qualità di Amministratore Unico, che dura in carica un triennio, salvo revoca o dimissioni, è stato nominato dal Sindaco, giusto decreto sindacale n. 4 del 03.03.2020, il sig. Francesco Vittori.

L'amministratore unico dichiara di accettare la carica, chiede l'iscrizione della propria nomina nel Registro delle Imprese, dichiara che a proprio carico non sussiste alcuna delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dalla legge e delega ad espletare l'adempimento il Vice Segretario Comunale.

L'amministratore unico rappresenta SAM nei rapporti con le autorità locali, regionali, statali, sovranazionali ed internazionali; assicura l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale; cura i rapporti di SAM con il Sindaco ed i suoi delegati; attua un costante collegamento e raccordo tra SAM e gli organi del Comune.



Ai sensi dell'art. 19 dello statuto di SAM la carica dell'organo amministrativo è onorifica e può dar luogo ad eventuali rimborsi delle spese sostenute e documentate, nei limiti di legge, e comunque da determinarsi attraverso apposita indicazione del Consiglio Comunale.

Art. 9

La revisione dei bilanci e la vigilanza sulla regolarità contabile e sulla gestione economico-finanziaria di SAM sono affidate ad un Revisore Legale dei Conti.

Il Revisore sarà scelto tra gli iscritti nel registro dei revisori legali secondo le leggi vigenti.

Il Revisore legale è nominato secondo le modalità previste dallo Statuto e dura in carica un triennio e, comunque, fino alla consegna della relazione di sua spettanza concernente il bilancio del terzo anno.

Il Revisore legale non è revocabile, salvo i casi previsti dalla legge per la revoca dei sindaci nelle società di capitali, e può essere rinnovato per una sola volta.

E' stato nominato dal Sindaco quale Revisore Legale, giusto decreto sindacale n. 5 del 03.03.2020, il sig. Enrico Basili.

Il Revisore legale dichiara di accettare la carica, chiede l'iscrizione della propria nomina nel Registro delle Imprese, dichiara che a proprio carico non sussiste alcuna delle cause di ineleggibilità o di decadenza previste dalla legge e delega ad espletare l'adempimento il Vice Segretario Comunale.

Art. 10

Sono a carico di SAM le spese per la sua costituzione.

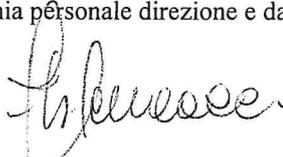
Art. 11

Al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale, è allegato lo Statuto approvato con deliberazione n. 57 del 31.12.2019:

I costituiti dispensano me Vice Segretario Comunale dal dare lettura dell'allegato, dichiarando di averne piena ed integrale conoscenza.

Richiesto, io Vice Segretario Comunale ho ricevuto il presente atto, del quale ho dato lettura ai costituiti, che, interpellati, lo approvano trovandolo conforme alle loro volontà lo sottoscrivono a norma di legge, unitamente all'allegato, alle ore tredici e trentacinque. Consta, il presente atto, di quattro pagine, scritto con sistema elettronico da persona di mia fiducia, sotto la mia personale direzione e da me Vice Segretario Comunale completato a mano.

Il Sindaco FABIO MENICACCI



IL Vice Segretario Comunale Dott. ANTONIO PRESUTTI





STATUTO
AZIENDA SPECIALE COMUNALE
"SORIANO AMBIENTE & MOBILITA'"

TITOLO I
COSTITUZIONE

ART. 1 (Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede)

1. E' costituita ai sensi dell'art. 114 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e successive modificazioni ed integrazioni l'Azienda Speciale Comunale denominata "Soriano Ambiente & Mobilità" Ente strumentale del Comune di Soriano Nel Cimino, l'Azienda Speciale può essere indicata in forma abbreviata con la sigla "S.A.M."
2. L'Azienda non ha finalità di lucro persegue l'obbligo dell'equilibrio economico . Ispira il proprio operato a criteri di economicità, efficacia , efficienza e solidarietà sociale, in attuazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, informazione e partecipazione democratica, verso uno sviluppo sostenibile delle comunità.
3. L'Azienda conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civile ed adotta il medesimo sistema contabile dell'ente locale , nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 151, comma 2 del dlgs 267/2000.
4. L'Azienda è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie e regolamentari dell'Ente Locale e dal presente Statuto.
5. Il Comune può deliberare l'estensione dell'attività dell' Azienda speciale al territorio di altri enti locali nei termini e modalità previste dalla vigente normativa.
6. L'Azienda ha sede nel comune di Soriano Nel Cimino_____.
7. 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, previo assenso del Consiglio Comunale.

ART. 2 (Oggetto dell'Attività)

A handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page, consisting of a stylized, cursive script.

1. L'Azienda ha per proprio oggetto la gestione di attività strumentali e servizi di interesse generale e istituzionali per conto dell'Ente Locale e della propria collettività di riferimento, con particolare riguardo a:
- a) la gestione del servizio di igiene urbana integrato;
 - b) la manutenzione del verde pubblico;
 - c) la manutenzione delle strade comunali;
 - d) la pulizia degli immobili comunali e la gestione di servizi di igiene pubblica;
 - e) servizi cimiteriali;
 - f) la gestione del trasporto pubblico locale;
 - g) la gestione del trasporto scolastico;
 - h) la gestione delle farmacie comunali;
 - i) la gestione degli impianti di pubblica illuminazione;
 - j) gestione dei parcometri (parcheggi a pagamento);
 - k) gestione degli impianti sportivi comunali;
 - l) servizi pubbliche affissioni;
 - m) Servizi progettazione, gestione, manutenzione isola ecologica ed impianti di selezione e gestione rifiuti;
 - n) Servizi di raccolta e trasporto di Rifiuti Solidi Urbani;
 - o) Servizi di gestione e manutenzione di beni, patrimoniali e Demaniali;
 - p) Servizi di gestione e manutenzione acquedotto e rete idrica e fognaria Comunali
 - q) Servizi di gestione/supporto alla Cultura, al Turismo e spettacolo;
 - r) Servizio mensa scolastica;
 - s) Servizi socio-sanitaria ed assistenziali alla persona;
 - t) Servizi di gestione Ostello della Gioventù, Ufficio Turistico; Biblioteca, Polo Museale, Palazzo Chigi Albani, Scuderie Palazzo Chigi Albani e Castello Orsini;
 - u) Servizi di gestione e manutenzione Parchi naturale, aree archeologiche e aree protette in genere;
 - v) Servizi di progettazione, gestione, conduzione, manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria ed assistenza tecnica degli impianti termici e di condizionamento dell'aria;
 - w) servizi assistenza materiale agli alunni diversamente abili frequentanti le scuole d'obbligo;

- x) Servizi di progettazione gestione, conduzione, manutenzione di canile/gattile;
- y) Possono essere affidati in via d'urgenza all'Azienda dalla Giunta Comunale i servizi di cui alle lettere sopra indicate fermo restando la comunicazione al Consiglio Comunale nella prima seduta utile;
2. 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 al comma 1, nonché quelle complementari o connesse, comunque vi siano implicate le risorse, strutture e competenze Aziendali.
 3. Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali l'Azienda può essere partecipata da altri enti pubblici che apportino un fondo di dotazione e trasferiscono delle attività.
 4. In questo caso, ai fini del controllo dell'Azienda saranno considerati l'entità delle attività e dei trasferimenti effettuati dal singolo Ente, rispetto all'ammontare complessivo delle attività dell'azienda da stabilirsi nell'apposita convenzione.
 5. Nel rispetto degli indirizzi generali dell'Ente partecipante e previo assenso di quest'ultimo, l'Azienda può assumere la gestione di tutti i servizi che la legge consente di affidare alle Aziende Speciali degli Enti Locali.
 6. L'Azienda, sempre per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali potrà realizzare forme di collaborazione e partecipazione 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. 3 (Patrimonio e capitale di dotazione)

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito da fondi liquidi, crediti, merci, diritti e beni materiali, mobili o immobili, conferiti dal Comune di Soriano Nel Cimino all'atto della sua costituzione, o successivamente, a titolo di capitale di dotazione.
2. Nel disporre il trasferimento o la cessione a terzi dei beni immobili conferiti in dotazione o comunque presenti nel patrimonio aziendale, l'Azienda acquisisce il preventivo nulla-osta del Consiglio Comunale.
3. Il Comune di Soriano Nel Cimino conferisce all'Azienda un capitale di dotazione iniziale in valori monetati pari ad euro 150.000,00 (centocinquantamila virgola zero zero centesimi) che sarà versato sul c/c di S.A.M. successivamente alla sua apertura.
4. I beni mobili e immobili in dotazione all'Azienda saranno classificati, descritti e valutati in apposito inventario, previa adeguata stima.
5. L'azienda ha la piena disponibilità del fondo conferito.

ART. 4 (Durata dell'Azienda)

1. L'Azienda è costituita a tempo indeterminato ma potrà essere sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale

ART. 5 (Conferimenti)

1. Il Comune di Soriano Nel Cimino conferisce all'Azienda il Capitale di dotazione nella misura indicata al precedente art. 3, con le modalità ed entro i termini previsti nell'atto di approvazione dell'atto costitutivo e del presente Statuto.

ART. 6 (Contributi)

1. I contributi ordinari e straordinari del Comune all'Azienda sono erogati secondo le previsioni contenute nel Bilancio dell' Ente Locale e compatibilmente nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica e di sana gestione finanziaria. Con apposite disposizioni è regolato il versamento dei contributi.
2. I rapporti di servizio e finanziari saranno disciplinati da apposito contratto di servizio nel quale saranno stabiliti:
 - a) la quantità e qualità dei servizi che l'Azienda è tenuta ad espletare;
 - b) il contributo annuo che il Comune si obbliga a corrispondere per i servizi assegnati all'Azienda in via permanente.

ART. 7 (Attività di indirizzo e controllo sugli Organi)

1. Al Consiglio Comunale compete la programmazione ed esprime gli 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.
2. Assumono valore di indirizzo, a tale scopo, il presente statuto, il contratto di servizio ed i documenti programmatici riferibili al Comune di Soriano Nel Cimino.
3. Il controllo sugli organi dell'Azienda spetta al Consiglio Comunale che lo esercita con le modalità previste dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti comunali.
4. Ciascun Consigliere Comunale può ottenere, nel rispetto del regolamento in materia di Trasparenza, copia degli atti e dei provvedimenti aziendali e consultare i verbali dell'organo amministrativo.
5. Periodicamente, anche su iniziativa del Sindaco, possono essere promosse conferenze di servizi, con la partecipazione dell'Azienda o di altre realtà economiche interessate.
6. Il controllo sulla gestione dell'Azienda è svolto dagli uffici competenti per materia, nei termini stabiliti dai regolamenti comunali, atti e direttive in conformità ai principi di trasparenza, pubblicità e informazione nel rispetto delle leggi vigenti e in attuazione della Costituzione. Allo scopo di ottimizzare le risorse disponibili e facilitare l'interazione con le strutture aziendali, è

istituito un coordinamento permanente tra gli uffici competenti, che individuano ciascuno un funzionario responsabile.

ART. 8 (Vigilanza Contabile e Finanziaria)

1. La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria spetta al Revisore Legale con i poteri ed entro l'ambito di cui all'art. 23 del presente Statuto.

Art. 9 (Approvazione degli atti fondamentali)

1. Gli atti fondamentali adottati dall'organo amministrativo sono trasmessi senza indugio al Consiglio Comunale per l'approvazione entro sessanta giorni.
2. In caso di mancata approvazione, il Comune è tenuto ad indicare le modifiche da apportare e l'Azienda speciale è tenuta ad adeguarsi.
3. Costituiscono atti fondamentali:
 - a) il piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed azienda speciale;
 - b) il budget economico triennale, con preventivo economico annuale;
 - c) il bilancio di esercizio;
 - d) il piano degli indicatori di bilancio.
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico congiuntamente con il Direttore sono tenuti 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.
5. Saranno trasmessi all'Ente Locale tutte le altre deliberazioni, con cadenza trimestrale, non soggette ad approvazione ai sensi del comma precedente.
6. Verranno inoltre trasmesse all'Ente Locale una copia integrale dei regolamenti interni che l'Azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli

ART. 10 (Consultazione e partecipazione)

1. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione 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) adottare un questionario di customer satisfaction da somministrare agli utenti utilizzatori dei servizi fruiti, finalizzato al miglioramento dei servizi offerti all'utenza.
 - d) predisporre annualmente un bilancio sociale.

ART. 11 (Accesso, pubblicità e trasparenza)



1. I cittadini e i portatori di interessi pubblici o privati, nonché i portatori di interessi diffusi, possono accedere alle informazioni e ai dati in possesso dell'ente, secondo le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 14 marzo 2013 n 33 e s.m.i.
2. Al fine di assicurare la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento della gestione è garantito, tramite apposito regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda ed alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e relative norme di attuazione. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.
3. All'Azienda si applicano le disposizioni sul controllo e sulla vigilanza contenute nel Titolo VI – Capo III dei controlli interni di cui al D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.
4. Tutti gli atti deliberativi degli organi sociali sono pubblicati all'albo pretorio on line sul sito istituzionale dell'azienda.

TITOLO II ORGANI

ART. 12 (Organi)

1. Sono organi dell'Azienda Speciale:
 - a) il Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore Unico ;
 - b) il Direttore;
 - c) il Revisore legale dei conti
2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

ART. 13 (Organo amministrativo)

1. L'azienda è amministrata da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione che è composto da 3 membri compreso il Presidente.
2. I componenti dell'organo amministrativo sono nominati con decreto del Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale per le nomine in enti e società. Il consiglio di amministrazione una volta nominato sceglie al suo interno il Presidente a votazione.
3. I membri del Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico devono essere scelti tra coloro che hanno i requisiti per la nomina a consigliere Comunale ai sensi della vigente normativa ma non debbono ricoprire le cariche di consigliere comunale, assessore o revisore dei conti. Non possono inoltre essere nominati coloro che sono in lite con l'Azienda

o con l'Ente partecipante, nonché i titolari, i soci illimitatamente responsabili, gli amministratori o i dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento, di imprese, Enti o Istituzioni esercenti attività concorrenti con quelle esercitate dall'Azienda.

4. I membri del Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico possono essere in ogni tempo motivatamente revocati ai sensi di legge. Il venir meno del rapporto fiduciario costituisce motivazione adeguata.
5. Nei casi di grave irregolarità nella gestione, di esplicito contrasto con gli indirizzi deliberati dagli organi comunali, di documentata inefficienza, di pregiudizio degli interessi dell'Ente Locale o dell'Azienda medesima ovvero di ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi individuati nei piani-programma, il l'Ente Locale può procedere alla revoca dell'organo amministrativo.
6. L'organo amministrativo è soggetto ad azioni civili di responsabilità prevista dalla normativa civilistica oltre che responsabilità di tipo amministrativo contabile (c.d. danno erariale).

ART. 14 (Durata, cessazione e sostituzioni dell'organo amministrativo)

1. Il Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico dura in carica di norma tre anni ed i suoi membri sono rieleggibili per un massimo di un mandato.
2. Il Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico uscente permangono in carica con pienezza dei propri poteri sino all'insediamento del nuovo, cosa che deve avvenire entro dieci giorni dalla sua nomina, mediante seduta appositamente convocata.

ART. 15 (Competenze dell'organo amministrativo)

1. Il Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico adottano e sottopongono al Consiglio Comunale che li approva, i seguenti atti fondamentali:
 - a) il piano-programma;
 - b) la convenzione di servizi che disciplina i rapporti tra l'Ente e l'Azienda;
 - c) i bilanci economici di previsione, pluriennale ed annuale;
 - d) il bilancio di esercizio ed il conto consuntivo economico.
2. Sono inoltre di sua competenza esclusiva :
 - a) la determinazione dell'indirizzo gestionale ed amministrativo ed il controllo sulle linee della gestione operativa;
 - b) l'approvazione dei regolamenti ad efficacia interna;
 - c) il recepimento, nei casi e nelle materie ammesse, degli accordi aziendali interni;
 - d) la determinazione della dotazione complessiva del personale e l'autorizzazione a procedere ad assunzioni a tempo indeterminato ;
 - e) le modalità di applicazione delle tariffe per la fruizione dei servizi gestiti ordinariamente ed in via continuativa;



- f) l'assunzione di linee di credito;
 - g) la determinazione e la specificazione delle tariffe e dei prezzi per l'erogazione di servizi particolari, temporanei e comunque non compresi fra quelle disciplinate dal Consiglio o dalla Giunta dell'Ente socio;
 - h) l'espressione di un parere consultivo sulle proposte di modifica del presente statuto e l'adozione degli altri atti in esso previsti;
 - i) l'approvazione di progetti, intese, convenzioni;
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, l'Amministratore può affidare specifici incarichi o deleghe a professionalità esterne.
4. Le deliberazioni dell'organo amministrativo sono immediatamente esecutive e sono inviate, all'Ente entro dieci (10) giorni dall'adozione, ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza di cui al Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

ART. 16 – (Funzionamento dell'organo amministrativo)

1. Il Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico si riunisce negli Uffici dell'Azienda od in altro luogo indicato nella convocazione.
2. Il Consiglio è convocato dal Presidente. Può riunirsi, per discutere e deliberare su specifici argomenti, anche su richiesta di almeno un Consigliere o del Direttore. A tali richieste di convocazione il Presidente deve dare obbligatoriamente seguito entro sette giorni dalla presentazione dell'istanza.
3. Gli avvisi di convocazione, recanti il luogo il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati al domicilio dei Consiglieri salva diversa indicazione scritta tempestivamente comunicata al Direttore da parte dei singoli interessati, anche a mezzo di personale dell'Azienda, oppure per via telegrafica, informatica o a mezzo fax, almeno tre giorni liberi prima di quello stabilito per la seduta. Il Consiglio può determinare modalità semplificate per l'inoltro delle convocazioni.
4. In caso di urgenza il Presidente può decidere di abbreviare i termini a ventiquattro ore.
5. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Direttore ed all'Organo di revisione se invitato.
6. La trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno è ammessa, anche senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma, solo se presenti e consenzienti tutti i Consiglieri e il Direttore.
7. Il Direttore interviene con parere consultivo, che viene verbalizzato, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere adottate dal Consiglio di Amministrazione.
8. Il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione possono invitare persone ad esso estranee per

fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quanto altro ritenuto utile.

9. Ciascun Consigliere di Amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e le informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.
10. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche salvo diversamente stabilito dal Presidente.
11. Tutti i cittadini possono prendere visione dei provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità stabilite dalla legge e da apposito regolamento emanato dalla stessa Azienda.

ART. 17 – (Sedute e votazioni dell'organo amministrativo)

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei votanti.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza assoluta dei componenti.
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. I Consiglieri non possono prendere parte, in nessuna fase, a deliberazioni nella quali abbiano un interesse personale ovvero l'abbiano il coniuge o i loro parenti e affini sino al IV grado civile.

ART. 18 – (Verbali dell'organo amministrativo)

1. I verbali sono di norma redatti dall'Amministratore ovvero da un dipendente suo incaricato con funzioni di Segretario.
2. I verbali, sottoscritti dall'Amministratore e da colui che ha esercitato le funzioni di segretario, sono raccolti in apposito registro. Dei verbali delle deliberazioni, non soggetti a pubblicazione, non può essere rilasciata copia senza espressa autorizzazione dell'Amministratore Unico ovvero del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

ART. 19 – (Indennità dell'organo amministrativo)

1. La titolarità dell'incarico di membri del Consiglio di Amministrazione ovvero dell'Amministratore Unico è onorifica; essa può dar luogo esclusivamente al rimborso delle spese sostenute ove previsto dalla normativa vigente.
2. I rimborsi sono a carico del bilancio aziendale.

ART. 20 (Presidente/Amministratore Unico)

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione ovvero l'Amministratore Unico ha la rappresentanza legale dell'Azienda e la firma sociale, cura i rapporti con gli Enti partecipanti, gli Enti locali e con le Autorità statali, regionali e provinciali, ed inoltre:
 - a) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;
 - b) firma gli atti e la corrispondenza;
 - c) vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati;



- d) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
- e) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale;
- f) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.
- g) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;
- h) conferisce incarichi ad esterni.

ART. 21 (Il Direttore - Nomina, Durata, revoca e cessazione)

1. Il Direttore è nominato dal Sindaco sentito il Consiglio di amministrazione/l'Amministratore Unico tra tutti coloro in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere cittadino di uno dei paesi della Unione Europea;
 - b. essere in possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia;
 - c. avere un'età non superiore agli anni (70), fatte salve le eccezioni ed i benefici di legge;
 - d. avere il godimento dei diritti civili e politici;
 - e. non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso o altre misure che escludano dalla nomina o siano causa di destituzione da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
 - f. possesso dei seguenti titoli di studio:
 -

f. esperienza nel settore di servizi pubblici di almeno cinque anni o dipendente della pubblica amministrazione;

In riferimento alla lett. f) 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.

2. L'incarico di direttore è legato alla durata dell'organo amministrativo ed è rinnovabile, in caso di decadenza del Consiglio il Direttore rimane in carica fino all'insediamento del nuovo consiglio comunale.
3. Qualora sei mesi prima della scadenza dell'incarico l'organo amministrativo non abbia deliberato nei modi di legge circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente.
4. La revoca dell'incarico di Direttore può essere disposta per giusta causa o per mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo amministrativo. I motivi della revoca dovranno essere contestati per iscritto all'interessato, a cura dell'organo amministrativo, con invito a presentare le difese entro trenta giorni, trascorsi i quali ed esaminate le eventuali contro deduzioni, l'organo amministrativo deciderà in via definitiva.
5. Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento prolungati del Direttore, il

Sindaco può affidare temporaneamente le funzioni dello stesso a persone con caratteristiche equipollenti ed eventualmente esterno all'Azienda.

6. Il trattamento economico, normativo e previdenziale e' regolato dal contratto collettivo nazionale. Le funzioni del Direttore sono incompatibili con qualsiasi altro impiego, commercio, industria o professione salvo preventiva autorizzazione scritta dell'organo amministrativo.

Al Direttore, se dipendente del Comune, 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 qualora titolare di posizione organizzativa, che per ragioni di contenimento della spesa pubblica il compenso sarà pari o minore all'indennità di posizione organizzativa massima erogata all'interno dell'Ente alla quale quest'ultima andrà ad sommarsi.

7. Il Direttore ha la responsabilità gestionale dell'Azienda.
8. Nel caso in cui tra il personale dipendente dell'Azienda o dell'Ente non vi siano professionalità idonee a svolgere tale incarico e nel rispetto del contenimento delle spese del personale quale criterio di economicità e di efficienza, l'organo amministrativo può nominare soggetti esterni con rapporto di lavoro autonomo, ai sensi dell'art. 2222 c.c., a persona in possesso dei requisiti di studio e professionali previsti per l'incarico di direttore. Detto incarico verrà conferito previo espletamento di procedure selettive o almeno comparative, nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.

ART. 22 (Competenze del Direttore)

1. 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.
2. 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 Budget economico pluriennale e annuale e del bilancio d'esercizio;
 - d) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni dell'organo amministrativo e ne esegue le deliberazioni;
 - e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, 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 dell'organo amministrativo;
 - 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.
3. 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 il relativo rendiconto.
4. Il Direttore è soggetto ad azioni civili di responsabilità prevista dalla normativa civilistica oltre che responsabilità di tipo amministrativo contabile (c.d. danno erariale).

ART. 23 (Revisore Legale dei conti - Nomina e competenze)

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economica finanziaria è affidata ad un Revisore legale dei conti, nominato con decreto del Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale per le nomine in enti e società
2. Il Revisore legale dei conti deve essere scelto tra coloro abilitati a svolgere questo compito, iscritti al Registro dei Revisori legali .
3. Il Revisore resta in carica per un triennio e non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.
4. Al Revisore legale dei Conti dell'Azienda, si applicano le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
5. Al Revisore legale è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Comune nel rispetto della normativa vigente per i revisori degli enti locali.
6. Al Revisore legale spetta altresì il rimborso delle spese effettivamente sostenute per l'espletamento della loro funzione, nonché in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per l'organo amministrativo.
7. Le modalità di revoca e decadenza del Revisore legale sono disciplinate dal d.lgs 18.08.2000 n. 267.
8. Il Revisore legale redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.
9. Il Revisore legale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione e sul buon funzionamento delle strutture aziendali; esercita la revisione legale dei conti, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili e l'osservanza delle





norme tributarie; attesta nella relazione al bilancio d'esercizio la corrispondenza dello stesso alle risultanze della gestione.

10. A tal fine, il Revisore legale in particolare:
 - a) esamina i progetti dei Budget preventivi economici annuali e pluriennali, esprimendo, se lo ritiene, motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
 - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economico-finanziaria dell'azienda e, in particolare, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale, ovvero ricevuti dall'azienda in pegno, cauzione o custodia; formula, se lo ritiene, osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;
 - c) esprime parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria ad esso sottoposte dall'organo amministrativo, dal Direttore e dal Comune, con specifico riguardo ai progetti di investimento;
 - d) presenta al Sindaco, almeno ogni sei mesi una relazione sull'andamento della gestione aziendale contenente rilievi e valutazioni in merito alla gestione economico-finanziaria dell'azienda.
11. Il Revisore legale partecipa alle sedute dell'organo amministrativo e chiede l'iscrizione a verbale di osservazioni e rilievi.
12. Il Revisore legale può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza; ad essi è assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'azienda che siano di interesse per l'espletamento delle proprie funzioni.
13. Nell'espletamento di specifiche operazioni attinenti alla verifica della regolare tenuta della contabilità e della corrispondenza del bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, il Revisore legale può avvalersi, sotto la propria responsabilità e a proprie spese, di dipendenti e ausiliari.
14. Per quanto non disciplinato nel presente statuto riguardo le funzioni, compiti e le attribuzioni del Revisore legale dei conti si rinvia alle disposizioni contenute nel d.lgs. n.267/2000 del Titolo VII- Revisione Economico Finanziaria.
15. Il Revisore Legale è soggetto ad azioni civili di responsabilità prevista dalla normativa civilistica oltre che responsabilità di tipo amministrativo contabile (c.d. danno erariale)

TITOLO III

PERSONALE- CONTABILITA'- GESTIONE

ART. 24 (Personale dell'azienda)

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è di diritto privato; lo stato giuridico e il

A handwritten signature or set of initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of a large loop at the top and some cursive letters below.

trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalle leggi vigenti in materia.

2. Le procedure di selezione pubblica e di avviamento al lavoro, i requisiti di accesso e le modalità di assunzione agli impieghi presso l'Azienda sono disciplinati nell'ambito del Regolamento interno sulla base di quanto previsto dal CCNL e dalle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. qualora compatibili.
3. Il numero e le categorie d'inquadramento dei dipendenti sono indicati nel Piano del fabbisogno del personale proposto dal Direttore e adottato dall'organo amministrativo, previa autorizzazione del Consiglio Comunale e compatibilmente con le disposizioni di finanza pubblica ovvero di disposizioni che stabiliscono divieti o limitazioni all'assunzione del personale.
4. Ogni dipendente dell'azienda è soggetto al regime della responsabilità civile, amministrativa e contabile, nei termini previsti e disciplinati dalle leggi in vigore.
5. Nessun dipendente dell'azienda può esercitare, senza autorizzazione scritta dell'organo amministrativo e nei limiti stabiliti dalle leggi e dai rispettivi contratti collettivi, alcuna professione, impiego, commercio, industria o altro incarico retribuito.

ART. 25 (Gestione aziendale e controllo di gestione)

1. La gestione aziendale si ispira ai criteri di economicità, efficacia, efficienza e solidarietà sociale, in attuazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento, imparzialità, informazione e partecipazione democratica, verso uno sviluppo sostenibile delle comunità umane, che tenda all'eguaglianza sostanziale.
2. 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 dell'Azienda al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.
3. La SAM si conforma all'obbligo del pareggio di bilancio da perseguirsi attraverso l'equilibrio economico dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti, nonché dell'equilibrio finanziario, nel rispetto delle leggi vigenti e in attuazione dei principi della Costituzione.

ART. 26 (Ordinamento contabile)

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, elaborato ed 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 degli strumenti di Programmazione economico finanziario e di bilancio.

ART. 27 (Strumenti di programmazione)



1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, nonché con gli obiettivi specifici annuali e pluriennali fissati dal comune di Soriano Nel Cimino 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 delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dal comune di Soriano Nel Cimino. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Budget economico triennale.

3. Esso contiene le azioni che l'Azienda intende realizzare per consentire gli obiettivi di massa, con particolare riferimento a:

- a) raggiungimento di dimensioni territoriali ottimali in funzione delle potenzialità di erogazione dei servizi e della configurazione dei bacini di utenza;
- b) miglioramento della qualità dei servizi e puntuali soddisfacimento della domanda;
- c) programma degli investimenti, distinto per servizio;
- d) modalità di finanziamento del programma degli investimenti con eventuale ricorso a mutui e prestiti obbligazionari;
- e) manovra tariffaria;
- f) adeguamento della struttura aziendale;
- g) contenimento dei costi dei servizi e miglioramento dell'efficienza;
- h) eventuale quota di utile spettante al Comune di Soriano Nel Cimino.

4. Il Budget economico triennale e annuale di previsione è redatto in conformità al Piano Programma dell'Azienda ed ha durata triennale deve essere approvato entro il 30 settembre insieme al Piano Programma inviato al comune di Soriano Nel Cimino per la sua approvazione. Esso si articola per singoli programmi e per progetti, evidenza gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

5. Qualora, in corso di esercizio, si verificano situazioni imprevedibili e imprevedibili tali da non consentire il raggiungimento del pareggio di bilancio, l'Azienda propone le conseguenti variazioni, indicando, in apposito documento, le cause della sopravvenuta situazione ed i provvedimenti programmati od adottati in conseguenza. Nel medesimo documento l'Azienda indica se la perdita potrà essere fronteggiata con il fondo di riserva, o rinviata a nuovo, o se ne viene richiesto il ripiano a carico del bilancio del comune di Soriano Nel Cimino.

6. In nessun caso l'attività corrente dell'Azienda può essere finanziata mediante indebitamento.

ART. 28 (Approvazione del bilancio d'esercizio e bilancio sociale)

1. L'esercizio dell'Azienda coincide con l'anno solare.
2. Entro il 10 marzo, il Direttore presenta all'organo amministrativo il progetto di bilancio d'esercizio il 31 dicembre precedente.
3. Il bilancio d'esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, della nota integrativa, della relazione sulla gestione a cura del Direttore, della relazione dell'organo amministrativo sugli obiettivi conseguiti nel corso dell'esercizio e della relazione del Revisore legale dei conti.
4. Per le attività affidate in gestione dal Comune il direttore dovrà redigere un apposito piano economico finanziario, bilancio sociale, con illustrazione delle finalità sociali perseguite o da perseguire, da allegare al bilancio d'esercizio
5. L'organo amministrativo adotta entro il 20 marzo il bilancio di esercizio e lo trasmette al Revisore per la Relazione.
6. Il bilancio d'esercizio, insieme con la delibera di adozione dell'organo amministrativo e la Relazione del Revisore è trasmesso al Sindaco ed all'Organo di Revisione del Comune di Soriano Nel Cimino entro il 5 aprile.
7. Entro il 30 aprile il Consiglio comunale approva il bilancio di esercizio.
8. Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'Esercizio annuale, risultanti dal bilancio d'esercizio regolarmente approvato sono assunti dall'organo amministrativo per le destinazioni da farsi secondo i criteri di cui all'art. 43 del DPR 902/86.
9. Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con il Fondo di Riserva in caso di insufficienze dello stesso, il comune di Soriano Nel Cimino adotterà appositi provvedimenti.
10. Il residuo utile dell'esercizio di pertinenza dell'Azienda è destinato:
 - a) in misura pari al 10% al fondo di riserva;
11. b) la parte residua a fondo riserva straordinario.

ART. 29 (Il Servizio di Tesoreria)

1. L'azienda si avvale del servizio di cassa e/o tesoreria svolto da un Istituto bancario a ciò autorizzato e regolato da una apposita convenzione o contratto, previo svolgimento della procedura ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dalle normative vigenti in materia.

TIOLO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 30 (Approvazione e attuazione dello Statuto)

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale e lo stesso entra in vigore con l'iscrizione dell'Azienda nel registro delle imprese.





ART. 31 (Modifiche statutarie)

1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune e all'organo amministrativo.
2. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Soriano Nel Cimino entro il termine stabilito dal presente Statuto.
3. Alle modifiche statutarie si applica la procedura di pubblicità prevista per gli atti fondamentali dell'Azienda.

ART. 32 (Norma di rinvio)

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