

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI A.S.P. AZIENDA PUBBLICA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DEI COMUNI MODENESI AREA NORD

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 del 14 Maggio 2012

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	Pag. 3
Art. 2 - Sede delle adunanze	Pag. 3
Art. 3 – Convocazione del Consiglio – Deposito atti	Pag. 3
Art. 4 – Validità e svolgimento delle sedute	Pag. 4
Art. 5 – Disciplina degli interventi	Pag. 4
Art. 6 - Il verbale della seduta; redazione, contenuto e sottoscrizione	Pag. 5
Art. 7 – Le deliberazioni	Pag. 5
Art. 8 – Diritto di informazione ed accesso agli atti	Pag. 6
Art. 9 - Entrata in vigore	Pag. 6

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) dei Comuni Modenesi Area Nord, con sede legale in San Felice s/P (MO), Via Muratori n. 109 e sede amministrativa in San Felice s/p (MO) – Loc. Pavignane, Via Rotta n. 3093.

2. Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate, in proposito, dalle vigenti disposizioni normative e da quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda (in particolare dagli artt. 23 - 26).

Art. 2 - Sede delle adunanze

1. Di norma le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede amministrativa dell'Azienda.

2. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse.

Art. 3 – Convocazione del Consiglio – Deposito atti

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione formula l'ordine del giorno delle adunanze, anche sulla base delle indicazioni dei Consiglieri, del Direttore e dei Responsabili dei Servizi.

2. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, sentita la disponibilità dei Consiglieri, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e, in ogni caso, per l'adozione di tutti gli atti fondamentali previsti dalla normativa vigente.

Il Consiglio si riunisce anche su richiesta motivata e scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, su proposta di due (2) Consiglieri di Amministrazione o del Presidente dell'Assemblea dei Soci. A tale richiesta il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve dare obbligatoriamente seguito convocando una seduta da tenersi entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta medesima.

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, unitamente alle proposte di deliberazione e/o ogni genere di elaborato costituente materiale oggetto di discussione, sono protocollati e recapitati ai Consiglieri mediante posta elettronica e, dove indisponibile, a mezzo telegramma, telefax o presso il domicilio eletto con un preavviso di almeno tre (3) giorni antecedenti a quello stabilito per la seduta; contestualmente, una cartella contenente la stampa degli atti rimane a disposizione dei Consiglieri presso la Segreteria Generale dell'Azienda.

Nei casi di urgenze il Presidente può abbreviare i termini di preavviso a 24 ore.

4. Il Presidente può, altresì, in caso di particolare urgenza, provvedere alla formulazione di un ordine del giorno integrativo che verrà trasmesso ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.

5. Oltre ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono trasmessi al Direttore Generale, anche nella sua funzione di segretario verbalizzante.

Sono altresì inoltrati al Revisore contabile per la sua partecipazione obbligatoria nelle funzioni di controllo in ambito contabile – finanziario.

Il Revisore può altresì partecipare a tutte le sedute del CdA laddove ritenga, anche in assenza di specifico invito, utile ed opportuna la sua presenza.

6. Dalla data d'invio dell'O.d.G., i documenti relativi agli argomenti ivi indicati sono depositati presso la Segreteria Generale, ove rimangono a disposizione per l'eventuale consultazione da parte dei Consiglieri.

Art. 4 – 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; il numero legale deve perdurare e ove venga a mancare nel corso della adunanza, il Presidente la dichiara chiusa e ne ordina la menzione nel verbale.
3. Il Presidente cura l'ordine dei lavori e del loro svolgimento.
4. I Consiglieri non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale ovvero l'abbiano i loro coniugi o i parenti ed affini sino al quarto grado.
5. Il Direttore Generale partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive e in qualità di segretario verbalizzante e con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni; non partecipa alla discussione nel caso in cui siano all'esame proposte di deliberazione che lo riguardano.
6. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione può partecipare anche un dipendente dell'Azienda con funzione di coadiutore del segretario verbalizzante.
7. Il Presidente può 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 abbandonare la seduta prima dell'espressione di voto.
8. Gli argomenti all'ordine del giorno sono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'ordine di convocazione. Le proposte di modifica dell'ordine di trattazione possono essere avanzate sia dal Presidente, sia dai Consiglieri e, ove nessuno vi si opponga, le proposte si intendono accettate. Nel caso contrario la proposta è messa in votazione.
9. 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 agli assenti con il mezzo più rapido a sua disposizione.
10. Il Consiglio può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e nessuno si oppone ritenendo di non essere sufficientemente informato sull'argomento.

Art 5 – Disciplina degli interventi

1. Ogni argomento è introdotto dal Presidente ed illustrato dallo stesso o dal Direttore Generale per le materie di competenza.
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 sua dichiarazione sia inserita a verbale.

6. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza di cui all'art. 7 non può, nella stessa seduta, esser di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione.

Art. 6 - 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.

In caso di sua assenza o impedimento, alla redazione del verbale provvede il Vice Presidente.

I verbali, sottoscritti da tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione presenti alla seduta nonché dal Presidente e dal Direttore Generale, sono raccolti in apposito registro.

Il verbale deve indicare: la data della seduta, l'identità dei partecipanti, gli argomenti in discussione e i risultati della votazione, la sintesi degli interventi dei Consiglieri.

2. Chiunque intende fare iscrivere a verbale una dichiarazione è tenuto a consegnare il testo autentico al Segretario verbalizzante nel corso della seduta.

3. 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 ratificato e sottoscritto.

4. Solo in casi motivati i verbali possono essere sottoscritti successivamente e comunque non oltre tre mesi dalla seduta dell'organo collegiale. Per particolari esigenze il verbale o parte di esso può essere approvato seduta stante.

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.

Le deliberazioni del Consiglio sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti 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.

4. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto di far constatare nel verbale il proprio voto ed il motivo dello stesso.

5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritte dal Presidente della seduta e dal Direttore Generale, sono immediatamente eseguibili.

6. Sono pubblicate esclusivamente le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, relative ad oggetti in materia contabile, in ottemperanza alla normativa regionale, secondo le modalità ivi previste, ed inoltre sono inserite sul sito internet aziendale.

Art. 8 – 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.
3. L'esercizio del diritto di accesso è gratuito, fatti salvi gli adempimenti del D.P.R. 642/72 in tema di imposta di bollo.

Art. 9 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data della deliberazione che lo approva.