

AZIENDA COMUNALE FARMACIE

-

Azienda Speciale del Comune di San Donato Milanese

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 20 settembre 2016

INDICE

CAPITOLO I° - CONVOCAZIONE

Articolo 1 – Convocazione delle riunioni

Articolo 2 – Istruttoria delle deliberazioni

Articolo 3 – Partecipazione alle riunioni

Articolo 4 – Validità delle riunioni

Articolo 5 – Votazione

Articolo 6 – Verbale della riunione

CAPITOLO II° - FUNZIONAMENTO

Articolo 7 – Collegialità

Articolo 8 – Presidente

Articolo 9 – Vice Presidente

Articolo 10 - Segretario

Articolo 11 – Gestione delle attività inerenti il Consiglio di Amministrazione

Articolo 12 – Dimissioni Consiglieri

Articolo 13 - Indennità

CAPITOLO III° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore del Regolamento e sue modifiche

Premessa

Il presente Regolamento è redatto nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 8 e 39 dello Statuto dell'Azienda Comunale Farmacie (di seguito, per brevità "Azienda"), approvato con delibera nr. 12 del Consiglio Comunale di San Donato Milanese del 26 aprile 2016 (di seguito, per brevità "Statuto")

CAPITOLO I°- CONVOCAZIONE

Articolo 1 – Convocazione delle riunioni

1.1. Iniziativa per la convocazione

L'iniziativa della convocazione del Consiglio di Amministrazione spetta al Presidente, di regola una volta al mese, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 10, comma primo, lettera a) dello Statuto. In caso di assenza o di impedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione e su indicazione di quest'ultimo, le riunioni sono convocate dal Vice Presidente, se nominato, o da uno dei Consiglieri.

L'iniziativa della convocazione può essere promossa anche da ciascun Consigliere o dal Direttore generale, con richiesta scritta al Presidente. In tal caso, il Presidente deve convocare il Consiglio di Amministrazione entro sette giorni dalla richiesta; trascorso tale termine senza che vi siano particolari motivi o cause di forza maggiore che impediscono la convocazione della riunione, il o i richiedenti possono rivolgersi al Sindaco.

1.2 Ordine del giorno

L'ordine del giorno della riunione del Consiglio di Amministrazione è stabilito dal Presidente, tenute presenti, se vi sono, le proposte dei Consiglieri e/o del Direttore generale.

L'oggetto indicato ai singoli punti dell'ordine del giorno deve risultare sufficientemente dettagliato, salvo il caso di proposte di provvedimenti che per loro natura richiedono riservatezza, nel qual caso l'oggetto della deliberazione potrà essere indicato in termini generici, purché chiari.

L'ordine del giorno dovrà contenere, come primo punto, la "lettura ed approvazione del verbale della riunione precedente" e, come ultimo punto, deliberazioni e comunicazioni "varie ed eventuali".

In presenza di formali richieste di chiarimenti e o di interrogazioni e interpellanze da parte dei Consiglieri nel corso della riunione precedente, l'ordine del giorno dovrà prevedere il relativo riscontro.

1.3 Luogo della riunione

Salva diversa indicazione nell'avviso di convocazione, le riunioni del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede amministrativa dell'Azienda.

1.4 Termini e modalità di recapito dell'avviso di convocazione

L'avviso di convocazione della riunione, contenente l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'ora della riunione stessa, è comunicato a ciascun Consigliere, al Direttore generale e, nei casi previsti dall'articolo 18, comma sesto dello Statuto, a ciascun membro dell'Organo di Revisione, anche a mezzo di personale dell'Azienda, con un preavviso di almeno cinque giorni di calendario prima di quello fissato per la riunione,

non computandosi il *dies a quo* ma considerando il *dies ad quem*. Nell' avviso di convocazione potrà essere indicata la data e l'ora della seconda convocazione, che non potrà comunque essere fissata prima di ventiquattro ore rispetto alla prima.

L'avviso di convocazione viene inviato ai destinatari a mezzo di lettera raccomandata oppure di missiva consegnata a mano o mediante messaggio di posta elettronica, con richiesta di conferma di ricevimento all'apertura. Qualora non vi fosse riscontro di conferma di ricevimento della convocazione, il Consigliere verrà raggiunto telefonicamente almeno tre giorni prima della data della riunione. L'indirizzo anagrafico e l'indirizzo di posta elettronica sono quelli noti all'Azienda in quanto comunicati dai Consiglieri, dal Direttore generale e dai membri dell'Organo di Revisione all'atto della nomina; in caso di modifiche è onere dell'interessato comunicare all'Azienda il nuovo recapito.

In caso di urgenza, il Presidente può decidere di abbreviare il termine di convocazione di cui sopra a ventiquattro ore. Il caso di urgenza non può essere invocato per le delibere inerenti le materie di cui al Titolo IV dello Statuto.

1.5 Giustificazione delle assenze

Al fine nel non incorrere nel provvedimento di decadenza della carica previsto dall'articolo 4, comma sesto dello Statuto, il Consigliere impossibilitato a partecipare alla riunione del Consiglio di Amministrazione deve comunicare anticipatamente la propria impossibilità ad essere presente, neppure con le modalità di cui al successivo articolo 3 del presente Regolamento.

L'impossibilità a partecipare alla seduta dovrà essere comunicata al Presidente o al Direttore generale, i quali ne daranno comunicazione all'inizio della riunione, motivando a verbale l'assenza. In caso di forza maggiore, la giustificazione potrà essere data nella seduta successiva e la stessa verrà verbalizzata.

I Consiglieri non possono entrare nel merito delle giustificazioni addotte per l'assenza.

Il verificarsi della situazione prevista dall'articolo 4, comma sesto dello Statuto sarà comunicato al Sindaco dal Presidente del Consiglio di Amministrazione o, in caso di inerzia di quest'ultimo, dal Vice Presidente, se nominato, o da uno dei Consiglieri o dei membri dell'Organo di Revisione.

Articolo 2 – Istruttoria delle deliberazioni

Le proposte di deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione sono di norma predisposte dal Direttore generale, in tempo utile per la formulazione dell'ordine del giorno da parte del Presidente.

Le proposte devono essere, di norma, corredate dalla relativa documentazione, che rimarrà sempre e comunque di proprietà unica ed esclusiva dell'Azienda. Tale documentazione dovrà essere inviata unitamente all'avviso di convocazione; se ciò non fosse possibile in quanto troppo voluminosa o di riproduzione troppo onerosa, la documentazione potrà essere visionata dal destinatario dell'avviso di convocazione presso la sede amministrativa dell'Azienda.

Prima dell'inizio della riunione potranno essere predisposte delle "cartelle di lavoro", contenenti la documentazione e gli atti sottoposti alla discussione.

Eventuali richieste di chiarimento devono essere rivolte unicamente al Presidente o al Direttore generale, a seconda delle rispettive competenze.

Articolo 3 - Partecipazione alle riunioni

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipano, oltre al Direttore generale e, nei casi previsti dall'articolo 18, comma sesto dello Statuto, ai membri dell'Organo di Revisione, le persone invitate dal Presidente per competenze professionali o aziendali ovvero per delucidazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Ai fini del presente Regolamento, è prevista la possibilità di partecipare alla riunione del Consiglio di Amministrazione anche a distanza, da luoghi diversi da quello indicato nell'avviso di convocazione, tramite l'uso di strumenti di collegamento e comunicazione che consentono la teleconferenza. In tale caso, è necessario che:

- sia consentito a chi presiede la riunione di accertare l'identità e la legittimazione dei presenti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- sia consentito a chi funge da segretario verbalizzante di percepire gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;
- sia consentito a chi interviene di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti oggetto di deliberazione;
- salvo il caso di riunione totalitaria, siano indicate nell'avviso di convocazione le modalità della teleconferenza, dovendosi comunque ritenere svolta la riunione nel luogo ove sono simultaneamente presenti sia il presidente della riunione che il segretario

Il Direttore generale partecipa alla discussione per illustrare le proposte e fornire ogni informazione utile e per esprimere il proprio parere in modo consultivo sulle deliberazioni, con diritto di fare verbalizzare le motivazioni del proprio eventuale dissenso.

L'Organo di Revisione interviene alle riunioni del Consiglio di Amministrazione nei casi previsti dall'articolo 18, comma sesto dello Statuto e esprime il proprio parere sui provvedimenti in discussione, senza diritto di voto.

Le persone eventualmente invitate dal Presidente possono assumere la parola per illustrare proposte, documenti o fornire informazioni al Consiglio di Amministrazione. Se richiesto formalmente dal Presidente, tali invitati possono presenziare alla riunione anche durante la discussione, ma devono assentarsi al momento del voto.

Articolo 4 – Validità delle riunioni

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione hanno validità se la convocazione avviene con l'osservanza dell'articolo 1, paragrafo 1.3 del presente Regolamento e se sono presenti, in proprio o in teleconferenza, almeno due Consiglieri e il Direttore generale.

La riunione è comunque valida anche in assenza di formale convocazione, se sono presenti, in proprio o in teleconferenza, tutti i Consiglieri in carica, il Direttore generale e, nei casi previsti dall'articolo 18, comma sesto dello Statuto, tutti i membri dell'Organo di Revisione. In tale ipotesi di riunione totalitaria non

formalmente convocata, l'ordine del giorno deve essere approvato all'unanimità ad inizio riunione; eventualmente, la trattazione di uno o più punti può essere rinviata alla seduta successiva, nel caso ne faccia richiesta uno o più Consiglieri.

Le riunioni sono di norma convocate entro le ore 21,00 dei giorni feriali. Salvo casi eccezionali, la durata della seduta non dovrà proseguire oltre alle ore 24.00.

Articolo 5 – votazione

Le votazioni avvengono a 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 ogni volta che ne faccia richiesta uno o più Consiglieri, la votazione avviene a scrutinio segreto. Non si ricorre a scrutinio segreto quando si deve prendere atto del risultato di concorsi, selezioni pubbliche, promozioni o avanzamenti in applicazione di una norma di legge o di contratto collettivo o altre norme o disposizioni vincolanti.

Ciascun Consigliere può far evidenziare nel verbale il proprio voto e i motivi dello stesso.

In caso di votazione a scrutinio segreto, il voto si esprime su scheda distribuita dal segretario della riunione. Le schede usate per la votazione devono venire distrutte subito dopo lo scrutinio che avviene alla presenza dello scrutatore designato dal Presidente. Se presente in seduta, il ruolo di scrutatore è affidato ad uno dei membri dell'Organo di Revisione.

La votazione a scrutinio segreto non è mai ammessa nelle riunioni in cui uno o più partecipanti intervenga in teleconferenza.

In caso di votazione a scrutinio segreto, il voto si esprime con un SI o un NO, ovvero con l'indicazione del nominativo della persona o delle persone prescelte. Le schede bianche o nulle sono computate per il conteggio del numero dei votanti.

I Consiglieri e il Direttore generale non possono prendere parte a riunioni in cui si discutano o si deliberino proposte o provvedimenti nei quali abbiano un interesse personale per sé o per i propri congiunti, parenti o affini entro il quarto grado. Colui che si trovi in tale situazione deve darne comunicazione preventiva al Consiglio di Amministrazione e deve allontanarsi dal luogo della riunione, per il tempo in cui viene discussa la proposta o il provvedimento e fino a che non sia portata a termine la votazione.

Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese, gli astenuti non vengono computati nel numero dei votanti (quorum funzionale); essi invece sono computati fra i presenti per la validità della riunione (quorum strutturale).

Qualunque sia la modalità di espressione del voto, per la validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione è necessario il voto favorevole della maggioranza dei votanti. A parità di voto, prevale il voto di chi presiede la riunione.

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione che non hanno per oggetto gli atti fondamentali sono immediatamente esecutive, salva ove diversamente stabilito all'atto della votazione. Le deliberazioni la cui efficacia è subordinata alla successiva approvazione da parte dell'Ente Locale sono quelle concernenti gli atti fondamentali di cui all'articolo 21 dello Statuto.

Articolo 6 – Verbale della riunione

Il verbale della riunione viene redatto da un segretario, individuato con le modalità di cui all'articolo 10 del presente Regolamento.

Il verbale viene redatto nel rispetto della chiarezza e della cronologia degli accadimenti della riunione.

Gli interventi vengono riportati a verbale quando riguardano deliberazioni a carattere programmatico o di bilancio consuntivo. In ogni caso vengono riportate le motivazioni di voto contrario o di astensione.

Il verbale viene steso entro la data della successiva riunione del Consiglio di Amministrazione ed è inviato in bozza ai Consiglieri al più tardi in allegato alla convocazione di tale successiva riunione.

Il verbale si intende approvato qualora non vengano sollevati rilievi al termine della sua lettura, che può avvenire anche per stralci.

Il verbale, a firma del presidente della riunione e del segretario che lo ha redatto, viene archiviato a cura del Direttore generale ed è stampato sull'apposito Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della cronologia delle riunioni.

Il verbale è documento riservato. I Consiglieri possono richiederne copia in qualsiasi momento, dopo la sua approvazione. Per la sua visione e per il rilascio di copie a terzi, valgono le norme di legge, integrate con le disposizioni di cui all'apposito regolamento previsto dall'art. 39, comma secondo, lettera d) dello Statuto. A cura del Direttore generale è consentita la trasmissione di copia del verbale ai dipendenti dell'Azienda responsabili della loro esecuzione.

CAPITOLO II° - FUNZIONAMENTO

Articolo 7 – Collegialità

Il Consiglio di Amministrazione é, per sua natura, organo a struttura collegiale.

Ciascun Consigliere, nel limite del proprio mandato, vigila affinché non venga turbata la collegialità del Consiglio di Amministrazione.

Ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto aziendale, i Consiglieri hanno diritto di avere tutte le informazioni utili all'esercizio del loro mandato ma vi potranno accedere tramite il Presidente o il Direttore generale, per le rispettive competenze, evitando di intervenire ai livelli inferiori dell'Azienda. I membri dell'Organo di Controllo invece possono intervenire anche singolarmente, se ciò è richiesto per l'espletamento dei propri compiti.

Qualora un Consigliere, per qualsiasi motivo, venga a conoscenza di episodi o situazioni, interne o esterne all'Azienda, che possano interferire con il buon andamento dell'attività aziendale e/o dei servizi prestati dall'Azienda stessa, ha il dovere di evitare ogni azione individuale e di portare immediatamente a conoscenza di tali episodi o situazioni il Consiglio di Amministrazione nella sua collegialità, richiedendo, se del caso, che le notizie o i dati a sua conoscenza vengano posti in discussione all'ordine del giorno della prima riunione utile.

Articolo 8 - Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è investito delle funzioni di cui all'articolo 10 dello Statuto e delle altre attribuzioni indicate nel presente Regolamento.

In particolare, egli presiede le riunioni del Consiglio di Amministrazione, salvo il caso di assenza o impedimento, al verificarsi del quale il presidente della riunione viene individuato dai Consiglieri presenti ad inizio seduta.

Articolo 9 – Vice Presidente

Su proposta del Presidente, il Consiglio di Amministrazione può eleggere tra i propri componenti un Vice Presidente, che svolga le funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo, di quest'ultimo.

Il nominativo del Vice Presidente, se nominato, è comunicato al Sindaco a cura del Presidente.

Articolo 10 - Segretario

La persona incaricata di verbalizzare le riunioni del Consiglio di Amministrazione è individuata di volta in volta ad inizio riunione, con votazione palese, tra i Consiglieri presenti o anche tra eventuali terzi, invitati a partecipare alla riunione.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8, comma terzo dello Statuto e in deroga a quanto sopra, il Presidente del Consiglio di Amministrazione può in ogni momento incaricare di svolgere permanentemente le funzioni di segretario verbalizzante un dipendente dell'Azienda. Tale nomina deve essere ratificata dal Consiglio di Amministrazione alla prima riunione utile ed è valida fino a revoca.

Per l'espletamento dei propri compiti, il segretario verbalizzante partecipa alla discussione sulle materie poste all'ordine del giorno e assiste alle votazioni. Nel caso in cui sia stato nominato segretario un Consigliere o il Direttore generale e lo stesso debba assentarsi dalla riunione in quanto in conflitto di interesse ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento, le funzioni di segretario saranno transitoriamente attribuite ad altra persona, anche ammessa all'uopo a partecipare alla riunione, finché perdura l'assenza dell'interessato.

Articolo 11 – Gestione delle attività inerenti il Consiglio di Amministrazione

Al Direttore generale è richiesto di collaborare con il Presidente in tutto ciò che riguarda il funzionamento del Consiglio di Amministrazione. In particolare gli competono le seguenti funzioni:

- a) trasmissione all'Ente Locale delle deliberazioni estratte dai verbali che abbiano ad oggetto atti fondamentali, in conformità alle norme di legge e di Statuto;
- b) firma, per copia conforme all'originale, delle copie dei verbali e delle deliberazioni;
- c) preparazione e raccolta della documentazione da produrre e delle proposte da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- d) aggiornamento e conservazione del Libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;

- e) rilascio, nel rispetto delle norme di legge ed in conformità alle disposizioni del Presidente, delle copie dei verbali agli interessati, interni o esterni all'Azienda;
- f) redazione del foglio delle presenze e assenze alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- g) comunicazione ai dipendenti dell'Azienda dei provvedimenti adottati, in conformità alle disposizioni del Consiglio di Amministrazione o del Presidente.

Spettano altresì al Direttore generale le incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalle istruzioni impartite dal Presidente.

Nell'espletamento delle proprie funzioni il Direttore generale può essere coadiuvato da uno o più dipendenti dell'Azienda.

Articolo 12 – Dimissioni consiglieri

In caso di dimissioni di uno o più Consiglieri, è compito del Direttore generale darne immediata comunicazione al Sindaco, ove non vi abbia già provveduto direttamente l'interessato con lettera acquisita al protocollo dell'Azienda. Il Consigliere dimissionario rimane in carica fino all'adozione del provvedimento di nomina del sostituto a norma dell'art. 4, comma quinto dello Statuto, salvo che le dimissioni non abbiano effetto immediato.

Articolo 13 – Indennità

Ai Consiglieri viene riconosciuto un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Il valore economico del gettone di presenza è stabilito con provvedimento dell'Ente Locale, tenuto conto di quanto previsto dallo Statuto.

Il gettone di presenza non spetta ai Consiglieri assenti, anche se l'assenza è stata giustificata.

Il gettone di presenza non spetta altresì al Direttore generale, ai membri dell'Organo di Revisione e ai terzi eventualmente invitati a partecipare, neppure se per svolgere le funzioni di segretario verbalizzante.

In caso di missione per conto dell'Azienda, è riconosciuto a ciascun Consigliere il rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio se analiticamente documentate e con limite massimo giornaliero complessivo di Euro 150,00 (cento cinquanta euro e zero centesimi) per le missioni in Italia e di Euro 300,00 (trecento euro e zero centesimi) per le missioni all'estero.

CAPITOLO III° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 14 – Entrata in vigore del Regolamento e sue modifiche

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Copia del Regolamento approvato viene trasmessa all'Ente Locale, a cura del Direttore generale.

Per la modifica o integrazione del presente Regolamento si provvederà con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.