

# STATUTO





# INDICE

<b>PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>5</b>
<b>TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA.....</b>	<b>5</b>
ART. 1 (Costituzione dell'Azienda Speciale e Sede).....	5
ART. 2 (Scopi) <sup>2</sup> .....	5
ART. 3 (Estensione dell'Attività) .....	6
ART. 4 (Capitale di Dotazione) .....	6
ART. 5 (Durata dell'Azienda).....	6
<b>TITOLO II - AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIELOCALI .....</b>	<b>7</b>
<b>CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI.....</b>	<b>7</b>
ART. 6 (Conferimenti) .....	7
ART. 7 (Corrispettivi).....	7
<b>CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ .....</b>	<b>7</b>
ART. 8 (Attività di indirizzo) .....	7
ART. 9 (Controllo sugli Organi dell'Azienda).....	7
ART. 10 (Vigilanza sugli Atti Fondamentali) .....	7
ART. 11 (Vigilanza sull'Attività) .....	8
ART. 12 (Vigilanza Contabile e Finanziaria).....	8
ART. 13 (Clausola Arbitrale).....	8
<b>TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI .....</b>	<b>8</b>
ART. 14 (Accesso ai Documenti e alle Informazioni) .....	8
ART. 15 (Consultazione e Partecipazione) .....	9
<b>PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE DELL'AZIENDA.....</b>	<b>9</b>
<b>TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I - ORGANI .....</b>	<b>9</b>
ART. 16 (Organi dell'Azienda) .....	9
<b>CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>9</b>
ART. 17 (Composizione e durata) .....	9
ART. 18 (Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione) .....	10
ART. 19 (Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione).....	10
ART. 20 (Competenze del Consiglio di Amministrazione).....	11
ART. 21 (Responsabilità dei Componenti del Consiglio di Amministrazione).....	12
<b>CAPO III - IL PRESIDENTE.....</b>	<b>12</b>
ART. 22 (Il Presidente) .....	12
<b>CAPO IV - IL DIRETTORE .....</b>	<b>13</b>

ART. 23 (Il Direttore - Nomina, Durata, Cessazione) .....	13
ART. 24 (Rappresentanza) .....	13
ART. 25 (Competenze) .....	14
ART. 26 (Vacanza del Direttore).....	14
ART. 27 (Orientamento alla Qualità) .....	15
<b>TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE .....</b>	<b>15</b>
ART. 28 (Personale) .....	15
<b>TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA .....</b>	<b>15</b>
<b>CAPO I – PRINCIPI .....</b>	<b>15</b>
ART. 29 (Principi) .....	15
<b>CAPO II - IL PATRIMONIO.....</b>	<b>15</b>
ART. 30 (Patrimonio dell’Azienda).....	15
<b>CAPO III - CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO .....</b>	<b>16</b>
ART. 31 (Ordinamento Contabile) .....	16
ART. 32 (Strumenti di Programmazione) .....	16
ART. 33 (Bilancio di Previsione) .....	17
ART. 34 (Manovra Annuale di Bilancio) .....	17
ART. 35 (Approvazione del Conto Consuntivo e Destinazione dell’Utile) .....	18
ART. 36 (Controllo di Gestione) .....	18
ART. 37 (Le Scritture Contabili).....	18
ART. 38 (Il Servizio di Tesoreria) .....	19
<b>CAPO IV - IL REVISORI DEI CONTI .....</b>	<b>19</b>
ART. 39 (Il Revisore dei Conti - Nomina e Composizione) .....	19
ART. 40 (Compiti).....	20
ART. 41 (Funzionamento e Responsabilità dell’Organo di Revisione) .....	20
<b>TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA.....</b>	<b>21</b>
ART. 42 (Contratti).....	21
ART. 43 (Spese in Economia) .....	21
<b>TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI .....</b>	<b>21</b>
ART. 44 (Approvazione e Attuazione dello Statuto) .....	21
ART. 45 (Continuità).....	22
ART. 46 (Modifiche Statutarie) .....	22
ART. 47 (Norma di Rinvio).....	22

# **PARTE PRIMA - PRINCIPI GENERALI**

## **TITOLO I - ELEMENTI COSTITUTIVI DELL'AZIENDA**

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

1. E' costituita ai sensi del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni l'Azienda Speciale Comunale denominata Azienda Speciale Pluriservizi Comune di Bibbona, Ente strumentale del Comune di Bibbona. L'Azienda Speciale può essere indicata in forma abbreviata con la sigla A.S.Bi.
2. L'Azienda Speciale Pluriservizi 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.
3. Il Comune determina gli indirizzi generali, controlla i risultati, esercita la vigilanza, conferisce il capitale di dotazione e provvede alla copertura dei costi sociali eventualmente imposti all'Azienda.
4. L'Azienda ha sede a Bibbona in loc. La California, Via Aurelia, n°33 <sup>(1)</sup>.
5. Il Consiglio di Amministrazione 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 (Scopi)<sup>2</sup>**

1. L'Azienda è un Ente strumentale del Comune di Bibbona ed ha come scopi la gestione dei servizi di:
  - A) Gestione del campeggio comunale denominato "I Melograni";
  - B) Gestione del ristorante comunale;
  - C) Gestione stabilimento balneare comunale denominato "Delfino Blu";
  - D) Gestione parco giochi comunale "Bibbolandia"
  - E) Servizio di informazione turistica;
  - F) Pulizia di litorale costiero – arenili – pinete – sistema dunale e manutenzione del verde pubblico;
  - G) Pulizia di locali comunali (inclusi eventuali servizi igienici aperti al pubblico);
  - H) Gestione dei parcheggi a pagamento;
  - I) Supporto logistico ed ambientale alle iniziative culturali e turistiche del Comune – Supporto e valorizzazione delle attività scolastiche e colonie estive;
  - J) L'Azienda può altresì gestire tutte quelle attività ad essa affidate dal Comune di Bibbona, per il raggiungimento dei propri fini istituzionali e di rilevante interesse pubblico, o da altri enti pubblici o privati, previo assenso del Comune di Bibbona, purché affini o complementari agli scopi statuari.

(1) Come modificato con Deliberazione CdA n°69 del 27/09/2006

(2) Come modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n°22 del 08/05/2013

### **ART. 3 (Estensione dell'Attività)**

1. Per il raggiungimento dei propri scopi istituzionali, l'Azienda può partecipare ad Enti, Società o Consorzi, nonché compiere operazioni immobiliari, industriali, commerciali e finanziarie. Per scopi istituzionali si intendono tutte le attività necessarie all'esercizio dei servizi di cui all'art. 2, nonché quelle complementari o connesse, comunque vi siano implicate le risorse, strutture e competenze Aziendali.
2. Nel rispetto degli indirizzi generali dell'Ente Locale e previo assenso di quest'ultimo, l'Azienda può assumere, direttamente o a mezzo di società, la gestione di tutti i servizi che la legge consenta di affidare alle Aziende Speciali degli Enti Locali, anche nel territorio di altri Comuni o Province, limitatamente ai comuni confinanti.
3. L'Azienda attua ogni possibile iniziativa per pervenire alla ricomposizione di funzioni pluriaziendali e dei servizi. A tale scopo potranno essere realizzate forme di collaborazione e partecipazione, anche societarie, con altre Aziende Speciali e soggetti pubblici e privati operanti sia nel territorio comunale, sia all'esterno di esso.

### **ART. 4 (Capitale di Dotazione)**

1. Il Capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dai 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. All'atto della costituzione, il capitale di dotazione è di € 10.000,00 conferito in denaro.
4. Con lo scopo di garantire una efficace gestione dei servizi affidati all'Azienda, il Comune di Bibbona potrà assegnare alla stessa beni non in proprietà ma solo in uso. In tal caso dovrà essere riconosciuto all'Ente conferente un canone stabilito d'accordo tra le parti, facendo riferimento all'effettiva redditività derivante dall'uso del bene ed al suo valore di mercato. Il Comune potrà altresì concedere in uso gratuito i beni di cui sopra in tutti i casi in cui lo riterrà opportuno.
5. 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.
6. Sono a carico dell'Azienda i costi per lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, per quest'ultimi è altresì necessario ottenere la preventiva autorizzazione dell'Amministratore Comunale, sui beni ricevuti in uso. All'atto della loro restituzione, gli eventuali interventi migliorativi dovranno essere rimborsati all'Azienda tenendo conto del normale deterioramento derivante dall'utilizzo dello stesso.

### **ART. 5 (Durata dell'Azienda)**

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

## **TITOLO II - AZIENDA SPECIALE ED AUTONOMIE LOCALI**

### **CAPO I - RAPPORTI FINANZIARI**

#### **ART. 6 (Conferimenti)**

1. Il Comune di Bibbona conferisce all'Azienda il Capitale di dotazione nella misura indicata al precedente art. 4, con le modalità ed entro i termini previsti nell'atto di approvazione del presente Statuto.

#### **ART. 7 (Corrispettivi)**

1. I corrispettivi del Comune all'Azienda sono erogati secondo le previsioni contenute nel Bilancio comunale. I rapporti di servizio e finanziari saranno disciplinati da apposito contratto di servizio nel quale saranno stabiliti:

- a) la quantità e qualità dei servizi che l'Azienda è tenuta ad espletare;
- b) il Corrispettivo annuo che il Comune si obbliga a corrispondere per i servizi assegnati all'Azienda
- c) i prezzi per i servizi assegnati dal Comune in via occasionale;
- d) le modalità di erogazione del corrispettivo e i criteri, i parametri ed i riferimenti per la revisione del corrispettivo e dei prezzi occasionali.

### **CAPO II - INDIRIZZI E CONTROLLI DELLE ATTIVITÀ**

#### **ART. 8 (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. 9 (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. 10 (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 traente locale ed Azienda Speciale;
  - b) I Bilanci Economici di Previsione Pluriennale ed Annuale;
  - c) Il Conto Consuntivo;
  - d) Il Bilancio di Esercizio.
2. In caso di diniego il Consiglio Comunale deve contestualmente pronunciarsi in ordine alla fiducia sul Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed alla loro permanenza in carica.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione congiuntamente con il Direttore sono tenuti a presentare al Comune, entro sessanta giorni successivi alla fine del primo semestre

dell'esercizio, una relazione sull'andamento dell'Azienda contenente in sintesi i dati significativi della gestione.

4. Saranno trasmesse all'Ente Locale tutte le altre deliberazioni, non soggette ad approvazione ai sensi del primo comma. Verranno inoltre trasmesse all'Ente Locale una copia integrale dei regolamenti interni che l'Azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli.

#### **ART. 11 (Vigilanza sull'Attività)**

1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Comune di Bibbona.

2. Tassativamente entro il 30.06 e il 31.12 il Presidente invia al Comune una relazione sull'andamento aziendale. Ciascun Consigliere Comunale può ottenere, nel rispetto del regolamento sulla visione degli atti presente in Azienda, copia degli atti e dei provvedimenti aziendali e consultare i verbali del Consiglio di amministrazione.

3. Ciascun Consigliere Comunale può inoltre denunciare al Revisore dei Conti dell'Azienda presunte irregolarità nella gestione aziendale. Il Revisore indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

4. Periodicamente, anche su iniziativa del Sindaco, possono essere promosse conferenze di servizi, con la partecipazione dell'Azienda o di altre imprese interessate.

#### **ART. 12 (Vigilanza Contabile e Finanziaria)**

1. La vigilanza sulla regolarità delle scritture contabili e della gestione economico-finanziaria spetta al Revisore dei Conti con i poteri ed entro l'ambito di cui all'art. 39 del presente Statuto.

#### **ART. 13 (Clausola Arbitrale)**

1. Le controversie fra l'Azienda e Comune sull'interpretazione o esecuzione del presente Statuto e più in generale quelle relative all'assunzione e all'esercizio dei servizi affidati all'Azienda Speciale, eccezion fatta per quelle riservate dalla legge esclusivamente alla cognizione dei giudici ordinari e/o speciali, saranno sottoposte al giudizio inappellabile di tre arbitri, due dei quali nominati, rispettivamente, da ciascuna delle parti, ed il terzo, con funzioni di Presidente, dai primi due, ovvero, in mancanza di accordo tra i medesimi da raggiungersi entro il termine di 20 giorni dalla nomina del secondo arbitro, dal Presidente del Tribunale di Livorno adito da una delle parti.

2. L'arbitrato sarà rituale e gli arbitri giudicheranno secondo quanto previsto dagli artt. 820 ss. CPC e successive modifiche.

### **TITOLO III - DIRITTI DEI CITTADINI**

#### **ART. 14 (Accesso ai Documenti e alle Informazioni)**

1. Al fine di assicurare la trasparenza e 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 L. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni e relative norme di attuazione.

2. Saranno in ogni caso garantite la riservatezza di terzi, persone, gruppi e imprese e la salvaguardia degli interessi imprenditoriali e commerciali.

#### **ART. 15 (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. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve:

- a) assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per scritto;
- b) prendere in considerazione proposte presentate da associazioni o gruppi di cittadini e di utenti;
- c) informare tempestivamente i cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella legge n. 146/1990;
- d) partecipare 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;
- e) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- f) 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. 16 (Organi dell'Azienda)**

1. Sono organi dell'Azienda Speciale:

- a) il Consiglio di Amministrazione;
- b) il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) il Direttore.

2. Le rispettive competenze sono stabilite dal presente Statuto.

#### **CAPO II - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

##### **ART. 17 (Composizione e durata)**

1. Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da tre a cinque componenti compreso il Presidente e dura in carica tre anni, ed i suoi membri sono rieleggibili.

2. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale che statuisce anche sul numero e sul compenso degli amministratori. Devono inoltre possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Bibbona, le cariche di Consigliere Comunale, Assessore, o Revisore dei Conti.
3. Il Presidente designa fra i membri del Consiglio di Amministrazione uno o più consiglieri delegati. Uno di questi ha la funzione del Vice Presidente e sostituisce il Presidente nel caso di sua assenza o temporaneo impedimento. Nel caso di assenza anche del Vice Presidente le funzioni del Presidente sono svolte dal Consigliere Delegato più anziano per nomina, oppure quando non applicabile, per età.
4. L'atto di assegnazione delle cariche del Consiglio di Amministrazione deve essere comunicato al Comune di Bibbona. 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.

#### **ART. 18 (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 di cui al Titolo III, Capo II del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;
  - b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione.La decadenza è dichiarata dal Sindaco su comunicazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento.
3. Il Presidente ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco.
4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla surroga dei consiglieri cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. I nuovi consiglieri rimangono in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i loro predecessori.
5. Le dimissioni di ciascun componente il Consiglio di Amministrazione hanno effetto immediato a prescindere da qualsiasi provvedimento di presa d'atto.

#### **ART. 19 (Convocazione e sedute del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta a trimestre. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almenodue consiglieri, del Direttore e del Revisore dei conti ovvero secondo le norme stabilite dal Regolamento.
2. Il Consiglio si riunisce nella sede dell'Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione; le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
3. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.
4. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti il Consiglio di Amministrazione e per conoscenza al Revisore dei Conti nella loro residenza anagrafica salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto al Direttore.

5. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri mediante avviso, da recapitarsi a mano a cura del personale dell'Azienda, o a mezzo raccomandata del servizio postale almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma o telefax o posta elettronica. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. In caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.
7. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.
8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione deve intervenire il Direttore con poteri consultivi obbligatori e può partecipare il Revisore dei Conti; alle stesse, a richiesta del Presidente, possono partecipare persone estranee al Consiglio, quando l'esame degli oggetti lo renda opportuno.
9. 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. 20 (Competenze del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione, 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.
2. Il Consiglio di Amministrazione può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore e costituire al suo interno Commissioni Consultive.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera:
  - a) i regolamenti Aziendali, l'Ordinamento e il funzionamento dell'Azienda;
  - b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
  - c) sull'organizzazione dell'Azienda e sull'applicazione dei contratti collettivi di lavoro, anche agli accordi sindacali aziendali;
  - d) le proposte delle tariffe dei servizi erogati, ai fini dell'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale;
  - e) sulle 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 del presente Statuto;
  - h) l'approvazione dei capitolati;
  - i) sulla contrazione dei mutui, approva i contratti stipulati dal Direttore e delibera le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.
  - j) Fornisce al Direttore gli indirizzi da seguire nella Gestione dell'Azienda.
4. 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 Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

### **ART. 21 (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 del Consiglio, dandone immediata notizia scritta al Revisore dei Conti.
4. I processi verbali delle adunanze del Consiglio di Amministrazione sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di Segretario; in mancanza del Direttore o del Segretario, i verbali sono redatti da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione all'uopo designato dal Presidente.
5. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.
6. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutono o si deliberano atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti od affini entro il quarto grado.
7. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito nelle sue funzioni dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto di divieto o per altro legittimo motivo.

## **CAPO III - IL PRESIDENTE**

### **ART. 22 (Il Presidente)**

1. Il Presidente ha la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre:
  - a) convoca, coordina e presiede il Consiglio di Amministrazione;
  - b) firma gli atti e la corrispondenza del Consiglio;
  - c) vigila sulla esecuzione delle deliberazioni prese dal Consiglio e cura l'esecuzione degli incarichi a lui affidati;
  - d) svolge funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
  - e) vigila sull'operato del Direttore e riferisce al Consiglio sull'andamento dell'Azienda;
  - f) adotta, in casi eccezionali di necessità ed urgenza, e sotto la sua responsabilità, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, le operazioni di ricorso al credito a breve. Tali provvedimenti devono essere sottoposti allo stesso nella sua prima riunione successiva per la ratifica;

- g) attua le iniziative di informazione e di partecipazione dell'utenza e più in generale della cittadinanza secondo quanto previsto dal presente Statuto o da quello Comunale;
- h) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

2. Il Vice Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione tra i propri membri; in caso di assenza o impedimento del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal Vice Presidente. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Presidente costituisce prova della sua assenza od impedimento.

3.

## **CAPO IV - IL DIRETTORE**

### **ART. 23 (Il Direttore - Nomina, Durata, Cessazione)**

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione tra tutti coloro in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere cittadino di uno dei paesi della Unione Europea;
- b) avere un'età non superiore agli anni (55), fatte salve le eccezioni ed i benefici di legge; illimitato massimo di età non opera nei confronti dei dipendenti dell'Azienda;
- c) avere il godimento dei diritti civili e politici;
- d) buona conoscenza di almeno due lingue straniere;
- e) esperienza nel settore turistico di almeno tre anni.

2. Il Direttore dura in carica quattro anni ed è rinnovabile

3. Qualora sei mesi prima della scadenza dell'incarico il Consiglio di Amministrazione non abbia deliberato nei modi di legge circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente.

4. Il licenziamento del Direttore nel corso del quadriennio può aver luogo se non per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, la sua funzionalità ed efficienza e deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti. In tale ipotesi si osserva la procedura disciplinata dall'art. 37 DPR 902/1986.

5. Nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento prolungati del Direttore, il Consiglio di Amministrazione può affidare temporaneamente le funzioni dello stesso ad altro dipendente dell'Azienda o a persona con caratteristiche equipollenti ed esterna all'Azienda.

6. Il trattamento economico, normativo e previdenziale è regolato dal contratto collettivo nazionale di lavoro del settore turistico.

7. Il Direttore può rinunciare volontariamente all'incarico con preavviso di almeno sei mesi.

### **ART. 24 (Rappresentanza)**

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

2. Il suo ufficio è incompatibile con qualsiasi altro impiego, commercio, industria, professione o incarichi professionali esterni anche temporanei, se non autorizzati singolarmente dall'Azienda.

## **ART. 25 (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) svolge il ruolo di datore di lavoro ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. "b" D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.
- c) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
- d) 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;
- e) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
- f) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
- g) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- h) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- i) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- j) 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 dell'Azienda, sottoponendo poi allo stesso Consiglio il relativo rendiconto.

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

## **ART. 26 (Vacanza del Direttore)**

1. Nei casi di vacanza temporanea, il Consiglio di Amministrazione affida 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 al Consiglio di Amministrazione il sostituto da scegliere nell'ambito aziendale.

2. Di fronte a terzi, la firma di chi sostituisce il Direttore costituisce prova della sua assenza o impedimento.

### **ART. 27 (Orientamento alla Qualità)**

1. Nell'esercizio del Servizio Pubblico l'attività dell'Azienda è orientata ai criteri indicati nel successivo art. 29; per ciascuno di essi individua opportuni indicatori tali da garantire una politica di continuo miglioramento dei servizi resi.
2. Per il perseguimento dell'obiettivo qualità l'Azienda può sperimentare ed utilizzare meccanismi e sistemi informativi finalizzati alla costituzione di una base di conoscenze relative alla valutazione espressa dagli utenti sui servizi offerti.

## **TITOLO II - STRUTTURA INTERNA E PERSONALE**

### **ART. 28 (Personale)**

1. Il rapporto di lavoro del personale dell'Azienda è di diritto privato; lo stato giuridico e il trattamento economico è disciplinato dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalle leggi vigenti in materia.
2. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.
3. Lo svolgimento di speciali incarichi, anche di natura professionale, da parte del personale a favore dell'Azienda non attribuisce al personale medesimo diritto a compenso alcuno, salvo che ciò non sia stabilito dal Consiglio di Amministrazione con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

## **TITOLO III - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA**

### **CAPO I – PRINCIPI**

#### **ART. 29 (Principi)**

1. L'attività di gestione Aziendale persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia e di autonomia imprenditoriale.
2. Il regolamento di contabilità e finanza, adottato dal Consiglio di Amministrazione 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. 30 (Patrimonio dell'Azienda)**

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dal capitale di dotazione e dai beni mobili ed immobili compresi i fondi liquidi, conferiti in proprietà dall'Ente Locale, nonché dai beni successivamente acquisiti nell'esercizio della sua attività.

2. Gli effetti dell'attribuzione della personalità giuridica all'Azienda si producono a far data dall'iscrizione nel Registro delle Imprese, salvo la necessità di dover procedere ad una perizia estimativa per la determinazione del valore dei beni oggetto di conferimento.
3. 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 Codice Civile e art. 822, 823, 824 Codice Civile.
4. 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.
5. 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.
6. Il fondo rinnovo e sviluppo impianti è destinato a finanziare gli investimenti e/o ridurre l'esposizione finanziaria dell'Azienda. È alimentato dall'utile netto non destinato al fondo di riserva.
7. Gravano sull'Azienda gli oneri di ammortamento di mutui contratti dal Comune di Bibbona per il finanziamento di investimenti realizzati dall'Azienda medesima.
8. I beni immobili destinati allo svolgimento delle attività istituzionali non possono essere alienati senza il preventivo assenso del Comune di Bibbona.

## **CAPO III - CONTABILITÀ, PROGRAMMAZIONE E BILANCIO**

### **ART. 31 (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.

### **ART. 32 (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 dal Consiglio di Amministrazione che mediante esso delinea le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale. Il Piano Programma è soggetto ad aggiornamenti annuali in corrispondenza di quanto avviene per il Bilancio Pluriennale. Esso contiene le azioni che l'Azienda intende realizzare per consentire gli obiettivi di massima, con particolare riferimento a:
  - a) raggiungimento di dimensioni territoriali ottimali in funzione delle potenzialità di erogazione dei servizi e della configurazione dei bacini di utenza;
  - b) miglioramento della qualità dei servizi e puntuali soddisfacimento della domanda;
  - c) programma degli investimenti, distinto per servizio;
  - d) modalità di finanziamento del programma degli investimenti con eventuale ricorso a mutui e prestiti obbligazionari;

- e) manovra tariffaria;
- f) adeguamento della struttura aziendale;
- g) contenimento dei costi dei servizi e miglioramento dell'efficienza;
- h) quota di utile spettante al Comune di Bibbona.

**3.** Il Bilancio 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. Lo stesso è annualmente aggiornato in relazione ai valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione, ed è approvato contestualmente al bilancio preventivo economico annuale

#### **ART. 33 (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 con ulteriore suddivisione territoriale nel caso di gestioni effettuate per conto di altri Comuni.

#### **ART. 34 (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 dell'Azienda e deve essere assicurato il pareggio di bilancio.
- 3.** Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione delibera il bilancio preventivo economico annuale dell'Azienda, relativo all'esercizio successivo, redatto in conformità allo schema tipo di bilancio approvato dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- 4.** Detto bilancio dovrà considerare 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.
- 5.** Al predetto bilancio devono essere allegati:
  - a) i bilanci relativi alle singole sezioni;
  - b) il programma degli investimenti da attuarsi nell'esercizio, con l'indicazione della spesa prevista nell'anno e delle modalità della sua copertura;
  - c) il riassunto dei dati del conto consuntivo al 31 dicembre precedente, nonché i dati statistici ed economici disponibili in ordine alla gestione dell'anno precedente;
  - d) la tabella numerica del personale 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;
  - e) il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa, conforme allo schema approvato con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze;

f) la relazione del Consiglio di Amministrazione e della Direzione.

### **ART. 35 (Approvazione del Conto Consuntivo e Destinazione dell'Utile)**

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisore dei Conti sugli argomenti previsti dalla Legge. Il Consiglio di Amministrazione delibera entro il 15 aprile 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 30 maggio. La legge stabilisce il contenuto del conto consuntivo, della relazione illustrativa del Consiglio di Amministrazione e di quella del Direttore, le modalità di comparazione con il bilancio preventivo e infine i criteri di valutazione dei risultati di esercizio.

Al conto consuntivo sono allegati:

- a) i conti economici delle singole sezioni aziendali;
- b) il prospetto dei flussi di cassa;
- c) lo stato patrimoniale riclassificato secondo i criteri di liquidità;
- d) il conto economico riclassificato, a forma scalare, per risultati intermedi;
- e) il rendiconto finanziario delle fonti e degli impieghi;
- f) le risultanze dell'esercizio per natura e per funzioni aziendali;
- g) l'attestazione dell'Istituto di Credito o cassiere dell'Azienda sulla corrispondenza delle risultanze alla data del 31 dicembre.

2. L'Azienda promuove la pubblicità del bilancio curandone la pubblicazione in forma sintetica.

3. Gli utili che l'Azienda consegue al termine dell'Esercizio annuale, risultanti dal conto consuntivo regolarmente approvato, sono versati nella misura del 40% nella Tesoreria del Comune di Bibbona; la rimanente parte rimane all'Azienda per le destinazioni da farsi secondo i criteri di cui all'art. 43 del DPR 902/86. Il Versamento delle quote è da intendersi al netto di Imposte e Tasse.

4. Le eventuali perdite di esercizio dovranno essere ripianate con il Fondo di Riserva; in caso di insufficienze dello stesso l'Ente Proprietario adotterà appositi provvedimenti.

5. Il residuo utile dell'esercizio di pertinenza dell'Azienda è destinato:

- a) in misura pari al 10% al fondo di riserva;
- b) in misura pari al 90% all'incremento del fondo rinnovo e sviluppo impianti.

### **ART. 36 (Controllo di Gestione)**

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

### **ART. 37 (Le Scritture Contabili)**

1. Costituiscono scritture contabili obbligatorie per l'Azienda Speciale:

- a) il libro giornale;
- b) il libro inventario
- c) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- d) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Collegio dei Revisori;

e) il libro delle obbligazioni.

**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;
- 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. 38 (Il Servizio di Tesoreria)**

**1.** Il servizio di tesoreria potrà essere affidato, anche a seguito di trattativa privata, ad un istituto di credito o ad un consorzio di istituti di credito mediante apposita convenzione.

## **CAPO IV - IL REVISORI DEI CONTI**

### **ART. 39 (Il Revisore dei Conti - Nomina e Composizione)**

**1.** Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economica-finanziaria è affidata 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 abilitati a svolgere questo compito, iscritti all'Albo dei Revisori Contabili.

**3.** Il Revisore resta in carica sino al 31 maggio del terzo anno successivo a quello di nomina e comunque fino alla nomina del subentrante, 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 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. Vale, inoltre, per il Revisore dei Conti dell'Azienda, l'ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità e i limiti stabiliti dagli artt. 236 e 238 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**5.** Al Revisore dei Conti è corrisposta una adeguata indennità il cui ammontare è deliberato dal Comune, secondo quanto previsto dalla normativa in vigore per i revisori dei conti del Comune di Bibbona. 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.

6. Le modalità di revoca e decadenza sono disciplinate dal D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

7. Il Revisore dei conti redige un verbale delle riunioni, ispezioni, verifiche, determinazioni e decisioni adottate.

#### **ART. 40 (Compiti)**

1. Il Revisore dei Conti deve accertare la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, l'osservanza delle norme tributarie ed attestare nella relazione al conto consuntivo 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, anche individualmente 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 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 inviato dal Consiglio stesso.

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

#### **ART. 41 (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, riferendone le risultanze al Consiglio di Amministrazione.

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 ai loro doveri con la diligenza del mandatario, sono responsabili dell'averità delle loro attestazioni e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragioni del loro ufficio.

## **TITOLO IV - CONTRATTI E SPESE IN ECONOMIA**

### **ART. 42 (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 di effettiva obiettività e trasparenza nel sistema della scelta negoziale e nella successiva determinazione del contraente con l'Azienda;
  - d) introduzione del principio di rotazione per le attività di progettazione, di consulenza e di collaudo, nell'ambito di un apposito albo dei professionisti e delle società di ingegneria da istituire presso l'Azienda;
  - e) determinazione del numero dei componenti delle commissioni di gara in genere, da scegliersi fra il personale dell'Azienda, con l'attribuzione del potere di presidenza delle Commissioni al Direttore.
2. Nel caso di appalto concorso la Commissione prevista dalla legge si comporrà di membri scelti al di fuori del Consiglio di Amministrazione, esclusivamente fra persone fornite di specifica competenza tecnica in relazione all'oggetto dell'appalto, nonché di persone dotate di competenza economica o giuridica nel settore dei contratti e degli appalti pubblici e iscritte preferibilmente negli albi dei rispettivi Collegi e Ordini Professionali. La Commissione è presieduta dal Direttore dell'Azienda.
3. Il servizio di cassa dell'Azienda è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione ad un istituto di credito oppure ad un pool di quest'ultimi a seguito di apposita gara.

### **ART. 43 (Spese in Economia)**

1. Con apposito regolamento 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. 44 (Approvazione e 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. In particolare sono disciplinate con regolamento interno le seguenti materie:
- a) finanza e contabilità;
  - b) accesso ai documenti ed alle informazioni da parte dei terzi;
  - c) Regolamento del Campeggio Comunale.
4. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questo compatibili.

#### **ART. 45 (Continuità)**

1. Fino alla nomina da parte del Sindaco del Revisore dei Conti le funzioni di revisione economico-finanziaria dell'Azienda sono svolte dal Revisore dei Conti uscente.
2. L'Azienda mantiene la gestione dei servizi, la disponibilità dei beni, i rapporti con il personale ed in genere i rapporti giuridici attualmente in corso.

#### **ART. 46 (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 Bibbona entro il termine di giorni trenta dalla loro approvazione.
4. In particolare il presente Statuto sarà obbligatoriamente adeguato alle disposizioni della legge di riforma dell'ordinamento dei servizi pubblici locali e dei relativi regolamenti.

#### **ART. 47 (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.