



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

(approvato dal C.d.A. con Delibera n° 139 in seduta del 25/6/1998, modificato con Delibera n° 87 in seduta del 15/05/2000, con Delibera n° 117 in seduta del 07/11/2017 e con Delibera n° 31 in seduta del 17/03/2020)

Sommario

CAPO I – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	2
Art. 1: Convocazione delle sedute	2
Art. 2: Ordine del Giorno	2
Art. 3: Giustificazione delle assenze	3
Art. 4: Istruttoria provvedimenti.....	3
Art. 5: Poteri del Presidente	3
Art. 6: Partecipazione di altri soggetti alle sedute	4
Art. 7: Validità delle sedute	5
Art. 8: votazione delle proposte	5
Art. 9: Verbale delle sedute	6
Art. 10: Norme varie.....	7
CAPO II – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	7
Art. 11: Riunioni del Collegio	7
Art. 12: Giustificazione delle assenze	7
Art. 13: Quorum costitutivo o strutturale.....	8
Art. 14: Quorum deliberativo o funzionale.....	8
Art. 15: Verbale delle riunioni.....	8
Art. 16: Diligenza.....	9
Art. 17: Diritto di accesso agli atti e documenti.....	9



CAPO I – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1: Convocazione delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono di norma presso la sede aziendale.
2. L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Amministrazione spetta al Presidente. Nello stabilire la data e l'ora della seduta, il Presidente deve tener conto, per quanto possibile, delle indicazioni dei Consiglieri.
3. La convocazione può essere anche chiesta al Presidente, da due Consiglieri, dal Direttore o dal Collegio dei Revisori. La richiesta scritta dovrà indicare con puntualità gli argomenti da trattare, le motivazioni della stessa e della eventuale urgenza. Il Presidente deve conseguentemente convocare il Consiglio di Amministrazione entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, iscrivendo all'ordine del giorno gli argomenti che gli sono stati indicati.
4. Se non espressamente indicato, nell'avviso, le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono in unica convocazione.

Art. 2: Ordine del Giorno

1. Il Presidente stabilisce l'Ordine del Giorno delle sedute, avute presenti le proposte del Direttore e quelle, eventuali, dei Consiglieri. Gli oggetti da trattare devono essere specificati in maniera sufficientemente chiara, fatti salvi i casi di proposte che, per la loro natura, richiedono una particolare riservatezza.
2. Gli avvisi sono inviati, ove possibile, a mezzo posta elettronica o a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o a mezzo fax o con lettera raccomandata con a.r. oppure recapitati a mezzo del personale aziendale all'indirizzo anagrafico di ogni Consigliere, salvo diversa indicazione formulata per iscritto al Direttore dell'Azienda. Gli avvisi sono consegnati al Consigliere, a persona di famiglia (di età non inferiore a 14 anni) 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 possono essere depositati nella cassetta delle lettere; in tal caso la data e l'ora della consegna sono indicate, da chi ha provveduto al recapito, su apposito registro ovvero sulla copia delle lettere di convocazione che rimane agli atti aziendali.
3. Gli avvisi devono pervenire almeno cinque giorni (120 ore) prima rispetto alla data della seduta, tenuto presente anche l'ora fissata per l'inizio della seduta del Consiglio di Amministrazione.

4. Gli avvisi devono essere recapitati anche al Direttore, al Segretario ed ai Capi Area o Sezione aziendali. Inoltre, con le modalità indicate ai commi 2 e 3, ai Revisori dei Conti.
5. Per la trattazione di questioni urgenti e indifferibili il Presidente può disporre che il termine indicato al comma 3 sia ridotto a 24 ore. Anche per tali proposte devono essere acquisiti se prescritti, in via preventiva, i pareri del Collegio dei Revisori dei Conti di cui comma 2 art. 4.

Art.3: Giustificazione delle assenze

1. Al fine di non incorrere nel provvedimento di decadenza dalla carica, che verrà dichiarato in caso di assenza senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione, ogni Consigliere impossibilitato a prendere parte alle sedute, deve darne tempestiva notizia, anche con comunicazione telefonica, al Presidente o, in sua assenza, al Direttore o al Segretario del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente riferisce, all'inizio di ogni seduta, in merito alle giustificazioni pervenutegli dai Consiglieri assenti.
3. Le assenze devono essere fatte constatare nel verbale delle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Art. 4: Istruttoria provvedimenti

1. Le proposte di deliberazione, così come ogni altro argomento che il Presidente ritenga di dover sottoporre alla discussione del Consiglio di Amministrazione, devono essere corredate degli atti istruttori e di ogni altro documento necessario per una loro compiuta valutazione, nonché del preventivo parere del Direttore, del responsabile di area e/o sezione competente, nonché, nei casi in cui sia espressamente prescritto, del motivato parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Dopo aver ricevuto l'avviso di convocazione ogni Consigliere ha diritto di prendere visione degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno e di tutti gli atti istruttori allegati. Spetta al segretario del Consiglio di Amministrazione attendere ai relativi adempimenti assicurando il rispetto del diritto di informazione nelle forme previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia.

Art. 5: Poteri del Presidente

1. Il Presidente è insediato nella carica dal giorno in cui ha ricevuto dal Comune la comunicazione della propria nomina. Il suo primo adempimento consiste nella convocazione del Consiglio di Amministrazione che dovrà contenere, tra i punti all'ordine del giorno, l'elezione del Vice Presidente da parte del Consiglio di Amministrazione ai sensi e per gli effetti delle disposizioni previste dallo Statuto, in materia.
2. Il Presidente dirige i lavori del Consiglio di Amministrazione, illustra le proposte di deliberazione e dichiara le decisioni conclusive adottate sugli argomenti all'Ordine del Giorno.
3. Il Presidente ha facoltà di decidere il rinvio della discussione o delle deliberazioni sui singoli punti sottoposti all'esame del consiglio, assumendosene la personale responsabilità.
4. Il Presidente può stabilire che particolari argomenti di competenza del consiglio di amministrazione siano demandati all'esame di un singolo componente del Consiglio stesso, ovvero congiuntamente a più consiglieri. Gli incaricati riferiscono nel corso delle sedute in merito agli atti istruttori compiuti e alle relative proposte.
5. Il Presidente ed i singoli componenti del Consiglio di Amministrazione, anche se incaricati al compimento di atti istruttori ai sensi del comma precedente, non possono in alcun caso violare il diritto alla riservatezza dei dipendenti e dei terzi.

Art. 6: Partecipazione di altri soggetti alle sedute

1. Il Direttore partecipa alla discussione per illustrare le proposte e fornire ogni utile informazione. Il Direttore esprime il proprio voto consultivo sulle singole proposte di deliberazione.
2. I responsabili di area, sezione o ufficio aziendale hanno l'obbligo, se richiesti dal Presidente o dal Direttore, di partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione per fornire notizie, pareri o consulenze su materie di rispettiva competenza e per illustrare in dettaglio le proposte di deliberazione.
3. I responsabili di cui al comma precedente hanno altresì l'obbligo di far prendere visione e/o fornire al Presidente ed ai singoli Consiglieri di Amministrazione ogni documento aziendale, di propria competenza funzionale, compatibilmente con quanto stabilito dal precedente art. 5 comma 5 in merito alla riservatezza.
4. E' in facoltà del Presidente, anche su richiesta del Direttore, invitare alle sedute del Consiglio di Amministrazione amministratori comunali, consulenti o altri soggetti esterni.

5. I dipendenti aziendali, gli amministratori comunali, gli altri soggetti estranei eventualmente invitati e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti potranno rimanere anche nel momento in cui il Consiglio di Amministrazione procede alla votazione delle singole proposte, senza facoltà di esprimersi.
6. E' in facoltà del Presidente stabilire che la partecipazione dei soggetti previsti dal presente art. 6 avvenga anche attraverso teleconferenza.
7. Il Presidente, in presenza di motivazione, garantisce il diritto dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti di partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione anche attraverso teleconferenza.

Art. 7: Validità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide quando è presente almeno la metà dei suoi componenti oltre al Presidente salvo per le deliberazioni per le quali sia richiesta per legge una maggioranza speciale. I Consiglieri che escono dall'aula prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione. In presenza di motivazione i Consiglieri possono presenziare alle sedute attraverso teleconferenza.
2. Quando siano decorsi 30 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione senza che si sia raggiunto il numero minimo di presenti necessario per la validità della seduta, il Presidente può dichiararla deserta e impartisce al segretario le disposizioni per una nuova convocazione. Se tale ritardo dovesse superare i 60 minuti la seduta dovrà essere sciolta.
3. I componenti del Consiglio di Amministrazione non possono presenziare alla discussione e alla relativa votazione di argomenti relativamente ai quali abbiano un interesse personale. Il divieto si estende anche ai casi in cui l'interesse riguardi loro congiunti o affini entro il quarto grado.

Art. 8: Votazione delle proposte

1. Le proposte sono messe in trattazione secondo l'ordine del giorno in cui sono state iscritte salvo diversa determinazione del Presidente.
2. Per le deliberazioni concernenti affari di ordinaria amministrazione, il Presidente, ultimata la discussione, dichiara che, se nessuno dissente, le relative proposte si intendono approvate. Ogni Consigliere ha peraltro la facoltà di chiedere che si proceda alla votazione.

3. Le votazioni si effettuano, di norma, in forma palese per alzata di mano, ovvero, su indicazione del Presidente, per appello nominale. Si procede, su indicazione del Presidente, a scrutinio segreto nei casi in cui le deliberazioni implicino giudizi o apprezzamenti sulle qualità e le capacità di una persona; solo in tal caso la modalità di votazione in teleconferenza non è prevista.
4. Le proposte si intendono approvate quando abbiano riportato la maggioranza assoluta dei voti espressi dai Consiglieri che hanno partecipato alle votazioni, anche attraverso teleconferenza. A parità dei voti prevale quello del Presidente.
5. Nel caso di deliberazioni adottate con voto segreto vanno computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o scheda nulla. Viene esclusa in questo caso la votazione attraverso teleconferenza.
6. Ciascun Consigliere ha diritto di fare constatare nel verbale il proprio voto e i motivi del medesimo.

Art. 9: Verbale delle sedute

1. I verbali delle sedute sono redatti dal Segretario. Le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione sono assegnate con formale deliberazione, su proposta congiunta del Direttore e del Presidente ad un dipendente dell'Azienda. In caso di sua assenza o impedimento può essere incaricato di svolgere le relative funzioni un altro dipendente dell'Azienda.
2. I verbali devono riportare per ciascuna riunione
 - a) la data, il luogo, l'ora di apertura e quella di chiusura della seduta;
 - b) gli estremi dell'atto di convocazione, con il relativo Ordine del Giorno;
 - c) l'indicazione dei presenti - e di questi chi attraverso teleconferenza - per ciascuno degli argomenti trattati;
 - d) le deliberazioni approvate e gli altri punti che sono stati oggetto di discussione;
 - e) i punti principali delle discussioni e degli interventi fatti dai Consiglieri in sede di dichiarazione di voto, su richiesta.
3. I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario e sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, di regola nella seduta successiva a quella a cui si riferiscono.
4. Il Segretario personalmente e tramite apposito ufficio aziendale, dovrà attendere a tutte le incombenze necessarie per il corretto funzionamento del Consiglio di Amministrazione e dovrà provvedere a conservare la raccolta delle deliberazioni approvate e della relativa documentazione.
5. Gli interventi dei componenti del Consiglio e del Collegio dei Revisori dei Conti dovranno, su richiesta, essere inseriti nel verbale.

Art. 10: Norme varie

1. Il Consiglio di Amministrazione è sostituito dalla Giunta Comunale nei casi in cui non sia in grado di deliberare per effetto del divieto di cui all'art. 7 punto 3 o per altro legittimo motivo.
In tal caso gli atti deliberati sono sottoposti ai controlli previsti per le deliberazioni aziendali, assumendo la Giunta natura di organo straordinario dell'Azienda.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente le funzioni e le attribuzioni sono demandate al Vice Presidente; in caso di assenza o impedimento temporaneo del Presidente e del Vice Presidente ne fa le veci il Consigliere più anziano.

CAPO II – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art. 11: Riunioni del Collegio

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Azienda deve riunirsi almeno ogni bimestre.
2. Ogni riunione deve essere registrata nel libro delle adunanze e deliberazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Nella prima seduta il Collegio dei Revisori dei Conti elegge il Presidente.
4. Le sedute del Collegio dei Revisori dei Conti si tengono di norma presso la sede aziendale.
5. L'iniziativa della convocazione del Collegio dei Revisori dei Conti spetta al Presidente del Collegio stesso. Nello stabilire la data e l'ora della seduta, il Presidente deve tener conto, per quanto possibile, delle indicazioni dei Revisori.
6. La convocazione può essere anche chiesta dal Presidente dell'azienda, da un Revisore dei Conti, da due Consiglieri di Amministrazione o dal Direttore. La richiesta scritta dovrà indicare con puntualità gli argomenti da trattare, le motivazioni della stessa e della eventuale urgenza. Il Presidente del Collegio deve conseguentemente convocare il Collegio dei Revisori dei Conti entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, iscrivendo all'ordine del giorno gli argomenti che gli sono stati indicati.

Art. 12: Giustificazione delle assenze

1. Il Revisore che, senza giustificato motivo, non partecipa durante un esercizio a due riunioni del Collegio, decade dall'Ufficio. Decade, altresì, nel caso in cui l'assenza, ancorché giustificata, si protragga per un intero esercizio.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha l'obbligo di partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione nelle quali si delibera l'approvazione del bilancio di previsione e del bilancio d'esercizio. Il Collegio dei Revisori ha altresì la facoltà di partecipare alle altre sedute del Consiglio di Amministrazione, fermo restando che eventuali osservazioni dovranno essere formulate in apposita riunione del Collegio dei Revisori e successivamente trasmesse ai sensi del comma 2 dell'art. 15 del presente regolamento. Pertanto singoli componenti del Collegio come anche il Collegio nel suo insieme non hanno la facoltà di esprimere nemmeno un voto consultivo durante le riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Art. 13: Quorum costitutivo o strutturale

1. Il Collegio dei Revisori è validamente costituito anche nel caso siano presenti solo due componenti salvo per le deliberazioni per le quali sia prevista la presenza del Collegio al completo.
2. Quando siano decorsi 30 minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione senza che si sia raggiunto il numero minimo di presenti necessario per la validità della seduta, il Presidente od il componente presente può dichiararla deserta e dispone per una nuova convocazione. Se tale ritardo dovesse superare i 60 minuti la seduta dovrà essere sciolta.

Art. 14: Quorum deliberativo o funzionale

1. Le deliberazioni del Collegio dei Revisori devono essere adottate a maggioranza assoluta di voti. A parità di voti prevale quello del Presidente del Collegio.
2. Il Revisore dissenziente può far iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso.

Art. 15: Verbale delle riunioni

1. Delle riunioni del Collegio deve redigersi processo verbale, che viene sottoscritto dagli intervenuti e trascritto sul "libro verbale del Collegio dei Revisori dei Conti", che deve essere custodito presso la Sede aziendale sotto la responsabilità del Capo Sezione Ragioneria. Copia di ciascun processo verbale deve essere trasmessa nel termine di tre giorni al Sindaco, al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Generale dell'Azienda.

Art. 16: Diligenza

1. I Revisori rispondono della veridicità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario; devono inoltre conservare la riservatezza sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio.
2. Nello svolgimento della loro attività devono ispirarsi ai principi di comportamento statuiti dal Consiglio Nazionale dei Dottori e dei Ragionieri Commercialisti.

Art. 17: Diritto di accesso agli atti e documenti

1. Per il corretto adempimento delle proprie funzioni, il Collegio dei Revisori ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Azienda, con l'obbligo di riservatezza di cui al precedente art. 16 comma 1.
2. Il Collegio dei Revisori ha l'obbligo di esprimere il proprio parere nei casi previsti dalle normative di legge e dallo Statuto Aziendale.
3. Il Collegio dei Revisori ha inoltre la facoltà di esprimere il proprio parere in tutte le deliberazioni aziendali; esclusivamente con le modalità previste dal Capo II del presente regolamento, e quindi non direttamente durante le sedute del Consiglio di Amministrazione.
4. I responsabili di area, sezione o ufficio aziendale hanno l'obbligo, se richiesti, di partecipare alle sedute del Collegio dei Revisori per fornire notizie, pareri o consulenze su materie di rispettiva competenza.
5. I responsabili di cui al comma precedente hanno altresì l'obbligo di far prendere visione e/o fornire al Presidente ed ai singoli Revisori ogni documento aziendale, di propria competenza funzionale, compatibilmente con quanto stabilito dal precedente art. 5 comma 5 in merito alla riservatezza.
6. E' in facoltà del Collegio, invitare alle proprie sedute amministratori comunali, consulenti od altri soggetti esterni.
7. I dipendenti aziendali, gli amministratori comunali ed altri soggetti estranei eventualmente invitati sono in ogni caso tenuti ad allontanarsi dalla seduta nel momento in cui i Revisori procedono a decisioni ed a valutazioni di competenza del Collegio.