

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

dell’Azienda Speciale Consortile

**Servizi Sociali dell’Ambito Territoriale N19-
Comuni di Afragola, Caivano, Cardito, Crispano**

A.C.C.C.

Assistenza, Condivisione, Coesione e Collegialità.

Approvato con Delibera dell’Assemblea Consortile del 21.01.2020

Sommario

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Articolo 1. Oggetto..... | 2 |
| Articolo 2. – Competenze del CdA | 2 |
| Articolo 3 – Il Presidente del Consiglio di Amministrazione..... | 3 |
| Articolo 4 – Composizione, durata e competenze. | 3 |
| Articolo 5 – Calendario delle sedute. | 3 |
| Articolo 6. Convocazione e ordine del giorno. | 4 |
| Articolo 7 – Documentazione..... | 4 |
| Articolo 8 – Validità delle sedute..... | 5 |
| Articolo 9 – Partecipazione alle sedute..... | 6 |
| Articolo 10 – Segretario del Consiglio di Amministrazione- Direttore Generale..... | 6 |
| Articolo 11 – Svolgimento delle sedute. | 7 |
| Articolo 12 – Votazione. | 8 |
| Articolo 13 – Verbalizzazione delle sedute..... | 9 |
| Articolo 14 – Pubblicità delle deliberazioni assunte..... | 11 |
| Articolo 15 – Prerogative degli Amministratori. | 11 |
| Articolo 16 – Riservatezza ed accesso agli atti. | 11 |
| Articolo 17 – Diffusione del Regolamento | 12 |

Articolo 1. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito denominato anche “CdA”) dell’Azienda Speciale Consortile per la gestione associata dei servizi di cura alla persona di cui alla L.R. 11/2007 dell’Ambito N19, denominata “A.C.C.C. Assistenza, Condivisione, Coesione e Collegialità”.

Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni normative e statuarie applicabili all’Azienda.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto dell’Azienda e, laddove applicabili, alla normativa vigente statale e regionale, nonché alle disposizioni del Codice Civile.

Articolo 2. – Competenze del CdA

L’attività del Consiglio di Amministrazione è collegiale.

1. Il CdA non è validamente costituito se non intervengano almeno due membri.
2. Il Consiglio delibera a maggioranza dei voti dei presenti.
3. A parità dei voti prevale quello del Presidente o di chi fa le veci.
4. Il Consiglio d’Amministrazione, ai sensi dell’art.31 dello Statuto, fra l’altro:
 - a) Predisporre le proposte di deliberazione dell’Assemblea;
 - b) Sottoporre all’Assemblea i Piani e Programmi annuali;
 - c) Delibera sull’acquisizione di beni mobili;
 - d) Delibera sulle azioni da promuovere o da sostenere innanzi alle giurisdizioni ordinarie e speciali;
 - e) Effettua i riallineamenti tecnici con cui periodicamente si provvede ad aggiornare il numero dei voti spettanti ad ogni Ente consorziato;
5. Competono inoltre al CdA:
 - a) La nomina del Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione medesimo;
 - b) La fissazione degli obiettivi del Direttore;
 - c) L’approvazione dei regolamenti e delle disposizioni per la disciplina e il funzionamento dei presidi e dei servizi e l’approvazione del regolamento di organizzazione;
 - d) Il conferimento su proposta del Direttore, di incarichi di direzione di aree funzionali e di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionali;
 - e) Le delibere su lavori e forniture per un importo superiore a quello delegato alla competenza del direttore;
 - f) L’apertura di conti correnti bancari e postali, e le richieste di affidamenti di qualsiasi tipo di importo;
 - g) La predisposizione degli atti preparatori, da sottoporre poi all’approvazione di qualsiasi tipo di importo;
 - h) La definizione del piano tecnico-gestionale, compresa la dotazione e l’organizzazione dei servizi, dei bilanci preventivi;
 - i) La definizione del regolamento linee guida inerenti la disciplina dei contratti per l’acquisto dei beni e servizi;
 - j) La definizione del livello di delega delle funzioni al Direttore;
 - k) L’adozione di tutti gli atti ad esso demandati dal presente Statuto all’Assemblea Consortile, al Presidente e al Direttore.

6. Il Consiglio di Amministrazione risponde al proprio operato all'Assemblea Consortile.

Articolo 3 – Il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda di fronte a terzi ed in giudizio.

1. Spetta inoltre al Presidente:
 - a) promuovere l'attività dell'Azienda;
 - b) convocare il CDA e presiederne le sedute;
 - c) curare l'osservanza dello statuto e attuare le finalità previste dallo statuto e dagli atti di indirizzo e programmazione emanati dall'assemblea; vigilare sull'osservanza dei regolamenti da parte del personale e di tutti coloro che hanno rapporti con l'amministrazione dell'ente;
 - d) decidere e disporre, in casi urgenti, su qualunque materia, anche se da sottoporre a ratifica successiva del CdA;
 - e) vigilare sull'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
 - f) vigilare sull'andamento gestionale dell'Azienda e sull'operato del Direttore;
 - g) firmare i verbali di deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
 - h) sottoscrivere il contratto individuale di lavoro del Direttore;
 - i) esercitare ogni altra funzione demandatagli dal CDA.
2. Compete inoltre al Presidente, qualora non conferito al direttore nominato dal CDA, sorvegliare la regolare tenuta della contabilità dell'Azienda.
3. Il Presidente può affidare a ciascun Consigliere, su delega, il compito di seguire specifici affari amministrativi. Le deleghe devono essere in ogni caso conferite per iscritto e possono essere revocate a giudizio insindacabile dal Presidente, di esse e della loro revoca è data notizia al Presidente dell'Assemblea.

Articolo 4 – Composizione, durata e competenze.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 membri e dura circa 3 anni.

Ferme restando le competenze riservate all'Assemblea e quelle attribuite al Direttore Generale al CdA spetta l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda.

I membri del C.d.A. sono domiciliati, a tutti gli effetti, presso la sede del Comune di appartenenza, ove verranno inviate tutte le comunicazioni.

Articolo 5 – Calendario delle sedute.

Il Consiglio si riunisce ogni qualvolta sia necessario deliberare sulle competenze definite nello Statuto e ogni volta che la sua convocazione sia disposta dal Presidente oppure sia richiesta da almeno due dei suoi componenti.

Il Calendario delle sedute è stabilito periodicamente dal Presidente, di concerto con il Direttore Generale ed i membri del Consiglio di Amministrazione.

Qualora le circostanze lo richiedano, sentiti gli Organi predetti, il calendario delle sedute può essere variato o integrato dal Presidente in qualsiasi momento.

Articolo 6. Convocazione e ordine del giorno.

Fatto salvo quanto previsto al successivo punto, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente dell'Azienda.

Alla prima convocazione del nuovo Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente uscente, nel termine di dieci giorni dalla costituzione dello stesso. In caso di cessazione del Consiglio di Amministrazione per decorrenza dai termini di prorogatio, vi provvederà il Direttore Generale.

L'ordine del giorno (ne seguito anche "OdG") è determinato dal Presidente sulla base delle proposte del Direttore Generale.

L'avviso di convocazione deve indicare: ordine del giorno, data, ora e luogo della seduta.

L'avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, nei due giorni precedenti; deve essere trasmesso, per conoscenza, se di competenza, anche al Revisore contabile.

La convocazione deve avvenire con qualunque mezzo idoneo a fornire la prova del ricevimento, ovvero mediante lettera raccomandata, fax, telegramma o posta certificata.

Eventuali vizi di forma nell'avviso di convocazione sono sanati dalla partecipazione alla seduta del CdA da parte dei soggetti convocati.

Con comunicazione da inviarsi secondo le modalità di cui al precedente punto, dopo l'invio della convocazione, il Presidente può disporre:

1. L'integrazione dell'ordine del giorno con ulteriori argomenti non rinviabili a successiva seduta;
2. La modifica dei punti all'ordine del giorno, a seguito di avvenimenti nel frattempo sopravvenuti.

In seduta, e purché siano presenti tutti i Consiglieri – ovvero si sia acquisita preventiva autorizzazione (per iscritto o verbalmente) da parte dei Consiglieri assenti – il Presidente può avanzare proposte di modifica e/o integrazione all'ordine del giorno. La relativa discussione potrà avvenire solo previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche possono riguardare la variazione della formulazione dei punti in discussione; i nuovi punti di discussione sono trattati alla voce "Varie ed eventuali". Per un diverso ordine nella trattazione degli argomenti all'OdG è necessaria l'autorizzazione dei soli Consiglieri presenti.

Articolo 7 – Documentazione.

La documentazione relativa ai punti del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione (nel seguito la "Documentazione") si distingue in:

- a) "Comunicazioni": segnalazioni in ordine ad argomenti di interesse del Consiglio di Amministrazione, per i quali il CdA non è chiamato ad assumere alcuna deliberazione. Tutte le "Comunicazioni" sono trattate in un unico punto all'OdG;
- b) "Note per il Consiglio di Amministrazione": informative inerenti argomenti di particolare rilievo strategico o economico che, pur non necessitando di una deliberazione da parte del CdA, vengono trattate in un punto specifico all'OdG, data la loro rilevanza ai fini dell'attività o della gestione dell'Azienda. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientra in tale tipologia il "Rendiconto economico-gestionale";

- c) “Proposte di deliberazione”: richieste finalizzate all’assunzione di un atto deliberativo da parte del Consiglio.

Per “documenti agli atti della seduta” è da intendersi solo la Documentazione di cui al precedente comma, nonché i relativi allegati.

La documentazione viene predisposta dal personale dell’Azienda, secondo gli ambiti di pertinenza, e sottoscritta dai rispettivi responsabili che, per quanto di propria competenza, ne attestano regolarità tecnica e/o amministrativa.

La documentazione viene controfirmata dal Direttore Generale, che può avvalersi del supporto delle strutture interne dedicate per valutare eventuali ulteriori aspetti che necessitino di verifica o di approfondimento di pertinenza.

I dipendenti sono tenuti a far pervenire al Direttore Generale la Documentazione relativa agli argomenti di propria competenza entro e non oltre i termini periodicamente indicati dal Direttore stesso.

Fatta eccezione per le Comunicazioni, e salvo casi particolari o di giustificata urgenza, i punti la cui Documentazione viene presentata oltre i limiti di cui precedente comma, sono rinviati ad una successiva seduta del Consiglio.

Salvo urgenze, e fatte salve giustificate circostanze che richiedano una dilatazione dei tempi o una diversa condivisione dei materiali, la Documentazione viene messa a disposizione dei Consiglieri e del Revisore almeno cinque giorni prima della seduta presso la Direzione Generale.

In deroga a quanto previsto, è facoltà del Direttore Generale, in accordo con il Presidente, rendere disponibile nel corso della seduta la Documentazione afferente i punti che, per la materia trattata o per le ricadute attese, risultino particolarmente sensibili.

La responsabilità della conservazione della Documentazione agli atti della seduta è in capo al Direttore Generale, in qualità di Segretario del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 8 – Validità delle sedute.

Le sedute del Consiglio si intendono validamente costituite quando siano presenti almeno due membri.

Qualora non si raggiunga il numero legale, trascorsa mezz’ora da quella fissata nella convocazione senza che gli assenti abbiano comunicato il proprio ritardo, il Presidente dichiara deserta la seduta. Le riunioni possono essere validamente tenute in videoconferenza o in audio conferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati.

La riunione del Consiglio si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario della seduta.

Ogni Consigliere, in caso di assenza, deve darne tempestiva notizia – anche con comunicazione telefonica o via e-mail – al Presidente del CdA e al Direttore Generale.

Qualora nel corso della seduta un Consigliere abbandoni definitivamente la riunione, ovvero si allontani dalla sala del consesso, il medesimo è tenuto a comunicarlo al Segretario ai fini della

relativa registrazione a verbale ed il Presidente è chiamato a riverificare il numero legale necessario per la validità della seduta. Fanno eccezione, a meno che non sia fatta constatare una specifica volontà in tal senso dagli interessati e a condizione che gli stessi siano rientrati al momento della votazione della proposta in esame, le brevi uscite dal luogo della seduta.

Articolo 9 – Partecipazione alle sedute.

Le sedute non sono pubbliche.

I membri del Consiglio di Amministrazione partecipano alle sedute, alla discussione e alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi.

Il Direttore Generale partecipa alle sedute in qualità di Segretario del Consiglio di Amministrazione, nonché per illustrare i punti all'ordine del giorno e fornire ogni utile informazione.

Alla seduta possono prendere parte persone di fiducia del Segretario, al fine di coadiuvarlo nella predisposizione della bozza del verbale della seduta.

Su consenso unanime di Segretario, Presidente e Consiglieri, possono prendere parte alle sedute, per il tempo necessario, i dipendenti e/o esperti – interni o esterni alla Azienda, la cui presenza sia ritenuta utile per fornire notizie e chiarimenti sulle materie all'ordine del giorno, nonché per illustrare in dettaglio le proposte di deliberazione.

Articolo 10 – Segretario del Consiglio di Amministrazione- Direttore Generale.

L'incarico di Direttore è conferito dal presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale assume funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore sovrintende alla organizzazione e gestione dell'Azienda e a lui competono le attribuzioni di cui all'art. 107 del TUEL 267/2000 e ss.mm.ii..

Compete quindi al Direttore, quale organo di gestione dell'Azienda, l'attuazione dei programmi e il conseguimento degli obiettivi definiti ed assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Nello specifico, il Direttore:

- a) Collabora con il Presidente e il Consiglio di Amministrazione per la predisposizione entro i termini previsti, di tutti gli atti di programmazione e di rendicontazione.
- b) E' il responsabile della gestione amministrativa dell'azienda.
- c) Sovrintende alla corretta tenuta delle scritture contabili.
- d) E' il responsabile del budget, che gestisce in autonomia.
- e) È responsabile dell'implementazione all'interno dell'azienda di adeguati sistemi di controllo di gestione.
- f) Recluta e gestisce le risorse umane dell'Azienda sulla base di quanto previsto dal regolamento di organizzazione e della dotazione organica approvata dal CdA.
- g) Partecipa con funzioni consultive alle sedute del CdA e dell'Assemblea redigendone i relativi verbali.

- h) Emette e sottoscrive assegni, bonifici e altri titoli per la gestione dei pagamenti;
- i) Esercita ogni altra funzione attribuitagli da norme regolamentari o da specifiche deleghe approvate dal CdA.
- j) Sulla base del budget annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore formula il budget di previsione per l'esercizio di riferimento dei singoli Centri di Responsabilità.
- k) Predispone con cadenza trimestrale una relazione sullo stato del budget da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e predispone il bilancio di esercizio da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- l) Entro il 31 dicembre predispone il budget dell'esercizio successivo sulla base delle linee guida definite nel piano programmatico e nel bilancio pluriennale.
- m) Il Direttore risponde del proprio operato direttamente al Presidente del Consiglio di Amministrazione che, a sua volta, ne risponde al Consiglio e alla Assemblea Consortile.
- n) Il Direttore predispone un regolamento di organizzazione per la disciplina dei servizi e delle unità d'offerta, nonché per la selezione e l'avviamento al lavoro dei dipendenti e dei collaboratori.
- o) Coordinamento e raccolta delle proposte e della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
- p) Assistenza al Presidente nella conduzione della seduta.
- q) Stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso con assunzione delle relative responsabilità.
- r) Conservazione dei libri verbali delle sedute vidimati e della Documentazione agli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione.
- s) Comunicazione ai dipendenti competenti delle deliberazioni assunte al Consiglio di Amministrazione.
- t) Rilascio delle copie dei materiali afferenti alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore Generale attende, inoltre, a tutte le altre incombenze per il regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Articolo 11 – Svolgimento delle sedute.

I punti in discussione sono trattati secondo l'ordine del giorno in cui sono stati iscritti, salvo diversa determinazione del Presidente, approvata dal Consiglio.

All'inizio o durante il corso della discussione, a fronte di adeguata motivazione, un Consigliere o il Presidente possono richiedere che un argomento iscritto all'ordine del giorno non sia discusso per motivi di legittimità o di opportunità, ovvero che l'esame di una proposta venga sospeso e rinviato ad altra adunanza.

La discussione non può iniziare o non può proseguire se non dopo che il Consiglio di Amministrazione, sentito il Revisore, si sia pronunciato sulla questione pregiudiziale o sospensiva di cui al precedente punto. Il Presidente, esaurita la discussione sulla mozione pregiudiziale o su quella sospensiva, la pone in votazione secondo le modalità indicate al successivo articolo.

La discussione su ciascun punto all'ordine del giorno è aperta dal Presidente con l'illustrazione dell'argomento o della proposta di delibera, ovvero invitando il Direttore Generale a farlo in sua vece. È facoltà del Presidente – o del Direttore Generale – rinviare alla documentazione agli atti della seduta per le informazioni di dettaglio.

I Consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola. Il Presidente, nel guidare il dibattito, rispetta l'ordine delle richieste. Ogni intervento deve attenersi agli argomenti in discussione e deve essere mantenuto entro un tempo congruo.

Nel corso della discussione ogni Consigliere può presentare una mozione alternativa o un emendamento alla proposta in esame.

Su ogni argomento, esauriti gli interventi e le dichiarazioni di voto, il Presidente dichiara conclusa la discussione e pone ai voti la proposta. Gli eventuali emendamenti su ciascuna proposta sono votati prima della votazione finale.

Qualora nel corso della seduta non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicandolo contestualmente ai presenti data ed ora di aggiornamento ed inviando formale avviso di convocazione solo ai Consiglieri assenti.

Trattandosi di un aggiornamento della seduta, il suddetto avviso di convocazione può essere trasmesso in deroga alle tempistiche indicate al precedente art.4.

È facoltà del Presidente – anche su istanza del Direttore Generale, di uno o più Consiglieri, ovvero del Revisore – sospendere temporaneamente la seduta, al fine di svolgere eventuali approfondimenti in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, oppure consultazioni informali tra i membri stessi del CdA. In tale eventualità, la seduta viene sospesa per un periodo congruo allo svolgimento dei suddetti approfondimenti e ripresa nel corso dello stesso giorno in cui è stata convocata. Nel caso di sospensione di durata superiore, la seduta viene aggiornata.

Articolo 12 – Votazione.

Il Presidente una volta chiusa la discussione, pone ai voti la proposta come dettagliata nella Documentazione, ovvero come emersa dal dibattito; gli eventuali emendamenti sono posti in votazione prima della votazione finale.

Quando la proposta da mettere ai voti contenga più disposizioni o di riferisca a più argomenti – o sia comunque suscettibile di essere distinta in più parti, aventi ciascuna una propria autonomia logica e dispositiva – il Presidente può disporre la votazione per parti separate.

Il Revisore assiste alle sedute senza diritto di voto ed ha facoltà di esprimere pareri quando il punto all'O.d.G. riguarda tematiche di propria competenza.

Fatte salve diverse specifiche previsioni statutarie, le deliberazioni del CdA sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Nelle votazioni a scrutinio segreto, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.

Ogni membro del CdA ha diritto al voto a favore o contro la proposta, oppure di astensione. Resta in ogni caso fermo che, essendo il CdA un organo collegiale, i giudizi individuali espressi dai singoli componenti vengono, di fatto, assorbiti dalla valutazione operata collegialmente al momento della decisione – assunta all'unanimità o a maggioranza.

Le eventuali astensioni, pur rilevando ai fini del computo del numero legale e, conseguentemente del *quorum* deliberativo, conservano una loro specifica espressione di volontà e non vanno computate né come voti contrari, né come voti favorevoli alla proposta in discussione.

Il membro del CdA che non voglia partecipare alla votazione deve allontanarsi temporaneamente dalla seduta. Dell'allontanamento e dell'astensione viene data evidenza nel verbale della seduta secondo quanto disciplinato al precedente articolo.

L'amministratore rispetto al quale possa configurarsi un conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi, in relazione ad una determinata deliberazione che debba essere assunta dal Consiglio di Amministrazione, deve darne notizia al Consiglio medesimo ed astenersi dalla relativa votazione. Resta ferma la responsabilità del singolo Consigliere in ordine alla mancata segnalazione di situazioni di incompatibilità che lo riguardano.

I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza e della deliberazione.

Le votazioni avvengono, di norma, a scrutinio palese ed in assenza di soggetti estranei al CdA; salvo diversa indicazione del Presidente, è ammessa la presenza del Segretario e delle risorse che lo coadiuvano nello svolgimento delle proprie funzioni.

È facoltà del CdA stabilire di procedere a scrutinio segreto per le deliberazioni che implicano apprezzamenti o valutazioni circa le qualità o le capacità di una persona, ovvero nei casi in cui si ritenga che la votazione palese possa limitare la libertà di espressione di voto.

In caso di votazione a scrutinio segreto, il voto si esprime su scheda distribuita dal Presidente o dal Segretario. Le schede utilizzate per la votazione vengono distrutte dopo lo scrutinio, che avviene in seduta, a cura del Segretario.

Ai componenti del Consiglio collegati in audio o video conferenza è consentita soltanto la votazione a scrutinio palese, stante l'impossibilità, nel caso di scrutinio segreto, di garantire la segretezza del voto.

Per le deliberazioni di ordinaria amministrazione è ammessa la votazione tacita. In questo caso il Presidente, dopo avere illustrato la proposta di deliberazione, dichiara che se nessuno prende la parola la proposta stessa si intende approvata. A richiesta anche di un solo Consigliere si deve procedere a votazione espressa.

In caso di votazione espressa, verificati i voti, il Presidente ricapitola l'esito della votazione ed il relativo deliberato. In caso vengano eccpite o rilevate irregolarità, il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, fatte eccezione per eventuali condizioni sospensive poste dal Consiglio di Amministrazione all'atto della deliberazione.

Il Direttore Generale da tempestiva comunicazione al Presidente di eventuali vizi di forma o di sostanza riscontrati.

Articolo 13 – Verbalizzazione delle sedute.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate sotto la responsabilità del Segretario.

Per ogni seduta viene redatto un verbale che costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene narrato e documentato quanto emerso in riunione. Esso contiene:

- a) Il giorno, l'orario di inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno;
- b) Il nome di chi presiede e quello di chi esercita le funzioni di Segretario;
- c) I nomi dei membri di Consiglio di Amministrazione e di Revisore presenti – in seduta e a distanza – all'avvio dei lavori del CdA, di quelli che hanno comunicato un ritardo e degli assenti (indicando, per questi ultimi, se l'assenza è giustificata);
- d) Gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli Consiglieri successivi all'inizio della seduta, questo ultimi secondo quanto disciplinato al precedente articolo;
- e) La sintetica descrizione degli argomenti trattati, eventualmente corredata dalla documentazione relativa, che ne costituisce allegato (ad es. Regolamenti, documenti programmatici, ...);
- f) Il testo delle deliberazioni assunte e, per ciascuna, l'indicazione dell'esito delle votazioni, con l'esplicita menzione dei voti favorevoli e contrari espressi dai singoli componenti, nonché delle astensioni;
- g) La sintesi degli eventuali interventi e delle dichiarazioni di voto; nel caso in cui l'interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso, l'eventuale testo deve essere acquisito in corso di seduta o entro i tre giorni successivi e sarà riportato a verbale in forma di lettura di un testo scritto. In tale eventualità è responsabilità del Segretario accertare l'aderenza dell'intervento orale con quello ricevuto per iscritto;
- h) Le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno;
- i) La firma del Presidente e del Segretario, nell'ultima pagina.

Il verbale viene registrato in cartaceo sul libro verbali vidimato ai sensi di legge e firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Amministrazione, il quale lo conserva in modo tale da garantirne l'integrità.

Qualora il Segretario ricusi di firmare il verbale, ciò non determina causa di illegittimità del verbale stesso. Ne sarà fatta esplicita menzione nel verbale di una successiva seduta e, su eventuale richiesta dell'interessato, potrà essere allegata al verbale una sua dichiarazione in merito.

Di norma il verbale è steso entro la seduta successiva a quella a cui si riferisce ed è portato in approvazione in tale seduta. Le eventuali rettifiche richieste al documento non possono modificare le deliberazioni adottate, né riaprire la discussione.

Su proposta del Presidente il verbale può essere approvato, anche in parte, seduta stante. In caso si rendesse necessario procedere con la registrazione del verbale prima della seduta successiva a quella cui si riferisce, in mancanza di un'approvazione seduta stante e prima della registrazione dello stesso, il Segretario potrà condividere via e-mail la bozza del documento con tutti i componenti del CdA, acquisendo da ognuno approvazione scritta circa il testo preposto. Tale modalità di approvazione dovrà essere formalmente comunicata nella prima seduta utile e registrata a verbale. Il verbale dell'ultima seduta del mandato viene approvato secondo le modalità indicate al presente comma, fatta eccezione per la registrazione a verbale dell'avvenuta approvazione.

L'approvazione del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce e, pertanto, si intende sottoposto all'approvazione dei soli membri presenti alla riunione, i quali possono proporre modifiche e integrazioni al verbale proposto qualora ritenuto non conforme allo svolgimento della discussione.

Il verbale viene registrato nella medesima forma in cui è stato approvato dagli interessati.

In esito ad un riesame precedente alla registrazione del verbale, e senza obbligo di motivazione, è facoltà del Segretario disporre di eliminare e correggere un mero errore materiale, laddove detto errore appaia evidente e non comporti modifiche sostanziali al contenuto degli atti documentati o l'introduzione di elementi diversi da quelli originari.

Fatto salvo quanto previsto al precedente articolo, ai soli fini dell'agevolazione della redazione dei verbali e sotto la responsabilità del Segretario, le sedute possono essere audio registrate. Agli eventuali strumenti di registrazione è attribuito mero valore di ausilio per la verbalizzazione e non di sostituzione della stessa: le registrazioni vengono pertanto cancellate una volta approvato e sottoscritto il verbale – o, nell'eventualità di cui al precedente punto, allorché il CdA abbia approvato il verbale e lo stesso sia stato sottoscritto dal solo Presidente.

Articolo 14 – Pubblicità delle deliberazioni assunte.

Previa autorizzazione da parte del Direttore Generale, le deliberazioni del CdA sono portate a conoscenza degli Uffici interni da lui stesso indicati nei giorni immediatamente successivi alla seduta.

Nell'ottica di garantire la trasparenza sull'operato dell'Azienda, al termine di ogni seduta, il Direttore Generale dispone inoltre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda dell'ordine del giorno – completo del dettaglio di comunicazioni e “varie ed eventuali” trattate – con anche l'indicazione delle eventuali approvazioni del punto da parte di CdA. Laddove i punti all'OdG contengano dati personali, sensibili o giudiziari, nonché informazioni riservate o lesive di diritti di terzi, questi vengono riportati in modo da omettere tali dati o informazioni.

I documenti di cui ai precedenti punti hanno valore esclusivamente informativo e non assumono alcun rilievo formale o sostanziale rispetto al verbale ed alla Documentazione agli atti della seduta del CdA, che restano gli unici documenti formali ed efficaci.

Al fine di una pronta disponibilità di un documento che attesti l'atto assunto dal CdA, nelle more della formalizzazione del verbale della seduta, è inoltre facoltà del Presidente e Segretario di sottoscrivere un apposito Provvedimento, nel quale sono riportati sinteticamente i contenuti dell'argomento esaminato e la relativa deliberazione del CdA.

Articolo 15 – Prerogative degli Amministratori.

Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto ad ottenere dalla Azienda, per il tramite del Direttore Generale, ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti.

Ai componenti del CdA non è riconosciuto alcun rimborso delle spese sostenute.

Articolo 16 – Riservatezza ed accesso agli atti.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed il Revisore unico e chiunque prenda parte, a qualsiasi titolo, alle sedute del CdA – ha l'obbligo di totale riservatezza sull'andamento dei lavori, sulle discussioni relative ed è inoltre tenuto a conservare il segreto su fatti e documenti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio mandato o della propria partecipazione alla seduta.

Il verbale e la documentazione delle sedute del CdA sono documenti riservati.

Per l'accesso agli atti delle sedute del CdA da parte dei soggetti esterni all'Azienda, trovano attuazione le disposizioni in vigore in materia di accesso ai documenti amministrativi previste dalla

normative nazionale. Nel caso in cui la parte di verbale accessibile contenga dati personali, sensibili e giudiziari, nonché informazioni riservate o lesive di diritti di terzi, l'accesso è inoltre consentito nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 17 – Diffusione del Regolamento

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Azienda Speciale Consortile e sui siti internet dei quattro Comuni consorziati all'Azienda Speciale Consortile nonché ai rispettivi Albo Pretorio.

Copia del Regolamento viene fornita ai membri del CdA e al Revisori dei conti.

Articolo 18 – Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno seguente a quello della seduta dal Consiglio di Amministrazione che lo ha approvato.

Le eventuali integrazioni o modifica del presente Regolamento è di competenza del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale ha la facoltà di proporre modifiche o integrazioni.