

**AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI
DEL
COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA**

Deliberazione n°9 del 24 Febbraio 2003

Oggetto: Approvazione Regolamento Aziendale "Funzionamento del Consiglio di Amministrazione".

Il Consiglio di Amministrazione

Esaminata la Bozza Regolamento Aziendale per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
sentito il Direttore;

A VOTI UNANIMI CON VOTAZIONE RESA NEI MODI DI LEGGE

DELIBERA

Di approvare in base a quanto disposto dall'art.42 del vigente Statuto, il seguente Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione:

**REGOLAMENTO AZIENDALE
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Art.1-Convocazione

Il Consiglio è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta a bimestre. Il presidente deve tenere conto delle indicazioni dei consiglieri circa la cadenza delle sedute che dovranno essere, di norma, tenute nello stesso giorno della settimana. Il Consiglio può riunirsi altresì su richiesta motivata, di almeno due consiglieri, del Direttore Generale e del Collegio dei Revisori. La richiesta dovrà indicare gli argomenti all'ordine del giorno e la motivazione dell'eventuale urgenza. Il Presidente deve convocare il Consiglio entro dieci giorni dalla data della richiesta. In caso di inerzia del Presidente, alla convocazione provvede il Sindaco.

Art.2-Luogo della convocazione

Il Consiglio si riunisce, di norma, nella sede legale dell'Azienda ed eventualmente in altro luogo indicato nell'Avviso di convocazione.

Art.3-Ordine del giorno

L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora ed il luogo della riunione e l'indicazione degli oggetti da trattarsi nell'adunanza. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle sedute tenendo presenti le proposte del Direttore e quelle eventuali dei Consiglieri. L'oggetto indicato ai singoli punti dell'ordine del giorno deve risultare sufficientemente chiaro, salvo il caso di proposte di provvedimenti che per loro natura devono essere riservati.

Art.4-Validità convocazione

Le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono in unica convocazione. Gli avvisi di convocazione devono pervenire ai Consiglieri mediante avviso a mezzo Raccomandata A/R almeno tre giorni prima della riunione, tenendo presente anche l'ora fissata per l'inizio della seduta, ovvero a mezzo telegramma o telefax, oppure da recapitarsi a mano a cura del personale dell'Azienda.

L'avviso di convocazione è recapitato all'indirizzo anagrafico del Consigliere salvo diversa indicazione formulata per scritto alla Direzione dell'Azienda.

Gli avvisi sono consegnati al Consigliere, a persona di famiglia o al portiere dello stabile, o, nel caso di recapito in sede diversa dall'abitazione, alla persona indicata dal Consigliere stesso.

In caso di assenza delle persone autorizzate al ritiro, gli avvisi dovranno essere recapitati a mezzo Raccomandata A/R o Telegramma o Fax.

La data, l'ora e la modalità della consegna sono indicate da chi ha provveduto al recapito su apposito registro o bollettario.

L'avviso deve essere recapitato anche al Direttore con le modalità di cui sopra, nonché ai Revisori dei conti.

In caso di urgenza, che deve essere sempre motivata, il termine è ridotto a 24 ore.

In caso di mancanza o irregolarità dell'avviso di convocazione il Consiglio di Amministrazione è validamente convocato purchè intervengano tutti i Consiglieri e vi sia consenso unanime alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Art.5-Istruttoria dei provvedimenti

Le proposte dei provvedimenti o delle comunicazioni da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, sono di norma predisposte dagli uffici Aziendali e consegnate al Presidente in modo che quest'ultimo possa decidere in merito alla formulazione dell'Ordine del giorno della seduta.

Le proposte dei provvedimenti o delle comunicazioni devono essere di norma complete della documentazione relativa.

Le proposte e la documentazione possono essere visionate dai Consiglieri e dai Sindaci Revisori presso la segreteria del Consiglio di Amministrazione dopo il ricevimento dell'avviso di convocazione.

Eventuali richieste di chiarimenti devono essere rivolte unicamente al Presidente, al Direttore e al Segretario del C.d.A., a seconda delle rispettive competenze.

Art.6-Assenze

I componenti il Consiglio di Amministrazione decadono dalla carica nel caso in cui non intervengano, senza giustificato motivo, a tre sedute consecutive dell'organo collegiale.

Al fine di non incorrere nel provvedimento di decadenza dalla carica, il Consigliere deve comunicare, anche telefonicamente, la propria impossibilità a partecipare alla seduta al Presidente o al Direttore o al Segretario che poi riferiscono al Presidente.

Il Presidente deve comunicare all'inizio della seduta la motivata assenza ricevuta dal Consigliere, e di ciò se ne fa atto nel verbale.

Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione non possono entrare nel merito della giustificazione adottata.

Art.7-Partecipazione alle sedute

Partecipano alle sedute:

- I Consiglieri
- Il Direttore Generale
- I Revisori effettivi dei Conti, quando invitati
- Il Segretario del C.d.A.
- Eventuali invitati

I Consiglieri partecipano alle sedute, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi.

Il Direttore partecipa alla discussione per illustrare le proposte e favorire ogni utile informazione; deve esprimere il proprio voto consultivo sulle proposte di deliberazione.

I Revisori dei Conti, se invitati alla seduta, possono chiedere al Presidente di esprimere il proprio parere sui provvedimenti in discussione. In nessun caso votano.

Il Segretario del C.d.A. prende la parola su invito del Presidente o del Direttore.

Eventuali invitati possono prendere la parola solo su invito del Presidente per illustrare proposte o fornire informazioni, non possono partecipare alla discussione e devono assentarsi dall'aula al momento del voto.

Art.8-Validità sedute

Le sedute sono valide con la maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Amministrazione. Affinché le deliberazioni del Consiglio siano adottate legalmente occorre che il numero dei Consiglieri prescritti per la validità della seduta sia presente sia durante che al momento della votazione.

Nel numero fissato per la validità delle riunioni non vanno computati gli amministratori presenti quando si delibera su atti nei quali essi o i loro congiunti, compreso il coniuge od affini entro il IV° grado, abbiano interesse e debbano quindi astenersi ai sensi dell'art.24 DPR 902/86.

Gli amministratori che dichiarano di astenersi volontariamente dalla votazione si computano nel numero necessario a rendere legale la seduta.

Gli amministratori che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione.

Nel verbale della riunione deve essere annotato con cura il momento in cui gli amministratori ritardatari entrano in sala, quello in cui qualcuno se ne allontana e i casi di astensione obbligatoria.

Art.9-Votazione

La votazione viene effettuata di norma per scrutinio palese, per acclamazione o per appello nominale. È ammessa la votazione tacita quando nessuno domanda la parola, a seguito di esplicita dichiarazione del Presidente; in tal caso la proposta si intende approvata all'unanimità.

A richiesta anche di un solo consigliere si deve far luogo alla votazione.

Per le deliberazioni che implicano apprezzamento o valutazione circa la qualità e capacità di una persona la votazione avviene a scrutinio segreto.

Non si ricorre a scrutinio segreto quando si tratta di provvedimenti che, anche se concernenti persone, siano vincolati o si basino su di un mero accertamento di fatto, ovvero abbiano natura e funzione meramente esecutiva.

In caso di scrutinio segreto il Presidente procede alla nomina di due scrutatori i quali procederanno alla consegna delle schede ed al loro scrutinio; non sono ammesse dichiarazioni di voto. Il Voto si esprime scrivendo SI ovvero NO sulla scheda.

Art.10-Quorum funzionale per le votazioni

Per la validità delle deliberazioni è sempre necessario che le stesse siano adottate a maggioranza assoluta dei votanti.

I consiglieri che dichiarino di astenersi dal votare, pur non essendo impediti a farlo, non vengono computati nel numero dei votanti.

In caso di votazione a scrutinio segreto si computano fra i votanti coloro che abbiano espresso scheda bianca o scheda nulla.

Qualora la maggioranza richiesta non venga raggiunta, la proposta non è approvata.

In caso di parità tra voti favorevoli e voti contrari, prevale il voto del Presidente.

Art.11-Verbale delle Adunanze

Il Consiglio di Amministrazione nomina, tra i dipendenti dell'Azienda, un segretario il quale deve redigere i verbali delle sedute ed attendere ad ogni altro incombenza necessario per il buon funzionamento del Consiglio di Amministrazione. Questi ha il compito di approntare il materiale necessario per i lavori del Consiglio; deve inoltre porre a disposizione tutti quegli elementi di conoscenza che ogni componente richieda per una sua più proficua partecipazione.

In caso di assenza o di impedimento temporaneo del segretario, le funzioni del medesimo vengono assunte da un sostituto nominato dal Direttore; in caso di necessità il Consiglio incarica il Direttore od uno dei propri componenti di redigere il Verbale.

Art.12-Registro delle Adunanze e delle Deliberazioni

Il Registro delle Adunanze e delle Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è tenuto a cura del Segretario. Da questo registro si estraggono i verbali delle deliberazioni.

I Verbali sono redatti in forma sintetica pur nel rispetto della chiarezza. Il consigliere può chiedere che sia messo a verbale il proprio intervento quando riguarda argomenti in discussione all'ordine del giorno. In ogni caso vengono riportate nel verbale le motivazioni di voto contrario o di astensione.

Art.13-Approvazione del Verbale

Il verbale viene predisposto, di norma, entro la data della seduta successiva, ed in questa stessa seduta, viene consegnato ai Consiglieri per l'approvazione. Dopo la sua approvazione, esso viene trascritto nell'apposito Registro dei Verbali e delle Deliberazioni, tenuto ai sensi dell'art.50 del DPR902/86.

Il Verbale munito della firma del Presidente e del Segretario viene conservato a cura del Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Art.14-Compiti e funzioni del Segretario

Le funzioni del Segretario vengono assegnate nel rispetto delle norme dello Statuto e del Regolamento Aziendale sentito il Direttore.

Al segretario spetta di collaborare con il Presidente in tutto ciò che riguarda il funzionamento del Consiglio di Amministrazione. In particolare il segretario:

- 1.raccoglie le proposte e la documentazione da sottoporre al C.d.A.
- 2.stende i verbali delle sedute.
- 3.trasmette gli estratti dei verbali del C.d.A. all'Amministrazione Comunale in conformità alla legge ed allo statuto.
- 4.comunica i provvedimenti adottati dal C.d.A. agli uffici in conformità alle disposizioni del Direttore.

5. conserva il Registro dei Verbali delle sedute e la documentazione delle proposte approvate dal C.d.A.

6. firma per copia conforme all'originale copie degli estratti dei verbali delle sedute.

7. rilascia, in conformità al Regolamento sulla visione degli atti, copie degli estratti dei verbali agli interessati esterni ed interni.

Relativamente allo svolgimento delle sedute del C.d.A. il segretario:

- a) verifica unitamente al Presidente la regolare costituzione del C.d.A.
- b) assiste alle discussioni, al loro svolgimento e chiusura;
- c) assiste alle votazioni;
- d) verbalizza le sedute.