

## COMUNE DI CROTONE

### AZIENDA SPECIALE PUBBLICI SERVIZI CROTONE ( A . S . P . S . C . )

**Deliberazione approvativa C.C. n. 26 del 14.06.1995, vistata il 04.09.1995 (Statuto e trasformazione in Azienda)**

- **modificato con delibera CC. n. 54 del 04.08.1995 (art. 3) – vistata il 04.09.1995**
  - **modific. ed integr. con delibera C.C. n. 33 del 13.10.1999 – vistata il 21.10.1999 (artt. 12/15/16/26/27)**
  - **modificato con delibera C.C. n. 37 del 26.10.1999 (art. 3)**
  - **delibera GC n. 597/99 (concessione servizi all'ASPS)**
  - **vistata il 01.12.1999 ( a seguito di chiarimenti forniti con delibera CC. n. 39 del 23.11.1999)**
  - **modificato con delibera CC n. 3 del 19.02.2001 (art. 3)**
  - **delibera CC n. 7/2001 (affidamento servizio pulizia arenile)**
  - **delibera GC n. 301/2001 (schema contratto Servizio ASPSC)**
- modificato con delibera CC n. 46 del 13.11.2006 (art 14 a aggiunta art. 69)**

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

## STATUTO

### I - NATURA ED OGGETTO SOCIALE

#### **ART. 1 - Ragione sociale**

1. E' costituita ai sensi dell'art. 23 della Legge 8.6.1990 n. 142 ed ai sensi dell'art. 60 dello Statuto, l'Azienda Speciale Pubblici Servizi Crotone ( A.S.P.S.C.), ente strumentale del Comune di Crotone dotata di personalità giuridica.

#### **ART. 2 - Sede**

1. L'Azienda Speciale Pubblici Servizi (A.S.P.S.C.) ha sede in Crotone.

#### **ART. 3 - Oggetto sociale**

1. L'Azienda ha per oggetto:

**1.a** - Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, speciali e nocivi anche mediante raccolta differenziata e, comunque, ogni altro rifiuto, di qualsiasi genere e natura, abbandonato su aree pubbliche o soggette ad uso pubblico, con interrimento, stoccaggio, trasformazione, cessione e vendita degli stessi;

**1.b** - Pulizia, lavaggio strade e aree pubbliche a servizi;

**1.c** - Trasporto acqua;

**1.d** - Affissione e pubblicità;

**1.e** - Gestione impianti di trattamento dei rifiuti di cui al precedente punto 1.a;

**1.f** - Trasporto urbano, alunni e sociali;

**1.g** - Pulizia arenile;

**1.h** - Servizio pulizia strutture pubbliche;

**1.i** - Rimozione automezzi mediante carro attrezzi;

**1.l** - Servizio onoranze e trasporti funebri.

- 1.m** - Gestione, recupero e valorizzazione dei beni culturali ed ambientali, compresi musei ed aree archeologiche;
- 1.n** – manutenzione ordinaria, straordinaria e pulizia del verde pubblico;
- 1.o** – Costruzione, gestione, pulizia, manutenzione ordinaria e straordinaria di edifici pubblici e relativi impianti nonché aree pubbliche (mercati, parcheggi, ecc.
- 1.p** – Gestione e manutenzione lampade votive;
- 1.q** – Recupero, ristrutturazione ed opere di arredo urbano
- 1.r** – Gestione servizi pubblici a rete
- 1.s** – Riscossione entrate comunali

**2.** Fatta eccezione per i servizi indicati ai punti 1.a e 1.b, per i quali esiste provvedimento di concessione, tutti gli altri servizi indicati dovranno essere affidati con formale provvedimento di concessione del Consiglio Comunale, sulla scorta di apposita richiesta con allegato piano economico-finanziario ed organizzativo presentata dall'Azienda.

**3.** L'Azienda può svolgere, ottenuta la specifica preventiva concessione con formale provvedimento del Consiglio Comunale, tutte le attività riconducibili all'oggetto sociale, anche partecipando ad enti, società, consorzi, nonché compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie comprese le prestazioni di garanzie.

#### **ART. 4 - Extraterritorialità**

**1.** L'Azienda può, previa stipulazione di apposita convenzione, svolgere i servizi ad essa affidati fuori dal territorio comunale al fine di conseguire reciproci vantaggi di natura economica e funzionale.

#### **ART. 5 - Prerogative del Comune**

**1.** Il Comune assicura all'Azienda autonomia imprenditoriale, ne determina le finalità ed indirizzi, approva gli atti fondamentali, esercita le funzioni di vigilanza, verifica i risultati della gestione, provvede alla copertura degli eventuali costi sociali.

#### **ART. 6 - Associazionismo**

**1.** L'Azienda aderisce alla CISPEL facendo capo per i servizi alle singole Federazioni.

### **II - I BENI**

#### **ART. 7 - Capitale di dotazione**

**1.** Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai beni mobili ed immobili, ivi compresi quelli in natura, e dai capitali assegnati inizialmente dal Comune, o successivamente acquisiti nel corso dell'attività.

#### **ART. 8 - Disponibilità del capitale**

**1.** L'Azienda ha piena disponibilità del capitale conferito.

#### **ART. 9 - Beni mobili**

**1.** I beni mobili in dotazione all'Azienda sono classificati, descritti e valutati in apposito inventario tenuto secondo quanto disposto dal Codice Civile o dalle leggi speciali.

#### **ART. 10 - Risorse aziendali**

**1.** Per il finanziamento delle spese relative agli investimenti l'Azienda provvede:

- 1.a** - con l'incremento del fondo di dotazione conferito dal Comune;
- 1.b** - con contributi in conto capitale dello Stato, delle Regioni e degli altri Enti Pubblici;
- 1.c** - con l'utilizzazione di altre fonti di autofinanziamento;

1.d - con i fondi appositamente accantonati.

### **III - ORGANI DELL'AZIENDA**

#### **ART. 11 - Tipi di organi**

1. Organi dell'Azienda sono:

1.a - Consiglio di Amministrazione;

1.b - Presidente;

1.c - Direttore;

1.d - Collegio di Revisione.

#### **ART. 12 - Elezione -**

1. Il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione, sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, fra coloro che hanno i requisiti per la nomina a Consiglieri Comunali e possiedono una speciale competenza tecnica ed amministrativa, per studi compiuti, per funzioni disimpegnate presso aziende pubbliche o private, per uffici pubblici ricoperti, debitamente documentata

2. A pena di nullità di ciò si darà ampia motivazione nella delibera del Consiglio Comunale.

3. L'insediamento del Consiglio di Amministrazione deve avvenire nel termine di gg. 10 dalla nomina.

#### **ART. 13 - Incompatibilità**

1. Non può ricoprire la carica di componente del Consiglio di Amministrazione chi sia in lite con l'azienda, nonché i titolari, i soci, gli amministratori, i dipendenti di imprese esercenti attività concorrenti o comunque connesse ai servizi dell'Azienda, od i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

### **III A) - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **ART. 14 - Natura e composizione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'autorità amministrativa massima dell'Azienda e nel rispetto delle finalità e degli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale, per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, esercita, senza alcuna eccezione, i più ampi poteri, che non siano per legge, statuto e regolamenti riservati al Presidente od al Direttore, riguardanti l'amministrazione sia ordinaria che straordinaria dell'Azienda.

2. Il Consiglio di Amministrazione è composto da un numero di tre membri compreso il Presidente, Esso rimane in carica per un biennio. Decade nel caso di rinnovo del Consiglio Comunale.

3. Per effetto della previsione normativa di cui all'art. 27 della legge 81/93 deve essere assicurata, nel Consiglio di Amministrazione, la presenza di entrambi i sessi.

4. I membri possono essere riconfermati per una sola volta.

5. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione delega un Consigliere a sostituirlo in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Qualora sia assente o impedito anche il Consigliere delegato, fa le veci del Presidente il Consigliere più anziano.

6. Le deleghe devono, in ogni caso, essere conferite per iscritto; di esse vien data notizia al Comune.

#### **ART. 15 - Decadenza -**

1. La qualità di membro del Consiglio di Amministrazione si perde quando vengono meno i requisiti di cui agli artt. 12 e 13, nell'ipotesi di cui all'art. 27 del presente Statuto, e nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto del Comune.

#### **ART. 16 - Procedura di decadenza -**

1. Il Presidente è tenuto a notificare, entro 7 giorni, al Sindaco il verificarsi delle condizioni di cui all'art. 15 e le vacanze che si sono verificate.

2. Tale notifica dovrà essere inviata anche all'interessato affinché possa trasmettere, nel termine di giorni 15, le proprie osservazioni al Sindaco.

3. Il Sindaco delibera la decadenza dei Consiglieri, dandone informazione al Consiglio Comunale. La decadenza opera di diritto indipendentemente dalla nomina del successore.
4. Il Presidente è tenuto a segnalare al Sindaco i casi che intralciano, ritardano o impediscono l'attività del Consiglio di Amministrazione o comunque che limitano l'efficienza e l'efficacia

#### **ART. 17 - Durata dei subentranti**

1. I Consiglieri eletti in surroga durano in carica fino a quando sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.

#### **ART. 18 - Convocazione del Consiglio**

1. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente, o su richiesta di due Consiglieri, a mezzo avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno della riunione, da recapitare ai destinatari almeno 3 giorni prima della riunione.
2. Le sedute si tengono presso la sede sociale, salvo diverso avviso contenuto nell'avviso di convocazione.

#### **ART. 19 - Convocazione d'urgenza**

1. In casi di urgenza, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato con preavviso inferiore ai 3 giorni, comunque, mai inferiore a 24 ore libere.
2. Nell'avviso di convocazione, che deve contenere dettagliatamente l'o.d.g., deve essere indicato il motivo dell'urgenza.
3. In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali di cui all'art. 29.

#### **ART. 20 - Validità sedute**

1. Le sedute sono valide con la presenza della metà dei Consiglieri, compreso il Presidente.
2. In caso di estrema urgenza, ed ove siano presenti tutti i Consiglieri, possono essere validamente assunte deliberazioni relative ad argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

#### **ART. 21 - Pubblicità sedute**

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
2. Alle sedute, salvo dispensa del Presidente, partecipa il Direttore, il quale ha diritto di far verbalizzare il proprio parere sulle delibere dell'ordine del giorno.

#### **ART. 22 - Deliberazioni**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera a maggioranza dei votanti, non computandosi a tale effetto gli astenuti.  
A parità il voto del Presidente vale doppio.
2. Le delibere relative agli atti fondamentali dell'Azienda, all'acquisto o cessioni di immobili, alle partecipazioni in consorzi od altre aziende sono validamente assunte con il voto favorevole di almeno quattro membri.

#### **ART. 23 - Funzioni di segretario**

1. Le funzioni di Segretario sono esercitate dal Direttore, o, in caso di assenza od impedimento, dal dipendente amministrativo dell'Azienda, più alto in grado.

#### **ART. 24 - Modalità deliberazioni**

1. Le deliberazioni constano di processi verbali sottoscritti da Presidente e Segretario e devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio nella seduta immediatamente successiva a quella di riferimento.
2. Le copie dei verbali sono dichiarate conformi dal Presidente e dal Segretario o da chi ne fa le veci.

#### **ART. 25 - Divieto di partecipazione**

- I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discu-

tano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.

#### **ART. 26 - Sostituzione del Consiglio -**

1. Il Consiglio di Amministrazione nel caso in cui non è in grado di deliberare per effetto del divieto di cui al precedente articolo o per altro legittimo motivo, viene surrogato da un Commissario ad Acta nominato dal Sindaco.

#### **ART. 27 - Assenze dalle sedute - sostituire il comma dopo visto CORECO -**

1. I Consiglieri assenti decadono nel caso di mancata e comprovata giustificazione a tre riunioni consecutive, o comunque se risultano assenti ad oltre il 50% delle sedute tenute in un anno, e in ogni caso a più sedute.

#### **ART. 28 - Trasmissione deliberazioni in genere**

1. Le delibere del Consiglio di Amministrazione non aventi ad oggetto gli atti fondamentali, indicati dal successivo art.29, sono trasmesse all'Amministrazione Comunale per sunto e riportando integralmente la parte dispositiva, entro 15 giorni dall'adozione, ed al Collegio dei Revisori, integralmente, entro 10 giorni dall'adozione. Nel suddetto termine il Collegio dei Revisori potrà formulare osservazioni.

2. Le deliberazioni che presentino un carattere di assoluta urgenza, tale che un ritardo riuscirebbe di grave danno per l'Azienda, possono essere dichiarate immediatamente esecutive dal Consiglio di Amministrazione sotto la propria responsabilità.

#### **ART. 29 - Atti fondamentali**

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione soggetti, ai sensi dell'art. 23 sesto comma della Legge 08/06/1990 n. 142, all'approvazione del Consiglio Comunale, sono le deliberazioni concernenti:

**a** - piano-programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra Comune e Azienda, e suoi aggiornamenti;

**b** - bilancio economico pluriennale di previsione;

**c** - bilancio economico annuale di previsione e relative variazioni

**d** - conto consuntivo;

**e** - bilancio di esercizio;

2. Sono altresì soggetti ad approvazione del Consiglio Comunale i seguenti atti:

**a** - proposte di adozione o di modificazione dello Statuto;

**b** - contrazione di mutui ed emissione di prestiti obbligazionari;

3. Il bilancio pluriennale ed annuale di previsione, la relazione previsionale annuale ed il conto consuntivo sono accompagnati da una relazione che motivi anche gli scostamenti accertati rispetto alle previsioni, da sottoporre al Consiglio Comunale.

#### **ART. 30 - Trasmissione atti fondamentali**

1. Gli atti di cui al precedente articolo sono inviati al Comune entro 15 gg. dall'adozione e, fatta eccezione delle proposte di adozione e di modificazione dello stato, si intendono approvati se nel termine di 60 gg. dalla ricezione degli stessi il Consiglio Comunale non abbia adottato un totale provvedimento di diniego, dandone nel medesimo termine comunicazione alla Azienda.

2. Il suddetto termine è ridotto a 20 gg. per il bilancio preventivo economico e le relative variazioni, salvo per quelle parti che comportino oneri a carico del bilancio comunale che non siano precedentemente assunti con formale provvedimento dell'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 31 - Altre competenze del Consiglio**

1. Il Consiglio di Amministrazione oltre a quanto previsto dall'art. 14 - comma 1- e dall'art. 29 delibera in merito a:

**a** - approvazione dei capitolati per acquisizione di beni e servizi, anche in economia, e determinazione dei criteri da osservarsi per la stipula dei contratti;

- b** - costituzione, previo consenso del Comune, di società per azioni o di società a responsabilità limitate aventi scopi strumentali o complementari a quelli istituzionali dell'Azienda;
- c** - convenzioni, previo consenso del Comune, con altri enti locali per la gestione extraterritoriale dei servizi e delle attività di competenza dell'Azienda;
- d** - i prelevamenti dai fondi di ammortamento e di riserva e la determinazione degli utili con i limiti di cui all'art. 57;
- e** - circa le operazioni di ricorso al credito a breve, anche mediante anticipazioni sui titoli;
- f** - le tariffe dei servizi erogati e, nel caso di prezzi amministrati, avanza le proposte tariffarie ai competenti comitati prezzi;
- g** - le spese, approva i contratti da stipularsi dal Direttore e vigila sull'attività dello stesso;
- h** - i regolamenti relativi alla organizzazione degli uffici e dei servizi e, per il personale, adotta i soli provvedimenti demandatigli dalla legge;
- i** - le determinazioni dei contratti da stipularsi in economia ai sensi dell'art 61 dello Statuto;
- l** - le autorizzazioni al Direttore a stare in giudizio quando la lite non riguarda la riscossione di crediti o debiti dipendenti dal normale esercizio dell'impresa.

### **ART. 32 - Indennità di carica e varie**

1. L'ammontare dell'indennità mensile di carica è così determinato:
  - Presidente :65 % dell'indennità prevista dalla legge per la carica di Sindaco;
  - Consigliere : 40% dell'indennità prevista per la carica di Presidente;
2. Per i rimborsi di spese ed indennità di missione valgono le norme di cui all'art. 13 della legge 26.12.1985, n.816 e successive modificazioni.
3. Tutte le spese relative sono a carico del bilancio aziendale.

### **ART. 33 - Scioglimento**

1. Il Consiglio di Amministrazione viene sciolto, dal Sindaco, sentito il Consiglio Comunale, quando:
  - 1.a** - compia gravi e persistenti violazioni di legge;
  - 1.b** - assuma delibere in evidente e grave contrasto con le finalità e gli indirizzi assegnategli dal Comune ai sensi dell'art. 23 legge 142/90;
  - 1.c** - non approvi entro i termini stabiliti dalla legge, o dal presente Statuto, gli atti fondamentali.
  - 1.d** - Quando compia atti che facciano prevedere una perdita gestionale che ecceda il 20% del patrimonio netto per almeno un biennio;
  - 1.e** - Quando non consegua il pareggio di bilancio per due esercizi consecutivi;
2. La convocazione del Consiglio Comunale avente all'ordine del giorno lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione della Azienda viene inviata agli interessati, affinché possano rimettere nel termine di 15 gg. le proprie osservazioni.
3. La dichiarazione di decadenza non può essere adottata allorché il mancato raggiungimento del pareggio sia stato determinato da ragioni esterne e non prevedibili, ovvero il Comune non abbia provveduto alla copertura dei costi sociali, dei minori ricavi o dei maggiori costi individuati nell'atto di approvazione del bilancio preventivo.

### **ART. 34 - Commissariamento**

1. Con la delibera con la quale viene dichiarato lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco nomina un Commissario ed un Sub-Commissario, in possesso dei requisiti di eleggibilità di cui all'art. 12 e 13 del presente Statuto, il quale resta in carica per un periodo massimo di mesi 6 e comunque non oltre l'elezione del nuovo Consiglio di Amministrazione.
2. Il Commissario assume i poteri del Consiglio di Amministrazione ed adotta tutte le iniziative, misure e provvedimenti necessari per il buon andamento dell'Azienda ed in particolare i provvedimenti omessi dal Consiglio di Amministrazione sciolto.
3. Il Sub-Commissario sostituisce il Commissario nei casi di assenza o di impedimento e lo coadiuva nella gestione.

## **III B) - IL PRESIDENTE**

### **ART. 35 - Elezione**

1. Il Presidente viene nominato dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, rimane in carica per la durata prevista dal presente Statuto e comunque fino all'insediamento del successore.

### **ART. 36 - Competenze del Presidente**

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

**1.a** - Ha la rappresentanza legale ed istituzionale dell'Azienda ;

**1.b** - convoca il Consiglio di Amministrazione;

**1.c** - firma gli ordinativi di pagamento, gli atti della Commissione;

**1.d** - vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dalla Commissione;

**1.e** - vigila sull'andamento dell'Azienda e sull'operato del Direttore;

**1.f** - esegue gli incarichi affidatigli dal Consiglio di Amministrazione;

**1.g** - adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione stesso.

Tali provvedimenti devono essere ratificati dal Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva alla adozione e comunque non oltre 30 giorni dall'adozione, decorsi i quali i provvedimenti assunti si intendono decaduti e non possono essere ripetuti.

### **ART. 37 - Sostituzione del Presidente**

1. In caso di assenza o di impedimento del Presidente è applicabile la previsione normativa di cui al surriportato art.14, comma 5.

## **III C) - IL DIRETTORE**

### **ART. 38 - Responsabilità e compiti del Direttore**

1. Il Direttore dell'Azienda, oltre alle competenze attribuite per legge ha la responsabilità gestionale della azienda nell'ambito della quale:

**a** - Ha la rappresentanza legale;

**b** - Esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

**c** - Formula proposte al Consiglio di Amministrazione;

**d** - Sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema del piano programma, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo economico e del conto consuntivo;

**e** - rappresenta l'Azienda in giudizio con l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione quando la lite non riguarda la riscossione di crediti dipendenti dal normale esercizio dell'Azienda stessa;

**f** - Esercita tutte le altre attribuzioni conferitegli dal presente Statuto e dal Consiglio di Amministrazione;

**g** - Dirige il personale dell'Azienda;

**h** - Adotta i provvedimenti per il miglioramento dell'efficienza e della funzionalità dei vari servizi aziendali e per il loro organico sviluppo;

**i** - Decide le misure disciplinari inferiori alla sospensione e, nei casi d'urgenza, i provvedimenti di sospensione cautelativa dal servizio del personale, fermo restando quanto previsto in materia dai contratti collettivi nazionali di lavoro;

**l** - Formula proposte per l'adozione dei provvedimenti di sospensione, licenziamento od equiparati del personale;

**m** - Presiede le aste e le licitazioni private;

**n** - Stipula i contratti;

**o** - Provvede sotto la propria responsabilità agli acquisti in economia ed alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda nei casi ed entro i limiti previsti;

**p** - Controfirma gli ordinativi di incasso e di pagamento;

**q** - Firma la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;

- r - Vigila sul regolare invio degli atti fondamentali;
  - s - Interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia. Può, tuttavia, farsi rappresentare da un dirigente o da un impiegato dell'Azienda previo conferimento di procura;
  - t - Compie tutti gli atti necessari a garantire il corretto e funzionale esercizio dell'impresa.
- 2. Trasmette al Collegio di Revisori:**
- a - entro 15 gg. della loro adozione tutte le delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione;
  - b - copia di tutti i contratti stipulati;
  - c - copia di tutte le citazioni in giudizio e delle relative sentenze;
  - d - copia degli accordi sindacali aziendali stipulati;

### **ART. 39 - Nomina del Direttore**

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami, al quale possono partecipare coloro che siano muniti di diploma di laurea e comprovata esperienza professionale.
2. I titoli di studio richiesti sono:
  - a - Laurea in Economia e Commercio o equipollente;
  - b - Laurea in Ingegneria o equipollente;
  - c - Laurea in Scienze Ambientali o equipollente;
  - d - Laurea in Giurisprudenza o equipollente;
3. Prima d'assumere servizio, il Direttore nominato deve versare una cauzione di £. 10.000.000 nominali o in titoli di Stato o garantiti dallo Stato (ex Legge 10/6/82 n. 348) o mediante fideiussione.

### **ART. 40 - Sostituzione del Direttore**

1. Nei casi di vacanza del posto, la nomina del Direttore deve avvenire entro 90 gg.
2. Il Consiglio di Amministrazione nei casi di vacanza del posto o di assenza prolungata nel tempo può affidare le funzioni di Direttore, temporaneamente e per un periodo massimo di 90 giorni, a dipendenti dell'Azienda in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso;
3. Il Consiglio di Amministrazione può, anche in via eccezionale e per periodi temporanei e limitati, nominare il Direttore per chiamata diretta e per contratto a termine, senza pubblico concorso, tra persone in possesso dei requisiti di cui al comma 2, per un periodo massimo di 90 giorni.
4. Colui che è incaricato di svolgere temporaneamente le funzioni di Direttore in caso di vacanza del posto o di assenza od impedimento del titolare, è esentato dal prestare la cauzione prevista dall'art. 39 dello Statuto.

## **III D) - IL COLLEGIO DEI REVISORI**

### **ART. 41 - Natura e Composizione del Collegio**

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria è affidata ad un Collegio di Revisori composto da tre membri, nominato dal Consiglio Comunale, a cura del quale viene indicato il membro con funzioni di Presidente.
2. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere scelti tra gli iscritti nel registro dei Revisori Contabili istituito presso il Ministero di Grazia e Giustizia.
3. Non possono essere nominati Revisori dei Conti, e se nominati decadono, coloro che si trovano nelle condizioni previste dal 1° comma dell'art.15 della legge 19.3.1990, n.55, come sostituito dall'art.1 della legge 18.1.1992 n.16, 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 gli stessi servizi cui è destinata l'Azienda o industrie connesse al

servizio medesimo o che hanno stabili rapporti commerciali con l'Azienda o liti pendenti con l'Azienda e coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c..

4. Al Presidente e ai membri del Collegio dei Revisori è corrisposta un'indennità, il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dalla pertinente normativa in vigore.

5. Ai Revisori spetta altresì il rimborso delle spese vive 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 i componenti del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 42 - Durata**

1. I Revisori durano in carica fino al 30 giugno del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla ricostituzione del Collegio stesso, non sono revocabili, salvo quanto previsto dall'art. 44, e sono rieleggibili una sola volta.

#### **ART. 43 - Competenze del Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori, nella relazione che è tenuto a redigere in sede di esame del rendiconto, deve attestare la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili nonché la conformità delle valutazioni di bilancio ed in particolare, degli ammortamenti, degli accantonamenti e dei ratei e risconti, ai criteri di valutazione di cui agli artt. 2424 e seguenti del Codice Civile, in quanto applicabili.

2. Il Collegio dei Revisori deve, inoltre, accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie e 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.

3. Il Collegio vigila sulla gestione economico-finanziaria e a questo fine:

**a** - esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e poliennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 10 giorni dal ricevimento dei documenti;

**b** - esamina, con frequenza almeno trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda, formulando eventuali motivate osservazioni e proposte al Consiglio di Amministrazione;

**c** - esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostagli 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.

I Revisori possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza.

4. Al Collegio viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni.

5. Il Collegio dei Revisori può chiedere agli Amministratori ed al Direttore notizie sull'andamento delle operazioni aziendali o su determinati affari. I Revisori possono partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione aventi all'o.d.g. l'approvazione degli atti fondamentali e quando invitati.

6. Il Collegio dei Revisori esamina le delibere, i contratti, le citazioni in giudizio e le relative sentenze, gli accordi sindacali e gli atti eventualmente richiesti dallo stesso Collegio o da un suo membro o dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore e può proporre osservazioni da trasmettere alla Giunta Municipale entro 10 gg. dal ricevimento sospendendo, conseguentemente, l'esecutività dei provvedimenti.

7. Il Collegio dei Revisori può proporre al Consiglio Comunale lo scioglimento del Consiglio di Amministrazione per i casi previsti dall'art. 33 dandone comunicazione al CO.RE.CO. per i casi cui alle lettere 1.d - ed 1.e - del primo comma.

8. Le relazioni del Collegio sono inviate al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione.

9. Il Collegio deve presentare al Comune, ogni triennio, una relazione sull'andamento della gestione, contenente rilievi e valutazioni sull'efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi aziendali.

#### **ART. 44 - Riunioni ed organizzazione del Collegio**

1. Il Collegio dei Revisori deve riunirsi almeno ogni trimestre.
2. Le riunioni non sono pubbliche.
3. Il Collegio ha diritto ad un ufficio funzionale per le riunioni e per la conservazione e cura degli atti.
4. Il Collegio può richiedere al Direttore di utilizzare personale aziendale per lo svolgimento della sua attività individuandone la qualifica.
5. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio. Decade altresì nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
6. Delle riunioni del Collegio deve redigersi, a cura di un membro, processo verbale che viene trascritto e sottoscritto dagli intervenuti in apposito libro. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa, nel termine di tre giorni, al Sindaco, al Presidente e al Direttore dell'Azienda.
7. Nei casi in cui le deliberazioni del Collegio dei Revisori non vengano adottate all'unanimità, il Revisore dissenziente deve fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

#### **ART. 45 - Revoca dei revisori**

1. I Revisori vengono revocati con delibera del Consiglio Comunale assunta con la maggioranza assoluta quando:
  - a - omettano di riunirsi;
  - b - compiano gravi e persistenti violazioni di legge;
  - c - vengano meno ai compiti di controllo e vigilanza;
  - d - la revoca viene deliberata con le modalità di cui all'art. 33 dello Statuto. Il Consiglio Comunale contemporaneamente provvede a nominare i nuovi Revisori.

#### **IV - PERSONALE DIPENDENTE**

##### **ART. 46 - Disciplina giuridica**

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è regolato dagli artt. 2093 e 2129 C.C., nella struttura e nella disciplina giuridica sostanziale e processuale, al rapporto di diritto privato.
2. La privatizzazione del rapporto lavoro con l'Azienda comporta l'assoggettamento del trattamento economico e normativo dei dipendenti alla disciplina giuridica regolata nei contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle leggi vigenti in materia.
3. I contratti collettivi applicati sono:
  - 3.1 - Contratto coll. naz. di lavoro per dirigenti delle imprese di servizi pubblici degli enti locali (per il personale con la categoria di dirigente);
  - 3.2 - Contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria stipulato dalle singole Federazioni aderenti alla CISPEL (per gli altri dipendenti).

##### **ART. 47 - Divieto esercizio professione**

1. Il dipendente dell'Azienda non può esercitare alcuna professione, impiego commercio o industria nonché ogni altro incarico retribuito, che non sia stato espressamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione previo parere vincolante del Direttore.

#### **V - PARTECIPAZIONE UTENZA**

##### **ART. 48 - Partecipazione utenza**

1. Spetta all'Azienda promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti con riguardo al funzionamento nonché all'erogazione e distribuzione dei servizi sul territorio.
2. A tal fine l'Azienda è tenuta a garantire una risposta scritta alle eventuali istanze degli utenti nei termini fissati dalle vigenti disposizioni.
3. L'attività sarà disciplinata da apposito Regolamento di partecipazione ai sensi dell'art. 60, 2<sup>a</sup> comma, Statuto Comunale.

##### **ART. 49 - Consultazione documenti**

1. In applicazione del disposto della legge 7 agosto 1990 n. 241 l'Azienda è tenuta entro 15 gg., dalla richiesta a consentire la consultazione dei documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 e succ. della legge citata.

All'uopo l'interessato deve presentare domanda in carta libera indicando il motivo per il quale chiede la documentazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione entro il termine di cui al primo comma, su proposta del Direttore deve deliberare in ordine alla sussistenza di motivi che ostino all'accoglimento della richiesta ai sensi dell'art. 24 della legge 241/90 e del regolamento dell'Azienda.

## **VI - PIANI AZIENDALI E BILANCI**

### **ART. 50 - Piano programma**

1. Il piano-programma di cui all'art. 3 L. 23.4.81 n. 153 è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro i 6 mesi del suo insediamento, e viene revisionato annualmente in sede di approvazione del bilancio pluriennale.

2. Il piano-programma di cui all'art. 3 della legge 23.4.81 n. 153, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda secondo gli indirizzi determinati dal Comune.

3. Esso contiene le scelte e gli obiettivi che intendono perseguire indicando, tra l'altro, in rapporto alle scelte ed agli obiettivi suddetti:

3.1 - le dimensioni territoriali ed i livelli tecnologici economicamente ottimali di ogni servizio;

3.2 - i livelli di prestazione dei servizi e gli indici di produttività aziendale raffrontati nel tempo e nello spazio con i dati disponibili di altre aziende del settore;

3.3 - il programma pluriennale degli investimenti per l'ammodernamento degli impianti e per lo sviluppo dei servizi;

3.4 - le modalità di finanziamento dei programmi di investimento;

3.5 - le previsioni e le proposte in ordine alla politica di calmieramento dei prezzi;

3.6 - la politica del personale, con particolare riferimento ai modi ed alle forme del ricercare la più ampia e continua partecipazione dei lavoratori alla migliore organizzazione del lavoro ed alla produzione e distribuzione dei servizi;

3.7 - le forme del concorso della collettività e delle associazioni imprenditoriali e cooperative alla migliore gestione dei pubblici servizi;

### **ART. 51 - Bilancio pluriennale**

1. Il bilancio pluriennale di previsione, è redatto in modo da consentire il rispetto del piano-programma ed ha durata pari a quella del bilancio pluriennale della regione di appartenenza.

2. Esso è articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti, mettendo in evidenza gli investimenti previsti ed indicando le relative modalità di finanziamento.

3. Il bilancio pluriennale comprende, distintamente per esercizio, le previsioni dei costi e dei ricavi di gestione.

4. Esso si basa su valori monetari costanti riferiti al primo esercizio; è scorrevole ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguiti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

### **ART. 52 - Esercizio sociale**

1. L'esercizio sociale si chiude il 31.12 di ogni anno.

2. I bilanci non possono chiudersi in deficit.

### **ART. 53 - Bilancio annuale**

1. Entro il 30.09 di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda relativo all'esercizio successivo; è obbligatorio il pareggio.

2. Detto bilancio, dovrà considerare, tra i ricavi, i contributi in conto esercizio spettanti all'Azienda in base alle leggi statali e regionali ed i corrispettivi a copertura di minori ricavi o di maggiori costi per i servizi richiesti dal Comune all'Azienda a condizione di favore, ovvero dovuti a politiche di calmieramento dei prezzi o altri provvedimenti disposti dal Comune per ragioni di carattere socia-

le.

**3.** I minori ricavi ed i maggiori costi devono tenere conto, nella loro rilevazione, dei costi specifici e di quota di quelli generali.

I costi generali vengono ripartiti secondo i ricavi lordi di ogni servizio.

**4.** I costi sociali imposti possono essere sostenuti dall'Azienda se vi è corrispondente previsione di spesa nel bilancio comunale.

**5.** L'integrazione dei minori ricavi o dei maggiori costi deve essere prevista in sede di previsione e possono essere compensati a consuntivo con l'eventuale utile di esercizio.

**6.** Maggiori costi e minori ricavi sono spese da iscriversi obbligatoriamente nel bilancio di previsione del Comune con lo stesso atto con il quale il Consiglio Comunale approva il bilancio preventivo e consuntivo dell'Azienda.

**7.** Al predetto bilancio devono essere allegati:

**7.1** - il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità alla sua copertura;

**7.2** - il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31.12 precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno in corso;

**7.3** - la tabella numerica del personale suddivisa per contratto collettivo di lavoro applicato e per ciascuna categoria o livello di inquadramento, con le variazioni previste nell'anno;

**7.4** - il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa;

**7.5** - la relazione illustrativa delle singole voci di costo e di ricavo.

#### **ART. 54 - Conto Consuntivo**

**1.** Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Collegio dei Revisori relativamente alle quote degli ammortamenti e degli accantonamenti, nonché alla valutazione dei ratei e dei risconti.

**2.** Il conto consuntivo si compone del conto economico e dello stato patrimoniale, redatti in conformità dello schema approvato con decreto del Ministero del Tesoro in esecuzione dell'art. 25 della L. 5.8.1978 n. 468 e corredati dagli allegati necessari alla migliore comprensione dei dati in essi contenuti.

**3.** Le risultanze di ogni voce di costo dovranno essere comparate con quelle del bilancio preventivo e dei due precedenti conti consuntivi.

**4.** Nella relazione illustrativa del conto consuntivo il Direttore dovrà fra l'altro indicare:

**4.1** - i criteri di valutazione degli elementi della situazione patrimoniale;

**4.2** - i criteri seguiti nella determinazione delle quote di ammortamenti e degli accantonamenti per le indennità di anzianità del personale e di eventuali altri fondi;

**4.3** - le motivazioni degli scostamenti rispetto al bilancio di previsione;

**4.4** - un raffronto dei costi e dei ricavi di ciascun esercizio con i dati medi nazionali ed indici di carattere tecnico, economico e finanziario comparabili con quelli elaborati annualmente anche dalla Confederazione Italiana dei Servizi Pubblici degli Enti Locali (CISPEL) ai fini di giudizio in termini di economicità ed efficienza dei servizi gestiti.

**5.** Qualora il bilancio consuntivo venga chiuso in deficit il Consiglio di Amministrazione, oltre gli adempimenti di legge dovrà redigere una dettagliata relazione indicante la causa ed i motivi del deficit da allegarsi al bilancio stesso, e contenente altresì l'indicazione dei mezzi per il relativo ripiano comprendendovi il fondo di riserva, quelli riportati da apposite disposizioni di legge, ed i finanziamenti a carico del bilancio Comunale.

**6.** Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 30.04 il conto e lo trasmette entro 5 gg. successivi al Collegio dei Revisori per la relazione che deve essere presentata al Consiglio Comunale entro il 30.05 unitamente al Conto.

#### **ART. 55 - Utile d'esercizio**

**1.** L'utile di esercizio, detratto quanto previsto dall'art. 10 è versato al Comune entro 90 gg. dall'approvazione del bilancio consuntivo.

**2.** Può essere operata la compensazione con quanto dovuto dal Comune a copertura dei costi sociali od altro titolo.

3. Il provvedimento di compensazione relativo è notificato entro 30 gg. alla Giunta Comunale.

#### **ART. 56 - Destinazione utili**

1. Gli utili sono destinati nell'ordine seguente con le modalità determinate dal Consiglio di Amministrazione:

1.1 - al fondo di riserva nella misura del 5% ;

1.2 - al fondo ammortamenti nei termini fissati dal D.M. 31.12.1988 e successive modifiche ed integrazioni;

1.3 - al fondo finanziamento degli investimenti.

### **VII - LE SCRITTURE CONTABILI E I CONTRATTI**

#### **ART. 57 - Scritture contabili**

1. L'Azienda deve tenere le scritture contabili previste dalla legge nonché:

1.1 - il libro giornale;

1.2 - il libro inventari;

1.3 - il libro delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;

1.4 - il libro delle riunioni del Collegio dei Revisori;

1.5 - il libro delle obbligazioni, ove esistenti;

2. I libri devono essere tenuti ai sensi degli artt. 2214 e segg. Codice Civile, in quanto applicabili.

3. Le scritture contabili devono consentire:

3.1 - la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali raggruppati secondo il modello di conto economico e di stato patrimoniale previsti dal bilancio-tipo approvato con decreto del Ministero del Tesoro 4.2.1980 emanato in attuazione dell'art. 25 della L. 5.8.1978 n. 468;

3.2 - la rilevazione dei flussi di cassa ai fini della redazione dei periodici prospetti di cui all'art. 30 della predetta L.5.8.1978 n. 468;

3.3 - la determinazione ed il controllo dei costi e, ove possibile, dei ricavi per prodotto o per servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le più aggiornate tecniche per il controllo di gestione;

3.4 - la rilevazione del capitale di dotazione assegnato all'Azienda dal Comune;

3.5 - la rilevazione dei rapporti di debito e di credito tra l'Azienda ed il Comune relativi all'esercizio;

3.6 - la rilevazione dell'ammontare del fondo di ammortamento diviso per cespiti.

#### **ART. 58 - Appalti e forniture**

1. L'Azienda per il perseguimento dei propri fini istituzionali provvede agli appalti di lavori, alle forniture di beni, alla vendita, agli acquisti, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere provvedendo ad apposite gare, salvo il ricorso alla trattativa privata ed al sistema in economia nei casi di seguito indicati agli artt. 60, 61, 62.

2. Per le gare, si applicano le disposizioni di legge e le procedure previste dalla normativa CEE .

#### **ART. 59 - Trattativa privata**

1. Il ricorso alla trattativa privata può avvenire solo nel caso in cui siano andati deserti due esperimenti di licitazione privata o di appalto concorso e deve essere comunque preceduta da una idonea forma di pubblicità tale da fare partecipare alla gara almeno tre ditte concorrenti.

In deroga è consentito il ricorso alla trattativa privata nei seguenti casi:

1.1 - per l'acquisto, noleggio o locazione di beni nazionali o esteri la cui produzione è garantita da privativa industriale o che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;

1.2 - quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e di servizi dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio delle ditte inadempienti non consenta l'indugio della pubblica gara;

1.3 - per l'affidamento di particolari studi, ricerche e sperimentazioni richiedenti alta competenza tecnica o scientifica;

1.4 - nonché in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze che non consentano l'applicazione dell'art. 59.

2. In tale ultimo caso, nella delibera motivata deve essere determinato anche il numero minimo di ditte da interpellare, secondo la qualità del contratto ed il suo valore.

#### **ART. 60 - Prestazioni e servizi in economia in generale**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera i lavori, le forniture, i servizi e le opere che possono essere eseguiti in economia nell'esercizio sociale, nonché le relative modalità.

2. Il Consiglio di Amministrazione può modificare detta delibera in ogni momento qualora sussistano motivi di opportunità, da indicarsi a pena di nullità nella delibera.

#### **ART. 61 - Spese in economia**

1. In ogni caso sono eseguite in economia indipendentemente dal valore le seguenti opere e servizi:

1.1 - lavori di manutenzione ordinaria di tutti i mezzi e gli strumenti tecnici ed amministrativi;

1.2 - spese postali e telegrafiche;

1.3 - imposte e tasse per:

a) circolazione di auto e automezzi;

b) permessi;

c) autorizzazioni;

d) magazzini;

e) depositi;

1.4 - spese di rappresentanza;

1.5 - missioni e partecipazioni a convegni degli Amministratori e del Direttore e degli impiegati autorizzati;

1.6 - concessioni governative, canoni, IRPEG, ILOR, assicurazioni in genere, contributi associativi di categoria fra Aziende, etc..

#### **ART. 62 - Modalità esecuzione spese in economia**

1. Alla effettuazione delle operazioni in economia provvede il Direttore sotto la propria responsabilità, nell'ambito e con i limiti imposti dalla delibera del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 61 per quei lavori previsti nello stesso atto.

#### **ART. 63 - Tesoreria aziendale**

1. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato, secondo previsione legislativa per appalto concorso

### **VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **ART. 64 - Proroga Commissione Amministratrice.**

1. In attesa della elezione del Consiglio di Amministrazione, è prorogata l'attuale Commissione Amministratrice per non più di quarantacinque giorni dall'entrata in vigore del presente Statuto.

2. Nel periodo di proroga, la Commissione Amministratrice può adottare esclusivamente gli atti urgenti ed indifferibili con indicazione specifica dei motivi di urgenza e indifferibilità.

3. Gli atti non rientranti fra quelli sopra indicati, adottati nel periodo di proroga, sono nulli.

4. Nel caso in cui il Consiglio Comunale non proceda alla elezione, ad esso spettante, del Consiglio di Amministrazione, almeno tre giorni prima della scadenza del termine di proroga, la relativa competenza è trasferita al Sindaco, il quale deve comunque esercitarla entro la scadenza del termine medesimo.

#### **Art. 65 - Decorrenza validità Statuto**

1. Il presente statuto entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo all'esecutività della delibera di adozione da parte del Consiglio Comunale.

#### **ART. 66 - Termini approvazione regolamenti**

1. Il Consiglio di Amministrazione deve approvare nel termine di 180 gg. dall'entrata in vigore dello

Statuto i regolamenti dell'Azienda relativi al personale ed alla gestione dei servizi, nonché il regolamento di contabilità, nel rispetto del presente Statuto.

**ART. 67 - Abrogazione norme precedenti**

1. Il presente Statuto sostituisce il regolamento aziendale approvato con Deliberazione Aziendale n.2 del 13/04/1990.

**ART.68 - Norme di rinvio**

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

**Art. 69 – Norma transitoria**

1. A seguito della modifica riguardante l'art. 14, comma 2, il Sindaco, al fine di valutare funzionalmente la portata della modifica stessa, in deroga anche a quanto stabilito dall'art. 12 e fermi restando i requisiti richiesti, provvede a nominare il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione per la durata di sei mesi. Tale nomina, non viene computata ai fini dell'applicazione dell'art. 14, comma 4.

^^^^^

a cura Segreteria Generale)  
15.11.2006