AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

UFFICIO D'AMBITO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO - AZIENDA SPECIALE
VIALE PICENO 60 - 20129 MILANO
TELEFONO: 02 710493 11 (CENTRALINO)

# REGOLAMENTO
# DI FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE
# DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato con deliberazione n. 5 del Consiglio di Amministrazione del 28.10.2019
Aggiornato con Deliberazione n. 4 del Consiglio di Amministrazione del 26.10.2020

**INDICE**

**Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

**Art. 2 - Sede delle adunanze**

**Art. 3 – Convocazione del Consiglio**

**Art. 4 – Giustificazione delle assenze**

**Art. 5 – Validità e svolgimento delle sedute**

**Art. 6 - Disciplina degli interventi**

**Art. 7 – Le deliberazioni**

**Art. 8 – Il verbale della seduta; redazione, contenuto e sottoscrizione**

**Art. 9 – Riservatezza**

**Art. 10 – Diritto di informazione ed accesso agli atti**

**Art. 11 – Entrata in vigore**

**Art. 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito della Città Metropolitana di Milano – Azienda Speciale con sede legale in Viale Piceno n. 60 a Milano.
2. Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate dalle vigenti disposizioni normative e di quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda.

**Art. 2 – Sede delle adunanze**

1. Di norma le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede legale dell'Azienda sita in Viale Piceno n. 60 a Milano.
2. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse.
3. E' facoltà altresì del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che i componenti del Consiglio possano partecipare alle assemblee in videoconferenza oppure in conference call. Il/i Consigliere/i che parteciperà/ranno alla seduta in videoconferenza o call conference dovranno indicare il numero di telefono al quale sono reperibili ed il Segretario Verbalizzante procederà a contattarli ad inizio seduta al fine di favorirne la regolare partecipazione.

**Art. 3 – Convocazione del Consiglio**

1. Il Direttore Generale formula l'ordine del giorno delle adunanze, sentito il Presidente del Consiglio di Amministrazione, anche sulla base delle eventuali indicazioni dei Consiglieri, tenuto conto degli adempimenti di legge, nonché degli obiettivi di Piano Programma e di Piano Performance.
2. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione per il tramite del Responsabile della Segreteria del Consiglio di Amministrazione, sentita la disponibilità dei Consiglieri, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità, ne cura l'ordine dei lavori e il loro svolgimento.
3. Gli avvisi di convocazione, recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati ai Consiglieri mediante posta elettronica certificata con un preavviso di almeno cinque (5) giorni antecedenti a quello stabilito per la seduta ed inoltrati per conoscenza al competente settore della Città Metropolitana unicamente a mezzo PEC. Gli eventuali argomenti non iscritti all'ordine del giorno verranno trattati tra le varie ed eventuali e ne verrà data comunicazione ai Consiglieri almeno 1 giorno prima dell'adunanza inoltrando opportuna documentazione.
4. In casi di urgenza, il Consiglio di Amministrazione può essere convocato con preavviso inferiore ai 5 giorni. Nell'avviso di convocazione deve essere indicato il motivo dell'urgenza. Non può essere invocata l'urgenza per l'approvazione degli atti fondamentali dell'Azienda. In tali circostanze, se convenuto – di volta in volta - dall'intero Consiglio di Amministrazione, l'adunanza avrà luogo esclusivamente attraverso l'invio, congiuntamente alla convocazione della seduta, degli schemi di deliberazione, oggetto di discussione, all'indirizzo mail di ciascun consigliere; questi trasmetteranno il relativo parere, acquisito al Protocollo Generale aziendale, entro il giorno e l'ora indicati dall'Ufficio. A seguito della ricezione del parere da parte di tutti i Consiglieri, l'Ufficio comunicherà, sempre a mezzo mail, le risultanze della votazione, dando altresì contezza dell'avvenuta pubblicazione in caso di avvenuta approvazione. Resta inteso che gli atti deliberativi faranno espresso riferimento alle modalità di svolgimento della seduta.

5. Gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono trasmessi al Revisore Unico per la partecipazione obbligatoria dello stesso nelle funzioni di controllo in ambito contabile – finanziario.

**Art. 4 – Giustificazione delle assenze**

1. Al fine di non incorrere nel provvedimento di decadenza previsto dall'art. 9 comma 4 dello Statuto aziendale, il componente del Consiglio di Amministrazione che non potrà partecipare ad una seduta già calendarizzata deve comunicare anticipatamente la propria indisponibilità, motivando la propria assenza, al fine di poter comunque garantire la regolarità della seduta. La comunicazione deve essere rivolta al Presidente il quale ne darà comunicazione all'inizio dell'adunanza, facendo mettere a verbale l'assenza del/i Consigliere/i e la correlata giustificazione.
   Il Presidente ed i Consiglieri non possono entrare nel merito delle giustificazioni addotte dai colleghi.

**Art. 5 – Validità e svolgimento delle sedute**

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica regolarmente convocati nella quale deve risultare comunque compreso il Presidente o il Vice Presidente; il numero legale deve perdurare e ove venga a mancare nel corso della adunanza, il Presidente dichiara chiusa la seduta e ne ordina la menzione nel verbale.
   Le sedute del Consiglio di Amministrazione si tengono di norma l'ultimo lunedì non festivo di ogni mese fatto salvo diverso accordo tra i membri del Consiglio. In caso di approvazione di documenti fondamentali ovvero nel caso di approvazione di obiettivi afferenti al Piano Performance, soggetti all'approvazione del Consiglio, il Presidente del Consiglio potrà stabilire due adunanze nel medesimo mese definendone le date nella precedente adunanza.
3. I Consiglieri non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale essi stessi ovvero l'abbiano i loro coniugi o i parenti ed affini sino al quarto grado.
4. Il Direttore Generale partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive. Il Direttore Generale non partecipa alla discussione nel caso in cui siano all'esame proposte di deliberazione che lo riguardano.
5. Il Presidente e il Direttore Generale possono invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, per particolari materie o oggetti, funzionari o responsabili di servizio dell'Azienda o esperti esterni. Gli stessi sono tenuti comunque ad abbandonare la seduta prima dell'espressione di voto.
6. Alle sedute può partecipare, su invito del Presidente del Consiglio di Amministrazione, ovvero ove ne faccia espressa richiesta, il Sindaco della Città Metropolitana o suo delegato.
7. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando ai presenti il giorno e l'ora di aggiornamento e inviando apposito ordine del giorno secondo quanto disposto all'art. 3.

**Art 6 – Disciplina degli interventi**

1. Ogni argomento è introdotto dal Presidente ed illustrato dal Direttore Generale responsabile della relazione tecnica che accompagna ogni atto deliberativo.
2. Effettuata l'illustrazione dell'argomento si apre la discussione, nella quale tutti i Consiglieri possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente, che la concede secondo l'ordine delle domande.
3. Una volta che l'argomento sia stato trattato nei suoi punti principali e non vi sia richiesta di altri interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e pone in votazione il provvedimento in esame nel suo insieme.

4. Le votazioni si svolgono a scrutinio palese. Le votazioni relative a persone o fatti che rivestono carattere di rilevante delicatezza si svolgono a scrutinio segreto.
5. Prima che una proposta sia posta in votazione, ogni Consigliere, nel motivare il proprio voto, può chiedere che la propria dichiarazione sia posta a verbale.
6. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza non può essere, nella stessa seduta, di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione.

**Art. 7 – Le deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono contenere tutti gli elementi essenziali per la loro validità ed efficacia e devono essere motivate. Compete, altresì, al Direttore Generale per ciascuna deliberazione, la formulazione della relazione tecnica che ne è parte integrante.
   Le proposte di deliberazione e/o ogni genere di elaborato costituente materiale oggetto di discussione sono recapitate ai componenti del Consiglio ed al Revisore Unico fino a 4 giorni prima della data fissata per l'adunanza, fatti salvi i documenti fondamentali che dovranno essere invece condivisi non appena predisposti dagli Uffici al fine di consentire al Consiglio di Amministrazione di far pervenire le proprie eventuali osservazioni in tempo utile. Viene messa a disposizione di ciascun Consigliere e del Revisore Unico, presso la Direzione Generale dell'Azienda, una unica cartelletta contenente la stampa degli atti oggetto di discussione comprensiva degli eventuali allegati.
   Le deliberazione del Consiglio sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti e con voto palese.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente per l'approvazione della deliberazione nelle votazioni a scrutinio palese.
4. Gli atti deliberativi sono pubblicati all'albo pretorio on-line dell'Azienda e nella sezione Amministrazione Trasparente del Sito nel rispetto della normativa sulla privacy. Sono altresì disponibili sul sito istituzionale nella sezione dedicata.

**Art. 8 - Il verbale della seduta; redazione, contenuto e sottoscrizione**.

1. Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura del Direttore Generale in qualità di Segretario verbalizzante con il supporto del Responsabile dell'Ufficio Segreteria del Consiglio di Amministrazione.
2. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale il verbale dell'adunanza viene redatto da un Consigliere ovvero da un dipendente con funzioni di segretario indicato dal Presidente.
3. I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore Generale in qualità di Segretario verbalizzante, sono raccolti in apposito registro. Il verbale deve indicare: la data della seduta, l'identità dei partecipanti, gli argomenti in discussione, la relazione tecnica del Direttore Generale, i risultati della votazione nonché la sintesi degli interventi dei Consiglieri. Nel verbale della riunione dev'essere annotato il momento in cui gli amministratori ritardatari entrano in sala, quello in cui qualcuno se ne allontana nonché i casi di astensione obbligatoria.
4. Il verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione è trasmesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai membri del Consiglio, unitamente alla convocazione della riunione successiva nel corso della quale deve essere approvato. Il verbale o parte di esso può essere approvato seduta stante qualora il Presidente ravvisasse la necessità dell'immediata esecutività.

**Art. 9 – Riservatezza**

1. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ovvero chiunque prenda parte a qualsiasi titolo alle sedute ha obbligo di riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle relative discussioni.

2. Il Consiglio di Amministrazione potrà pronunciarsi su eventuali violazioni di tale obbligo, anche assumendo specifici provvedimenti.

**Art. 10 – Diritto di informazione ed accesso agli atti**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di ottenere, tramite il Direttore Generale, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto a prendere visione ed al rilascio di copie di tutti gli atti e documenti dell'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti al fine di assolvere ai compiti connessi alla carica ricoperta.
3. L'esercizio del diritto di accesso non è oneroso.

**Art. 11 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal mese di dicembre 2019.