

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ORGANO AMMINISTRATIVO

Articolo 1 – (Ambito di applicazione)

Il presente Regolamento, emanato nel rispetto dello Statuto, contiene le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, in quanto Organo di gestione dell'Azienda.

Il presente Regolamento disciplina, inoltre, la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Amministrazione al fine di assicurare il loro regolare ed ordinato svolgimento ed il pieno responsabile esercizio delle attribuzioni dei componenti.

Esso si ispira a criteri di semplificazione di informatizzazione delle procedure e dei documenti amministrativi.

Articolo 2 – (Sessioni)

Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto al Presidente.

In caso di impedimento o di assenza del Presidente o nel caso in cui lo stesso si trovi in stato di incompatibilità per un determinato oggetto, il Consiglio è presieduto da un delegato individuato dal Presidente.

Il Consigliere che risulti assente ingiustificato ad almeno tre riunioni consecutive decade dal proprio incarico con effetto immediato.

Il Consiglio di Amministrazione deve essere convocato, in via ordinaria, almeno una volta al bimestre e può essere convocato in via straordinaria:

- a) qualora il Presidente ne ravvisi l'opportunità;
- b) quando ne facciano richiesta motivata almeno 2 dei suoi membri.

In tale ultimo caso la richiesta di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare e l'assemblea è convocata entro 8 giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 3 - (Convocazione)

Il Consiglio di Amministrazione è convocato con avviso del Presidente e inviato con mezzo informatico agli altri componenti almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.

L'atto di convocazione contiene a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno.

L'avviso di convocazione è trasmesso per conoscenza anche al Sindaco del Comune di Cornaredo.

Al Direttore la convocazione deve essere notificata in sede, con mezzo informatico.

Nel caso, all'ordine del giorno sia prevista la discussione sul bilancio di previsione, sul bilancio consuntivo o su provvedimenti di particolare rilevanza economica, la convocazione deve essere inviata, sempre con mezzo informatico, anche al revisore unico.

Nel caso in cui si renda necessario integrare l'ordine del giorno, si applicano, per l'avviso e la notifica dello stesso, le norme di cui ai precedenti commi.

Nel caso di motivata urgenza, la convocazione deve essere notificata almeno 48 ore prima della data fissata per l'adunanza.

Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo è condizione per la validità delle sedute del Consiglio.

Articolo 4 – (Ordine del giorno)

L'ordine del giorno è definito dal Presidente, sentiti, per quanto di competenza il Direttore d'Azienda e contiene l'elenco degli argomenti in discussione con l'indicazione obbligatoria della voce "Varie ed Eventuali".

Gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno sono indicati in modo chiaro, onde consentire ai Consiglieri ed a chiunque ne abbia interesse di avere contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.

Ogni singolo componente può formulare richiesta motivata per iscritto, almeno tre giorni prima della data programmata per la seduta, di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.

Richieste di inserimento di argomenti all'ordine del giorno possono essere formulate verbalmente nel corso della adunanza del consiglio di Amministrazione nella voce Varie ed Eventuali e di esse va dato atto nel verbale di seduta.

Qualora la richiesta di inserimento sia sottoscritta da almeno due Consiglieri, il Presidente è tenuto ad inserire l'argomento all'ordine del giorno della successiva seduta utile.

Eccezionalmente, l'ordine del giorno di una seduta può essere integrato nel corso di essa con un nuovo argomento solo se siano presenti tutti i componenti del Collegio e se tale integrazione venga approvata all'unanimità.

I provvedimenti soggetti a ratifica del Consiglio, vengono inseriti nell'ordine del giorno relativo alla seduta immediatamente successiva alla data di adozione del provvedimento stesso.

Articolo 5 – (Validità delle sedute)

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio, con voto deliberativo. Tale quorum deve sussistere per tutto lo svolgimento della seduta.

Si considera giustificato il componente che comunichi per iscritto al Presidente la sua assenza.

Una volta constatata la validità della seduta, le riunioni sono aperte dal Presidente con la lettura dell'Ordine del Giorno.

Articolo 6 – (Ordine della discussione)

La discussione ha luogo secondo l'ordine degli argomenti indicati nell'ordine del giorno.

In apertura di seduta, ciascun componente può fare richiesta motivata di variazione alla sequenza degli argomenti da trattare. Sulla richiesta si esprime il Consiglio con il quorum ordinariamente previsto per la validità delle deliberazioni.

La riunione può svolgersi anche con i Consiglieri dislocati in più luoghi, purchè collegati per via telematica, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e la parità di trattamento degli stessi.

In tal caso, è necessario che:

- a) sia consentito al Presidente di accertare inequivocabilmente l'identità e la legittimazione degli intervenuti, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e di proclamare i risultati delle votazioni;
- b) sia consentito al Segretario verbalizzante di esercitare la propria funzione;
- c) sia consentito agli intervenuti di partecipare in tempo reale alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

Articolo 7 – (Documentazione)

Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione viene trasmessa con mezzo informatico, ove possibile, ai Consiglieri che ne facciano richiesta garantendone la riservatezza. Essa è comunque disponibile, per ritiro e/o consultazione, presso l'Ufficio amministrativo di supporto agli Organi almeno un giorno prima della programmata seduta.

Il mancato deposito della documentazione relativa ad un argomento all'ordine del giorno della seduta comporta il rinvio di quest'ultimo alla successiva seduta utile, salvo parere favorevole di tutti i presenti alla discussione.

Articolo 8 – (Partecipazione di estranei alle sedute e verbalizzazione)

Possono essere invitati a relazionare su singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno, dirigenti, funzionari competenti per materia, nonché esperti nelle materie sottoposte all'esame del Collegio, anche estranei all'Amministrazione.

Può essere inoltre inviato il personale dell'Ufficio amministrativo di supporto.

Può essere altresì presente il Sindaco del Comune di Cornaredo, o persona da lui delegata, l'Assessore del Comune di Cornaredo con delega

Articolo 9 – (Discussione)

Nell'ambito delle attività del Consiglio di Amministrazione il Presidente:

- a) dirige i lavori dell'adunanza;
- b) modera le discussioni;
- c) concede e toglie la parola;
- d) può richiamare all'ordine i componenti il Collegio nel caso in cui venga turbato l'ordine della seduta;
- e) dichiara chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato adeguatamente dibattuto;
- f) pone in votazione le proposte di delibera e proclama, al termine delle votazioni, l'esito delle stesse.

Ogni componente ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione ed ha diritto a non essere interrotto, tranne che dal Presidente, per eventuali richiami all'ordine.

Il Presidente ha facoltà, al fine di un efficiente svolgimento dei lavori di non accogliere richieste ripetute di intervento, provenienti dal medesimo componente.

A conclusione della discussione non sono più ammessi interventi; ogni componente può solo produrre dichiarazioni di voto, contenenti una sintetica esposizione del proprio orientamento.

Gli interventi e le dichiarazioni di voto effettuati da ciascun Consigliere saranno riportati a verbale solo se redatti per iscritto, letti e consegnati al Segretario dall'interessato nel corso della seduta o se questi, prima di formulare l'intervento o la dichiarazione di voto, espressamente richieda al Presidente di mettere a verbale quanto egli stia per dichiarare. Ciascun Consigliere, è responsabile a norma delle leggi vigenti, per quanto dice durante i lavori del Consiglio.

Il revisore unico partecipa, quando invitato, all'assemblea senza diritto di voto e può chiedere che vengano iscritte a verbale le sue osservazioni e rilievi.

Articolo 10 – (Modalità di votazione)

Le deliberazioni sono adottate a scrutinio palese, per alzata di mano o per appello nominale.

Le deliberazioni sono adottate a scrutinio segreto:

- a) se riguardino direttamente persone;
- b) su richiesta di un Consigliere che raccolga la maggioranza dei votanti.

Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nessuno può partecipare alla discussione, né deliberare, su questioni che lo riguardano.

La proposta di delibera si intende approvata se raccoglie il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto deliberativo, salvo che la legge, lo Statuto o Regolamenti dell'Azienda prevedano, per specifici argomenti, quorum qualificati.

In caso di parità di voti, il voto del Presidente conferisce alla decisione l'orientamento definitivo.

I voti contrari e le astensioni devono essere motivati.

Articolo 11 – (Verbale)

I verbali delle adunanze sono redatti dal Direttore d'Azienda.

Il verbale deve contenere:

- a) gli estremi della convocazione;
- b) luogo, data ed ora di inizio e termine della seduta;
- c) l'ordine del giorno;
- d) il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta;
- e) l'indicazione del Segretario verbalizzante o del suo sostituto;
- f) le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione;
- g) in linea generale, ed in estrema sintesi, gli orientamenti emersi dalla discussione, ove risultino rilevanti ai fini della deliberazione adottata;
- h) le modalità e gli esiti delle votazioni sulle proposte di delibera;
- i) l'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari;
- j) l'indicazione nominativa di coloro i quali, per ragioni di incompatibilità, si siano allontanati dal luogo di riunione;
- k) in caso di votazioni a scrutinio segreto l'indicazione nominativa degli scrutatori, se nominati, il numero di schede bianche, contestate o nulle, e, in caso di elezioni, gli esiti delle stesse e la proclamazione degli eletti effettuata dal Presidente.

Qualora il verbale non sia redatto ed approvato seduta stante, lo stesso viene inviato per posta elettronica, di norma insieme alla convocazione per la seduta immediatamente successiva.

L'approvazione del verbale avviene, di norma, nella seduta immediatamente successiva a quella cui il verbale si riferisce e comunque non oltre le due successive sedute ordinarie.

Una volta approvato, il verbale reca la sottoscrizione del segretario e del Presidente e viene conservato presso il servizio di supporto all'Organo.

Articolo 12 – (Norme finali)

Il presente regolamento, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione, entra immediatamente in funzione.

Copia del presente regolamento è pubblicata nell'area trasparenza del sito internet aziendale.