

**AZIENDA SPECIALE**  
**TERRACINA**

**REGOLAMENTO  
DI FUNZIONAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**SOMMARIO**

**PREAMBOLO**.....

**CAPITOLO I° - CONVOCAZIONE**.....

ARTICOLO 1 – CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE .....

ARTICOLO 2 – ISTRUTTORIA DEI PROVVEDIMENTI .....

ARTICOLO 3 – PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE .....

ARTICOLO 4 – VALIDITÀ E DURATA DELLE SEDUTE.....

ARTICOLO 5 – VOTAZIONE .....

ARTICOLO 6 – VERBALIZZAZIONE .....

ARTICOLO 7 – COLLEGIALITÀ .....

ARTICOLO 8 – IL PRESIDENTE .....

ARTICOLO 9 – SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....

ARTICOLO 10 – NOMINA E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI LAVORO .....

**CAPITOLO II° - FUNZIONAMENTO**.....

ARTICOLO 7 – COLLEGIALITÀ .....

ARTICOLO 8 – IL PRESIDENTE .....

ARTICOLO 9 – SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....

ARTICOLO 10 – NOMINA E FUNZIONAMENTO DELLE COMMISSIONI DI LAVORO...

**CAPITOLO III° – DISPOSIZIONI FINALI** .....

ARTICOLO 11 – ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E SUA MODIFICA.....

## **PREAMBOLO**

Il presente regolamento è redatto nel rispetto dell'articolo 19, comma 9 dello statuto aziendale, approvato con delibera del Consiglio Comunale di Terracina n.115-XIV del 02.09.2009  
Nel presente documento si recepiscono e regolano le disposizioni contenute negli articoli 18,19,20 e 21 dello statuto aziendale.

## **CAPITOLO I° - CONVOCAZIONE**

### **Articolo 1 – Convocazione delle sedute**

#### 1.1. Iniziativa per la convocazione

L'iniziativa della convocazione spetta al Presidente, che deve provvedere nei modi e nei termini fissati dall'articolo 19 dello statuto aziendale.

Le sedute del Consiglio di amministrazione, salvo diversa disposizione contenuta nell'avviso di convocazione, si tengono presso gli uffici dell'azienda, per tali intendendosi i locali ove è fissata la sede legale.

La convocazione può anche essere richiesta al Presidente dai consiglieri, nel rispetto del dettato di cui al comma primo, dell'articolo 19 dello statuto aziendale.

Il Presidente deve convocare il consiglio entro tre giorni dalla richiesta; trascorso inutilmente il termine senza che vi siano particolari cause o motivi di forza maggiore, i richiedenti potranno rivolgersi al Sindaco.

#### 1.2. Ordine del giorno

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle sedute tenendo presente le eventuali proposte sia del Direttore generale 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 e/o interrogazioni ed interpellanze 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

L'avviso di convocazione è recapitato ai consiglieri nel rispetto delle modalità stabilite dall'articolo 19 dello statuto aziendale all'indirizzo di residenza dei consiglieri conosciuto dall'azienda, oppure a mezzo di messaggio telefax o mediante posta elettronica con richiesta di conferma di ricevimento all'apertura, qualora i consiglieri desiderassero ricevere l'avviso ad indirizzo diverso da quello conosciuto dall'azienda, dovranno farne idonea richiesta scritta.

Nella richiesta dovranno essere indicati gli esatti estremi per il recapito: modalità ed indirizzo completo.

Tale richiesta dovrà essere sottoscritta in originale dal consigliere e protocollata agli atti dell'azienda.

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## Release 1.1.

---

L'azienda ed i suoi organi responsabili, rimangono comunque manlevati da ogni responsabilità nell'ipotesi di mancata ricezione dell'avviso di convocazione, da qualsiasi causa possa essere determinato, in caso di opzione per un mezzo di recapito diverso dalla raccomandata. L'avviso deve essere recapitato, con le medesime modalità, anche ai componenti dell'organo di Revisione ed al Direttore generale.

### 1.4. Giustificazione delle assenze

Al fine di non incorrere nel provvedimento di decadenza della carica, previsto dall'articolo 18 comma 2 lettera B) dello statuto aziendale, il Consigliere che non potrà partecipare alla seduta deve comunicare anticipatamente la propria impossibilità.

La comunicazione può essere rivolta, anche a mezzo telefono, al Presidente oppure al segretario del Consiglio di amministrazione; quest'ultimo deve tempestivamente informare 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 - deve darne segnalazione al Sindaco.

### **Articolo 2 – Istruttoria dei provvedimenti**

Le proposte di provvedimento o di comunicazione da sottoporre al Consiglio di amministrazione sono, di norma, predisposte dagli uffici aziendali; a cura del Direttore generale che le sottoscrive, vengono consegnate al Presidente con anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di convocazione delle sedute, in modo che quest'ultimo possa decidere in merito alla formulazione dell'ordine del giorno.

Le proposte dovranno essere, di norma, complete della documentazione relativa.

La documentazione accompagnatoria delle istruttorie rimarrà, sempre e comunque, di proprietà unica ed esclusiva dell'azienda.

Le proposte, e la documentazione inerente, potranno essere visionate dai Consiglieri e dall'organo di Revisione presso la segreteria dell'azienda dopo il ricevimento dell'avviso di convocazione della seduta.

Eventuali richieste di chiarimento devono essere rivolte unicamente al Presidente, al Direttore generale od al segretario del Consiglio di amministrazione, a seconda delle rispettive competenze.

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.

Terminata la seduta di discussione, tutta la documentazione fornita ai consiglieri non potrà essere prelevata e detenuta dagli stessi senza il preventivo assenso verbale del Presidente.

### **Articolo 3 – Partecipazione alle sedute**

Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche.

Alle sedute del Consiglio di amministrazione, quando invitati dal Presidente, possono partecipare:

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## Release 1.1.

---

il Revisore Unico;  
il Direttore generale ;  
il segretario del Consiglio di amministrazione;  
eventuali invitati unicamente dal Presidente.

Le modalità di partecipazione sono indicate nei paragrafi seguenti.

I consiglieri partecipano alla seduta, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi, come indicato al successivo articolo 5 del presente regolamento.

Il Revisore unico può esprimere il suo parere sui provvedimenti in discussione ma in nessun caso Egli vota.

Il Direttore generale 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, esprime voto consultivo, che il presidente acquisisce prima di mettere a votazione il testo della delibera.

Gli eventuali invitati dal Presidente (amministratori comunali, dirigenti o funzionari dell'azienda, consulenti esterni) possono essere convocati nella seduta del Consiglio di amministrazione per uno o più punti all'ordine del giorno.

Gli stessi possono, su invito del Presidente, assumere la parola per illustrare proposte o documenti o fornire informazioni al Consiglio di amministrazione.

Se richiesto esplicitamente e formalmente del Presidente, gli invitati non possono restare in aula durante la discussione e devono assolutamente assentarsi dall'aula al momento del voto.

Il Consiglio di Amministrazione , su proposta del Presidente , può conferire incarichi specifici, nei modi e nei termini fissati delle norme in vigore, in particolare materie in cui i componenti del Consiglio siano particolarmente esperti o cultori o per esperienza professionale.

Per gli incarichi specifici assegnati ,è prevista un' indennità , rapportata all'impegno e alla tipologia dell'incarico con un minimo ed un massimo stabilito dal C.d.A. compreso tra il del 30% ed un massimo del 60% dell'indennità del consigliere di amministrazione, in nessun caso questa indennità potrà superare quella fissata dalla giunta per i componenti del C.d.A.

### **Articolo 4 – Validità e durata delle sedute**

La seduta è valida, se regolarmente convocata nei termini e nelle modalità previsti dall'articolo 1 del presente regolamento, quando siano presenti la maggioranza dei presenti, salvo i casi nei quali sia prevista una maggioranza diversa.

Decorso trenta minuti dall'ora indicata di inizio della seduta nell'avviso di convocazione senza che si sia raggiunta la presenza minima per la validità della seduta, il Presidente dichiara non valida la seduta.

I consiglieri che escono dall'aula prima della discussione non si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione.

Le sedute sono di norma convocate intorno alle ore 15,00 dei giorni feriali; tuttavia possono essere convocate sedute anche in altri orari.

### **Articolo 5 – Votazione**

La votazione viene effettuata, di norma, per scrutinio palese, per acclamazione o per appello nominale.

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.

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

## **Release 1.1.**

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 in seduta, sono il Revisore dei Conti e il Segretario a fungere da scrutatori.

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 generale ed il consigliere che si trovano in condizioni di conflitto di interessi devono allontanarsi della seduta per il tempo in cui viene in discussione la proposta e finché sia portata a termine la votazione.

Per la validità delle deliberazioni aziendali, (il c.d. "quorum funzionale"), è necessario che le stesse siano adottate a maggioranza assoluta di votanti.

Altre deliberazioni la cui efficacia è subordinata alla successiva approvazione da parte dell'Ente Locale sono quelle concernenti gli 'atti fondamentali'.

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.

### **Articolo 6 – Verbalizzazione**

Il verbale della seduta viene redatto dal segretario del Consiglio di amministrazione, ove nominato. In sua assenza viene redatto dal Direttore generale o da un consigliere designato di volta in volta dal Presidente.

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.

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.

Il verbale, a firma del Presidente e del segretario, viene conservato a cura della segreteria del Consiglio di amministrazione.

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 generale, 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.

## **CAPITOLO II° - FUNZIONAMENTO**

### **Articolo 7 – Collegialità**

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.

Salvo preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione, è fatto divieto 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;
- sovrintendere individualmente al Direttore generale nell'espletamento degli incarichi;
- impartire ordini, disposizioni, richiamare o sanzionare il personale dipendente dell'azienda;
- richiedere a titolo personale, ai relativi tenutari, copie di atti e/o documenti e/o pratiche inerenti l'azienda, salvo quanto espressamente previsto all'ultimo comma dell'articolo 6 e dal quinto comma dell'articolo 10 del presente regolamento;
- 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.

Qualora un consigliere, per qualsiasi motivo, venga a conoscenza di episodi - interni o esterni all'azienda - che possano intervenire o interferire con il buon andamento dell'attività o dei servizi prestati dall'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**

Il Presidente del Consiglio di amministrazione è investito dei poteri per effetto del dettato di cui all'articolo 22 dello statuto aziendale.

Il Presidente del Consiglio di amministrazione delega un consigliere a sostituirlo in caso di assenza o impedimento temporaneo, attenendosi alle disposizioni dell'articolo 22 dello statuto aziendale.

Il Presidente può delegare la firma degli atti 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**

Le funzioni di segretario devono essere esercitate ai sensi dell'articolo 20.

Al segretario spetta di collaborare con il Presidente in tutto ciò che riguarda il funzionamento del Consiglio di amministrazione.

In particolare, competono al segretario del Consiglio di amministrazione, 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;



# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## Release 1.1.

- 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, delle 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) redige 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.
- Il Segretario attende inoltre a tutte le altre incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Consiglio di amministrazione, secondo quanto previsto dallo statuto aziendale, dal presente Regolamento, ed in base alle disposizioni impartite dal Presidente.

### **Articolo 10 – Nomina e funzionamento delle commissioni di lavoro**

Qualora particolari necessità lo richiedano il Consiglio di amministrazione può nominare nel proprio seno delle commissioni di lavoro.

Le commissioni di lavoro avranno compito ricognitivo, propositivo e di studio per problematiche di rilevanza complessa per la conoscenza delle quali necessiti un tempo di lavoro che impedirebbe la collegiale partecipazione dell'intero consiglio.

Della nomina e dello scioglimento delle commissioni dovrà essere data menzione nei verbali di seduta del Consiglio di amministrazione.

Tra i componenti la commissione il Consiglio di amministrazione nomina il "relatore".

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 informative e logistiche dell'azienda.

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 generale, i consiglieri nominati nella commissione avranno cura di adottare criteri di assoluta riservatezza sul lavoro in corso di svolgimento.

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.

Il materiale raccolto e gli elaborati in originale, inerenti il lavoro svolto dalle commissioni dovranno essere riuniti in un'unica cartella o faldone ed allegati al verbale o relazione della commissione unitamente ad un indice dei documenti ed allegati 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 nell'articolo 2 (cartelle di lavoro)

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
**Release 1.1.**

---

Successivamente alla discussione in seno al Consiglio di amministrazione, tutto il materiale raccolto sarà inserito agli atti dell'azienda.

Per la discussione nella seduta di Consiglio di amministrazione, il "relatore" indicato dalla 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.

**CAPITOLO III° – DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 11 – Entrata in vigore del regolamento e sua modifica**

Il presente regolamento entrerà in vigore dopo quindici giorni dall'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Nello stesso termine, ai sensi del primo comma, secondo capoverso dell'articolo 26 dello statuto aziendale, è fatto obbligo al legale rappresentante dell'azienda di comunicare alla Giunta comunale l'adozione del regolamento interno, così come la sua eventuale successiva modifica.

Per la modifica o integrazione del presente regolamento si provvederà con apposita delibera del Consiglio di amministrazione, adottata a maggioranza dei suoi membri.

**Fine documento**

<p><b>Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio di amministrazione della</b> <b>AZIENDA SPECIALE TERRACINA</b> <b>nella seduta consiliare del _____</b></p>
---