

“AZIENDA SPECIALE “_____”

*Azienda Speciale
del
Comune di PONZA (LT)*

*Approvato con delibera
27/2024 del 10/06/2024*

STATUTO AZIENDA SPECIALE “_____”

Ente Strumentale del Comune di PONZA (LT)

INDICE

PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI

TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA

- ART. 1 - Costituzione dell'Azienda Speciale, Sede e durata
- ART. 2 - Oggetto dell'Attività
- ART. 3 - Capitale di Dotazione
- ART. 4 - Durata dell'Azienda

TITOLO II - AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIE LOCALI

CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI

- ART. 5 – Capitale di dotazione iniziale

CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ

- ART. 6 - Attività di Indirizzo
- ART. 7 - Controllo Sugli Organi dell'Azienda
- ART. 8 - Vigilanza sugli Atti Fondamentali
- ART. 9 - Vigilanza sull'Attività
- ART. 10 - Vigilanza Contabile e Finanziaria

TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI

- ART. 11 - Accesso ai Documenti ed alle Informazioni
- ART. 12 - Consultazione e Partecipazione
- ART. 13 – Carta dei Servizi

PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE DELL'AZIENDA

TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA

CAPO I - ORGANI

- ART. 14 - Organi dell'Azienda

CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- ART. 15 - Composizione e durata
- ART. 16 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione
- ART. 17 - Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione
- ART. 18 - Competenze del Consiglio di Amministrazione
- ART. 19 - Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione CAPO

III - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- ART. 20 - Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

CAPO IV - IL DIRETTORE e L'ORGANO DI REVISIONE

- ART. 21 - Il Direttore - Nomina, Durata, Cessazione -
- ART. 22 - Rappresentanza
- ART. 23 - Competenze
- ART. 24 – Vacanza del Direttore
- ART. 25 – Orientamento alla qualità

TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE AZIENDA

- ART. 26 - Personale

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

CAPO I - PRINCIPI

ART. 27 - Principi

CAPO II - IL PATRIMONIO

ART. 28 - Patrimonio dell'Azienda

CAPO III - CONTABILITÀ PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 29 - Ordinamento Contabile

ART. 30 - Strumenti di Programmazione

ART. 31 - Bilancio di Previsione

ART. 32 - Manovra Annuale di Bilancio

ART. 33 - Approvazione del Bilancio di Esercizio e destinazione dell'Utile

ART. 34 - Controllo di Gestione

ART. 35 - Le scritture Contabili

ART. 36 - Il Servizio di Cassa

CAPO IV – IL REVISORE DEI CONTI

ART. 37 - Il Revisore dei Conti - Nomina

ART. 38 - Compiti

ART. 39 - Funzionamento e Responsabilità dell'Organo di Revisione

TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

ART. 40 - Contratti

ART. 41 - Spese in Economia

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 42 - Approvazione ed Attuazione dello Statuto

ART. 43 - Continuità

ART. 44 - Modifiche Statutarie

ART. 45 - Norma di Rinvio

ART. 46 – Decorrenza e riferimenti

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

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

1. L'Azienda speciale “_____” (indicare il nome) costituita ai sensi dell’articolo 114 del Dlgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, con deliberazione del Consiglio Comunale di Ponza n____del_____, con la quale è stato approvato il presente Statuto, è Ente strumentale del Comune di Ponza.
2. L'Azienda speciale può essere indicata in forma abbreviata con la sigla “A.S.____”.
3. L'Azienda speciale è dotata di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale, patrimoniale, finanziaria, gestionale e negoziale, secondo quanto stabilito dalle normative statali, dalle norme statutarie dell'Ente Locale e dal presente Statuto.
4. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura di eventuali costi di natura sociale eventualmente imposti all'Azienda.
5. L'Azienda ha sede in Ponza (LT) alla Piazza..... n
6. L'Organo amministrativo potrà deliberare la variazione della sede sociale, l'istituzione o la chiusura di sedi secondarie, amministrative, stabilimenti, agenzie e quant'altro necessario, in relazione alle esigenze di servizio.

ART. 2 (Oggetto dell'Attività)

1. L'Azienda speciale ha per oggetto le seguenti attività:
 - Gestione mense scolastiche;
 - Conduzione servizio Scuolabus;
 - Gestione delle aree portuali diportistiche, di campi boe, di servizi di supporto alle attività nautiche sia in mare che a terra, di aree protette sia marine che in terraferma; l’Az. Speciale curerà il rapporto con i clienti e/o fruitori delle aree protette, la fatturazione dei servizi ormeggio, la manutenzione ordinaria delle strutture di ormeggio e di servizio, la vigilanza ed il controllo della sicurezza delle aree affidate in gestione;
 - Gestione di siti archeologici, culturali, e delle eventuali strutture a questi connesse;
 - Servizi di mobilità sul territorio anche con utilizzo di veicoli elettrici a basso impatto ambientale;
 - Valutazione delle opportunità di finanziamento pubbliche e private in ordine alle attività sopra riportate e delle necessarie attività economico amministrative per il

conseguimento della materiale erogazione dei medesimi;

- Gestione aree di parcheggio sia coperte che scoperte;
 - Attività riconducibili all'igiene urbana ed al controllo del territorio;
 - Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili e mobili di proprietà dell'Ente Comunale;
 - Manutenzione di parchi e giardini;
 - Manutenzione di sentieri turistici;
 - L'Azienda potrà, altresì, svolgere qualsiasi altra attività connessa a quelle precedentemente descritte e/o comunque, qualunque attività di interesse dell'ente o riconducibile ad esigenze di carattere collettivo, nonché compiere tutte le operazioni che saranno ritenute dall'organo amministrativo necessarie o utili al raggiungimento dell'oggetto sociale.
2. L'Azienda, previa deliberazione del Consiglio comunale, ed apposita modifica del contratto di servizio, potrà assumere la gestione di altri servizi consentiti dalla legge alle Aziende speciali degli Enti Locali, sempre annessi e collegati alla gestione del servizio principale.
 3. L'Azienda può altresì gestire tutte quelle attività ad essa affidate dal Comune di Ponza, e previo assenso del medesimo, da altri enti pubblici, purché in tutti i casi complementari od affini a quelle statutarie.
 4. Qualsiasi altra attività collegata, connessa o riferibile con quanto sopra indicato.

ART. 3 (Capitale di Dotazione)

1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai i beni immobili e mobili e dai capitali assegnati dal Comune, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.
2. L'Azienda ha la piena disponibilità del capitale conferito con le modalità stabilite con apposito atto deliberativo del Consiglio comunale.
3. Con lo scopo di garantire un'efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Ponza potrà assegnare e conferire alla stessa beni del patrimonio comunale disponibile o concederli in uso gratuito.
4. I beni conferiti in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario, tenuto secondo quanto disposto dal Codice civile o dalle Leggi Speciali.

ART. 4 (Durata dell'Azienda)

1. L'Azienda speciale avrà durata fino al 31 dicembre 2050 ma potrà essere sciolta anticipatamente con Deliberazione del Consiglio comunale.

TITOLO II - AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIE LOCALI

CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI

ART. 5 (Capitale di dotazione iniziale)

1. Il Comune di Ponza conferisce all'Azienda quale capitale di dotazione iniziale i seguenti beni: _____

La somma di € 30.000,00

2. Le modalità di conferimento dei beni mobili ed immobili saranno disciplinate attraverso i contratti di servizio.

CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ

ART. 6 (Attività di indirizzo)

1. Al Consiglio comunale compete l'indicazione degli indirizzi generali ai quali l'Azienda deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti e degli obiettivi di interesse generale e pubblico che l'assunzione e l'esercizio dei pubblici servizi sono destinati a soddisfare.

ART. 7 (Controllo sugli Organi dell'Azienda)

1. Il controllo sugli Organi dell'Azienda spetta al Consiglio comunale che lo esercita nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dal presente Statuto.

ART. 8 (Vigilanza sugli atti fondamentali)

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio comunale le delibere aventi ad oggetto:
 - a) Il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Ente Locale ed Azienda Speciale;
 - b) I Bilanci Economici di Previsione Annuale e Pluriennale;
 - c) Il Piano degli indicatori di bilancio;
 - d) Il Bilancio di Esercizio.
2. Tutti gli atti di cui al comma 1, saranno trasmessi al Comune nei termini di legge, e dovranno essere approvati dal Consiglio Comunale.

ART. 9 (Vigilanza sull'attività)

1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Comune di Ponza e si esplica nelle seguenti modalità:
 - a) Entro il 30 giugno e il 31 gennaio per l'anno precedente l'organo amministrativo invia al Comune una relazione contenente i dati significativi sull'andamento Aziendale. Ciascun Consigliere comunale può ottenere, nel rispetto del regolamento sull'accesso agli atti presente in Azienda, copia degli atti e dei

provvedimenti e documenti aziendali e consultare i verbali dell'Organo amministrativo.

- b) Con cadenza trimestrale, l'Azienda speciale trasmette al Comune tutte le altre deliberazioni del Consiglio di amministrazione non soggette ad approvazione ai sensi del comma precedente. Inoltre, trasmette una copia integrale dei Regolamenti interni che l'Azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli;
- c) Periodicamente, anche su richiesta del Sindaco, possono essere promosse Conferenze di servizi o Commissioni consiliari alle quali potrà partecipare l'Azienda.

ART. 10 (Vigilanza Contabile e Finanziaria)

1. La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e sulla gestione economico-finanziaria compete al Revisore dei conti, che esercita i poteri previsti dalla legge e dal presente Statuto.

TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI

ART. 11 (Accesso ai documenti e alle informazioni)

1. 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 e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e dal d.lgs n.33/2013.
2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy e sui dati sensibili.

ART. 12 (Consultazione e partecipazione)

1. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.
2. In particolare, l'Azienda potrà promuovere la partecipazione ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;

ART. 13 (Carta dei Servizi)

L'Azienda deve dotarsi di una *Carta dei Servizi* che, come requisiti minimi, preveda:

- a. la diffusione di informazioni sulla struttura e sull'organizzazione dell'Azienda, sui servizi offerti e sulle modalità di prestazione dei medesimi, sull'offerta commerciale, sulle modalità con cui l'utenza può relazionarsi con l'Azienda, sui livelli qualitativi di prestazione del servizio, sui progetti aziendali di miglioramento del servizio;
- b. la definizione di procedure per assicurare un'efficiente gestione dei reclami degli utenti;
- c. l'obbligo di fornire l'informazione tempestiva ai cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella Legge n. 146/1990;
- d. l'instaurazione di costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- e. l'approntamento di un efficace sistema di monitoraggio della qualità del servizio erogato.
- f. instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- g. predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE DELL'AZIENDA

TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA

CAPO I - ORGANI

ART. 14 (Organi dell'Azienda)

1. Sono organi dell'Azienda Speciale:
 - a) il Consiglio di amministrazione
 - b) il Presidente del Consiglio di amministrazione;
 - c) il Direttore;
 - d) il Revisore dei Conti.
2. Le rispettive competenze sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 15 (Composizione e durata)

1. Il Consiglio di amministrazione è composto da n.3 componenti, compreso il Presidente; dura in carica per tre anni ed è rinnovabile per un ulteriore triennio.

2. I componenti del Consiglio di amministrazione sono nominati, previa comparazione curriculare, dal Sindaco del Comune di Ponza.
3. I componenti del Consiglio di amministrazione devono possedere i requisiti di onorabilità, professionalità e autonomia e nei loro confronti non devono sussistere le cause di esclusione dalla nomina previste dalla legge o nell'atto costitutivo. Nella prima riunione successiva alla nomina, il Consiglio di amministrazione verifica che i propri componenti siano in possesso dei prescritti requisiti e, in caso di esito negativo della verifica, ne notifica formalmente le motivazioni sia agli interessati, sia al Sindaco del Comune di Ponza invitando quest'ultimo ad effettuare una nuova nomina.
4. Devono inoltre, possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Ponza le cariche di Consigliere comunale, Assessore, o Revisore dei conti, nonché la carica di Amministratori/dipendenti con poteri di rappresentanza di impresa o esercenti attività concorrenti o connesse ai servizi espletate dall'Azienda speciale nel territorio del Comune di Ponza.
5. Il Presidente designa fra i membri del Consiglio di amministrazione uno o più Consiglieri delegati. Uno di questi ha le funzioni del Vice-Presidente e sostituisce il Presidente nel caso di sua assenza o temporaneo impedimento. Al Vice-Presidente non sono riconosciuti compensi aggiuntivi.
6. Nel caso di assenza anche del Vice Presidente le funzioni del Presidente sono svolte dal Consigliere più anziano per nomina, oppure quando non applicabile, per età.
7. L'atto di assegnazione delle cariche del Consiglio di amministrazione deve essere comunicato al Comune di Ponza. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui ai precedenti commi comporta la decadenza dalla carica di Consigliere di amministrazione, che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta del Consiglio di amministrazione dell'Azienda.
8. Ai componenti del Consiglio di amministrazione spetta, altresì, il rimborso delle spese documentate ed effettivamente sostenute per lo svolgimento del loro incarico, nei limiti fissati dai regolamenti dell'Azienda Speciale.

ART. 16 (Cessazione dalla carica di consigliere di amministrazione)

1. La carica di componente del Consiglio di amministrazione si perde per decadenza, revoca o dimissioni.
2. Si ha decadenza in caso di:
 - a) incompatibilità o ineleggibilità sopravvenuta di cui al Capo II del Dlgs. n. 267/2000, o in relazione ad altre norme vigenti;

- b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive dell'Organo amministrativo.
- 3. La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del Consiglio di amministrazione ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento.
- 4. I componenti del Consiglio di amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco, esclusivamente, quando sussista responsabilità configurante l'elemento della giusta causa.,
- 5. La revoca può altresì, intervenire nei 45 giorni successivi all'insediamento del neo Sindaco e in tal caso è validamente effettuata per giusta causa oggettiva ai sensi dell'art.50 commi 8 e 9 del D.lgs. n.267/2000.
- 6. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro dell'Organo amministrativo, il Sindaco provvede alla sostituzione dei Consiglieri cessati attraverso un nuovo avviso pubblico secondo il comma 2 dell'art. 15 del presente Statuto. I nuovi Consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
- 7. Le dimissioni di ciascun componente del Consiglio di amministrazione hanno effetto immediato e non richiedono alcun provvedimento di presa d'atto.
- 8. I componenti del Consiglio di amministrazione non possono prendere parte alle deliberazioni nelle quali abbiano, per conto proprio o di terzi (ivi comprese le società delle quali siano amministratori, sindaci o dipendenti e quelle dalle stesse controllate o che le controllino direttamente o indirettamente), interessi in conflitto con quelli dell'Azienda Speciale. Essi si considerano però presenti ai fini della validità della costituzione dell'organo.

ART. 17 (Convocazioni e sedute del Consiglio di amministrazione)

- 1. Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario. È ammessa la partecipazione della seduta da remoto, attraverso l'utilizzo di piattaforme dedicate.
- 2. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore e dal Revisore dei conti ovvero secondo le norme stabilite dal Regolamento di organizzazione.
- 3. Il Consiglio di amministrazione si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione.
- 4. Le riunioni del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche.
- 5. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.
- 6. L'avviso di convocazione deve essere notificato ai componenti il Consiglio di amministrazione e per conoscenza al Revisore dei conti al loro domicilio digitale che deve

essere comunicato all'atto dell'accettazione della carica salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.

7. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri a mezzo pec, almeno 3 giorni prima della riunione, In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
8. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.
9. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.
10. Alle sedute del Consiglio di amministrazione interviene il Direttore con poteri consultivi obbligatori e funzioni di segretario verbalizzante.
11. Può partecipare, ove invitato, il Revisore dei conti su richiesta del Presidente; possono partecipare persone estranee all'Organo amministrativo, quando l'esame degli oggetti lo renda opportuno.
12. Il Regolamento stabilisce le ulteriori norme per il funzionamento del Consiglio di amministrazione ed i compiti di ciascun consigliere e disciplina specificatamente la procedura per lo scioglimento del Consiglio nelle ipotesi previste dalla legge.

ART. 18 (Competenze del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di amministrazione risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale ed in particolare delle scelte fatte in merito:
 - a. all'assunzione di attività e servizi;
 - b. ai programmi aziendali, ai relativi obiettivi e alle modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;
 - c. alle politiche e programmi di investimento;
 - d. all'impostazione della struttura organizzativa aziendale;
 - e. alle politiche di gestione del personale e di relazioni sindacali;
 - f. all'assunzione ed all'interruzione del rapporto di lavoro del personale dirigente;
 - g. alle politiche e scelte di finanziamento;
 - h. alle politiche degli acquisti e delle forniture;
 - i. ai bilanci preventivi e consuntivi.
2. In tali ambiti il Consiglio di amministrazione approva, in particolare:
 - a. i Regolamenti Aziendali;
 - b. il Piano programma, il bilancio economico annuale e triennale di previsione ed il

- bilancio di esercizio, unitamente alla relazione sulla gestione;
- c. gli atti in merito all'organizzazione dell'Azienda, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sindacali aziendali;
 - d. la politica tariffaria e commerciale per i servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;
 - e. in merito alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;
 - f. previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;
 - g. le proposte di modifica dello Statuto;
 - h. l'approvazione dei capitolati;
 - i. in merito alla contrazione dei mutui;
 - j. l'approvazione dei contratti stipulati dal Direttore e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.
3. Il Consiglio di amministrazione o, comunque, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore.
 4. Il Consiglio di amministrazione può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore e costituire al suo interno Commissioni Consultive.
 5. Le Deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono immediatamente esecutive e sono inviate, all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'adozione, ai fini dell'esercizio del potere di vigilanza di cui al Tuel.

ART. 19 (Responsabilità dei componenti del Consiglio di Amministrazione)

1. I componenti del Consiglio di amministrazione devono adempiere ai doveri ad essi imposti dalla legge e dallo Statuto dell'Azienda e sono solidamente responsabili verso l'Azienda stessa dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri e degli obblighi inerenti alla conservazione dell'integrità del patrimonio aziendale.
2. In ogni caso i componenti del Consiglio di amministrazione sono solidamente responsabili se non hanno vigilato sul generale andamento della gestione o se, essendo a conoscenza di atti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminare o attenuarne le conseguenze dannose.
3. Le responsabilità per gli atti o le omissioni dei componenti del Consiglio di amministrazione non si estendono a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza

ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni, dandone immediata notizia scritta al Revisore dei conti.

4. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di amministrazione sono redatti dal Direttore; in mancanza del Direttore, i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio di amministrazione all'uopo designato dal Presidente o da un funzionario comunale appositamente delegato.
5. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.

CAPO III - IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 20 (Il Presidente del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda, tale potere non si estende ai campi in cui è previsto il medesimo potere del Direttore di cui al capo IV del presente Statuto.
2. È responsabile dei rapporti con gli Enti Locali e con le Autorità statali e regionali, e assicura l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.
3. Inoltre, il Presidente del Consiglio di amministrazione:
 - a. convoca e presiede il Consiglio di amministrazione;
 - b. sovrintende al buon funzionamento dell'Azienda e vigila sull'esecuzione delle deliberazioni/determinazioni del Consiglio di amministrazione;
 - c. firma la corrispondenza e gli atti del Consiglio di amministrazione;
 - d. riferisce periodicamente al Consiglio comunale ed alla Giunta comunale sull'andamento e i risultati dell'Azienda;
 - e. promuove le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
 - f. adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la propria responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, che devono essere a ratifica nella prima seduta utile;
 - g. svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
 - h. esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.
4. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Presidente costituisce prova della sua assenza od

impedimento.

CAPO IV - IL DIRETTORE e L'ORGANO DI REVISIONE

ART. 21 (Il Direttore - Nomina, Durata, Cessazione)

1. La Direzione dell'Azienda è affidata, con Deliberazione del Consiglio di amministrazione, al Direttore, nominato all'esito di selezione.
2. Il Direttore deve possedere una particolare qualificazione professionale ed esperienza nella gestione dei servizi gestiti dall'Azienda Speciale.
3. il Consiglio di amministrazione per l'effettuazione della preselezione si potrà avvalere di società specializzata nella ricerca di personale.
4. Il Direttore dura in carica quattro anni (4) ed è rinnovabile.
5. Il licenziamento del Direttore nel corso del quadriennio può aver luogo o per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, per fatti o atti assunti od omessi nell'ambito della gestione a lui conferita. e deve essere deliberato dal Consiglio di amministrazione con l'intervento della maggioranza assoluta. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare, pure per iscritto ed in un congruo termine, comunque, non inferiore a quindici giorni, le sue difese. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella Deliberazione dell'Organo amministrativo, che deve essere adottata a scrutinio segreto con l'intervento della maggioranza assoluta.
6. Il Direttore può nominare, fra i responsabili organizzativi delle strutture, un Vice-Direttore che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.
7. Il trattamento giuridico ed economico, normativo e previdenziale del Direttore è regolato dai contratti collettivi di lavoro applicabili ai dipendenti apicali delle aziende pubbliche locali, dai contratti integrativi aziendali e dal contratto individuale di lavoro, nonché dalle leggi generali vigenti. Il livello retributivo potrà essere parametrato al fatturato annuo aziendale. In considerazione della gradualità con la quale saranno affidati nel tempo all'Azienda Speciale i servizi da svolgere per conto dell'Ente Comunale, in fase di avvio il contratto di lavoro del Direttore Generale potrà essere stipulato a tempo parziale con una percentuale oraria non inferiore al 25%.
8. Il Direttore può rinunciare, volontariamente, all'incarico con preavviso di almeno sei mesi.

ART. 22 (Rappresentanza)

Il Direttore ha la rappresentanza legale e la responsabilità gestionale dell'Azienda.

1. L'ufficio di Direttore, laddove questi sia incaricato con la stipula di un contratto di lavoro a tempo pieno, è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non previamente autorizzati singolarmente dal Presidente del Consiglio di amministrazione che ne dà notizia nella prima seduta utile del Consiglio di amministrazione.

ART. 23 (Competenze)

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, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
 - c. sottopone al Consiglio di amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
 - d. prende parte con funzione consultiva obbligatoria e con funzioni di segretario verbalizzante alle riunioni del Consiglio di amministrazione ne esegue le deliberazioni;
 - e. provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina e presiede le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
 - f. firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
 - g. firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente Consiglio di amministrazione;
 - 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 dal Consiglio di amministrazione, con apposito Regolamento,

provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Organo il relativo rendiconto.

4. Data la caratteristica organizzativa dell'Azienda, il Direttore può delegare ad uno o più altri dipendenti, parte delle proprie competenze, facendo riferimento al Regolamento di organizzazione.

ART. 24 (Vacanze del Direttore)

Nei casi di vacanza temporanea, nel caso il Direttore non abbia provveduto all'individuazione e nomina del Vice Direttore, competerà al Consiglio di Amministrazione affidare le funzioni spettanti al Direttore eventualmente ad altro dipendente o, in mancanza, ad altra persona in possesso dei necessari requisiti. È facoltà del Direttore proporre all'Organo amministrativo il sostituto da scegliere nell'ambito aziendale.

ART. 25 (Orientamento alla Qualità)

1. Nell'esercizio del servizio pubblico l'attività dell'Azienda è orientata ai criteri di efficacia ed efficienza che saranno attuati tramite gli atti di cui all'art. 29 e, per ciascuno di essi, individua opportuni indicatori tali da garantire una politica di continuo miglioramento dei servizi resi.

TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE

ART. 26 (Personale)

1. Il personale dell'Azienda speciale è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'Azienda valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.
2. La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale.
3. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
4. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.
5. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro.
6. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Azienda opera con i poteri del datore di lavoro privato.
7. La tabella contenente il personale effettivamente in servizio presso l'Azienda viene allegato al Piano programma unitamente al Piano triennale delle assunzioni specificatamente definito per

l'Azienda speciale.

8. Le variazioni della dotazione organica relativa all'Azienda e il Piano triennale delle assunzioni di personale a tempo determinato e/o indeterminato sono deliberate dal Consiglio di amministrazione dell'Azienda e sottoposte al parere della Giunta comunale.
9. La Giunta comunale risponde entro 30 giorni dal ricevimento richiesta di modificazione della dotazione organica con delibera di modifica o atto di diniego motivato.
10. Per quanto riguarda la dotazione organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal Ccnl. applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente il personale, il Consiglio di amministrazione provvederà, all'elaborazione di un apposito Regolamento aziendale.
11. L'avviamento delle fasi concorsuali per posti di ruolo viene deliberato dal Consiglio di amministrazione.
12. L'Azienda può avvalersi, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, anche di personale assunto a tempo determinato, anche mediante contratti di somministrazione, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, nonché di collaborazioni professionali. In relazione alle disponibilità di bilancio specificatamente dedicate all'acquisizione di personale, il Consiglio di amministrazione stabilisce tempi e modalità di assunzione del personale a tempo determinato.
13. Per la realizzazione di progetti, ricerche, studi, l'Azienda si può avvalere di prestazioni di servizio/consulenze svolte da soggetti esterni, nell'ambito delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale per il perseguimento di obiettivi strategici di particolare complessità che non sia possibile eseguire con il personale interno.
14. L'Azienda può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Istituzione. Può inoltre stipulare convenzioni per l'utilizzo di aderenti al servizio civile e per la realizzazione di progetti nell'ambito di lavori socialmente utili o di altre forme flessibili presenti nel territorio della Regione Campania.
15. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.
16. Il Direttore assegna nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste. Nel rispetto delle norme contrattuali determina l'orario di servizio e di lavoro.
17. Il Direttore rappresenta l'Azienda nei rapporti con il Sindacato nel quadro delle linee generali stabilite dal Consiglio di amministrazione.
18. Laddove l'Azienda rilevi la gestione di servizi allo stato assicurati dall'Ente Comunale con personale proprio, tali dipendenti potranno continuare a svolgere le medesime mansioni sotto

la direzione funzionale dell'Azienda Speciale, ed eventualmente, con il consenso dei diretti interessati, essere trasferiti nei ruoli dei dipendenti dell'Az. Spec. con diritto, a domanda, al reintegro nei ruoli comunali.

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA

CAPO I – PRINCIPI

ART. 27 (Principi)

1. L'attività di gestione Aziendale persegue i fini determinati dal presente Statuto, dal contratto servizio, secondo le disposizioni di legge in materia ed è retta da criteri di efficacia, di efficienza, di economicità, e di autonomia imprenditoriale.
2. L'attività di gestione Aziendale dovrà altresì conformarsi al rispetto dell'obbligo dell'equilibrio economico.
3. Il Regolamento di contabilità tenendo conto delle norme contabili e finanziarie vigenti per le Aziende speciali, disciplina la redazione degli atti, la tenuta della contabilità e la formazione del bilancio e del conto consuntivo dell'esercizio.

CAPO II - IL PATRIMONIO

ART. 28 (Patrimonio dell'Azienda)

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito:
 - a) dal fondo di dotazione conferito;
 - b) dai ben immobili e mobili conferiti, acquistati o realizzati in proprio, nonché da quelli oggetto di donazioni e lasciti, da parte di soggetti pubblici e privati;
 - c) da ogni diritto che venga acquisito dall'Azienda Speciale Consortile o a questo devoluto;
2. L'Azienda Speciale, inoltre, è consignataria di beni di proprietà di altri Enti di cui ha normale uso.
3. L'Azienda Speciale ha l'obbligo di tenere l'inventario dei beni mobili ed immobili, aggiornarlo annualmente e allegarlo al Bilancio di esercizio.
4. Gli effetti dell'attribuzione della personalità giuridica all'Azienda si producono a far data dall'iscrizione nel Registro delle Imprese.
5. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2, Cc., e art. 822, 823, 824, Cc..
6. La differenza tra le attività e le passività costituisce il patrimonio netto dell'Azienda, che si individua in: Capitale netto; Fondo di riserva; Fondo rinnovo e sviluppo impianti.
7. Il Fondo di riserva è destinato a coprire le eventuali perdite di gestione ed è alimentato da una percentuale di utili netti secondo quanto previsto dall'art. 35.
8. Il Fondo rinnovo e sviluppo impianti è destinato a finanziare gli investimenti e/o ridurre

l'esposizione finanziaria dell'Azienda.

CAPO III - CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

ART. 29 (Ordinamento contabile)

1. L'ordinamento contabile dell'Azienda è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità, elaborato ed approvato dal Consiglio di amministrazione.
2. 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.
3. I documenti contabili fondamentali sono i seguenti:
 - il Bilancio economico di previsione annuale e pluriennale;
 - il Bilancio di esercizio.
 - Il Contratto di Servizio che regola i rapporti giuridici e finanziari regolanti i servizi affidati dal Comune all'Azienda Speciale.

ART. 30 (Strumenti di Programmazione)

1. L'Azienda, in coerenza con gli obiettivi generali di politica economica e con provvedimenti adottati in materia di finanza pubblica, assume la programmazione come metodo della propria attività economico-finanziaria e adotta i relativi atti, secondo la normativa vigente.
2. Il Piano Programma è lo strumento programmatico generale dell'Azienda, deliberato dall'Organo amministrativo che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione comunale.
3. Il Piano Programma comprende il Contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico finanziari ed alle conseguenti coperture.
4. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale ed è approvato dal Consiglio comunale entro il 31 ottobre.
5. Il Piano programma assume la struttura di *business plan*, comprendendo i seguenti aspetti:
 - a) definizione della missione aziendale e sintesi della formula imprenditoriale;
 - b) caratteristiche dell'azienda;
 - c) mercato utenza dei servizi;
 - d) politiche tariffarie;
 - e) analisi della concorrenza;
 - f) mercati di approvvigionamento;

- g) sistema di servizi;
 - h) patrimonio tecnico-produttivo;
 - i) organizzazione aziendale;
 - j) accordi e progetti interaziendali;
 - k) programmi di investimento e modalità di finanziamento;
 - l) proiezioni economico finanziarie.
6. Il Bilancio economico pluriennale di previsione è redatto in conformità al Piano Programma dell'Azienda ed ha durata triennale. Esso si articola per singoli programmi e per progetti, evidenzia gli investimenti previsti, indicando le relative modalità di finanziamento.

ART. 31 (Bilancio di Previsione)

1. Il Bilancio preventivo economico annuale è approvato nei termini stabiliti dalle norme vigenti prima della presentazione del Bilancio comunale al Consiglio Comunale
2. Con il Bilancio preventivo economico annuale vengono aggiornati anche il Piano Programma ed il Bilancio Pluriennale di Previsione.
3. Il Bilancio Preventivo annuale deve contenere la previsione dei costi e dei ricavi delle singole attività.

ART. 32 (Manovra Annuale di Bilancio)

1. L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione è redatto in termini economici, secondo gli schemi previsti dalle norme vigenti, e viene deliberato dal Consiglio di amministrazione e deve essere assicurato almeno il pareggio di bilancio.
3. Entro il 31 dicembre di ogni anno e, comunque, prima dell'approvazione del bilancio di previsione del Comune di Ponza, il Consiglio di amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda, relativo all'esercizio successivo.
4. Il bilancio considera tra i ricavi i contributi in c/esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali ed i trasferimenti a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dall'Ente locale all'Azienda a condizioni di favore, ovvero dovuti a politiche tariffarie o ad altri provvedimenti disposti dall'Ente locale per ragioni di carattere sociale.
 - a) Al già menzionato Bilancio devono essere allegati:
 - b) i Bilanci relativi ai diversi Centri di responsabilità;
 - c) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
 - d) 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;
- e) la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni ipotizzate nell'anno, nonché la previsione delle unità di personale in forza mediamente nell'esercizio;
 - f) la Relazione sulla gestione dell'Organo amministrativo e della Direzione.

ART. 33 (Approvazione del Bilancio di Esercizio e destinazione dell'Utile)

1. Entro il 28 febbraio il Direttore presenta al Consiglio di amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti sugli argomenti previsti dalla Legge. Il Consiglio di amministrazione delibera entro il 15 marzo il conto e lo trasmette entro i 5 giorni successivi al Revisore dei Conti per la relazione di sua competenza che deve essere presentata, unitamente al conto, entro il 31 marzo, al Comune per l'approvazione.
2. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.
3. Il bilancio di esercizio viene depositato, entro 30 giorni, per le opportune pubblicità, presso il Registro delle Imprese.
4. L'approvazione del bilancio di esercizio dell'Azienda deve, comunque, precedere i termini di approvazione del Conto Consuntivo del Comune.
5. La legge stabilisce il contenuto del bilancio di esercizio, 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.
6. Al bilancio di esercizio sono allegati:
 - a) i conti economici dei Centri di responsabilità;
 - b) il prospetto dei flussi di cassa;
 - c) lo stato patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità;
 - d) il conto economico riclassificato;
 - e) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
 - f) le risultanze dell'esercizio per natura e per funzioni aziendali;
 - g) l'attestazione dell'Istituto di credito o cassiere dell'Azienda sulla corrispondenza delle risultanze alla data del 31 dicembre.
7. Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'esercizio, dopo il pagamento delle eventuali imposte sul reddito prodotto, e risultanti dal bilancio di esercizio sono destinati nell'ordine:
 - a) alla costituzione o all'incremento del Fondo di riserva con un accantonamento del 25% dell'utile fino ad arrivare al 25% del patrimonio aziendale;
 - b) alla costituzione o all'incremento del Fondo rinnovo impianti con un accantonamento del 25%

dell'utile fino ad arrivare al 25% del patrimonio aziendale;

- c) alla costituzione o all'incremento Fondo di finanziamento dello sviluppo degli impianti nell'entità prevista dal Piano-Programma con un accantonamento del 25% dell'utile fino ad arrivare al 25% del patrimonio Aziendale;
 - d) la parte rimanente dell'Utile di esercizio, su richiesta, viene versata su richiesta del Comune nelle Casse Comunali, altrimenti confluisce nel Fondo riserva straordinario destinato alla copertura delle perdite future.
8. Nel caso di perdita d'esercizio, il Consiglio di amministrazione deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita stessa ed indicare i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
9. La perdita d'esercizio, comunque, dovrà trovare preliminarmente copertura nel Fondo di riserva e in caso di insufficienze dello stesso l'Ente proprietario adotterà appositi provvedimenti, senza essere tenuto al ripiano della stessa.

ART. 34 (Controllo di Gestione)

1. Il controllo economico di gestione è esercitato dal Direttore, nelle forme e con le modalità stabilite dal Consiglio di amministrazione ed ha il compito di sottoporre a costante verifica le attività aziendali, fornendo situazioni periodiche, al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi e dei risultati previsti dagli atti di programmazione e di verificare l'efficienza della gestione.

ART. 35 (Le scritture Contabili)

1. Costituiscono scritture contabili obbligatorie per l'Azienda Speciale quelle previste dal D.Lgs n.118/2011.
2. Le scritture contabili devono consentire:
- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi di esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati, con separata indicazione nel caso di svolgimento di più attività;
 - b) la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei prospetti periodici;
 - c) la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centro di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;
 - d) la rilevazione del capitale e dei suoi incrementi;
 - e) la rilevanza dei rapporti di dare e di avere tra l'Azienda e l'Ente Locale relativi all'esercizio;
 - f) la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

ART. 36 (Il Servizio di Cassa)

1. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di amministrazione ad un istituto di credito oppure ad un raggruppamento di quest'ultimi a seguito di apposita procedura ad evidenza pubblica.

CAPO IV – IL REVISORE DEI CONTI

ART. 37 (Il Revisore dei Conti - Nomina)

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria sono affidati ad un Revisore dei conti, nominato dal Sindaco, secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio comunale.
2. Il Revisore dei conti deve essere scelto tra coloro che sono iscritti nel registro dei Revisori contabili tenuto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
3. Il Revisore dura in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del sostituto, non può essere revocato se non per giusta causa ed è rieleggibile una sola volta.
4. Non può essere nominato Revisore dei conti, e se nominato decade, colui che si trova nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste per i sindaci e/o revisori della società per azioni, nonché i componenti del Consiglio comunale e del Consiglio di amministrazione, il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado degli Amministratori dell'Azienda e del Direttore, coloro che sono legati all'Azienda da un rapporto continuativo di prestazione d'opera retribuita, coloro che sono proprietari, comproprietari e soci illimitatamente responsabili, dipendenti di imprese esercenti lo stesso servizio cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con la stessa.
5. Si applica, inoltre, per il Revisore dei conti, l'ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238, del Dlgs. n. 267/2000.
6. Al Revisore dei Conti è corrisposta un'indennità il cui ammontare è deliberato dal Consiglio di amministrazione in misura non superiore alla metà di quanto il Comune corrisponde al proprio Revisore dei Conti.
7. Al Revisore spetta, altresì, il rimborso delle spese vive sostenute per l'espletamento della funzione, nonché in caso di missione per conto dell'Azienda, il rimborso delle spese di viaggio e trasferta, secondo le modalità in atto per i componenti del Consiglio di amministrazione.

8. L'ammontare delle spese vive sostenute non può superare il 50% del compenso professionale individuato dal comma 6.
9. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal Dlgs. n. 267/2000.
10. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

ART. 38 (Compiti)

1. Il Revisore dei conti deve verificare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al bilancio di esercizio la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.
2. Il Revisore vigila sulla gestione economico-finanziaria ed a questo fine:
 - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro quindici giorni dal ricevimento dei documenti;
 - b) esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda e la relazione sulla verifica periodica dello stato di attuazione del Piano Programma, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di amministrazione;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dal Consiglio di amministrazione e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o quote societarie.
3. Il Revisore può, in qualsiasi momento, procedere, agli accertamenti di competenza.
4. Al Revisore viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.
5. Qualora nell'espletamento delle proprie funzioni il Revisore riscontri gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ha il dovere di riferire immediatamente e senza indugio al Consiglio di amministrazione, consegnando al Presidente dello stesso una dettagliata relazione.
6. Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione senza diritto di voto, relativamente alla discussione e deliberazione del Bilancio d'esercizio comprendente il conto consuntivo, a quelle aventi ad oggetto decisioni o provvedimenti di particolare rilevanza economico-finanziaria, nonché a tutte le altre sedute a cui venga invitato dall'Organo stesso.

ART. 39 (Funzionamento e responsabilità dell'Organo di Revisione)

1. Il Revisore dei conti deve riscontrare, almeno ogni trimestre, la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà aziendale o ricevuti dall'Azienda in pegno, cauzione o custodia, riferendo le risultanze all'Organo amministrativo.

2. Le relazioni dell'Organo di revisione sono inviate al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Direttore dell'Azienda e, per conoscenza, al Sindaco.
3. Il Revisore deve adempiere al suo dovere con la diligenza del mandatario, è responsabile della verità delle sue attestazioni e deve conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui ha conoscenza per ragioni del suo ufficio.

TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA

ART. 40 (Contratti)

1. L'attività contrattuale dell'Azienda è disciplinata dalle norme del Regolamento adottato dal Consiglio di amministrazione, che deve ispirarsi ai seguenti principi e criteri direttivi:
 - a) perseguimento dei fini pubblici nell'esercizio dei servizi affidati all'Azienda;
 - b) realizzazione della massima economicità della gestione, in relazione al miglior funzionamento dei servizi gestiti;
 - c) garanzia e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda, coniugati con l'esigenza di assicurare la dovuta tempestività degli interventi ritenuti necessari.

ART. 41 (Spese in Economia)

1. Con il Regolamento di cassa economale, il Consiglio di amministrazione determina la natura ed il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento dell'Azienda e per i quali è conferito al Direttore il mandato di procedere con il «sistema in economia» sotto la propria responsabilità e nel rispetto di norme e cautele all'uopo fissate.

TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 42 (Approvazione ed Attuazione dello Statuto)

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio comunale.
2. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, il Consiglio di amministrazione adotta i regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, si applicano le norme regolamentari in vigore nel presente Statuto.

ART. 43 (Continuità)

1. Fino alla nomina del nuovo del Consiglio di amministrazione da parte del Sindaco, le funzioni sono assolte dal Consiglio uscente.

2. Fino alla nomina del nuovo Revisore dei conti le funzioni di revisione economico-finanziaria dell'Azienda sono svolte dal Revisore uscente.
3. L'Azienda, in relazione alle attività affidate dall'Ente Comunale, mantiene la gestione dei servizi, la disponibilità dei beni, i rapporti con il personale ed in genere i rapporti giuridici attualmente in corso fino a scadenza dei medesimi.

ART. 44 (Modifiche Statutarie)

1. L'iniziativa per la modifica dello Statuto appartiene al Comune, a ciascun membro del Consiglio di amministrazione.
2. Le proposte di modifica statutaria sono poste all'ordine del giorno nella prima seduta utile dopo la comunicazione e devono essere approvate a maggioranza di due terzi dei componenti il Consiglio di amministrazione.
3. Le delibere che approvano proposte di modifica statutaria sono inviate per l'approvazione al Comune di Ponza entro il termine stabilito dal comma 5 art. 18 del presente Statuto.
4. Alle modifiche statutarie si applica la procedura di pubblicità previste dalla norma in materia di bilanci.

ART. 45 (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.

ART. 46 (Decorrenza e riferimenti)

1. Il presente Statuto entra in vigore il giorno dopo che sarà depositato e pubblicato presso il Registro delle imprese di Napoli ad opera dell'Azienda speciale.