

Azienda Speciale Concorezzese

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Approvato dal Consiglio d'Amministrazione nella seduta del 30 luglio 2002

INDICE

PARTE PRIMA - CONVOCAZIONE	3
ARTICOLO 1 - CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE.....	3
ARTICOLO 2 - ISTRUTTORIA DEI PROVVEDIMENTI.....	5
ARTICOLO 3 - PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE.....	6
ARTICOLO 4 - VALIDITÀ E DURATA DELLE SEDUTE.....	7
ARTICOLO 5 - VOTAZIONE.....	8
ARTICOLO 6 - VERBALIZZAZIONE.....	9
PARTE SECONDA - FUNZIONAMENTO.....	10
ARTICOLO 7 - COLLEGIALITÀ.....	10
ARTICOLO 8.- IL PRESIDENTE.....	11
ARTICOLO 9 - SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	12
ARTICOLO 10 - NOMINA E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI LAVORO.....	13

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

PARTE PRIMA - CONVOCAZIONE

Articolo 1 - Convocazione delle sedute.

1.1. Iniziativa per la convocazione

- a) L'iniziativa della convocazione spetta al Presidente;
- b) le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede sociale, salvo diversa disposizione contenuta nell'avviso di convocazione;
- c) la convocazione può anche essere richiesta al Presidente da due consiglieri o dal Direttore Generale o dal Collegio dei Revisori;
- d) la richiesta dovrà indicare gli argomenti da trattare e la motivazione della eventuale urgenza; il Presidente deve convocare il Consiglio entro sette giorni dalla richiesta;
- e) trascorso inutilmente il termine, i richiedenti potranno rivolgersi al Sindaco di Concorezzo.

1.2. Ordine del giorno

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle sedute avute presenti le eventuali proposte sia del Direttore che dei consiglieri.

L'oggetto indicato ai singoli punti deve risultare sufficientemente chiaro, salvo il caso di proposte di provvedimenti che, per loro natura, richiedono particolare riservatezza.

L'ordine del giorno dovrà di norma contenere, come primo punto, la 'lettura ed approvazione del verbale della riunione precedente' e, come ultimo punto, 'varie ed eventuali'.

In presenza di formali richieste di chiarimenti da parte dei consiglieri nel corso della riunione precedente, l'ordine del giorno dovrà prevedere il relativo riscontro.

1.3. Termini e modalità di recapito dell'avviso di convocazione

- a) L' avviso è recapitato a mezzo raccomandata o con telefax o mediante posta elettronica, con richiesta di conferma ricevimento all'apertura, all'indirizzo indicato dal consigliere.
In casi d'urgenza è ammessa anche la convocazione telefonica da parte del Presidente, direttamente all'interessato.
- b) L'avviso deve pervenire almeno cinque giorni prima della riunione.
In casi d'urgenza il termine di convocazione del Consiglio di amministrazione può essere ridotto a 24 ore. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza.
In ogni caso non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli 'atti fondamentali'.
- c) L'avviso deve essere recapitato, con le modalità indicate alle lettere a) e b) del presente paragrafo anche al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Direttore d'Azienda.

1.4. Giustificazione delle assenze

Al fine di non incorrere nel provvedimento di decadenza della carica, il Consigliere che non potrà partecipare alla seduta deve comunicarne anticipatamente la propria impossibilità.

La comunicazione può essere rivolta, anche a mezzo telefono, al Presidente o, al Direttore, oppure al Segretario del Consiglio di Amministrazione. Quest'ultimo deve informare tempestivamente il Presidente, il quale ne deve dare comunicazione all'inizio della seduta, motivando a verbale l'assenza dei consiglieri.

In caso di forza maggiore la giustificazione potrà essere data alla seduta successiva, e la stessa verrà comunque verbalizzata dal Presidente.

Il Presidente ed i consiglieri non possono entrare nel merito delle giustificazioni addotte dai colleghi. Tuttavia il Presidente - in caso di reiterate assenze con giustificazioni palesemente non attendibili - deve darne comunicazione al Sindaco.

I Consiglieri decadono nel caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive, o comunque se risultino assenti ingiustificati ad oltre il 50 % (cinquantapercento) delle sedute in un anno, se il numero delle assenze è superiore a quattro.

Articolo 2 - Istruttoria dei provvedimenti.

- 2.1. Le proposte di provvedimento o di comunicazione da sottoporre al Consiglio di amministrazione sono, di norma, predisposte dagli uffici aziendali e consegnate a mezzo del Direttore che le sottoscrive, al Presidente in modo che quest'ultimo possa decidere in merito alla formulazione dell'ordine del giorno della seduta.
- 2.2. Le proposte dovranno essere, di norma, complete della documentazione relativa. La documentazione accompagnatoria delle istruttorie è di proprietà unica ed esclusiva dell'Azienda.
- 2.3. Le proposte e la documentazione inerenti l'ordine del giorno verranno inviate, di norma, ai Consiglieri con l'avviso di convocazione della seduta.
- 2.4. Eventuali richieste di chiarimento devono essere rivolte al Presidente, al Direttore od al Segretario del Consiglio di amministrazione, a seconda delle rispettive competenze.
- 2.5. Quando sia ritenuto necessario dal Presidente del Consiglio di amministrazione, prima della seduta potranno essere formate - ad uso proprio dei Consiglieri - apposite 'cartelle di lavoro' contenenti copie degli atti e dei documenti sottoposti alla discussione e deliberazione nella seduta di consiglio.

Articolo 3 - Partecipazione alle sedute.

3.1. Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche.

3.2. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipano :

- i Consiglieri
- i Revisori dei Conti, se invitati
- il Direttore Generale
- il Segretario del Consiglio di Amministrazione
- eventuali invitati del Presidente e del Consiglio d'Amministrazione.

Le modalità di partecipazione sono indicate nei paragrafi seguenti.

3.3. I consiglieri partecipano alla seduta, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi, come indicato al successivo articolo 5.4.

3.4. I Revisori dei Conti possono esprimere il loro parere sui provvedimenti in discussione ma in nessun caso essi votano.

3.5. Il Direttore partecipa alla discussione per illustrare le proposte e fornire ogni utile informazione ed ha diritto di far verbalizzare il proprio parere sulle deliberazioni all'ordine del giorno.

3.6. Gli eventuali invitati (amministratori comunali, dirigenti o funzionari dell'azienda, consulenti esterni) possono prendere la parola, su invito del Presidente, per illustrare proposte o documenti o fornire informazioni. Tali invitati non possono restare in aula durante la discussione e devono assolutamente assentarsi dall'aula al momento del voto.

Articolo 4 - Validità e durata delle sedute.

- 4.1. La seduta è valida, se regolarmente convocata nei termini e nelle modalità previsti dall'articolo 1 del presente regolamento, quando siano presenti almeno due consiglieri oltre al Presidente, o al suo delegato pro-tempore.
- 4.2. Decorsi 30 minuti dall'ora indicata nell' avviso di convocazione senza che si sia raggiunta la presenza minima per la validità della seduta, il Presidente dichiara non valida la seduta.
- 4.3. I consiglieri che escono dall' aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale il prosieguo della riunione.
- 4.4. Le sedute sono comunque valide, anche se non formalmente convocate, se sono presenti tutti i consiglieri. In tal caso, a richiesta anche di un solo consigliere, possono essere assunte delibere relative ad argomenti non all'ordine del giorno, ovvero può essere stralciata la trattazione di uno o più argomenti già all'ordine del giorno.
- 4.5. Ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto in caso di assenza dei componenti effettivi il numero legale verrà determinato tenendo conto della presenza dei componenti supplenti.

Articolo 5 - votazione.

- 5.1. La votazione viene effettuata, di norma, per scrutinio palese, per acclamazione o per appello nominale
- 5.2. Per le deliberazioni che implicano apprezzamenti o valutazioni circa le qualità o le capacità di una persona, oppure su richiesta anche di un solo Consigliere, la votazione avviene a scrutinio segreto.
Non si ricorre allo scrutinio segreto quando si deve prendere atto di risultato di concorsi, di selezioni pubbliche, di promozioni od avanzamenti, in applicazione di una norma di Legge o di contratto collettivo.
In caso di votazione a scrutinio segreto, il voto si esprime su scheda distribuita dal Segretario e non sono ammesse dichiarazioni di voto.
Il voto si esprime con un SI od un NO, ovvero con l'indicazione del nominativo della persona o delle persone prescelte.
Le schede usate per la votazione, devono venire distrutte subito dopo lo scrutinio che avviene alla presenza di due scrutatori designati dal Presidente. Se presenti alla seduta sono i Revisori dei Conti a fungere da scrutatori.
- 5.3. I componenti del Consiglio di amministrazione non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi o i loro congiunti, parenti od affini entro il quarto grado.
Il Direttore ed il Consigliere che si trovano in condizioni di conflitto di interessi devono allontanarsi dalla seduta per il tempo in cui viene in discussione la proposta e finché sia portata a termine la votazione.
- 5.4. Per la validità delle deliberazioni aziendali, (il c.d. 'quorum funzionale'), è necessario che le stesse siano adottate a maggioranza assoluta di votanti, salvo il caso di nomina per chiamata del Direttore per la quale è richiesta la maggioranza qualificata di 2/3 dei componenti il Consiglio di amministrazione e con voto segreto.
- 5.5. Nel calcolo dei votanti non sono computati coloro che si astengono mentre sono computati coloro che, in caso di scrutinio segreto, hanno espresso scheda bianca, illeggibile o comunque nulla.
- 5.6. A parità di voti, espressi a scrutinio palese, prevale quello del Presidente.

Articolo 6 - Verbalizzazione.

- 6.1. Il verbale della seduta viene redatto dal Segretario del Consiglio di amministrazione. In sua assenza viene redatto dal Direttore o, in caso di allontanamento del Direttore e del Segretario per conflitto di interessi, da un Consigliere designato dal Presidente.
La sostituzione del Direttore o del Segretario ai fini della verbalizzazione è, comunque, consentita solo nei casi di loro comprovato impedimento e quando siano obbligati per conflitto di interessi ad astenersi dal partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione.
- 6.2. Il verbale viene redatto nel rispetto della chiarezza e della cronologia degli accadimenti della seduta.
Gli interventi vengono riportati a verbale quando riguardano deliberazioni a carattere programmatico (Piani-programma e Bilanci preventivi) e Bilanci consuntivi.
Negli altri casi possono essere riportati a verbale solo gli interventi di cui il Presidente od i consiglieri facciano espressa richiesta e riguardino argomenti in discussione.
In ogni caso vengono riportate le motivazioni di voto contrario o di astensione.
- 6.3. Il verbale viene steso di norma, entro la data della seduta successiva ed è inviato in bozza ai Consiglieri in allegato alla convocazione della seduta stessa.
Il verbale si intende approvato qualora non vengano sollevati rilievi nella seduta in discussione.
- 6.4. Il verbale, a firma del Presidente e del Segretario, viene conservato a cura della Segreteria del Consiglio di amministrazione.
- 6.5. Il verbale è documento riservato.
Per la sua visione e per il rilascio di copie a terzi, con specifica richiesta al Presidente, valgono le norme di Legge.
E' comunque consentita, a cura del Direttore, la trasmissione della copia dei provvedimenti assunti dal Consiglio di amministrazione ai dirigenti e funzionari aziendali responsabili della loro esecuzione.
I componenti del Consiglio di amministrazione potranno comunque richiedere all'ufficio fotocopie dei verbali ufficiali.

PARTE SECONDA - FUNZIONAMENTO

Articolo 7 - Collegialità.

- 7.1 Il Consiglio di amministrazione è, per sua stessa natura, organo a struttura collegiale. Ciascun consigliere, nel limite del proprio mandato, vigila affinché non venga turbata la collegialità del Consiglio di amministrazione.
- 7.2 Salvo preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione, è fatto divieto al Presidente ed ai singoli Consiglieri:
- esercitare personalmente, in nome e per conto dell' Azienda, qualsiasi trattativa in ordine commerciale, atto contrattuale o negoziale, nei confronti di fornitori e Clienti dell' Azienda.
- 7.3 Salvo preventiva autorizzazione del Consiglio d'amministrazione, è fatto divieto ai Consiglieri:
- sovrintendere al Direttore dell' Azienda nell'espletamento degli incarichi;
 - impartire ordini, disposizioni, richiamare o sanzionare il personale dipendente dell' Azienda;
 - intrattenersi nei locali dell' Azienda - farmacie o uffici - al di fuori dell'orario delle sedute del Consiglio di amministrazione, salvo quanto previsto all'articolo 2.3;
 - richiedere a titolo personale, ai relativi tenutari, copie di atti e/o documenti e/o pratiche inerenti l' Azienda, salvo quanto espressamente previsto agli articoli 2.3, 6.5 e 10.4;
 - divulgare documenti e/o dati e/o notizie dei quali siano venuti a conoscenza in ragione dell' ufficio ricoperto;
 - ritenere ingiustificatamente documenti e/o atti di cui siano venuti in temporaneo possesso per effetto della partecipazione alle commissioni di cui al successivo articolo 10.
- 7.4 Qualora un consigliere, per qualsiasi motivo, venga a conoscenza di episodi - interni o esterni all' Azienda - che possano interferire con il buon andamento dell'attività commerciale dell' Azienda, ha il dovere di evitare ogni azione individuale e di portare immediatamente a conoscenza il Consiglio di amministrazione nella sua collegialità, richiedendo - se del caso - che tali notizie o dati a Sua conoscenza vengano posti in discussione all'ordine del giorno della prima seduta di consiglio.

Articolo 8.- Il Presidente.

8.1 Il Presidente del Consiglio di amministrazione:

- a) rappresenta il Consiglio di amministrazione stesso nei rapporti con gli Enti locali e le autorità statali e regionali;
- b) convoca il Consiglio di amministrazione nel rispetto di quanto previsto all'articolo 1 del presente regolamento, e lo presiede;
- c) firma gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso previsti dal regolamento dei contratti, la corrispondenza e gli atti del consiglio;
- d) vigila sull'esecuzione delle deliberazioni prese dal consiglio;
- e) vigila sull'andamento dell'azienda e sull'operato del direttore;
- f) esegue gli incarichi affidatigli dal consiglio;
- g) adotta, in caso di necessità e di urgenza, e sotto la sua responsabilità, provvedimenti di competenza del consiglio, da sottoporre a ratifica del consiglio stesso nella sua prima adunanza successiva e, comunque, entro trenta giorni a pena di decadenza del provvedimento.

8.2 Il Presidente del Consiglio di amministrazione delega un consigliere a sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il Presidente può delegare la firma degli atti di cui alla precedente lettera c) del presente articolo, ad uno o più consiglieri.

Le deleghe devono, in ogni caso, essere conferite per iscritto e possono essere revocate, di esse e della loro revoca deve essere data notizia al Comune.

Articolo 9 - Segretario del Consiglio di amministrazione.

- 9.1. Le funzioni di Segretario sono esercitate dal Direttore d' Azienda o da altra persona, dipendente dell' Azienda, all' uopo designata dal Presidente.
- 9.2. Al Segretario spetta di collaborare con il Presidente in tutto ciò che riguarda il funzionamento del Consiglio di amministrazione.

In particolare gli competono le seguenti funzioni:

- a) raccolta della documentazione da produrre e delle proposte da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - b) stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso con assunzione delle relative responsabilità;
 - c) trasmissione delle deliberazioni estratte dai verbali di seduta per atti fondamentali all' Amministrazione Comunale, in conformità alle norme di Legge e di statuto;
 - d) comunicazione dei provvedimenti adottati agli uffici e reparti aziendali, in conformità alle disposizioni del Presidente;
 - e) conservazione del registro dei verbali delle sedute;
 - f) firma, per copia conforme all'originale, le copie dei verbali e delle deliberazioni, anche per la produzione in giudizio;
 - g) rilascio, nel rispetto delle norme di Legge ed in conformità alle disposizioni del Presidente, delle copie dei verbali e degli atti nei confronti degli interessati, interni ed esterni all' Azienda;
 - h) tiene il registro delle presenze e delle assenze alle riunioni del Consiglio di amministrazione ed informa il Presidente sull' eventuale approssimarsi delle condizioni di decadenza dei consiglieri in relazione all' applicazione dell' ultimo comma dell' articolo 1.4 del presente regolamento esecutivo.
- 9.3. Il Segretario attende inoltre, secondo le direttive del Presidente, a tutte le altre incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Consiglio di amministrazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, dal presente Regolamento, ed in base alle disposizioni impartite dal Presidente.

Articolo 10 - Nomina e funzionamento delle commissioni di lavoro.

- 10.1 Qualora particolari necessità lo richiedano il Consiglio di amministrazione può nominare nel proprio seno delle commissioni di lavoro.
- 10.2 Le commissioni di lavoro avranno compito ricognitivo, propositivo e di studio per problematiche di rilevanza complessa per la conoscenza delle quali necessita un tempo di lavoro che impedirebbe la collegiale partecipazione dell'intero consiglio.
- 10.3 Della nomina e dello scioglimento delle commissioni dovrà esserne data menzione nei verbali di seduta del Consiglio di amministrazione.
Tra i componenti la commissione il Consiglio di amministrazione nomina il 'responsabile'.
- 10.4 Le commissioni si riuniranno senza alcuna formalità di rito nel luogo ed orario che riterranno più opportuni e, nei limiti anche temporali del mandato loro affidato, avranno libero accesso agli atti e documenti, potranno inoltre disporre delle strutture aziendali.
- 10.5 Potranno inoltre, se ritenuto necessario, richiedere la collaborazione dei dipendenti negli orari di lavoro ordinario senza peraltro creare turbativa al normale funzionamento aziendale.
Per il ricorso all'utilizzo di personale dipendente, diverso dal Direttore d' Azienda, i Consiglieri nominati nella commissione avranno cura di adottare criteri di assoluta riservatezza sul lavoro in corso di svolgimento.
- 10.6 Qualora il Consiglio di amministrazione richieda un aggiornamento sull'andamento del lavoro in corso di istruttoria, la commissione provvederà a redigere apposito verbale sotto forma di relazione.
Quando la commissione riterrà esaurito il proprio compito provvederà a darne tempestiva notizia al Presidente affinché inserisca l'argomento in discussione nell'ordine del giorno della successiva seduta di consiglio.
Contemporaneamente trasmetterà la relazione finale corredata dagli eventuali allegati, nel rispetto del punto seguente.
- 10.7 Il materiale raccolto e gli elaborati in originale, inerenti il lavoro svolto dalle commissioni dovranno essere riuniti in un' unica cartella ed allegati al verbale o relazione della commissione unitamente ad un indice dei documenti prodotti.
La cartella ed il materiale saranno messi a disposizione presso la Sede dell' Azienda affinché possano essere visionati dai consiglieri con le modalità e tempi disposti dal precedente articolo 2 (istruttoria dei provvedimenti).
Al termine del lavoro della commissione è fatto divieto ai Consiglieri che hanno fatto parte della commissione la ritenzione a qualunque titolo della documentazione inerente il lavoro svolto, diversa da quella espressamente elencata nel paragrafo 2.5 (cartelle di lavoro)
- 10.8 Successivamente alla discussione in seno al Consiglio di amministrazione, tutto il materiale raccolto sarà inserito agli atti dell' Azienda.
- 10.9 Per la discussione nella seduta di Consiglio di amministrazione, il 'responsabile' della commissione avrà il compito di relazionare in merito al lavoro svolto.
Del lavoro svolto e della relazione finale delle commissioni di lavoro, dovrà darsi menzione nei verbali del Consiglio di amministrazione.