

RICCARDO MENCHETTI
NOTAIO

Repertorio n. 36108

Raccolta n. 13718

ATTO DI DEPOSITO
REPUBBLICA ITALIANA

Oggi, quattro **febbraio duemilaventicinque**, alle ore dieci e quarantacinque in Monte Argentario Porto Santo Stefano, nel mio studio, in via Marconi n. 49.

Avanti a me dottor **Riccardo MENCHETTI**, notaio in Monte Argentario, iscritto al Ruolo del Distretto Notarile di Grosseto, è presente

CERULLI Arturo, nato a Monte Argentario il 20 novembre 1954, domiciliato per la carica presso la casa comunale,

non in proprio, ma nella sua qualità di Sindaco pro tempore e pertanto legale rappresentante del

- "**COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**", con sede in Monte Argentario (GR), Porto Santo Stefano, Piazza Dei Rioni n. 8, codice fiscale 00124360538, in esecuzione della delibera del Consiglio Comunale n.103 del 20 dicembre 2024

quale unico socio dell'azienda speciale

- "**Argentario Mobilità & Ambiente**", sede legale in Monte Argentario, Porto Santo Stefano, Piazzale dei Rioni n. 8, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese della Maremma e del Tirreno 01740250533, REA n. GR - 228043, costituita in Italia.

Comparente della cui identità personale, qualifica e poteri, io Notaio sono certo, con il presente atto stipula quanto segue.

Il signor CERULLI Arturo mi chiede di ricevere in deposito la delibera del Consiglio Comunale n. 103 del 20 dicembre 2024 che si allega al presente atto sotto la lettera "**A**" al fine di conservarla, rilasciare copia e provvedere all'iscrizione al Registro Imprese delle modifiche adottate del vigente statuto.

Aderendo a tale richiesta io Notaio do atto di quanto segue:

Il signor CERULLI Arturo in qualità di Sindaco del predetto Comune mi dichiara:

- che il COMUNE DI MONTE ARGENTARIO è l'unico socio dell'Azienda speciale "Argentario Mobilità & Ambiente"

- che l'unico socio, con la delibera allegata

ha deliberato le seguenti modifiche

* ampliamento dell'oggetto sociale di cui all'articolo 5

* previsione della possibilità di nominare un amministratore unico, coordinando conseguentemente gli articoli dello statuto, con conseguente modifica degli articoli da 5 a 17, da 19 a 23, da 25 a 27, 31, da 33 a 37 e 39

- ed approvato il nuovo testo dello statuto sociale, coordinato con le modifiche come sopra deliberate, allegato con la delibera sotto la lettera "A".

- Comunicazioni -

L'Azienda Speciale provvederà personalmente a comunicare eventuali variazioni all'Agenzia delle Entrate, all'INAIL, all'INPS o simili.

- Spese -

La Parte chiede di porre le spese del presente atto e sue conseguenziali a carico dell'Azienda Speciale.

Il notaio viene autorizzato ad effettuare gli adempimenti, nei termini previsti dalla legge, dopo aver ottenuto la valuta delle somme versate per il pagamento delle imposte.

- Trattamento dei dati personali -

La Parte:

- dichiara di aver sottoscritto l'Informativa in materia di protezione dei dati personali e di averne ricevuto copia, consentendo al loro trattamento ed alla loro comunicazione e diffusione per le finalità ed entro i limiti indicati nell'Informativa stessa

- mi dispensa dalla lettura di quanto allegato dichiarando di averne conoscenza.

Registrato ad Orbetello
in data 13 febbraio 2025
al n. 182 serie 1T
esatti euro 200,00

Il presente atto, scritto con mezzo elettronico da persona di mia fiducia ed in parte da me notaio, è stato da me letto al comparente che lo ha approvato e dichiarato conforme alla sua volontà.

Viene sottoscritto alle ore dieci e cinquanta.

Occupava due pagine di un foglio.

F.to: Cerulli Arturo

F.to: Dottor Riccardo Menchetti Notaio



Comune di Monte Argentario

(Provincia di Grosseto)

Piazzale dei Rioni, 8

Allegato 4A

Racc. n. 1378

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N° 103 DEL 20-12-2024

sessione Ordinaria - Prima convocazione

Oggetto:	MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' & AMBIENTE.
-----------------	--

L'anno duemilaventiquattro addì venti del mese di dicembre alle ore 11:00 e segg. , si è riunito il Consiglio Comunale nelle forme di legge, previa trasmissione degli inviti scritti, come da referto in atti.

Presiede l'adunanza Riccardo Picchianti nella sua qualità di **PRESIDENTE**.

Del consesso fanno parte i Sigg.:

Nominativo Consigliere	Qualifica	Presente/Assente
Cerulli Arturo	Sindaco	Presente
Orsini Chiara	Consigliere	Presente
Lubrano Michele	Consigliere	Presente
Vaiani Michele	Consigliere	Presente
Pucino Paola	Consigliere	Presente
Picchianti Riccardo	Presidente	Presente
Capitani Niccolò	Consigliere	Presente
Fois Marta	Consigliere	Presente
Nettuno Dharma	Consigliere	Presente
Bargellini Raffaella	Consigliere	Assente
Tortora Affrico	Consigliere	Presente
Costanzo Luca	Consigliere	Presente
Nieto Marco	Consigliere	Assente
Sabatini Maria	Consigliere	Assente
Fedele Anna Laura	Consigliere	Assente
Schiano Priscilla	Consigliere	Presente
Capitani Walter	Consigliere	Presente

Totale presenti n. 13 e Totale assenti n. 4.

Assessori esterni	Presente - Assente
Scotto Silvano	Presente

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Mirella Cavuoto, incaricato della redazione del presente verbale.

Sono designati scrutatori i Sigg. ri: Schiano Priscilla – Capitani Niccolò.

IL PRESIDENTE

Constatato il numero legale degli intervenuti, alle ore 14,20 invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Dato atto che con delibera di C.C. n. 105 del 17/11/2023 sono stati approvati lo Statuto e l' Atto costitutivo dell'Azienda speciale del Comune di Monte Argentario denominata "Argentario Mobilità & Ambiente";

Richiamato il Decreto del Sindaco n.56 del 20/12/2023 in cui è stato nominato il Consiglio di Amministrazione nonché il Revisore dei Conti dell'Azienda speciale così come previsto dall'art. 7 dello Statuto;

Premesso che l'Azienda Speciale " Argentario Mobilità & Ambiente " è un Ente strumentale del Comune di Monte Argentario costituita e funzionante ai sensi dell'art. 114 del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali adottato con il D.lgs 18.08.2000 n. 267 nell'ottica di favorire una più razionale gestione dei beni di proprietà dell'Ente Comunale;

Richiamati:

- Il Decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica;

- L' art 114 comma 1 del TUEL 267/2000 che stabilisce :” L'azienda speciale è ente strumentale dell'ente locale dotato di personalità giuridica, di autonomia imprenditoriale e di proprio statuto, approvato dal consiglio comunale o provinciale. L'azienda speciale conforma la propria gestione ai principi contabili generali contenuti nell'allegato n. 1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, ed ai principi del codice civili “(...);

- il comma 3 che dispone “ Organi dell'azienda e dell'istituzione sono il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Direttore, al quale compete la responsabilità gestionale. Le modalità di nomina e revoca degli amministratori sono stabilite dallo statuto dell'ente locale”(…);

- il comma 5 prevede che “Nell'ambito della legge, l'ordinamento ed il funzionamento delle aziende speciali sono disciplinati dal proprio statuto e dai regolamenti, quelli delle istituzioni sono disciplinati dallo statuto e dai regolamenti dell'ente locale da cui dipendono.”

Considerato che l' art. 42” Attribuzione dei consigli “ del D.lgs 267/2000 TUEL dispone che :

1. Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

2. Il consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali:

a) statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti salva l'ipotesi di cui all'articolo 48, comma 3, criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi (...);

Si ritiene pertanto opportuno modificare il vigente Statuto aziendale, in modo da consentire all'Azienda Speciale "Argentario Mobilità & Ambiente " di operare in modo più efficace ed efficiente ;

Viste le modifiche al vigente Statuto dell'Azienda Speciale Argentario Mobilità & Ambiente indicate nell'Allegato A, facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Visti i pareri espressi ai sensi dell'art.49, comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267 e successive modifiche e integrazioni;

DELIBERA

- di richiamare e approvare le premesse a costituire parte integrante e sostanziale del presente atto;
- di modificare lo Statuto dell'Azienda Speciale "Argentario Mobilità & Ambiente" come risultante dall'allegato A facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di dare atto che la presente deliberazione verrà pubblicata all' Albo Pretorio on-line;
- di trasmettere copia del presente provvedimento al Direttore dell'Azienda Speciale "Argentario Mobilità & Ambiente";



L'argomento è stato anticipato al punto 16 all'ordine del giorno e discusso insieme all'argomento: **MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DI CONTROLLO ANALOGO SULL'AZIENDA SPECIALE "ARGENTARIO MOBILITÀ E AMBIENTE" E SU SOCIETÀ ORGANISMI IN HOUSE PROVIDING.**

IL CONSIGLIO COMUNALE

Presidente: Passa la parola all'Assessore Scotto.

Assessore Scotto: Illustra gli argomenti. Si delibera di modificare lo Statuto dell'Azienda Speciale "Argentario Mobilità & Ambiente" come risultante dall'allegato A facente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

Le modifiche principali sono:

1- Oggetto: in aggiunta rispetto a quanto già presente

f) Gestione degli uffici turistici comunali, dei siti museali presenti e di tutti gli immobili a valore culturale, turistico e sportivo con relativi servizi;

j) Organizzare eventi con finalità di valorizzazione e promozione turistica, sportiva e culturale del territorio compreso nel Comune di Monte Argentario;

k) Gestire servizi di trasporto, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo per mezzo di bus navetta, autobus, van o altri mezzi dedicati.

2-Governance: aggiunta dizione organo amministrativo che può essere relativo sia all'Amministratore Unico sia al Consiglio di Amministrazione.

Si delibera di approvare le modifiche al Regolamento per l'esercizio del controllo analogo sull'azienda speciale Argentario Mobilità & Ambiente e su società/organismi in House Providing.

Si prende atto della deliberazione del C.d.A. di Argentario Mobilità & Ambiente n.25 del 29/04/2024 con la quale l'Organo Amministrativo propone al Consiglio Comunale alcune modifiche e nello specifico :

- Art.6 comma 5: sostituire "entro il 15 Luglio di ogni anno" con "entro 60 giorni dalla chiusura del semestre"

- Art.6 comma 5: sostituire "entro il 15 giugno" con "entro il 31 maggio"

- Art.6 comma 8: da eliminare (le partite di crediti/debiti vengono menzionate già in nota integrativa);

- Art.6 comma 11: sostituire "con cadenza mensile" con "con cadenza semestrale.

Cons. Capitani W.: Sull'AMA dice che avrebbe preferito che l'azienda si fosse occupata solo di poche cose tipo: verde, parcheggi. Si occupa di troppe cose.

Sindaco: Si complimenta con l'azienda AMA per il lavoro egregio, ci sono stati dei risultati superiori alle aspettative. È previsto che avrà una sede per conto proprio, ed occorrerà una forma

giuridica adeguata. Ci sarà un bando nuovo per gli ausiliari. Cercheremo di dare più servizi per la collettività. Legge un comunicato del Cons. Marco Nieto, dove ringrazia Marras per il finanziamento. Anche l'amministrazione ringrazia Marras e Giani. Ricorda che Giani avrebbe stanziato il finanziamento anche con l'Amministrazione Borghini ma era stato rifiutato. Bisognerebbe che il Cons. Marco Nieto smettesse di mandare messaggi mentre è assente al Consiglio, non è corretto.

Il Presidente constatato che non ci sono ulteriori richieste di intervento pone in votazione la proposta di emendamento, e la votazione, palese, espressa per alzata di mano, proclamata dal Presidente medesimo, ha il seguente esito:

COMPONENTI PRESENTI	13
COMPONENTI ASSENTI:	04 (Bargellini , Nieto, Sabatini, Fedele)
COMPONENTI ASTENUTI:	00
VOTANTI:	13
VOTI A FAVORE:	13
VOTI CONTRARI:	00

DI APPROVARE IN OGNI SUA PARTE LA PROPOSTA DI EMENDAMENTO DI CUI SOPRA, CHE QUI SI INTENDE INTEGRALMENTE RIPORTATA.

Il Presidente pone in votazione la proposta di delibera, così come emendata, e la votazione, palese, espressa per alzata di mano, proclamata dal Presidente medesimo, ha il seguente esito:

COMPONENTI PRESENTI:	13
COMPONENTI ASSENTI:	04 (Bargellini , Nieto, Sabatini, Fedele)
COMPONENTI ASTENUTI:	02 (Schiano, Capitani W.)
VOTANTI:	11
VOTI A FAVORE:	11
VOTI CONTRARI:	00



DELIBERA

DI APPROVARE IN OGNI SUA PARTE LA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE COME EMENDATA, CHE QUI SI INTENDE INTEGRALMENTE RIPORTATA.

Il Presidente pone quindi in votazione l'immediata eseguibilità del provvedimento e la votazione, palese, espressa per alzata di mano, proclamata dal Presidente medesimo, ha il seguente esito:

COMPONENTI PRESENTI:	13
COMPONENTI ASSENTI:	04 (Bargellini , Nieto, Sabatini, Fedele)

COMPONENTI ASTENUTI:	00
VOTANTI:	13
VOTI A FAVORE:	13
VOTI CONTRARI:	00

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma - D. Lgs. n. 267/2000 il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto.

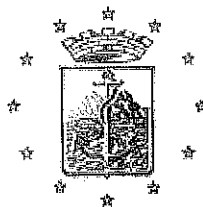
Presidente del Consiglio
Riccardo Picchianti

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Mirella Cavuoto

Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell' art. 134, comma 4, del D.Lgs.267/2000 e.ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi degli articoli del CAD.





Comune di Monte Argentario

(Provincia di Grosseto)

Piazzale dei Rioni, 8

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO N. 111 DEL 13-12-2024

OGGETTO: MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' & AMBIENTE.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 D.Lgs 267/2000 il seguente parere di Regolarità Tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

PARERE Favorevole

PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 17-12-2024

Il Responsabile del servizio

Taccioli Stefano



Comune di Monte Argentario

(Provincia di Grosseto)

Piazzale dei Rioni, 8

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO N. 111 DEL 13-12-2024

OGGETTO: MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' & AMBIENTE.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis comma 1 D.Lgs 267/2000 il seguente parere di Regolarità Contabile attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa:

PARERE Favorevole

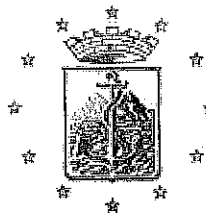
PARERE: Favorevole in ordine alla **Regolarità contabile**

Data: 17-12-2024

Il Responsabile del servizio

Taccioli Stefano





Comune di Monte Argentario

(Provincia di Grosseto)

Piazzale dei Rioni, 8

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 20-12-2024

Oggetto: MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' & AMBIENTE.

Si certifica la pubblicazione all'Albo Pretorio del sito web istituzionale del Comune con il N. 39 dal 13-01-2025 per 15 giorni consecutivi (art. 124/1 TUEL 267/00)	
13-01-2025	L'INCARICATO FORMICOLA ANDREA

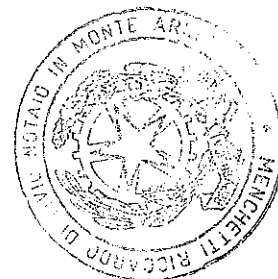
Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi degli articoli del CAD.

**AZIENDA SPECIALE PER LA GESTIONE DI VARI SERVIZI COMUNALI DEL
COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**AZIENDA SPECIALE
"ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE"**

STATUTO

- **Allegato A della Deliberazione del Consiglio Comunale n.**



TITOLO I

COSTITUZIONE - SEDE - DURATA

Art. 1 - Costituzione e Denominazione

1. Ai sensi dell'art. 114 del Dlgs 267/2000 (di seguito TUEL) è costituita l'Azienda Speciale di Monte Argentario, denominata Azienda Speciale "Argentario Mobilità & Ambiente" (di seguito anche "AMA");
2. Il Comune di Monte Argentario costituisce l'Azienda come proprio ente strumentale, dotato 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, allo scopo di perseguire il generale interesse della comunità che rappresenta.
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. Il Comune approva con atto del Consiglio Comunale il Piano – Programma, con durata triennale, comprendente il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra ente locale e azienda speciale, i bilanci economici di previsione pluriennale e annuale, il conto consuntivo e il bilancio di esercizio.

Art. 2 - Sede

1. L'Azienda ha sede legale in Monte Argentario (GR) all'indirizzo risultante dalla apposita iscrizione eseguita presso il competente Registro delle Imprese a sensi dell'art. 111-ter delle disposizioni di attuazione del Codice civile.

Art. 3 - Durata

1. L'Azienda è costituita a tempo indeterminato fino a quando, per esaurimento delle finalità o di impossibilità a perseguirle o per altre ragioni riferite al pubblico interesse, il Consiglio Comunale non ne delibererà lo scioglimento, procedendo alla sua liquidazione.

TITOLO II

ORDINAMENTO, CRITERI DI GESTIONE, PROGRAMMI e CAPACITÀ NEGOZIALE

Art.4 - Ordinamento

1. L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune di Monte Argentario, dotata di personalità giuridica, di autonomia funzionale, tecnica, amministrativa e contabile, ed assume le attribuzioni previste dalle disposizioni di legge, e quelle attribuite dal Comune di Monte Argentario.
2. L'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati, nell'ambito dei principi di legge che regolano il funzionamento degli enti locali, dallo Statuto comunale, ma anche dal presente Statuto e dei propri regolamenti.

Art. 5 - Oggetto

1. L'azienda sociale ha per oggetto le seguenti attività istituzionali:
 - a) Manutenzione e gestione del patrimonio comunale;
 - b) Gestione di immobili;
 - c) Gestione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
 - d) Gestione di moli, ormeggi e pontili;
 - e) Gestione di parcheggi;
 - f) Gestione degli uffici turistici comunali, dei siti museali presenti e di tutti gli immobili a valore culturale, turistico e sportivo con relativi servizi;
 - g) Servizi strumentali e di gestione del Mercato Ittico, meglio definiti nel regolamento di gestione vigente;
 - h) Servizi relativi alla pulizia e all'igienizzazione nel processo di efficientamento dell'igiene urbana;
 - i) Gestione dei Servizi alla persona, alle famiglie ed in generale gestione di servizi socioassistenziali;
 - j) Organizzare eventi con finalità di valorizzazione e promozione turistica, sportiva e culturale del territorio compreso nel Comune di Monte Argentario;
 - k) Gestire servizi di trasporto, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo per mezzo di bus navetta, autobus, van o altri mezzi dedicati.
2. L'Azienda può altresì gestire tutte quelle attività ad essa affidate dal Comune di Monte Argentario, previo assenso del medesimo, da altri Enti pubblici o privati, purché in tutti i casi complementari od affini a quelle previste dal presente statuto, nonché qualsiasi altra attività collegata, connessa o riferibile con quanto sopra indicato.
3. L'Azienda provvede alle attività costituenti l'oggetto sociale direttamente, tramite contratti di incarico professionale o a mezzo di accordi contrattuali, previste dalle Leggi in vigore, con imprese pubbliche e/o private, nonché alla realizzazione di tali attività anche per conto terzi, ivi compresi altri Enti Locali territoriali.
4. L'Azienda instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con le Autorità dello Stato, con la Regione, la Provincia, gli altri enti pubblici e le Università, nonché con fondazioni e istituzioni, pubbliche e private, espositive e culturali italiane e straniere, stipulando con esse convenzioni ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale per ciò che attiene la gestione dei beni monumentali.
5. L'Azienda può compiere operazioni commerciali, finanziarie, mobiliari e immobiliari, comunque connesse e funzionali, inclusa la prestazione di garanzie, nonché assumere, per il raggiungimento di fini complementari o strumentali allo scopo istituzionale, partecipazioni in enti, associazioni, consorzi, società a capitale pubblico, privato o misto, e svolgere in genere qualsiasi attività ritenuta utile ai fini sociali.

Art.6 - Organi

1. Sono organi dell'Azienda:
 - a) l'Organo Amministrativo;
 - b) il Presidente;
 - c) il Direttore Generale;
 - d) il Revisore Unico dei Conti.



TITOLO III

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE / L'AMMINISTRATORE UNICO

Art. 7 – Composizione e durata

1. L'Organo Amministrativo può essere formato da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione formato da tre membri compreso il Presidente ed è nominato dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale. Dura in carica per il periodo di tempo corrispondente al mandato del Sindaco ed i suoi membri sono rieleggibili.
2. In caso di anticipato scioglimento del Consiglio Comunale, l'Organo amministrativo rimane in carica sino alla nomina dei successivi componenti, e all'entrata in carica del nuovo Organo.
3. I componenti dell'Organo Amministrativo devono essere in possesso dei requisiti indicati dallo statuto del Comune di Monte Argentario. Devono inoltre possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Monte Argentario, le cariche di Consigliere Comunale, Assessore o Revisore dei Conti.
4. Se viene disposto che l'Organo amministrativo sia composto da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, questa disposizione deve essere motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi. La disposizione di nomina è trasmessa alla sezione della Corte dei Conti competente ai sensi dell'art. 5, comma 4 del Decreto Legislativo 175/2016
5. In caso di nomina di un Consiglio di Amministrazione il Presidente può designare fra i membri del Consiglio 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.
6. L'atto di assegnazione delle cariche riferite all'Organo amministrativo deve essere comunicato al Consiglio Comunale. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui ai precedenti commi comporta la decadenza dalla carica di Amministratore Unico o membro del Consiglio di Amministrazione che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta dell'Organo Amministrativo dell'Azienda.
7. Le indennità di carica, in favore dei membri dell'Organo Amministrativo, Amministratore Unico o membri del Consiglio di Amministrazione, sono deliberate dalla Giunta Comunale. Trovano applicazione, fino all'approvazione della riforma in materia di servizi pubblici locali, le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, nell'articolo 79, commi 3 e 4, nell'articolo 81, nell'articolo 85 e nell'articolo 86 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 8 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione

1. La carica di Amministratore Unico o membro 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. 04.08.2000, n. 267, nonché ai sensi del D.lgs. 39/2013;
- b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive alle riunioni dell'Organo Amministrativo.

La decadenza è dichiarata dal Sindaco ed ha effetto dall'esecutività del relativo provvedimento.

3. L'Amministratore Unico ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco, anche senza giusta causa e senza diritto di indennità alcuna, diversa dall'indennità di carica eventualmente maturata e non riscossa.

4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di Amministratore Unico o di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla sostituzione dell'Amministratore Unico o dei consiglieri cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. Il nuovo Organo Amministrativo rimane in carica per il periodo residuo di tempo in cui sarebbero rimasti in carica i predecessori.

5. Le dimissioni di ciascun componente il Consiglio di Amministrazione hanno effetto immediato a prescindere da qualsiasi provvedimento di presa d'atto, nell'ipotesi di permanenza della maggioranza dei Consiglieri componenti l'Organo Amministrativo dell'Azienda. Le dimissioni dell'Amministratore Unico producono effetto dalla sua sostituzione.

Art. 9 - Convocazioni e sedute dell'Organo Amministrativo

1. Nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo è formato da un Amministratore Unico, quest'ultimo, ogni volta che lo ritiene necessario, può convocare una riunione necessaria per formalizzare le decisioni da adottare alla presenza del Direttore e del Revisore dei Conti. La riunione può essere convocata anche su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare del Direttore, del Revisore dei Conti.

2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore e dal Revisore dei Conti ovvero secondo le norme stabilite dal Regolamento.

3. L'Organo amministrativo si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione; le riunioni dell'Organo Amministrativo non sono pubbliche.

4. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.

5. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Revisore dei Conti ed al Direttore nella loro residenza anagrafica salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto alla Azienda Speciale.

6. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai destinatari mediante comunicazione, da recapitarsi a cura del personale dell'Azienda, con qualsiasi mezzo compreso quello informatico, con verifica di ricevimento, almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma o telefax. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.



7. In ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, non si computano tra questi ultimi i membri che si sono astenuti. Nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, in caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.

8. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.

9. Alle sedute dell'Organo Amministrativo deve intervenire il Direttore con poteri consultivi obbligatori e può partecipare il Revisore; alle stesse, a richiesta del Presidente, possono partecipare persone estranee all'Organo Amministrativo, quando l'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno lo renda opportuno.

10. Il Regolamento stabilisce le ulteriori norme per il funzionamento dell'Organo Amministrativo e, nel caso in cui questi sia formato dal Consiglio di Amministrazione, può stabilire i compiti di ciascun consigliere e disciplina specificatamente la procedura per lo scioglimento del Consiglio nelle ipotesi previste dalla legge.

Art. 10 – Competenze dell'Organo Amministrativo

1. L'Organo Amministrativo risponde dell'andamento complessivo dell'Azienda in relazione agli obblighi di legge, alle finalità istituzionali e agli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale ed in particolare delle scelte fatte in merito:

- a) all'assunzione di nuove attività e servizi;
- b) ai programmi aziendali, ai relativi obiettivi e alle modalità di misurazione stabilite per il loro raggiungimento;
- c) alle politiche e programmi di investimento;
- d) all'impostazione della struttura organizzativa aziendale;
- e) alle politiche di gestione del personale e di relazioni sindacali;
- f) all'assunzione ed all'interruzione del rapporto di lavoro del personale dirigente;
- g) alle politiche e scelte di finanziamento;
- h) alle politiche degli acquisti e delle forniture;
- i) ai bilanci preventivi e consuntivi.

2. In tali ambiti l'Organo Amministrativo delibera, in particolare:

- a) i Regolamenti Aziendali;
- b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
- c) gli atti in merito all'organizzazione dell'Azienda, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sindacali aziendali;
- d) le tariffe dei servizi erogati, sulla base degli indirizzi determinati dall'Amministrazione Comunale;
- e) in merito alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;
- f) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;

- g) le proposte di modifica del presente Statuto.
- h) l'approvazione dei capitolati;
- i) in merito alla contrazione dei mutui,
- j) l'approvazione dei contratti stipulati dal Direttore e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

3. L'Organo Amministrativo, comunque, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Direttore o, nell'ipotesi in cui esso sia formato da un Consiglio di Amministrazione, al Presidente.

4. L'Organo Amministrativo, nell'ipotesi in cui sia formato da un Consiglio di Amministrazione, può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore e costituire al suo interno Commissioni Consultive.

5. Le deliberazioni dell'Organo Amministrativo 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. 11- Responsabilità dell'Amministratore Unico e dei singoli componenti del Consiglio di Amministrazione

1. L'Amministratore Unico ed i singoli 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 l'Amministratore Unico ed i singoli 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 dell'Organo Amministrativo 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 dell'Organo Amministrativo, dandone immediata notizia scritta al Revisore dei Conti.

4. I processi verbali delle adunanze dell'Organo Amministrativo sono redatti dal Direttore o da un dipendente con funzioni di segretario; in mancanza del Direttore o del Segretario, i verbali sono redatti da un terzo designato dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

5. Le deliberazioni constano di verbali sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, o da chi ne ha esercitato le funzioni.

6. I componenti dell'Organo Amministrativo 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. L'Organo amministrativo è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto di divieto o per altro legittimo motivo.



TITOLO IV – IL PRESIDENTE - L'AMMINISTRATORE UNICO

Art. 12 - Il Presidente

1. L'Amministratore Unico o, nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, il Presidente hanno la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre assicurano l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.

2. Inoltre l'Amministratore Unico o il Presidente:

- a) convocano e presiedono la Riunione dell'Organo Amministrativo;
- b) sovrintendono al buon funzionamento dell'Azienda e sono garanti della corretta esecuzione delle decisioni adottate;
- c) firmano la corrispondenza e gli atti riferiti all'Organo Amministrativo;
- d) riferiscono periodicamente al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale sull'andamento e i risultati dell'Azienda;
- e) promuovono le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
- f) adottano in caso di necessità e di urgenza, e sotto la loro responsabilità, i provvedimenti di competenza dell'organo Amministrativo, che devono essere sottoposti, in ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica
- g) svolgono funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
- h) esercitano tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

3. L'indennità di carica, i gettoni di presenza, le eventuali indennità di missione e i rimborsi spese in favore dell'Amministratore Unico o, nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato dal Consiglio di Amministrazione, del Presidente e dei componenti il Consiglio di Amministrazione sono, a norma di legge, e deliberati dalla Giunta Comunale.

Nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, 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.

TITOLO V

IL DIRETTORE

Art. 13 - Il Direttore. Nomina, Durata, Cessazione

1. La Direzione dell'Azienda è affidata, con deliberazione dell'Organo Amministrativo, al Direttore, nominato per selezione pubblica. Deve trattarsi di persona con laurea in discipline tecniche: ingegneria, architettura o equipollenti. L'accesso è consentito a quei soggetti in possesso di almeno esperienza quinquennale in posizione organizzativa per i settori manutenzioni o LLPP o in possesso di qualifica

dirigenziale di Enti Pubblici. Il direttore è scelto dalla Giunta su proposta del dell'Organo Amministrativo.

2. I requisiti sono quelli di cui al comma che precede.

3. Il Direttore dura in carica tre anni ed è rinnovabile.

4. Il direttore Generale è assunto con contratto dirigenziale Enti Locali, con le modalità di cui all'art. 110, primo comma, TUEL 267/2000.

5. Qualora sei mesi prima della scadenza dell'incarico l'Organo Amministrativo non abbia deliberato nei modi di legge circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma dev'essere adottata, nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio stesso con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti. Tale deliberazione deve essere congruamente motivata ed immediatamente comunicata al Direttore generale.

6. Il licenziamento del Direttore nel corso del triennio può aver luogo se non per giusta causa riguardante l'Azienda o, comunque, la sua funzionalità ed efficienza e deve essere deliberato dall'Organo Amministrativo. In tale ipotesi si osserva la procedura disciplinata dall'art. 37 DPR 902/1986, richiamato dall'art. 243 del TUEL. Il licenziamento del Direttore durante il triennio non può aver luogo se non per giusta causa. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare, pure per iscritto ed in un congruo termine comunque non inferiore a quindici giorni, le sue difese. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione dell'Organo Amministrativo, che deve essere adottata a scrutinio segreto con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.

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

Art. 14 - 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. 15 - Competenze

1. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

2. In particolare il Direttore:

- a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
- c) sottopone all'Organo Amministrativo 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 dell'Organo Amministrativo e ne esegue le deliberazioni;



- e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina e presiede le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
- f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza dell'Amministratore Unico o del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- h) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- i) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dall'Organo Amministrativo, con apposito regolamento, provvede direttamente, sotto la propria responsabilità agli acquisti e alle spese ed opere necessarie per il normale ed ordinario funzionamento della Azienda, sottoponendo poi allo stesso Organo Amministrativo 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. 16 - Vacanza del Direttore

1. Nei casi di vacanza temporanea, le funzioni sono assunte temporaneamente dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da altro dipendente nominato dall'Organo Amministrativo.

Art. 17 – Staff

1. Il Direttore Generale, come responsabile del livello qualitativo di tutti i servizi erogati dall'Azienda, può essere coadiuvato da uno Staff composto dai responsabili dei diversi servizi, individuati sulla base delle previsioni di legge e dei regolamenti.

2. Lo Staff in particolare:

- a) propone al Direttore Generale la programmazione delle attività e collabora alla cura del loro svolgimento secondo le prescrizioni stabilite dall'Organo Amministrativo e dal Direttore generale. Il Direttore ne verificherà la fattibilità sotto il profilo finanziario, economico e aziendale;
- b) cura i rapporti con le fondazioni culturali e gli istituti espositivi nazionali e internazionali, con i quali l'Azienda coopera nello svolgimento della propria attività e comunque con tutti i soggetti esterni all'Azienda interessati all'attività di quest'ultima;
- c) propone al Direttore Generale quali siano le attività ritenute più opportune in ordine alla migliore realizzazione del programma;

3. I componenti dello Staff possono ricevere, anche singolarmente, incarichi da parte del Direttore generale in ordine a specifiche iniziative.

TITOLO VI

IL REVISORE UNICO DEI CONTI

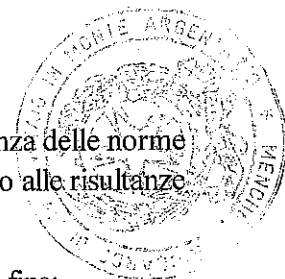
Art. 18 - Il Revisore Unico

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei Conti, nominato dal Sindaco del Comune di Monte Argentario, secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale.
2. Il Revisore dei Conti deve essere scelto tra coloro 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 per una sola volta.
4. Non possono essere nominati alla carica di Revisore Unico dei Conti, e se nominati decadono, i consiglieri e i dipendenti del Comune, i componenti del Consiglio Regionale di Controllo, nonché coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste dall'art. 52, 2° comma del DPR 4 ottobre 1986, n. 902 e dall'art. 15 della L. 19 marzo 1990, n. 55 come modificato dall'art. 1 della L. 18 gennaio 1992, n. 16;
5. Al Revisore dei Conti è corrisposta una adeguata indennità, il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dalle tariffe professionali nella misura intermedia.

Art. 19 - Compiti

1. Il Revisore Unico deve accertare la regolare tenuta 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 Unico vigila sulla regolarità della gestione economico finanziaria e, a questo fine:
 - a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 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 dall'Organo Amministrativo;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli dall'Organo Amministrativo e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o di quote societarie;
 - d) se il Revisore Unico viene a conoscenza di gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ne riferisce direttamente al Sindaco, che adotta i provvedimenti conseguenti.
3. Il Revisore Unico può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza;
4. Al Revisore Unico viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni;
5. Il Revisore Unico deve presentare al Comune ogni triennio una relazione contenente rilievi e valutazioni sull'andamento della gestione.

Art. 20 - Funzionamento



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

TITOLO VII

IL PERSONALE

Art. 21 – Il Personale

1. All'atto dell'istituzione dell'Azienda il personale potrà essere assegnato dal Comune con distacco funzionale all'azienda, conservando tutti i diritti di dipendente pubblico. Il personale dell'Azienda Speciale è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'Azienda valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. L'Azienda potrà anche utilizzare contratti di lavoro interinale per la gestione dei servizi affidategli. L'Azienda di somministrazione del personale dovrà essere individuata con le modalità previste dal D.lgs. 36/2023, dando atto che le soglie verranno calcolate sull'aggio da corrispondere.
2. La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Azienda opera con i poteri del datore di lavoro privato.
4. Il personale assegnato all'Azienda rientra nella dotazione organica comunale, nell'ambito della quale viene opportunamente evidenziato l'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, che viene assegnato all'Azienda. La tabella contenente il personale effettivamente in servizio presso l'Azienda viene allegato al piano programma unitamente al piano triennale delle assunzioni specificatamente definito per l'Azienda Speciale.
5. Le variazioni della dotazione organica relativa all'Azienda e il piano triennale delle assunzioni di personale a tempo determinato e \o indeterminato sono deliberate dall'Organo Amministrativo dell'Azienda e sottoposte al parere della Giunta Comunale. La Giunta comunale risponde entro 30 giorni dal ricevimento richiesta di modificazione della dotazione organica con delibera di modifica o atto di diniego motivato.
6. Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche

professionali previste dal CCNL applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente al personale, l'Organo Amministrativo provvederà, all'elaborazione di un Regolamento interno Aziendale. L'avviamento delle fasi concorsuali per posti di ruolo viene deliberato dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.

7. L'Azienda può avvalersi, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, anche di personale assunto a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, nonché di collaborazioni professionali. In relazione alle disponibilità di bilancio specificatamente dedicate all'acquisizione di personale, l'Organo Amministrativo stabilisce tempi e modalità di assunzione del personale a tempo determinato.

8. Le selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato sono effettuate da una commissione presieduta dal Direttore.

9. Per la realizzazione di progetti, ricerche, studi, l'Azienda si può avvalere di consulenze svolte da soggetti esterni, nell'ambito delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.

10. L'Azienda può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Istituzione.

11. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.

12. 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 dall'Organo Amministrativo con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

13. Il personale comunale, anche con qualifica dirigenziale, distaccato presso l'Azienda conserva lo stato giuridico e il trattamento economico proprio dell'Ente di appartenenza.

14. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Azienda sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune, eventualmente integrati, a causa dei particolari obiettivi di economicità ed efficienza posti all'Azienda, dal trattamento accessorio di cui al successivo comma.

15. Al personale dell'Azienda, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o di incarico, possono essere attribuiti dal Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dall'organo Amministrativo, trattamenti economici accessori. Per il Direttore provvede l'organo Amministrativo.

16. La responsabilità di strutture operative o di articolazioni organizzative dell'Azienda, formalmente attribuita con atto del Direttore, comporta una remunerazione calcolata secondo le norme contrattuali vigenti.

17. Il Direttore assegna nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste, nel rispetto delle norme contrattuali determina l'orario di servizio e di lavoro.

18. Il Direttore rappresenta l'Azienda nei rapporti con il Sindacato nel quadro delle linee generali stabilite dall'Organo Amministrativo.

Art.22 – Programmi di lavoro e valutazione del personale



1. Il personale dell'Azienda sarà informato in via preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di valutazione dei risultati e dell'apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi prefissati, con i criteri e le modalità previste dai Contratti di Lavoro. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse umane è formulata da parte del Direttore entro il 31 Gennaio di ogni anno.
2. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni di compiti.
3. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I criteri generali di erogazione del premio incentivante, come definiti nel rapporto con le Organizzazioni Sindacali previsto dal CCNL, sono fatti propri dall'Organo Amministrativo e gestiti dal Direttore, ciò limitatamente al personale distaccato dal Comune all'Azienda.
4. Per ciascun dipendente si tratta di determinare gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro prestazioni, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali. Le valutazioni dovranno essere espresse utilizzando una metodologia permanente di valutazione approvata dall'Organo Amministrativo, e definita previo concerto con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.
5. La valutazione delle prestazioni del Direttore viene effettuata dall'Organo Amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno.
6. I programmi individuali dei responsabili dei Servizi sono definiti dal Direttore. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno.
7. Le valutazioni riferite ai responsabili dei Gruppi di progetto dovranno essere espresse dal Direttore.
8. I programmi individuali del personale assegnato ai Servizi sono definiti dai responsabili dei Servizi.
9. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dai responsabili di Servizio entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 23 - Trattamento economico e giuridico

1. Il trattamento economico e giuridico del personale dell'Azienda è disciplinato dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo Enti Locali, limitatamente ai dipendenti distaccati.
2. La struttura organizzativa e le sue variazioni sono determinate dall'Organo Amministrativo, su proposta del Direttore Generale.
3. Le modalità, i procedimenti e i requisiti per l'assunzione del personale sono disciplinati con apposito regolamento deliberato dall'Organo Amministrativo, in osservanza delle vigenti disposizioni di legge e del contratto collettivo Enti Locali.

TITOLO VIII

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 24 - Atti fondamentali

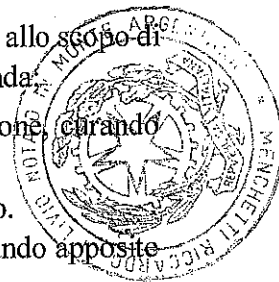
1. Al fine di assicurare la trasparenza e l'imparzialità ed il buon andamento della gestione è garantito, tramite apposito regolamento, il diritto di accesso ai documenti amministrativi dell'Azienda e alle informazioni di cui essa è in possesso, in relazione ai servizi gestiti, secondo le disposizioni 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, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy e sui dati sensibili.

Art.25 - Consultazione e partecipazione

1. Gli atti fondamentali dell'Organo Amministrativo, soggetti all'approvazione della Giunta Comunale, sono le deliberazioni stabilite dalla legge, che devono essere comunicate all'Amministrazione Comunale entro il termine di 5 giorni dell'adozione. Una eventuale richiesta di chiarimenti da parte della Giunta Comunale determina l'interruzione dei termini suddetti.
2. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.
3. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve dotarsi ai sensi dell'art. 112, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e anche per i fini di cui al precedente articolo, di una Carta dei Servizi che, come requisiti minimi, preveda:
 - a) la diffusione di informazioni sulla struttura e sull'organizzazione dell'Azienda, sui servizi offerti e sulle modalità di prestazione dei medesimi, sull'offerta commerciale, sulle modalità con cui l'utenza può relazionarsi con l'Azienda, sui livelli qualitativi di prestazione del servizio, sui progetti aziendali di miglioramento del servizio;
 - b) la definizione di procedure per assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto; c) l'obbligo di fornire l'informazione tempestiva ai cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000 n. 83;
 - c) la partecipazione ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;
 - d) l'instaurazione di costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
 - e) l'approntamento di un efficace sistema di monitoraggio della qualità del servizio erogato.
 - f) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
 - g) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

Art. 26 - Indirizzi e vigilanza

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale le delibere aventi ad oggetto:
 - a) Il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale;
 - b) Il Budget Economico, almeno triennale;
 - c) Il Bilancio di Esercizio;



d) Il Piano degli indicatori di Bilancio.

2. Tali deliberazioni, trasmesse al Comune nei termini di legge, si intendono approvate se entro sessanta giorni dalla comunicazione il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego da comunicare all'Azienda entro lo stesso termine. In caso di diniego il Consiglio Comunale deve contestualmente pronunciarsi in ordine alla fiducia sull'Organo Amministrativo dell'Azienda ed alla loro permanenza in carica.

3. L'Amministratore Unico o, in ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia rappresentato da un Consiglio di Amministrazione, il Presidente 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 trasmessi all'Ente Locale tutte le altre deliberazioni, con cadenza trimestrale, non soggette ad approvazione ai sensi del comma precedente. Verranno inoltre trasmessi all'Ente Locale copie integrali dei regolamenti interni che l'Azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli.

Art.27 - Vigilanza sull'attività

1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Consiglio Comunale del Comune di Monte Argentario.

2. A questo fine l'Azienda invia, con cadenza trimestrale, l'elenco delle delibere adottate. Tassativamente entro il 30.06 e il 31.12, di ogni anno, 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 dell'Organo Amministrativo.

3. Ciascun Consigliere Comunale può inoltre denunciare all'organo di Revisione dei Conti presunte irregolarità nella gestione aziendale. Il Collegio indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed all'Organo Amministrativo 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. 28 - 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. 18 del presente Statuto.

TITOLO IX

PATRIMONIO, FINANZA, CONTABILITÀ

Art. 29 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, conferiti ad essa in dotazione del Comune e dai beni immobili e mobili comunque acquisiti dall'Azienda nell'esercizio della propria attività;

2. Sui conferimenti patrimoniali e di capitale l'Azienda corrisponderà un interesse nella misura che sarà

stabilita per ogni triennio con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Per i capitali acquisiti dal Comune mediante contrazione di mutui l'Azienda dovrà rimborsare al Comune la quota di interessi corrisposta dal Comune all'Istituto Mutuante. Al termine dell'ammortamento del mutuo sul Capitale conferito verrà corrisposto un interesse pari al tasso di deposito della Tesoreria unica.

4. Sui conferimenti patrimoniali o di capitali finanziati con trasferimenti non onerosi al Comune da parte di Enti ed altri soggetti l'Azienda non corrisponderà interessi.

5. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2 c.c.

Art. 30 - Fonti finanziarie

1. Al finanziamento delle spese di investimento l'Azienda provvede mediante:

- a) i fondi all'uopo accantonati;
- b) l'utilizzo di altre fonti di finanziamento;
- c) i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
- d) donazioni e finanziamenti di fondazioni e istituzioni culturali, definiti sulla base di apposita convenzione;
- e) prestiti anche obbligazionari;
- f) l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'ente locale.

2. L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti della legge, nonché a prefinanziamenti sui mutui concessi.

Art. 31 - Piano programma e contratto di servizio

1. Il piano programma è presentato dall'Organo Amministrativo, entro sei mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale;

2. Il piano programma deve essere aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo annuale ai sensi del successivo art. 27;

3. Il Comune e l'Azienda stipulano, entro 60 giorni dall'approvazione del piano-programma, un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano-programma, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari e alle conseguenti coperture;

4. L'Organo Amministrativo può essere revocato quando per due esercizi consecutivi non consegua, senza idonea giustificazione, gli obiettivi e le scelte indicati nel piano-programma e formalizzati nei contratti di servizio.

Art. 32- Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano-programma, ha durata triennale, ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma stesso, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

Art. 33 - Bilancio preventivo annuale



1. L'Esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema tipo approvato con decreto del Ministero del Tesoro, è approvato dall'Organo Amministrativo entro il 31 dicembre di ogni anno precedente e non può chiudere in deficit.

Art. 34 - Conto consuntivo

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta all'Organo Amministrativo il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisori dei Conti;
2. L'Organo Amministrativo delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette, con propria relazione, entro i cinque giorni successivi al Revisore Unico per la relazione che deve essere presentata, unitamente al conto, all'Amministrazione Comunale, entro il 31 maggio.

Art. 35 - Risultati di esercizio

1. Il conto consuntivo dell'Azienda non può chiudersi in perdita;
2. Nel caso in cui, in sede di approvazione del Conto Consuntivo, dovessero registrarsi riserve disponibili che eccedano la misura del quinto di capitale di dotazione, ovvero che eccedano i fabbisogni correlati al rinnovo impianti e strutture ed investimenti programmati, con conseguente esubero di risorse finanziarie in capo all'Azienda, il Consiglio Comunale, previa istruttoria tecnica ed acquisito il parere dell'Organo di revisione del Comune, potrà deliberare in merito alla loro acquisizione al Comune.

In tale contesto, pertanto, l'utile di esercizio dovrà essere destinato, nell'ordine:

- a) alla costituzione e all'incremento del fondo di riserva ordinario sino a che questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale ex art. 2430 c.c.;
 - b) al fondo di finanziamento dello sviluppo delle strutture, nell'entità prevista dal Piano di Programma;
 - c) al Comune con le modalità da esso stabilite, sentito l'Organo Amministrativo dell'Azienda; tale possibilità, pertanto, costituisce opzione "residuale", e la condizione che autorizza a versare gli utili al Comune si considererà avverata solo dopo che siano rispettate le destinazioni prioritarie, circostanza che richiederà un'espressa motivazione, non essendo desumibile per *facta concludentia*.
3. In particolare, la possibilità di destinare le eccedenze al Comune deve essere valutata in relazione alla necessità, da ritenersi prioritaria, di garantire la migliore operatività dell'Azienda, in ossequio ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione di quest'ultima, nel raggiungimento dei propri obiettivi statuari e nel perseguimento del superiore interesse pubblico.
 4. Ove, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, l'Organo Amministrativo dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento, da sottoporre al Consiglio Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.
 5. L'eventuale perdita di esercizio deve essere coperta con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con un versamento in numerario da parte del Comune, da effettuarsi ad avvenuta acquisizione del relativo finanziamento.
 6. Nel caso di perdita d'esercizio l'Organo Amministrativo deve analizzare in apposito documento le

cause che hanno determinato la perdita per indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati, o proposti, per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

Art. 36 - Bilancio di esercizio

1. Al fine di consentire funzioni di controllo e di raffronto con i dati di Aziende similari, il conto consuntivo, predisposto come stabilito dal precedente art. 28, viene riclassificato, elaborato ed integrato onde consentire la redazione del bilancio d'esercizio in conformità a quanto previsto dal codice civile;
2. Il bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2433 e seguenti del codice civile; in particolare, la nota integrativa è conforme alle prescrizioni dell'art. 2427 del codice civile;
3. Il bilancio di esercizio è corredato da una relazione, redatta dall'Organo Amministrativo, illustrativa dell'andamento della gestione, da cui devono risultare gli elementi previsti dall'art. 2428 del codice civile;
4. L'Organo Amministrativo delibera entro il 31 marzo il bilancio di esercizio e lo trasmette al Revisore dei Conti per la relazione di competenza, che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, entro il 31 maggio.

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 dell'Organo Amministrativo;
 - d) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Revisore;
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

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.

TITOLO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 - Approvazione ed attuazione dello Statuto

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, viene adottata nei regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questi compatibili.

Art. 40 - Norma di rinvio

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

Art. 41 - Decorrenza e riferimenti

1. Il presente Statuto entra in vigore dal giorno al suo deposito presso la CCIAA territorialmente competente.

EMENDAMENTO

alla proposta di delibera di Consiglio Comunale n. 111 ad oggetto:

MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' & AMBIENTE".

La proposta di Consiglio in oggetto propone di apportare delle modifiche allo Statuto dell'Azienda Speciale del Comune di Monte Argentario.

Si è ritenuto importante apportare, in questa sede, ulteriori modifiche aggiuntive rispetto a quelle già indicate nell'allegato alla proposta di delibera di Consiglio sopra richiamata.

Le ulteriori modifiche a cui si fa riferimento sono di seguito sinteticamente indicate:

Art. 5 – Oggetto – comma 1 – lettera j

Art. 10 (già oggetto di proposta di modifiche) – Competenze dell'Organo Amministrativo – comma 2 - lettere d e g

Si allega Statuto dell'Azienda Speciale per la gestione di vari servizi comunali nel Comune di Monte Argentario denominata "Argentario Mobilità e Ambiente AMA" dove sono evidenziate in colore verde le modifiche da apportare con il presente emendamento.

Porto S. Stefano, 19 dicembre 2024

Il Dirigente Area Economico Finanziaria

Dott. Stefano Taccioli

Firmato digitalmente da:

TACCIOLI STEFANO

Data: 20/12/2024 09:26:54

Si esprime parere tecnico e contabile

FAVOREVOLE

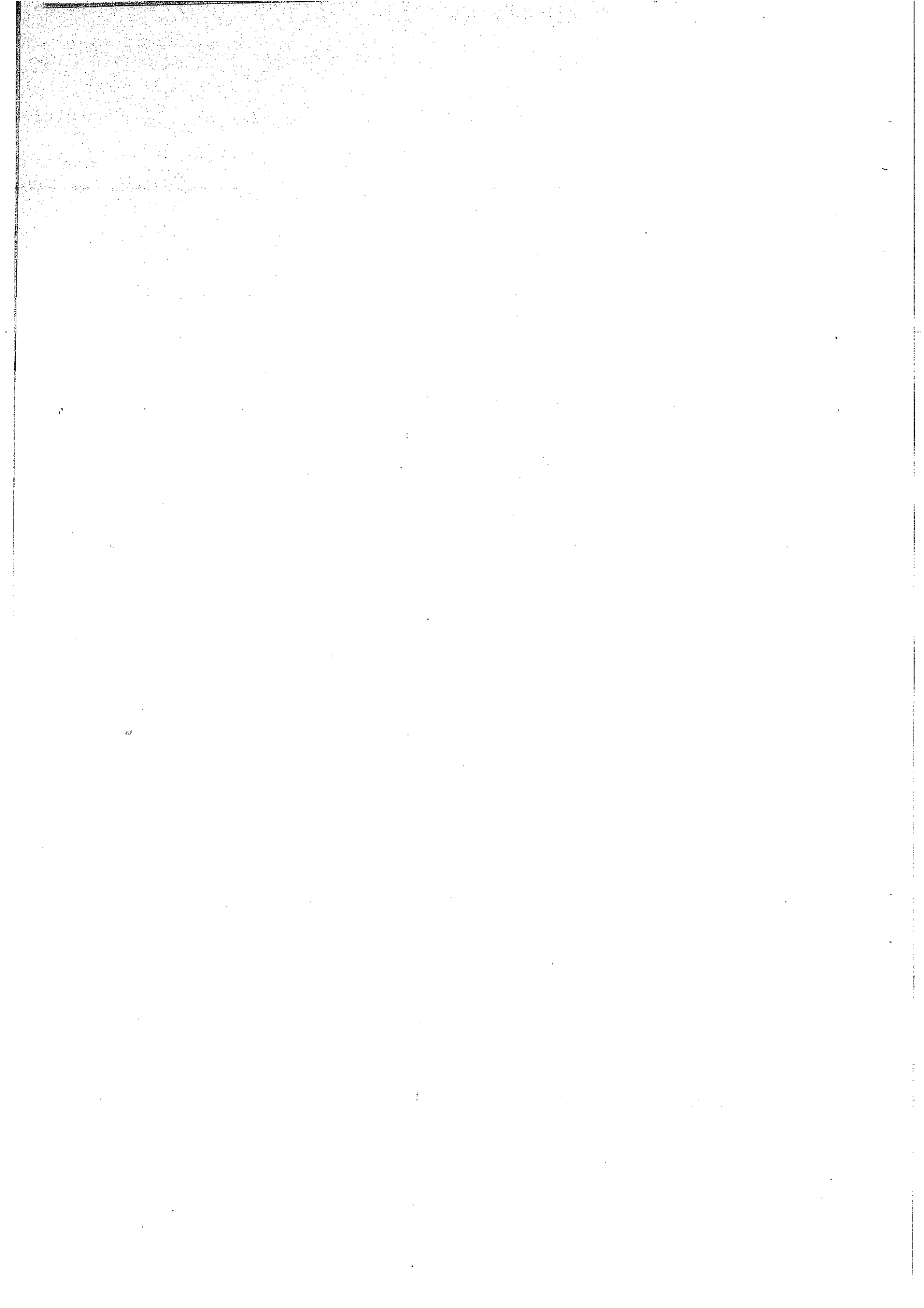
Il Dirigente Area Economico Finanziaria

Dott. Stefano Taccioli

Firmato digitalmente da:

TACCIOLI STEFANO

Data: 20/12/2024 09:26:57



**AZIENDA SPECIALE PER LA GESTIONE DI VARI SERVIZI COMUNALI DEL
COMUNE DI MONTE ARGENTARIO**

**AZIENDA SPECIALE
"ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE"**

STATUTO

- Allegato A della Deliberazione del Consiglio Comunale n.

TITOLO I

COSTITUZIONE - SEDE - DURATA

Art. 1 - Costituzione e Denominazione

1. Ai sensi dell'art. 114 del Dlgs 267/2000 (di seguito TUEL) è costituita l'Azienda Speciale di Monte Argentario, denominata Azienda Speciale "Argentario Mobilità & Ambiente" (di seguito anche "AMA");
2. Il Comune di Monte Argentario costituisce l'Azienda come proprio ente strumentale, dotato 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, allo scopo di perseguire il generale interesse della comunità che rappresenta.
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. Il Comune approva con atto del Consiglio Comunale il Piano – Programma, con durata triennale, comprendente il contratto di servizio che disciplina i rapporti tra ente locale e azienda speciale, i bilanci economici di previsione pluriennale e annuale, il conto consuntivo e il bilancio di esercizio.

Art. 2 - Sede

1. L'Azienda ha sede legale in Monte Argentario (GR) all'indirizzo risultante dalla apposita iscrizione eseguita presso il competente Registro delle Imprese a sensi dell'art. 111-ter delle disposizioni di attuazione del Codice civile.

Art. 3 - Durata

1. L'Azienda è costituita a tempo indeterminato fino a quando, per esaurimento delle finalità o di impossibilità a perseguirle o per altre ragioni riferite al pubblico interesse, il Consiglio Comunale non ne delibererà lo scioglimento, procedendo alla sua liquidazione.

TITOLO II

ORDINAMENTO, CRITERI DI GESTIONE, PROGRAMMI e CAPACITÀ NEGOZIALE

Art. 4 - Ordinamento

1. L'Azienda Speciale è ente strumentale del Comune di Monte Argentario, dotata di personalità giuridica, di autonomia funzionale, tecnica, amministrativa e contabile, ed assume le attribuzioni previste dalle disposizioni di legge, e quelle attribuite dal Comune di Monte Argentario.
2. L'ordinamento ed il funzionamento dell'Azienda sono disciplinati, nell'ambito dei principi di legge che regolano il funzionamento degli enti locali, dallo Statuto comunale, ma anche dal presente Statuto e dei propri regolamenti.

Art. 5 - Oggetto

1. L'azienda sociale ha per oggetto le seguenti attività istituzionali:
 - a) Manutenzione e gestione del patrimonio comunale;
 - b) Gestione di immobili;
 - c) Gestione ordinaria e straordinaria del verde pubblico;
 - d) Gestione di moli, ormeggi e pontili;
 - e) Gestione di parcheggi;
 - f) Gestione degli uffici turistici comunali, dei siti museali presenti e di tutti gli immobili a valore culturale, turistico e sportivo con relativi servizi;
 - g) Servizi strumentali e di gestione del Mercato Ittico, meglio definiti nel regolamento di gestione vigente;
 - h) Servizi relativi alla pulizia e all'igienizzazione nel processo di efficientamento dell'igiene urbana;
 - i) Gestione dei Servizi alla persona, alle famiglie ed in generale gestione di servizi socioassistenziali;
 - j) Organizzare eventi con finalità di valorizzazione e promozione turistica, sportiva e culturale XXXXXXXXXX
 - k) Gestire servizi di trasporto, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo per mezzo di bus navetta, autobus, van o altri mezzi dedicati.
2. L'Azienda può altresì gestire tutte quelle attività ad essa affidate dal Comune di Monte Argentario, previo assenso del medesimo, da altri Enti pubblici o privati, purché in tutti i casi complementari od affini a quelle previste dal presente statuto, nonché qualsiasi altra attività collegata, connessa o riferibile con quanto sopra indicato.
3. L'Azienda provvede alle attività costituenti l'oggetto sociale direttamente, tramite contratti di incarico professionale o a mezzo di accordi contrattuali, previste dalle Leggi in vigore, con imprese pubbliche e/o private, nonché alla realizzazione di tali attività anche per conto terzi, ivi compresi altri Enti Locali territoriali.
4. L'Azienda instaura e sviluppa rapporti di collaborazione con le Autorità dello Stato, con la Regione, la Provincia, gli altri enti pubblici e le Università, nonché con fondazioni e istituzioni, pubbliche e private, espositive e culturali italiane e straniere, stipulando con esse convenzioni ed accordi di programma, nel rispetto degli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale per ciò che attiene la gestione dei beni monumentali.
5. L'Azienda può compiere operazioni commerciali, finanziarie, mobiliari e immobiliari, comunque connesse e funzionali, inclusa la prestazione di garanzie, nonché assumere, per il raggiungimento di fini complementari o strumentali allo scopo istituzionale, partecipazioni in enti, associazioni, consorzi, società a capitale pubblico, privato o misto, e svolgere in genere qualsiasi attività ritenuta utile ai fini sociali.

Art.6 - Organi

1. Sono organi dell'Azienda:
 - a) l'Organo Amministrativo;
 - b) il Presidente;
 - c) il Direttore Generale;
 - d) il Revisore Unico dei Conti.

TITOLO III

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE / L'AMMINISTRATORE UNICO

Art. 7 – Composizione e durata

1. L'Organo Amministrativo può essere formato da un Amministratore Unico o da un Consiglio di Amministrazione formato da tre membri ~~Il Consiglio di Amministrazione, è costituito da tre componenti~~ compreso il Presidente ed è nominato ~~nominati~~ dal Sindaco, sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale. Dura ~~e dura~~ in carica per il periodo di tempo corrispondente al mandato del Sindaco ed i suoi membri sono rieleggibili.
2. In caso di anticipato scioglimento del Consiglio Comunale, ~~il Consiglio di Amministrazione~~ l'Organo amministrativo rimane in carica sino alla nomina dei successivi componenti, e all'entrata in carica del nuovo ~~Consiglio~~ Organo.
3. I componenti dell'Organo Amministrativo devono essere in possesso dei requisiti indicati dallo statuto del Comune di Monte Argentario. Devono inoltre possedere i requisiti di eleggibilità alla carica di Consigliere Comunale, ma non ricoprire, presso il Comune di Monte Argentario, le cariche di Consigliere Comunale, Assessore o Revisore dei Conti.
4. Se viene disposto che l'Organo amministrativo sia composto da un Consiglio di Amministrazione composto da tre membri, questa disposizione deve essere motivata con riguardo a specifiche ragioni di adeguatezza organizzativa e tenendo conto delle esigenze di contenimento dei costi. La disposizione di nomina è trasmessa alla sezione della Corte dei Conti competente ai sensi dell'art. 5, comma 4 del Decreto Legislativo 175/2016.
5. In caso di nomina di un Consiglio di Amministrazione ~~il~~ Presidente può designare 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~~ Presidente le funzioni del Presidente sono svolte dal Consigliere Delegato più anziano per nomina, oppure quando non applicabile, per età.
6. L'atto di assegnazione delle cariche ~~del Consiglio di Amministrazione~~ riferite all'Organo amministrativo deve essere comunicato al Consiglio Comunale. La mancanza dei requisiti o l'esistenza di una delle cause ostative di cui ai precedenti commi comporta la decadenza dalla carica di Amministratore Unico o membro del Consiglio di Amministrazione ~~Consigliere di Amministrazione che è dichiarata dal Sindaco, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione~~ dell'Organo Amministrativo dell'Azienda.
7. Le indennità di carica, in favore dei membri ~~del consiglio di amministrazione~~ dell'Organo Amministrativo, Amministratore Unico o membri del Consiglio di Amministrazione, sono deliberate dalla Giunta Comunale. Trovano applicazione, fino all'approvazione della riforma in materia di servizi pubblici locali, le disposizioni contenute nell'art. 78, comma 2, nell'articolo 79, commi 3 e 4, nell'articolo 81, nell'articolo 85 e nell'articolo 86 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.

Art. 8 - Cessazione dalla Carica di Consigliere di Amministrazione

1. La carica di Amministratore Unico o membro del 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. 04.08.2000, n. 267, nonché ai sensi del D.lgs. 39/2013;
 - b) assenza ingiustificata a più di tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione alle riunioni dell'Organo Amministrativo.

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~~ L'Amministratore Unico ed i singoli membri del Consiglio di Amministrazione possono essere revocati in ogni tempo dal Sindaco, anche senza giusta causa e senza diritto di indennità alcuna, diversa dall'indennità di carica eventualmente maturata e non riscossa.
4. In tutti i casi di cessazione dalla carica di Amministratore Unico o di membro del Consiglio di Amministrazione, il Sindaco provvede alla ~~surrega~~ sostituzione ~~dei~~ dell'Amministratore Unico o dei consiglieri cessati nel termine stabilito dalle norme di legge. ~~I nuovi consiglieri~~ Il nuovo Organo Amministrativo ~~rimangono~~ rimane 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, nell'ipotesi di permanenza della maggioranza dei Consiglieri componenti l'Organo Amministrativo dell'Azienda. Le dimissioni dell'Amministratore Unico producono effetto dalla sua sostituzione.

Art. 9 - Convocazioni e sedute dell'Organo Amministrativo Consiglio di Amministrazione

1. Nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo è formato da un Amministratore Unico questi, ogni volta che lo ritiene necessario, può convocare una riunione necessaria per formalizzare le decisioni da adottare alla presenza del Direttore e del Revisore dei Conti. La riunione può essere convocata anche su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare del Direttore, del Revisore dei Conti.
2. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta al mese. Può riunirsi, altresì, su richiesta motivata e contenente gli argomenti da trattare, di almeno due consiglieri, del Direttore e dal Revisore dei Conti ovvero secondo le norme stabilite dal Regolamento.
3. ~~Il Consiglio~~ L'Organo amministrativo si riunisce nella sede della Azienda Speciale o in altro luogo indicato nell'avviso di convocazione; le riunioni ~~del Consiglio di Amministrazione dell'Organo Amministrativo~~ non sono pubbliche.

4. L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora, il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza.
5. L'avviso di convocazione deve essere inviato ai componenti ~~il~~ del Consiglio di Amministrazione, al Revisore dei Conti ed al Direttore nella loro residenza anagrafica salva diversa indicazione da comunicarsi per iscritto alla Azienda Speciale al Direttore.
6. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai consiglieri ai destinatari mediante comunicazione, da recapitarsi a cura del personale dell'Azienda, con qualsiasi mezzo compreso quello informatico, con verifica di ricevimento, almeno 3 giorni prima della riunione, ovvero a mezzo telegramma o telefax. In caso di urgenza il termine è ridotto a 24 ore.
7. In ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti, non si computano tra questi ultimi i membri che si sono astenuti. Nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, in caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.
8. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.
9. Alle sedute ~~del Consiglio di Amministrazione~~ dell'Organo Amministrativo deve intervenire il Direttore con poteri consultivi obbligatori e può partecipare il Revisore; alle stesse, a richiesta del Presidente, possono partecipare persone estranee ~~al Consiglio~~ all'Organo Amministrativo, quando l'esame degli argomenti posti all'ordine del giorno lo renda opportuno.
10. Il Regolamento stabilisce le ulteriori norme per il funzionamento ~~del Consiglio di Amministrazione~~ dell'Organo Amministrativo e, nel caso in cui questi sia formato dal Consiglio di Amministrazione, ~~ed~~ può stabilire i compiti di ciascun consigliere e disciplina specificatamente la procedura per lo scioglimento del Consiglio nelle ipotesi previste dalla legge.

Art. 10 - Competenze del Consiglio di Amministrazione dell'Organo Amministrativo

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

- b) il piano programma, il bilancio triennale ed annuale di previsione ed il conto consuntivo unitamente alla relazione gestionale;
- c) gli atti in merito all'organizzazione dell'Azienda, all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e degli accordi sindacali aziendali

~~Le attribuzioni sono esercitate sulla base dei poteri attribuiti dall'Amministrazione Comunale.~~

- e) in merito alle azioni da promuovere o sostenere in giudizio, dispone sulle transazioni giudiziarie ed extra giudiziarie salvo quelle riservate dalla normativa vigente o dal regolamento interno al Direttore;
- f) previa autorizzazione del Comune, la partecipazione in Enti, Società o Consorzi, e nomina i propri rappresentanti;
- g) ~~è proposte~~ di modifica del presente Statuto.
- h) l'approvazione dei capitolati;
- i) in merito alla contrazione dei mutui,
- j) l'approvazione dei contratti stipulati dal Direttore e le spese secondo i limiti dei poteri attribuiti allo stesso.

3. ~~Il Consiglio di Amministrazione~~ L'Organo Amministrativo, comunque, nell'ambito dei poteri ad esso conferiti per l'amministrazione dell'Azienda, esercita tutte le funzioni che la legge o lo Statuto non attribuiscono espressamente al Presidente o al Direttore o, nell'ipotesi in cui esso sia formato da un Consiglio di Amministrazione, al Presidente,

4. ~~Il Consiglio di Amministrazione~~ L'Organo Amministrativo, nell'ipotesi in cui sia formato da un Consiglio di Amministrazione, può affidare specifici incarichi ai suoi componenti ed al Direttore e costituire al suo interno Commissioni Consultive.

5. Le deliberazioni ~~del Consiglio di Amministrazione~~ dell'Organo Amministrativo 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. 11- Responsabilità ~~dei~~ dell'Amministratore Unico e dei singoli ~~Componenti~~ del Consiglio di Amministrazione

1. L'Amministratore Unico ed i singoli ~~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 l'Amministratore Unico ed i singoli componenti ~~del~~ 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~~ del Consiglio di Amministrazione dell'Organo Amministrativo 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~~ del Consiglio dell'Organo Amministrativo, dandone immediata notizia scritta al Revisore dei Conti.

4. I processi verbali delle adunanze del ~~Consiglio di Amministrazione~~ dell'Organo Amministrativo 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~~ un terzo designato dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

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~~ dell'Organo Amministrativo 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~~ L'Organo amministrativo è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto di divieto o per altro legittimo motivo.

TITOLO IV – IL PRESIDENTE - L'AMMINISTRATORE UNICO

Art. 12 - Il Presidente

1. L'Amministratore Unico o, nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, ~~il~~ Presidente hanno la rappresentanza istituzionale dell'Azienda nei rapporti con gli enti locali e con le autorità statali e regionali, ed inoltre assicurano l'attuazione degli indirizzi espressi dagli organi comunali e tutela l'autonomia gestionale della direzione aziendale.

2. Inoltre l'Amministratore Unico o il ~~il~~ Presidente:

- a) convocano e presiedono ~~il Consiglio di Amministrazione~~ la Riunione dell'Organo Amministrativo;
- b) ~~sovrintende~~ sovrintendono al buon funzionamento dell'Azienda e sono garanti della corretta esecuzione delle decisioni adottate e vigila ~~sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione~~;
- c) firmano la corrispondenza e gli atti ~~del Consiglio di Amministrazione~~ riferiti all'Organo Amministrativo;
- d) riferisce ~~ono~~ periodicamente al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale sull'andamento e i risultati dell'Azienda;
- e) promuove ~~ono~~ le iniziative volte ad assicurare l'integrazione dell'attività dell'Azienda nella comunità locale;
- f) adottano in caso di necessità e di urgenza, e sotto la ~~sua~~ loro responsabilità, i provvedimenti di competenza dell'organo Amministrativo, che devono essere sottoposti, in ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, al Consiglio stesso nella sua prima adunanza per la ratifica
- g) ~~svolge~~ svolgono funzioni di iniziativa e stimolo al miglioramento della conduzione aziendale dell'apparato;
- h) esercitano tutte le altre funzioni prescritte dalla legge, dai regolamenti e dal presente Statuto.

3. L'indennità di carica, i gettoni di presenza, le eventuali indennità di missione e i rimborsi spese in favore dell'Amministratore Unico o, nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato dal Consiglio di

Amministrazione, del Presidente e dei componenti il Consiglio di Amministrazione sono, a norma di legge, e deliberati dalla Giunta Comunale.

Nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, 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.

TITOLO V

IL DIRETTORE

Art. 13 - Il Direttore. Nomina, Durata, Cessazione

1. La Direzione dell'Azienda è affidata, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Organo Amministrativo, al Direttore, nominato per selezione pubblica. Deve trattarsi di persona con laurea in discipline tecniche: ingegneria, architettura o equipollenti. L'accesso è consentito a quei soggetti in possesso di almeno esperienza quinquennale in posizione organizzativa per i settori manutenzioni o LLPP o in possesso di qualifica dirigenziale di Enti Pubblici. Il direttore è scelto dalla Giunta su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Organo Amministrativo.

2. I requisiti sono quelli di cui al comma che precede.

3. Il Direttore dura in carica tre anni ed è rinnovabile.

4. Il direttore Generale è assunto con contratto dirigenziale Enti Locali, con le modalità di cui all'art. 110, primo comma, TUEL 267/2000.

5. Qualora sei mesi prima della scadenza dell'incarico il Consiglio di Amministrazione l'Organo Amministrativo non abbia deliberato nei modi di legge circa la cessazione o la conferma in carica del Direttore, questi si intenderà confermato tacitamente per un altro triennio. La deliberazione di mancata conferma dev'essere adottata, nell'ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia formato da un Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Amministrazione stesso con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti. Tale deliberazione deve essere congruamente motivata ed immediatamente comunicata al Direttore generale.

6. Il licenziamento del Direttore nel corso del triennio 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 dall'Organo Amministrativo con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti. In tale ipotesi si osserva la procedura disciplinata dall'art. 37 DPR 902/1986, richiamato dall'art. 243 del TUEL. Il licenziamento del Direttore durante il triennio non può aver luogo se non per giusta causa. I motivi del licenziamento dovranno, a cura del Presidente, essere contestati all'interessato per iscritto, con invito a presentare, pure per iscritto ed in un congruo termine comunque non inferiore a quindici giorni, le sue difese. I motivi del licenziamento debbono farsi constare esplicitamente nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'Organo Amministrativo, che deve essere adottata a scrutinio segreto con l'intervento di almeno due terzi dei suoi componenti.

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

Art. 14 - 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. 15 - Competenze

1. Il Direttore ha, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze attribuite per legge o dal presente Statuto agli altri organi dell'Azienda, la piena autonomia decisionale.

2. In particolare il Direttore:

- a) sovrintende all'attività tecnico-amministrativa, commerciale e finanziaria dell'Azienda, in autonomia decisionale per il raggiungimento degli obiettivi generali dell'Azienda;
- b) dirige il personale dell'Azienda ed esercita il potere disciplinare nei modi e con i limiti previsti dalle leggi e dai contratti collettivi vigenti, provvedendo all'assunzione ed eventuale interruzione del rapporto di lavoro sia del personale impiegatizio che operaio;
- c) sottopone al Consiglio di Amministrazione all'Organo Amministrativo 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 dell'Organo Amministrativo e ne esegue le deliberazioni;
- e) provvede agli appalti e alle forniture necessarie al funzionamento ordinario dell'Azienda, nomina e presiede le commissioni di gara per quanto di sua competenza e stipula i contratti;
- f) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali d'incasso;
- g) firma la corrispondenza e gli atti che non siano di competenza del Presidente dell'Amministratore Unico o del Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- h) provvede a tutti gli altri compiti determinati dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti;
- i) attua, tramite ordini di servizio ed autonomamente, i provvedimenti ritenuti necessari alla struttura organizzativa e alle funzioni del personale per i miglioramenti delle stesse ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

3. Entro i limiti e nei modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dall'Organo Amministrativo, 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-Organo Amministrativo 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. 16 - Vacanza del Direttore

1. Nei casi di vacanza temporanea, le funzioni sono assunte temporaneamente dall'Amministratore Unico o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o da altro dipendente da lui nominato dall'Organo Amministrativo.

Art. 17 - Staff

1. Il Direttore Generale, come responsabile del livello qualitativo di tutti i servizi erogati dall'Azienda, può essere coadiuvato da uno Staff composto dai responsabili dei diversi servizi, individuati sulla base delle previsioni di legge e dei regolamenti.

2. Lo Staff in particolare:

- a) propone al Direttore Generale la programmazione delle attività e collabora alla cura del loro svolgimento secondo le prescrizioni stabilite dal ~~Consiglio di Amministrazione~~ dall'Organo Amministrativo e dal Direttore generale. Il Direttore ne verificherà la fattibilità sotto il profilo finanziario, economico e aziendale;
- b) cura i rapporti con le fondazioni culturali e gli istituti espositivi nazionali e internazionali, con i quali l'Azienda coopera nello svolgimento della propria attività e comunque con tutti i soggetti esterni all'Azienda interessati all'attività di quest'ultima;
- c) propone al Direttore Generale quali siano le attività ritenute più opportune in ordine alla migliore realizzazione del programma;

3. I componenti dello Staff possono ricevere, anche singolarmente, incarichi da parte del Direttore generale in ordine a specifiche iniziative.

TITOLO VI

IL REVISORE UNICO DEI CONTI

Art. 18 - Il Revisore Unico

1. Il controllo sulla regolarità contabile e la vigilanza sulla gestione economico-finanziaria è affidata ad un Revisore dei Conti, nominato dal Sindaco del Comune di Monte Argentario, secondo gli indirizzi formulati dal Consiglio Comunale.

2. Il Revisore dei Conti deve essere scelto tra coloro 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 per una sola volta.

4. Non possono essere nominati alla carica di Revisore Unico dei Conti, e se nominati decadono, i consiglieri e i dipendenti del Comune, i componenti del Consiglio Regionale di Controllo, nonché coloro che si trovano nelle condizioni di ineleggibilità e di incompatibilità previste dall'art. 52, 2° comma del DPR 4 ottobre 1986, n. 902 e dall'art. 15 della L. 19 marzo 1990, n. 55 come modificato dall'art. 1 della L. 18 gennaio 1992, n. 16;

5. Al Revisore dei Conti è corrisposta una adeguata indennità, il cui ammontare è deliberato dal Consiglio Comunale, secondo quanto previsto dalle tariffe professionali nella misura intermedia.

Art. 19 - Compiti

1. Il Revisore Unico deve accertare la regolare tenuta 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 Unico vigila sulla regolarità della gestione economico-finanziaria e, a questo fine:

- a) esamina i progetti dei bilanci preventivi annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo eventuali motivate osservazioni entro 15 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 dall'Organo Amministrativo ~~Consiglio di Amministrazione~~;
 - c) esprime il proprio parere su specifiche questioni attinenti alla gestione economico-finanziaria sottopostegli ~~dal Consiglio di Amministrazione~~ dall'Organo Amministrativo e, in specie, sui progetti di investimento, sull'impiego fruttifero delle disponibilità di cassa, sull'acquisto di azioni o di quote societarie;
 - d) se il Revisore Unico viene a conoscenza di gravi irregolarità nelle attività dell'Azienda ne riferisce direttamente al Sindaco, che adotta i provvedimenti conseguenti.
3. Il Revisore Unico può in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, agli accertamenti di competenza;
4. Al Revisore Unico viene assicurato l'accesso agli atti e documenti dell'Azienda che siano di interesse per l'espletamento delle sue funzioni;
5. Il Revisore Unico deve presentare al Comune ogni triennio una relazione contenente rilievi e valutazioni sull'andamento della gestione.

Art. 20 - Funzionamento

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

TITOLO VII

IL PERSONALE

Art. 21 - Il Personale

1. All'atto dell'istituzione dell'Azienda il personale potrà essere assegnato dal Comune con distacco funzionale all'azienda, conservando tutti i diritti di dipendente pubblico. Il personale dell'Azienda Speciale è inquadrato nelle posizioni organizzative secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa. L'Azienda valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione. L'Azienda potrà anche utilizzare contratti di lavoro interinale per la gestione dei servizi affidategli. L'Azienda di somministrazione del personale dovrà essere individuata con le modalità previste dal D.lgs. 36/2023, dando atto che le soglie verranno calcolate sull'aggio da

corrispondere.

2. La flessibilità organizzativa e nella gestione delle risorse umane può attuarsi mediante processi di riconversione professionale e di mobilità del personale. Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro. Gli orari di lavoro tengono conto della necessità di funzionalità organizzativa, rispondenza alle esigenze dei destinatari dei servizi e salvaguardia della qualità del lavoro. Nelle materie disciplinate dal codice civile, in riferimento alle leggi sul lavoro e ai contratti collettivi, l'Azienda opera con i poteri del datore di lavoro privato.
4. Il personale assegnato all' Azienda rientra nella dotazione organica comunale, nell'ambito della quale viene opportunamente evidenziato l'elenco dei posti di ruolo, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore, che viene assegnato all'Azienda. La tabella contenente il personale effettivamente in servizio presso l'Azienda viene allegato al piano programma unitamente al piano triennale delle assunzioni specificatamente definito per l'Azienda Speciale.
5. Le variazioni della dotazione organica relativa all'Azienda e il piano triennale delle assunzioni di personale a tempo determinato e o indeterminato sono deliberate dal Consiglio di amministrazione dall'Organo Amministrativo dell'Azienda e sottoposte al parere della Giunta Comunale. La Giunta comunale risponde entro 30 giorni dal ricevimento richiesta di modificazione della dotazione organica con delibera di modifica o atto di diniego motivato.
6. Per quanto riguarda la pianta organica del personale, le assunzioni, le attribuzioni di qualifiche professionali previste dal CCNL applicato in Azienda, eventuali passaggi di livello e quanto ad altro inerente al personale, il Consiglio di Amministrazione l'Organo Amministrativo provvederà, all'elaborazione di un Regolamento interno Aziendale. L'avviamento delle fasi concorsuali per posti di ruolo viene deliberato dal Consiglio di amministrazione dall'Organo Amministrativo dell'Azienda.
7. L'Azienda può avvalersi, per garantire l'erogazione dei servizi assegnati, anche di personale assunto a tempo determinato, nell'ambito o al di fuori della dotazione organica, nonché di collaborazioni professionali. In relazione alle disponibilità di bilancio specificatamente dedicate all'acquisizione di personale, il Consiglio di amministrazione l'Organo Amministrativo stabilisce tempi e modalità di assunzione del personale a tempo determinato.
8. Le selezioni per l'assunzione del personale a tempo determinato sono effettuate da una commissione presieduta dal Direttore.
9. Per la realizzazione di progetti, ricerche, studi, l'Azienda si può avvalere di consulenze svolte da soggetti esterni, nell'ambito delle previsioni del bilancio annuale e pluriennale.
10. L'Azienda può stipulare convenzioni con Università, Enti di ricerca e di formazione, che prevedano lo svolgimento di tirocini formativi nell'ambito delle attività dell'Istituzione.
11. La qualità di dipendente della Azienda è incompatibile con l'esercizio di qualsiasi professione, impiego, commercio o industria, nonché con ogni altro incarico retribuito.
12. 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 dall'Organo Amministrativo con espressa deliberazione nella quale deve essere indicata l'entità del compenso da erogare.

13. Il personale comunale, anche con qualifica dirigenziale, distaccato presso l'Azienda conserva lo stato giuridico e il trattamento economico proprio dell'Ente di appartenenza.

14. La disciplina dello stato giuridico e il trattamento economico del personale comunale assegnato all'Azienda sono quelli stabiliti per i dipendenti del Comune, eventualmente integrati, a causa dei particolari obiettivi di economicità ed efficienza posti all'Azienda, dal trattamento accessorio di cui al successivo comma.

15. Al personale dell'Azienda, nel rispetto della legge e dei contratti collettivi o di incarico, possono essere attribuiti dal Direttore, in relazione al raggiungimento di specifici obiettivi predeterminati dall'organo Amministrativo, trattamenti economici accessori. Per il Direttore provvede l'organo Amministrativo.

16. La responsabilità di strutture operative o di articolazioni organizzative dell'Azienda, formalmente attribuita con atto del Direttore, comporta una remunerazione calcolata secondo le norme contrattuali vigenti.

17. Il Direttore assegna nominativamente il personale alle posizioni di lavoro ivi previste, nel rispetto delle norme contrattuali determina l'orario di servizio e di lavoro.

18. Il Direttore rappresenta l'Azienda nei rapporti con il Sindacato nel quadro delle linee generali stabilite dal Consiglio di Amministrazione dall'Organo Amministrativo.

Art.22 – Programmi di lavoro e valutazione del personale

1. Il personale dell'Azienda sarà informato in via preventiva dei programmi da attuare e dei criteri di valutazione dei risultati e dell'apporto individuale nel conseguimento degli obiettivi prefissati, con i criteri e le modalità previste dai Contratti di Lavoro. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti e della corretta ed economica gestione delle risorse umane è formulata da parte del Direttore entro il 31 Gennaio di ogni anno.

2. Le valutazioni di cui sopra sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni di compiti.

3. I trattamenti economici accessori debbono corrispondere a prestazioni effettivamente rese. I criteri generali di erogazione del premio incentivante, come definiti nel rapporto con le Organizzazioni Sindacali previsto dal CCNL, sono fatti propri dal Consiglio di Amministrazione dall'Organo Amministrativo e gestiti dal Direttore, ciò limitatamente al personale distaccato dal Comune all'Azienda.

4. Per ciascun dipendente si tratta di determinare gli obiettivi da perseguire e i criteri di misurazione obiettiva delle loro prestazioni, anche ai fini della progressione economica all'interno delle categorie professionali. Le valutazioni dovranno essere espresse utilizzando una metodologia permanente di valutazione approvata dal Consiglio di Amministrazione dall'Organo Amministrativo, e definita previo concerto con le organizzazioni sindacali aventi titolo. Le valutazioni sono effettuate annualmente e sono tempestivamente comunicate ai dipendenti interessati.

5. La valutazione delle prestazioni del Direttore viene effettuata dal Consiglio di Amministrazione dall'Organo Amministrativo entro il 31 gennaio di ogni anno.

6. I programmi individuali dei responsabili dei Servizi sono definiti dal Direttore. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dal Direttore entro il 31 gennaio di ogni anno.

7. Le valutazioni riferite ai responsabili dei Gruppi di progetto dovranno essere espresse dal Direttore.
8. I programmi individuali del personale assegnato ai Servizi sono definiti dai responsabili dei Servizi.
9. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti è formulata dai responsabili di Servizio entro il 31 gennaio di ogni anno.

Art. 23 - Trattamento economico e giuridico

1. Il trattamento economico e giuridico del personale dell'Azienda è disciplinato dalle disposizioni di legge e del contratto collettivo Enti Locali, limitatamente ai dipendenti distaccati.
2. La struttura organizzativa e le sue variazioni sono determinate dal Consiglio di Amministrazione dall'Organo Amministrativo, su proposta del Direttore Generale.
3. Le modalità, i procedimenti e i requisiti per l'assunzione del personale sono disciplinati con apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione dall'Organo Amministrativo, in osservanza delle vigenti disposizioni di legge e del contratto collettivo Enti Locali.

TITOLO VIII

RAPPORTI CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 24 - Atti fondamentali

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, nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy e sui dati sensibili.

Art.25 - Consultazione e partecipazione

1. Gli atti fondamentali del Consiglio di Amministrazione dell'Organo Amministrativo, soggetti all'approvazione della Giunta Comunale, sono le deliberazioni stabilite dalla legge, che devono essere comunicate all'Amministrazione Comunale entro il termine di 5 giorni dell'adozione. Una eventuale richiesta di chiarimenti da parte della Giunta Comunale determina l'interruzione dei termini suddetti.
2. L'Azienda è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed alla organizzazione dei servizi svolti.
3. Per i fini di cui al precedente comma, l'Azienda deve dotarsi ai sensi dell'art. 112, comma 3, del D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e anche per i fini di cui al precedente articolo, di una Carta dei Servizi che, come requisiti minimi, preveda:
 - a) la diffusione di informazioni sulla struttura e sull'organizzazione dell'Azienda, sui servizi offerti e sulle modalità di prestazione dei medesimi; sull'offerta commerciale; sulle modalità con cui l'utenza può relazionarsi con l'Azienda, sui livelli qualitativi di prestazione del servizio, sui progetti aziendali di

- miglioramento del servizio;
- b) la definizione di procedure per assicurare che ai reclami degli utenti sia data risposta per iscritto; c) l'obbligo di fornire l'informazione tempestiva ai cittadini in caso di sciopero del personale dipendente, secondo quanto stabilito nella legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge 11 aprile 2000 n. 83;
- c) la partecipazione ad assemblee o incontri indetti da associazioni o da gruppi di utenti allo scopo di discutere proposte collettive relative alla gestione dei servizi pubblici affidati all'Azienda;
- d) l'instaurazione di costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- e) l'approntamento di un efficace sistema di monitoraggio della qualità del servizio erogato.
- f) instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e di informazione, curando apposite rubriche sui servizi Aziendali;
- g) predisporre pubblicazioni divulgative da distribuire agli utenti e ai cittadini in particolare per illustrare i dati essenziali dei piani programma, dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi.

Art. 26 - Indirizzi e vigilanza

1. Sono soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale le delibere aventi ad oggetto:

- a) Il Piano Programma, comprendente un contratto di servizio che disciplini i rapporti tra ente locale ed Azienda Speciale;
- b) Il Budget Economico, almeno triennale;
- c) Il Bilancio di Esercizio;
- d) Il Piano degli indicatori di Bilancio.

2. Tali deliberazioni, trasmesse al Comune nei termini di legge, si intendono approvate se entro sessanta giorni dalla comunicazione il Consiglio Comunale non abbia adottato un formale provvedimento di diniego da comunicare all'Azienda entro lo stesso termine. In caso di diniego il Consiglio Comunale deve contestualmente pronunciarsi in ordine alla fiducia sul ~~Consiglio di Amministrazione~~ sull'Organo Amministrativo dell'Azienda ed alla loro permanenza in carica.

3. L'Amministratore Unico o, in ipotesi in cui l'Organo Amministrativo sia rappresentato da un Consiglio di Amministrazione, ~~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 trasmessi all'Ente Locale tutte le altre deliberazioni, con cadenza trimestrale, non soggette ad approvazione ai sensi del comma precedente. Verranno inoltre trasmessi all'Ente Locale copie integrali dei regolamenti interni che l'Azienda reputi necessario adottare per lo svolgimento dei servizi affidatigli.

Art. 27 - Vigilanza sull'attività

1. La vigilanza sull'attività aziendale compete al Consiglio Comunale del Comune di Monte Argentario.

2. A questo fine l'Azienda invia, con cadenza trimestrale, l'elenco delle delibere adottate. Tassativamente entro il 30.06 e il 31.12, di ogni anno, 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~~ dell'Organo Amministrativo.

3. Ciascun Consigliere Comunale può inoltre denunciare all'organo di Revisione dei Conti presunte irregolarità nella gestione aziendale. Il Collegio indaga sui fatti e presenta tempestivamente i suoi riscontri al Sindaco ed al Consiglio di Amministrazione e all'Organo Amministrativo 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. 28 - 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. 18 del presente Statuto.

TITOLO IX

PATRIMONIO, FINANZA, CONTABILITÀ

Art. 29 - Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Azienda è costituito dai beni immobili e mobili, compresi i fondi liquidi, conferiti ad essa in dotazione del Comune e dai beni immobili e mobili comunque acquisiti dall'Azienda nell'esercizio della propria attività;

2. Sui conferimenti patrimoniali e di capitale l'Azienda corrisponderà un interesse nella misura che sarà stabilita per ogni triennio con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Per i capitali acquisiti dal Comune mediante contrazione di mutui l'Azienda dovrà rimborsare al Comune la quota di interessi corrisposta dal Comune all'Istituto Mutuante. Al termine dell'ammortamento del mutuo sul Capitale conferito verrà corrisposto un interesse pari al tasso di deposito della Tesoreria unica.

4. Sui conferimenti patrimoniali o di capitali finanziati con trasferimenti non onerosi al Comune da parte di Enti ed altri soggetti l'Azienda non corrisponderà interessi.

5. L'Azienda ha la piena disponibilità del patrimonio aziendale secondo il regime della proprietà privata, fermo restando il disposto di cui all'art. 830, comma 2 c.c.

Art. 30 - Fonti finanziarie

1. Al finanziamento delle spese di investimento l'Azienda provvede mediante:

- a) i fondi all'uso accantonati;
- b) l'utilizzo di altre fonti di finanziamento;
- c) i contributi in conto capitale dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici;
- d) donazioni e finanziamenti di fondazioni e istituzioni culturali, definiti sulla base di apposita convenzione;
- e) prestiti anche obbligazionari;
- f) l'incremento del fondo di dotazione conferito dall'ente locale.

2. L'Azienda può ricorrere ad operazioni di anticipazioni per esigenze di elasticità di cassa, nei limiti della legge, nonché a prefinanziamenti sui mutui concessi.

Art. 31 - Piano programma e contratto di servizio

1. Il piano programma è presentato ~~dal Consiglio di Amministrazione~~ dall'Organo Amministrativo, entro sei mesi dal suo insediamento, secondo gli indirizzi determinati dal Consiglio Comunale;
2. Il piano programma deve essere aggiornato annualmente in occasione dell'aggiornamento del bilancio pluriennale, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo annuale ai sensi del successivo art. 27;
3. Il Comune e l'Azienda stipulano, entro 60 giorni dall'approvazione del piano-programma, un contratto di servizio nel quale vengono formalizzati i reciproci impegni ed obblighi per il perseguimento degli obiettivi e delle scelte indicati nel piano-programma, ivi compresi quelli relativi agli aspetti economico-finanziari e alle conseguenti coperture;
4. ~~Il Consiglio di Amministrazione~~ L'Organo Amministrativo può essere revocato quando per due esercizi consecutivi non consegua, senza idonea giustificazione, gli obiettivi e le scelte indicati nel piano-programma e formalizzati nei contratti di servizio.

Art. 32- Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano-programma, ha durata triennale, ed è annualmente aggiornato in relazione al piano-programma stesso, nonché alle variazioni dei valori monetari conseguenti al prevedibile tasso di inflazione che formano oggetto di apposita distinta evidenziazione.

Art. 33 - Bilancio preventivo annuale

1. L'Esercizio aziendale coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione, redatto in termini economici secondo lo schema tipo approvato con decreto del Ministero del Tesoro, è approvato ~~dal Consiglio di Amministrazione~~ dall'Organo Amministrativo entro il ~~15 ottobre~~ 31 dicembre di ogni anno precedente e non può chiudere in deficit.

Art. 34 - Conto consuntivo

1. Entro il 31 marzo il Direttore presenta ~~al Consiglio di Amministrazione~~ all'Organo Amministrativo il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente, sentito il Revisori dei Conti;
2. ~~Il Consiglio di Amministrazione~~ L'Organo Amministrativo delibera entro il 15 aprile il conto e lo trasmette, con propria relazione, entro i cinque giorni successivi al Revisore Unico per la relazione che deve essere presentata, unitamente al conto, all'Amministrazione Comunale, entro il 31 maggio.

Art. 35 - Risultati di esercizio

1. Il conto consuntivo dell'Azienda non può chiudersi in perdita;
2. Nel caso in cui, in sede di approvazione del Conto Consuntivo, dovessero registrarsi riserve disponibili che eccedano la misura del quinto di capitale di dotazione, ovvero che eccedano i fabbisogni correlati al rinnovo impianti e strutture ed investimenti programmati, con conseguente esubero di risorse finanziarie in capo all'Azienda, il Consiglio Comunale, previa istruttoria tecnica ed acquisito il parere dell'Organo di revisione del Comune, potrà deliberare in merito alla loro acquisizione al Comune.

In tale contesto, pertanto, l'utile di esercizio dovrà essere destinato, nell'ordine:

- a) alla costituzione e all'incremento del fondo di riserva ordinario sino a che questa non abbia raggiunto il quinto del capitale sociale ex art. 2430 c.c.;
- b) al fondo di finanziamento dello sviluppo delle strutture, nell'entità prevista dal Piano di Programma;
- c) al Comune con le modalità da esso stabilite, sentito il ~~Consiglio di Amministrazione~~ l'Organo Amministrativo dell'Azienda; tale possibilità, pertanto, costituisce opzione "residuale", e la condizione che autorizza a versare gli utili al Comune si considererà avverata solo dopo che siano rispettate le destinazioni prioritarie, circostanza che richiederà un'espressa motivazione, non essendo desumibile per *facta concludentia*.

3. In particolare, la possibilità di destinare le eccedenze al Comune deve essere valutata in relazione alla necessità, da ritenersi prioritaria, di garantire la migliore operatività dell'Azienda, in ossequio ai principi di efficacia ed efficienza dell'azione di quest'ultima, nel raggiungimento dei propri obiettivi statuari e nel perseguimento del superiore interesse pubblico.

4. Ove, durante l'esercizio, sopravvengano particolari situazioni che non consentono il rispetto del pareggio di bilancio, il ~~Consiglio di Amministrazione~~ l'Organo Amministrativo dell'Azienda deve disporre le conseguenti variazioni al bilancio preventivo, indicando in apposito documento, da sottoporre al Consiglio Comunale, le cause che hanno determinato il peggioramento della situazione economica ed i provvedimenti adottati o programmati per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

5. L'eventuale perdita di esercizio deve essere coperta con il fondo di riserva e, in caso di insufficienza di questo, con un versamento in numerario da parte del Comune, da effettuarsi ad avvenuta acquisizione del relativo finanziamento.

6. Nel caso di perdita d'esercizio il ~~Consiglio di Amministrazione~~ l'Organo Amministrativo deve analizzare in apposito documento le cause che hanno determinato la perdita per indicare puntualmente i provvedimenti adottati per il contenimento della perdita e quelli adottati, o proposti, per ricondurre in equilibrio la gestione aziendale.

Art. 36 - Bilancio di esercizio

1. Al fine di consentire funzioni di controllo e di raffronto con i dati di Aziende similari, il conto consuntivo, predisposto come stabilito dal precedente art. 28, viene riclassificato, elaborato ed integrato onde consentire la redazione del bilancio d'esercizio in conformità a quanto previsto dal codice civile;

2. Il bilancio di esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, viene redatto secondo lo schema ed i criteri previsti dall'art. 2433 e seguenti del codice civile; in particolare, la nota integrativa è conforme alle prescrizioni dell'art. 2427 del codice civile;

3. Il bilancio di esercizio è corredato da una relazione, redatta ~~dal Consiglio di ammi~~ dall'Organo Amministrativo, illustrativa dell'andamento della gestione, da cui devono risultare gli elementi previsti dall'art. 2428 del codice civile;

4. ~~Il Consiglio di Amministrazione~~ L'Organo Amministrativo delibera entro il 31 marzo il bilancio di esercizio e lo trasmette al Revisore dei Conti per la relazione di competenza, che deve essere presentata, unitamente al bilancio medesimo, entro il 31 maggio.

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 dell'Organo Amministrativo;~~
 - d) il libro delle riunioni e delle deliberazioni del Revisore;
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

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.

TITOLO X

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 - Approvazione ed attuazione dello Statuto

1. Lo Statuto dell'Azienda è approvato dal Consiglio Comunale.
2. Nel rispetto della normativa comunitaria e della legge, delle norme statutarie del Comune e dell'Azienda, ~~il Consiglio di Amministrazione~~ viene adottata nei regolamenti interni per il funzionamento degli organi e per l'organizzazione dell'Azienda.
3. Sino all'entrata in vigore dei regolamenti previsti nei precedenti commi, continuano ad applicarsi, nelle materie ad essi demandate, le norme regolamentari vigenti alla data di entrata in vigore del presente Statuto, in quanto con questi compatibili.

Art. 40 - Norma di rinvio

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

Art. 41 - Decorrenza e riferimenti

1. Il presente Statuto entra in vigore dal giorno al suo deposito presso la CCIAA territorialmente competente.



Comune di Monte Argentario

(Provincia di Grosseto)

Piazzale dei Rioni , 8 – Porto S. Stefano

Tel. 0564-811911

argentario@pec.comune.monteargentario.gr.it

I^o COMMISSIONE CONSILIARE

per gli affari istituzionali e l'organizzazione

Addì 20 dicembre 2024 alle ore 9,50 presso la sede Comunale si è riunita la 1^o Commissione consiliare, per esercitare l'attività consultiva e referente ed esprimere il parere su:

Affari e riforme istituzionali, organizzazione e risorse umane, bilancio e finanze;

All'ordine del giorno i seguenti argomenti:

- 1) MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DI CONTROLLO ANALOGO SULL'AZIENDA SPECIALE "ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE "E SU SOCIETA' ORGANISMI IN HOUSE PROVIDING
- 2) MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE
- 3) APPROVAZIONE ATTI FONDAMENTALI DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE" AI SENSI DELL'ART.114 CO. 8 DEL D.L.G.S. 267/2000 – BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027

Sono presenti i Consiglieri:

- Marta Fois
- Dharma Nettuno
- Walter Capitani

Sono altresì presenti:

- Arturo Cerulli – nella sua qualità di Sindaco;
- Silvano Scotto – nella sua qualità di Assessore con delega al Bilancio, Tributi, Partecipate;

Partecipa alla seduta il Consigliere Africo Tortora, così come previsto dall'art.11 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale;

L'Assessore Scotto illustra la proposta di deliberazione relativa all'approvazione:

- delle MODIFICHE AL REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DI CONTROLLO ANALOGO SULL'AZIENDA SPECIALE "ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE "E SU SOCIETA' ORGANISMI IN HOUSE PROVIDING

- delle MODIFICHE ALLO STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE



Comune di Monte Argentario

(Provincia di Grosseto)

Piazzale dei Rioni , 8 – Porto S. Stefano

Tel. 0564-811911

argentario@pec.comune.monteargentario.gr.it

- degli ATTI FONDAMENTALI DELL'AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI MONTE ARGENTARIO "ARGENTARIO MOBILITA' E AMBIENTE" AI SENSI DELL'ART.114 CO. 8 DEL D.L.G.S. 267/2000 – BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento sul Funzionamento del consiglio comunale la Commissione approva quanto proposto.

Letto, confermato e sottoscritto

Marta Fois

Dharma Nettuno

**COPIA CARTACEA DI
DOCUMENTO INFORMATICO
REPUBBLICA ITALIANA**

Io sottoscritto dottor **Riccardo MENCHETTI**, notaio in Monte Argentario, iscritto al Collegio del Distretto Notarile di Grosseto,

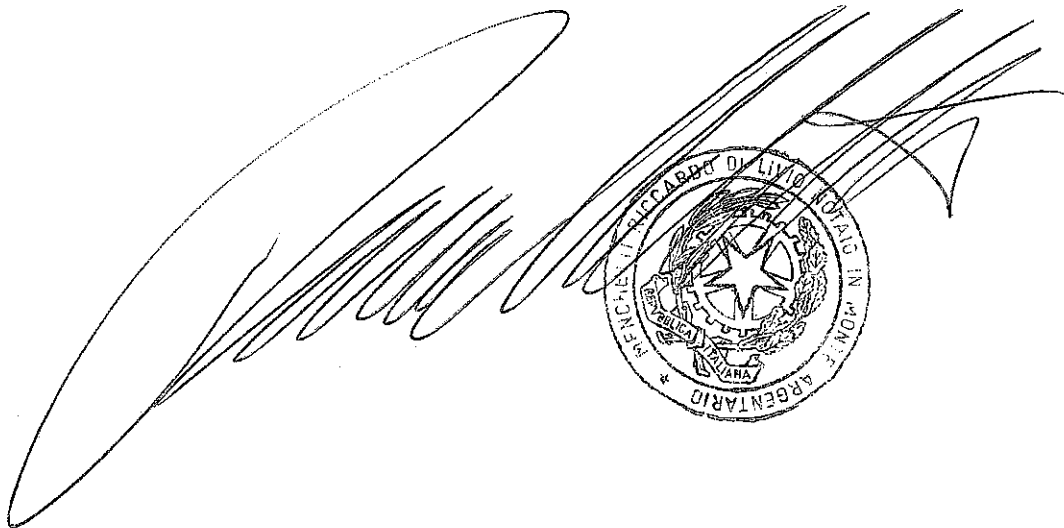
certifico ed attesto

che la presente copia, redatta su supporto cartaceo, è conforme al documento originale contenuto su supporto informatico sottoscritto con firma digitale (certificato di firma n. 17984A) intestata a TACCIOLI Stefano, Dipartimento 1 - Servizi di Pianificazione Finanziaria e Servizi alla Persona - Area Pianificazione Finanziari del Comune di Monte Argentario, in forza di Decreto n. 44 del 15 ottobre 2024, rilasciata da InfoCamere Qualified Electronic Signature CA, valida sino al 15 giugno 2025 e non revocata. La validità è stata da me accertata attraverso il sistema di verifica collocato all'indirizzo "vol.ca.notariato.it" il 31 gennaio 2025 alle ore 13:02:16.

Si compone di 14 (quattordici) fogli

Si rilascia per la parte

Copia esente da bollo perché destinata all'allegazione ai sensi dell'articolo 57-bis L. Not. Monte Argentario, Porto Santo Stefano, via Marconi n. 49, 31 gennaio 2025

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular notary seal. The seal features a central star and is surrounded by the text "RICCARDO MENCHETTI DI LIVORNO NOTAIO IN MONTE ARGENTARIO" and "REPUBBLICA ITALIANA".



Certificazione di conformità di copia informatica ad originale cartaceo

Certifico io sottoscritto Dottor Riccardo Menchetti, Notaio in Monte Argentario, iscritto nel Ruolo del Distretto Notarile di Grosseto, che la presente copia, redatta su supporto informatico, è conforme all'originale cartaceo firmato a norma di legge.

Monte Argentario, 13 febbraio 2025.

Firmato digitalmente dal Notaio Riccardo Menchetti