

## **PARTE SECONDA - ORDINAMENTO E GESTIONE DELL'AZIENDA**

### **TITOLO I - ORGANI DELL'AZIENDA**

#### **CAPO I - ORGANI DELL'AZIENDA**

##### **ART. 16 (Organi)**

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 cinque componenti compreso il Presidente e dura in carica per il periodo di tempo corrispondente al mandato del Consiglio Comunale, ed i suoi membri sono rieleggibili.
2. In caso di anticipato scioglimento del Consiglio Comunale, il Consiglio di Amministrazione rimane in carica sino alla nomina dei successivi componenti, da parte del Consiglio Comunale, che avverrà nella seduta successiva a quella di insediamento.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente sono nominati dal Sindaco sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale. I componenti devono essere in possesso dei requisiti indicati dallo statuto del Comune di Bibbona. 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.

4. Il Presidente designa fra i membri del Consiglio di Amministrazione uno o più consiglieri delegati. Uno di questi ha le funzioni del vice presidente e sostituisce il Presidente nel caso di sua assenza o temporaneo impedimento. Nel caso di assenza anche del Vice Presente le funzioni del Presidente sono svolte dal Consigliere Delegato più anziano per nomina , oppure quando non applicabile, per età.
5. 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.
6. Ai Consiglieri è corrisposto un gettone di presenza per ogni seduta del Consiglio di Amministrazione in misura pari a quello spettante ai Consiglieri Comunali.

#### **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 capo II del D.Lgs. 04.08.2000, 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 (Convocazioni 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 almeno due consiglieri, del Direttore e del Revisore dei conti ovvero secondo le norme stabilite dal Regolamento.
2. Il Consiglio si riunisce nella sede della 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. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
6. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, non si computano tra questi ultimi i membri che si sono astenuti. 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 tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'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.
    - 1) Fornire al Direttore gli indirizzi da seguire nella Gestione dell'Azienda.

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 Revisori 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 deliberino 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 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) I prelevamenti dal fondo di riserva e la determinazione degli utili;
  - I) esercita tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.
2. Al Presidente è assegnata una indennità di funzione in misura non superiore al 60% della indennità dovuta al Sindaco del Comune di Bibbona.

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

## **CAPO IV - IL DIRETTORE**

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

1. Il Direttore è nominato dalla Giunta Comunale sentito il 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; il limite 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 persone con caratteristiche equipollenti ed esterno 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) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti;
  - C) sottopone al Consiglio di Amministrazione lo schema dei piani e dei programmi d'intervento, del bilancio pluriennale, del bilancio preventivo annuale e del conto consuntivo;
  - D) prende parte con funzione consultiva obbligatoria alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne esegue le deliberazioni;
  - E) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
  - F) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
  - G) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente;
  - H) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;

- I) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.
3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso 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. E' 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.