

<p style="text-align:center">STATUTO DI SOCIETÀ A RESPONSABILITÀ LIMITATA UNIPERSONALE DENOMINATA " CARMINIO S.r.l."</p>

TITOLO I
COSTITUZIONE – SEDE – DURATA – CAPITALE SOCIALE

Art. 1 – DENOMINAZIONE SOCIALE

1. È costituita una Società a responsabilità limitata ad integrale e incedibile partecipazione pubblica del Comune di Carmiano, Provincia di Lecce, in base al titolo IV dello Statuto comunale.
2. D’ora in poi la Società è identificata come SPPL, ossia come Società Patrimoniale Pubblica Locale. Il Comune di Carmiano è identificato come Comune.
3. Il Comune è il socio unico della SPPL.
4. La SPPL realizza le proprie attività esclusivamente per conto dello stesso Comune socio unico.

Art. 2 – CONTROLLO ANALOGO E DELEGAZIONE INTERORGANICA

1. Il Comune esercita sulla SPPL un controllo analogo a quello svolto sui propri servizi, nelle modalità e nelle forme identificate dal Regolamento attuativo dello Statuto comunale per le tipologie di prestazione alla persona e le forme di gestione.
2. La SPPL opera sulla base dei vincoli di regolazione delle prestazioni, definiti dal Comune, attraverso la relazione funzionale di indirizzo, controllo e vigilanza tra organi del Comune e organi sociali.

Art. 3 – MARCHIO DEL COMUNE

1. Le modalità di raccordo tra Comune e SPPL nella erogazione delle prestazioni sono identificate dai vincoli di processo, disciplinati da un marchio di proprietà del Comune, in licenza esclusiva della SPPL.
2. Il marchio è elaborato dal Comune in base all’art. 2570 Cod. civ. e formalizzato attraverso diagrammi di flusso.
3. I diagrammi di flusso devono disciplinare per le prestazioni affidate alla SPPL:
 - la continuità di indirizzi nella gestione dei progetti e dei processi della SPPL;
 - il controllo sulla erogazione delle prestazioni e dei risultati da parte della SPPL o dei terzi affidatari;
 - gli indicatori quantitativi e qualitativi delle attività svolte.
4. Inoltre, i diagrammi devono identificare:
 - gli uffici del Comune e gli organi della SPPL coinvolti da ciascun processo;
 - fasi e tempi del processo;
 - destinatari interni ed esterni al processo di erogazione della prestazione.
5. La violazione della licenza del marchio determina la revoca del rapporto tra Comune e SPPL, per la erogazione.

Art. 4 – FONTI REGOLATRICI

1. La SPPL, licenziataria esclusiva del marchio, opera nel rispetto del Codice civile e delle leggi, dello Statuto del Comune, dei suoi Regolamenti, dello Statuto sociale, dei contratti e delle convenzioni sottoscritte con il Comune.
2. È nullo qualsiasi atto o deliberazione della SPPL contrario alle disposizioni del Comune.

Art. 5 – SEDE SOCIALE

1. La SPPL ha sede nel Comune di Carmiano, Provincia di Lecce.
2. La sede fisica della SPPL è identificata dal Comune.
3. Non sono ammesse sedi secondarie.
4. Il domicilio del socio, per quel che concerne il suo rapporto con la SPPL, corrisponde, per tutti gli effetti di legge, a quello indicato nel libro dei soci.

Art. 6 – DURATA

1. La SPPL è costituita a tempo indeterminato.
2. Lo scioglimento opera secondo le disposizioni del Codice civile e le competenze del Comune.

Art. 7 – CAPITALE SOCIALE, QUOTE E DOTAZIONI PATRIMONIALI

1. Il capitale sociale è di euro 10.000,00 (diecimila), diviso in quote, secondo il Codice civile.
2. Il capitale sociale è interamente versato e detenuto integralmente dal socio unico Comune di Carmiano.
3. Il capitale è incedibile e può essere aumentato su determinazione del Comune.
4. I conferimenti possono essere effettuati sia in denaro sia in natura.
5. In caso di acquisto da parte della SPPL, per un corrispettivo pari o superiore al decimo del capitale sociale, di beni o di crediti del socio fondatore nei due anni dall'iscrizione della società nel registro delle imprese, non occorre l'autorizzazione dell'unico socio, ai sensi della disciplina del Codice civile.
6. Le dotazioni patrimoniali sono determinate dal Comune e sono conferite in proprietà, sulla base di stima valutativa dei beni, o in uso.
7. In tal caso, dovrà essere riconosciuto al Comune conferente un canone stabilito tra le parti.
8. Il Comune può altresì concedere in uso gratuito propri beni, in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.
9. Sono a carico della SPPL i costi per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni ricevuti in uso. Per gli interventi di manutenzione straordinaria è altresì necessario ottenere la preventiva autorizzazione dell'amministratore comunale.
10. In caso di loro restituzione, gli eventuali interventi migliorativi dovranno essere rimborsati alla SPPL tenendo conto del normale deterioramento derivante dall'utilizzo dello stesso.
11. Appartengono alla dotazione patrimoniale della SPPL tutti i beni dalla stessa successivamente acquisiti nell'esercizio della sua attività.

Art. 8 – FINANZIAMENTI DEL SOCIO

1. I finanziamenti effettuati dal socio per consentire il raggiungimento dell'oggetto sociale a favore della SPPL si considerano infruttiferi, salvo diversa determinazione del Comune stesso,
2. È fatto salvo il diritto alla restituzione della somma versata.
3. Su determinazione del Comune, la SPPL può emettere titoli di debito che possono essere sottoscritti unicamente da investitori professionali.

Art. 9 – TRASFERIMENTO DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE

1. Il trasferimento della quota, dei diritti di opzione, in sede di aumento di capitale sociale, o dei diritti di prelazione di diritti inoptati è vietato.
2. Il diritto di recesso opera a norma di legge.

TITOLO II – OGGETTO**Art. 10 – CRITERI IDENTIFICATIVI DELL'OGGETTO SOCIALE**

1. L'oggetto sociale della SPPL è determinato nella sua specificità economica e sociale di prestazione alla persona per conto del Comune e nel territorio di quest'ultimo.
2. Esso consiste nella gestione ed erogazione di prestazioni di natura economica o non economica, individuate dal Comune in base al Titolo IV dello Statuto comunale.
3. Limiti e struttura delle attività sociali sull'oggetto sono identificati attraverso la delegazione interorganica con il Comune, secondo le modalità del controllo analogo.
4. La SPPL opera con la proprietà e gestione patrimoniale di reti, impianti, immobili, beni e dotazioni patrimoniali strumentali alla gestione ed erogazione di prestazioni.
5. Il patrimonio immobiliare del Comune è conferito in proprietà o attribuito in concessione o subconcessione o in gestione alla SPPL in forma inalienabile, indisponibile e indispensabile alle prestazioni.
6. È altresì inalienabile, incedibile e indispensabile qualsiasi infrastruttura fissa necessaria alla gestione ed erogazione delle prestazioni.
7. Ulteriori beni acquisiti dal Comune possono essere conferiti alla SPPL.
8. La SPPL non può procedere allo scorporo di beni o infrastrutture indisponibili, ad essa conferiti, né alla cessione di un proprio ramo di azienda.
9. I beni conferiti alla SPPL possono retrocedere al Comune.
10. Le attività della SPPL non possono svolgersi al di fuori del territorio del Comune.
11. La SPPL non può partecipare ad altre società o enti, pubblici o privati.
12. Per la SPPL valgono i limiti e divieti di legge su altre attività in forma di responsabilità limitata.

Art. 11 – CARATTERI DELL'OGGETTO SOCIALE

1. L'oggetto sociale è contraddistinto da prestazioni con caratteri di obbligatorietà, indispensabilità, essenzialità, produttività, su domanda, necessarie, secondo quanto stabilito dalla legge o dalle disposizioni del Comune.

2. In generale, sono obbligatorie le prestazioni:
 - qualificate dalle leggi, per la tutela di interessi generali della comunità (gestione rifiuti, acque ecc...).
3. In generale, sono indispensabili le prestazioni:
 - garantite alla comunità territoriale, con le entrate fiscali per la parte non coperta dalla contribuzione erariale (prestazioni agli organi amministrativi e agli uffici del Comune; polizia locale, amministrativa, protezione civile e sicurezza pubblica; edilizia scolastica; servizi necroscopici e cimiteriali; distribuzione dell'acqua, fognatura e depurazione; viabilità, illuminazione, verde pubblico).
4. In generale, sono essenziali le prestazioni:
 - volte al godimento di diritti fondamentali della persona (istruzione, sanità e igiene pubblica; assistenza; trasporti).
5. In generale, sono a regime di monopolio le prestazioni:
 - riservate dalla legge con diritti di privativa (pubbliche affissioni, parcheggi, passi carrabili ecc...).
6. In generale, sono produttive le prestazioni:
 - erogate con relazione di scambio, dietro corrispettivo.
7. In generale, sono a domanda individuale le prestazioni:
 - erogate a richiesta degli utenti, dietro corrispettivo o gratuitamente (case di riposo, asili nido, mense, teatri, musei, monumenti, impianti sportivi, giardini, biblioteche, convitti).
8. In generale, sono necessarie le prestazioni:
 - così definite dal Comune per l'attuazione delle proprie politiche pubbliche locali.
9. In generale, sono a rilevanza economica le prestazioni:
 - gestite secondo criteri reddituali e assunzione di rischio d'impresa.
10. In generale, sono prive di rilevanza economica le prestazioni:
 - gestite senza scopo di lucro, a fini solidaristici e in condizioni di economicità.

Art. 12 – OGGETTO PROPRIO

1. All'interno delle prestazioni identificate dal Comune, la SPPL in ogni caso ha il compito di svolgere attività funzionali al patrimonio conferito o gestito e al rapporto di dipendenza esclusiva dal Comune.
2. Sono attività funzionali al patrimonio conferito o gestito:
 - a. studio, progettazione, acquisto, costruzione, manutenzione, gestione, affitto, locazione di beni mobili e immobili, aree, terreni, fabbricati, reti, impianti, macchinari e in generale di qualsiasi bene, anche immateriale, conferito in proprietà, concessione o subconcessione o gestione, comunque funzionale o destinato all'erogazione delle prestazioni, anche per il tramite di mutui o investimenti diretti, con canoni a carico del soggetto beneficiario del godimento del bene;
 - b. fornitura di consulenza, assistenza e servizi nel campo dell'acquisto, costruzione, gestione, affitto, locazione, conduzione e rinnovamento dei beni, delle reti e degli impianti funzionali o destinati all'erogazione delle prestazioni;

- c. *spin off* immobiliari e cartolarizzazioni consentite dalla legge;
 - d. gestione delle reti;
 - e. gestione operativa delle politiche abitative e di edilizia popolare e sociale del Comune sulle aree conferite alla SPPL;
 - f. studio, progettazione e realizzazione di opere pubbliche o di interesse pubblico nel territorio del Comune, anche attraverso l'adozione di imposte comunali di scopo;
 - g. uso e fruizione dei beni culturali.
- 3.** Sono attività funzionali al rapporto di dipendenza esclusiva dal Comune, in connessione con il marchio in licenza esclusiva della SPPL e con il suo valore strategico:
- h. studio, progettazione e gestione piani spese, investimenti, acquisti, approvvigionamenti per il Comune;
 - i. acquisizione di servizi consulenziali, aziendali, legali, tecnici, di certificazione, connessi alla licenza del marchio del Comune;
 - j. studio, progettazione e attivazione processi innovativi di gestione del personale;
 - k. studio, promozione e attivazione progetti di sviluppo e ricerca su prodotti e servizi identificativi del territorio;
 - l. studio, promozione e attivazione processi di alimentazione energetica alternativa per lo sviluppo eco-compatibile del territorio;
 - m. lavori di ricerca, sperimentazione, messa a punto, studi di fattibilità di prodotti e servizi sul territorio;
 - n. promozione di sponsorizzazioni per le linee di attività coperte dal marchio;
 - o. promozione di sponsorizzazioni per eventi e iniziative del Comune sul territorio;
 - p. cessione di proprio esclusivo *Know how* al Comune;
 - q. gestione operativa della imposizione tributaria locale, delle tariffe e delle contribuzioni di scopo;
 - r. gestione operativa dei progetti di cooperazione interistituzionale promossi dal Comune;
 - s. gestione operativa dei rapporti consortili realizzati dal Comune;
 - t. gestione operativa del *marketing* territoriale e dello sviluppo turistico del territorio;
 - u. gestione operativa di sportelli unici di prestazione e semplificazione dei processi interni al Comune;
 - v. gestione operativa delle reti di solidarietà sociale;
 - w. gestione operativa di *spin off*, incubatori di impresa e tirocini;
 - x. gestione operativa dei rapporti con Università e altri enti di ricerca e formazione, per l'aggiornamento del personale e la promozione di beni e patrimonio immateriali del Comune;
 - y. gestione operativa del servizio farmaceutico per conto del Comune, nonché delle attività di acquisto e distribuzione delle specialità medicinali e degli articoli sanitari e vari.

2. In ogni caso, Comune e SPPL sono sempre tenuti a rispettare le discipline legislative di settore su determinate attività o prestazioni.

Art. 13 – ATTI NECESSARI E MUTAMENTO DELL’ OGGETTO SOCIALE

1. Gli atti diversi da quelli identificati dallo Statuto sociale, ma ritenuti necessari per il conseguimento dell’oggetto sociale, sono determinati dal Comune, secondo il Titolo IV dello Statuto comunale.

2. Il mutamento o adeguamento dell’oggetto sociale spetta comunque al Comune, sempre secondo il Titolo IV dello Statuto comunale.

Art. 14 – SERVIZI

1. Spetta sempre al Comune espletare gare o ricerche di mercato per conto della SPPL.

2. Il ricorso al mercato pubblico concorrenziale opera per la ricerca di erogatori sia delle prestazioni gestite dalla SPPL, sia dei servizi richiesti dal Comune alla SPPL, per il miglioramento delle proprie strutture.

Art. 15 – PERSONALE

1. La SPPL opera con proprio personale, nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva.

2. Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal CCNL applicabile, eventuali passaggi di livello e quant’altro inerente il personale, la SPPL opera in propria autonomia rispetto al Comune.

3. Nei casi consentiti dalla legge e nell’ambito delle determinazioni del Comune, la SPPL può ricorrere a soggetti esterni sia di prestazione professionale che di cooperazione sociale.

4. In ogni caso, le prestazioni del personale sono connesse alla licenza del marchio del Comune e ai diagrammi per essa contemplati.

Art. 16 – CLAUSOLA DI PARTECIPAZIONE CITTADINA

1. La SPPL promuove e cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento, gradimento e distribuzione delle proprie prestazioni e attività sul territorio comunale, secondo le norme e gli indirizzi del Comune.

2. La SPPL può instaurare legami di collaborazione stabili e strutturali con il mondo del volontariato.

3. La SPPL promuove ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento e alla organizzazione delle prestazioni svolte.

TITOLO III

ORGANI SOCIALI

Art. 17 – IDENTIFICAZIONE

1. Sono organi della SPPL:

- il Presidente;
- il Socio rappresentante del Comune nell'Assemblea sociale;
- il Revisore dei conti;
- il Direttore generale per la gestione ed erogazione delle prestazioni.

2. Non possono essere costituiti altri organi.

3. Tutti gli organi operano nel rispetto del controllo analogo e della delegazione interorganica disciplinata dal Comune.

4. Le condizioni di nomina, cessazione dall'incarico, incompatibilità e ineleggibilità sono disciplinate dalla legge e dalle disposizioni del Comune.

5. Gli organi, ad eccezione del Direttore generale, durano in carica per tutto il mandato del Consiglio comunale.

Art. 18 – COMPENSI E DIVIETO DI CUMULO

1. Gli emolumenti dei componenti degli organi sono stabiliti dal Comune, in conformità con i limiti e gli oneri stabili dalla legge.

2. In ogni caso, non è ammesso alcun compenso a carico della SPPL per il componente di un organo sociale che ricopre la funzione di amministratore del Comune.

Art. 19 – LIBRI SOCIALI

1. I libri sociali della SPPL sono quelli previsti dal Codice civile.

Art. 20 – DECISIONI DEL SOCIO UNICO

1. Il Socio decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge, dalle determinazioni del Comune e dallo Statuto sociale,

2. Sono riservate alla competenza del Socio le decisioni sugli argomenti identificati dal Codice civile e comunque:

- a. approvazione del bilancio e distribuzione degli utili;
- b. approvazione della Relazione annuale;
- c. approvazione degli atti di programmazione, dei piani operativi annuali, dei piani di investimento e di quelli di assunzione del personale;
- d. regolamenti interni e norme generali per l'esercizio delle attività sociali;
- e. alienazione, compravendita e permuta di beni immobili e brevetti;
- f. prestazioni di garanzia, fidejussioni e concessioni di prestiti nonché concessione di diritti reali di garanzia su beni immobili;
- g. assunzione di mutui;
- h. approvazione piani di budget e degli obiettivi strategici;
- i. atti di amministrazione straordinaria;
- j. liquidazione della SPPL;
- k. ratifica delle determinazioni assunte dal Comune.

3. Tutte le decisioni del Socio devono essere adottate in sede assembleare o attraverso consenso scritto.

Art. 21 – DECISIONI MEDIANTE DELIBERAZIONE ASSEMBLEARE

1. L'assemblea è convocata dal Presidente all'interno del territorio comunale.
2. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso o per spedizione postale, con lettera raccomandata, oppure per via di posta elettronica o telefax, con messaggio di ricevimento, entro e non oltre otto giorni precedenti l'adunanza,
3. L'avviso è inviato al Socio, al Revisore dei conti e al Direttore generale.
4. Nell'avviso di convocazione devono essere indicati il giorno, il luogo, l'ora dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.
5. La partecipazione all'Assemblea non è delegabile.
6. All'adunanza devono obbligatoriamente partecipare il Socio e il Presidente, mentre Revisore dei conti e Direttore generale possono giustificare per iscritto la propria assenza, dichiarando esplicitamente di essere a conoscenza degli argomenti in trattazione.
7. Tutti i partecipanti all'adunanza hanno diritto di intervenire e di rilasciare a verbale osservazioni o dichiarazioni.
8. Il diritto di voto spetta solo al Socio.
9. L'assemblea è presieduta dal Presidente che ne verifica la regolarità, ne dirige i lavori e ne garantisce il funzionamento.
10. Il verbale di assemblea deve indicare la data e ora di apertura e chiusura, le dichiarazioni rese a verbale, il risultato delle decisioni assunte dal Socio per ogni argomento trattato.
11. Alle assemblee della SPPL hanno il dovere, se richiesti, di essere ascoltati, senza diritto di voto, il Sindaco o i componenti della Giunta del Comune.

Art. 22 – DECISIONI MEDIANTE CONSENSO ESPRESSO PER ISCRITTO

1. La decisione mediante consenso scritto si intende formata nel momento in cui pervenga la comunicazione scritta presso la sede sociale della SPPL, sottoscritta personalmente dal Socio.
2. La decisione scritta deve essere contestualmente protocollata nel libro delle decisioni dei soci.

Art. 23 – ASSEMBLEA STRAORDINARIA

1. Con Assemblea straordinaria, la SPPL delibera, oltre gli argomenti previsti dalla legge, l'adozione di ulteriori strumenti di programmazione, controllo economico, finanziario e patrimoniale, piani di obiettivi specifici, *reporting*, nonché la costituzione di patrimoni destinati ad uno specifico affare.

Art. 24 – TRASMISSIONE DELLE DELIBERE ASSEMBLEARI

1. Tutte le deliberazioni assembleari sono trasmesse al Sindaco del Comune, per le determinazioni conseguenti.

Art. 25 – AMMINISTRAZIONE

1. L' amministrazione della SPPL è esercitata in base al controllo analogo ed alla delegazione interorganica disciplinata dal Comune.
2. Nomina, revoca, funzioni, rieleggibilità, ineleggibilità e incompatibilità dei titolari dell' amministrazione della SPPL sono disciplinate dal Comune.
3. In ogni caso, per essi vale il divieto di concorrenza stabilito dal Codice civile.
4. In alcuna forma sono autorizzabili iniziative od operazioni in conflitto di interessi con la SPPL.

Art. 26 – REVOCA PER GIUSTA CAUSA

1. In ogni caso, il Socio può in qualsiasi momento revocare il Presidente o il Direttore generale, per giusta causa e senza che nulla sia dovuto a titolo di risarcimento danni o di cessazione anticipata.

Art. 27 – RAPPRESENTANZA SOCIALE

1. La rappresentanza della SPPL di fronte a terzi e in giudizio, per qualsiasi forma, stato e grado, spetta al Presidente.

Art. 28 – POTERI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente è investito dei poteri di amministrazione ordinaria della SPPL, nei limiti stabiliti dal Comune e per tutto quanto non riservato all'Assemblea e al Direttore generale.
2. Le sue attribuzioni non sono delegabili.
3. Il Presidente della SPPL:
 - cura i rapporti con il Consiglio comunale e presenta il Bilancio e la Relazione annuale sull'andamento delle attività della SPPL;
 - risponde al Consiglio comunale del controllo e del monitoraggio delle prestazioni affidate alla SPPL, in base all'art. 60, n. 2 *lett. h)* dello Statuto del Comune.
 - firma i contratti e gli altri atti della SPPL;
 - presiede l'Ufficio Reclami per i rapporti con gli utenti della SPPL;
 - risolve i conflitti di competenza e interpretativi tra gli organi della SPPL;
 - propone agli organi del Comune l' autotutela sugli atti, le deliberazioni e le determinazioni della SPPL;
 - partecipa alle riunioni della Giunta, per l' audizione mensile del Direttore generale;
 - svolge i compiti assegnati dallo Statuto della SPPL.

Art. 29 – POTERI PIANIFICATORI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale per la gestione ed erogazione delle prestazioni è l' interfaccia della delegazione interorganica con il Comune.
2. Il Direttore generale predisponde:
 - il Bilancio con le relazioni previste dalla legge, nonché la Relazione annuale per il Consiglio comunale;
 - il piano industriale di azione e sviluppo della SPPL, per la gestione dei contratti di servizio;

- qualsiasi atto di programmazione od operativo per gli investimenti e l'assunzione del personale e gli obiettivi della SPPL;
 - i piani per la prestazione di garanzia, fidejussioni e concessioni di prestiti e assunzione di mutui.
2. Tutti gli atti di pianificazione e programmazione sono trasmessi al Presidente per l'approvazione da parte dell'Assemblea sociale.

Art. 30 – POTERI PROPRI DEL DIRETTORE GENERALE

1. Il Direttore generale definisce autonomamente:
- le strategie d'uso della licenza esclusiva del marchio del Comune;
 - le modalità per sovrintendere alla erogazione delle prestazioni;
2. Il Direttore generale riferisce mensilmente al Presidente della SPPL e alla Giunta sull'andamento delle prestazioni rese dalla SPPL.
3. Il Direttore risponde dell'uso della licenza esclusiva del marchio del Comune.

Art. 31 – REVISORE DEI CONTI

1. Il controllo legale dei conti è affidato al Revisore.
2. Il Revisore dei conti assolve a tutte le funzioni di legge.
3. Tutte le sue attività devono essere trascritte in apposito libro.
4. L'attività di revisione opera nell'ambito del controllo della Corte dei conti.

Art. 32 – AZIONE SOCIALE DI RESPONSABILITÀ

1. L'azione sociale di responsabilità, nei confronti degli amministratori della SPPL, in caso di obiettiva e comprovata "*mala gestio*", spetta al Sindaco.
2. Dal momento in cui si consuma la prescrizione dell'azione di responsabilità, decorre la prescrizione dell'azione risarcitoria erariale nei confronti del Sindaco.
3. L'azione sociale di responsabilità non può essere oggetto di rinuncia o transazione tra Comune e SPPL.

Art. 33 – RESPONSABILITÀ DELL'UNICO AZIONISTA

1. Per la responsabilità esterna della SPPL, si applicano le previsioni di legge e del Codice civile.
2. La responsabilità illimitata del Comune unico azionista opera nelle ipotesi di mancato versamento dell'intero capitale sociale o non avvenuta iscrizione nel registro delle imprese.

Art. 34 – CHIUSURA IN PERDITA

1. Nel caso di chiusura in perdita di tre esercizi consecutivi della SPPL, Presidente e Direttore Generale devono dimettersi.

TITOLO IV BILANCIO E UTILI

Art. 35 – PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO

1. Gli esercizi sociali iniziano l' 1 gennaio e si chiudono al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il bilancio deve essere presentato al socio unico mediante deposito, presso la sede sociale, di una copia firmata dal Presidente e dal Direttore generale, corredata delle relazioni previste dalla legge, entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.
3. Il deposito può avvenire entro centottanta giorni, qualora lo richiedano particolari esigenze relative all'oggetto o alla struttura della SPPL, esplicitamente segnalate e motivate nella relazione sulla gestione o in apposita comunicazione scritta al socio unico.
4. Il bilancio deve essere comunicato al Revisore contabile almeno trenta giorni prima dell'assemblea che deve discuterlo.
5. Il bilancio deve restare depositato in copia durante quindici giorni che precedono l'assemblea di approvazione.
6. La convocazione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio deve essere effettuata dal Presidente entro quindici giorni dal deposito del bilancio, per la prima riunione, ed entro venticinque giorni dalla medesima data, per la seconda.
7. In ogni caso, i tempi di discussione e approvazione del bilancio sociale devono rispettare le scadenze istituzionali del Comune.

Art. 36 – UTILI

1. Gli utili netti, dopo il prelievo di almeno il cinque per cento per la riserva legale, fino a quando questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale, sono distribuiti al Comune
2. L'assemblea del Socio unico può:
 - deliberare speciali prelevamenti a favore di riserve straordinarie o per altra destinazione;
 - disporre di rinviare gli utili, in tutto o in parte, ai successivi esercizi.
3. I dividendi, non riscossi entro un quinquennio dal giorno della loro esigibilità si prescrivono a favore della SPPL.

Art. 37 – GESTIONE DEL DEBITO E PERDITE D'ESERCIZIO

1. Le operazioni di gestione del debito sono effettuate dalla SPPL in conformità con gli obblighi previsti dalla legge per il Comune.
2. Quando il patrimonio netto diminuisce di oltre un terzo per effetto di perdite, si applica la disciplina dell'art. 2446 Cod. Civ.

**TITOLO V
NORME FINALI**

Art. 38 – FORMA DELLE COMUNICAZIONI TRA SPPL E COMUNE

1. Qualsiasi comunicazione o rapporto formale tra amministrazione della SPPL e organi del Comune deve essere effettuato in forma scritta, attraverso lettera agli indirizzi fisici, o di telefax, o di posta elettronica, ufficialmente depositati presso la sede sociale e risultanti dai libri sociali.

2. Qualsiasi comunicazione deve sempre essere trasmessa per conoscenza al Sindaco del Comune.

Art. 39 – SCIOGLIMENTO DELLA SPPL

1. La SPPL si scioglie per le cause previste dalla legge o per volontà del Comune.

2. Spetta all'assemblea determinare le modalità della liquidazione e la nomina di uno o più liquidatori, anche diversi dal socio, con indicazione dei poteri e del compenso.

3. In ogni caso, devono essere rispettate la natura e la indisponibilità dei beni e delle infrastrutture conferite o concesse alla SPPL.

Art. 40 – CONTROVERSIE INTERPRETATIVE INTERNE

1. I conflitti di competenza e interpretativi tra gli organi della SPPL sono risolti dal Presidente.

2. Sono fatte salve le controversie nelle quali la legge prevede l'intervento obbligatorio del pubblico ministero.

Art. 41 – CONTROVERSIE IN SEDE DI LIQUIDAZIONE

1. Le controversie tra Comune e liquidatore della SPPL sono deferite al giudizio di un arbitro unico che giudica ritualmente e secondo diritto.

2. L'arbitro è nominato dal Presidente del Tribunale di Lecce.

Art. 42 – CONTROVERSIE CON I TERZI E FORO COMPETENTE

1. Le controversie con i terzi sono risolte attraverso procedure conciliative, nelle modalità stabilite dai contratti o dalle convenzioni.

2. In ogni caso, il Foro competente è quello del Tribunale di Lecce.

Art. 43 – RINVIO

1. Per quanto non espressamente contemplato dallo Statuto sociale, opera il rinvio al Codice civile, alle leggi, allo Statuto e alle determinazioni del Comune, nella sua autonomia organizzativa.

Data,

Firme: Comune _____

SPPL _____