

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Magiera Ansaloni". 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.

Art. 2 Sede delle adunanze

1. Di norma le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede amministrativa dell'Azienda, ovvero la sede legale. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse.

Art. 3 Adunanze e convocazioni

1. Il Consiglio di Amministrazione si insedia, di norma, entro 10 giorni dalla nomina dei suoi componenti da parte dell'Assemblea dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione uscente rimane ad ogni effetto in carica sino all'insediamento dei nuovi Amministratori. Nella seduta d'insediamento, convocata dal Presidente dell'Assemblea dei Soci e presieduta dal Consigliere più anziano d'età, vengono eletti a scrutinio palese e in forma disgiunta il Presidente e il Vice Presidente. I membri del Consiglio di Amministrazione durano in carica 5 anni - salvo il caso di surrogazione di cui all'art. 22 dello Statuto - e possono essere rieletti una sola volta.

2. Il presidente del Consiglio di Amministrazione formula l'ordine del giorno delle adunanze.

3. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e, in ogni caso, nei periodi stabiliti dalla normativa vigente per assumere le deliberazioni relative alle proposte del Piano programmatico, bilancio pluriennale di previsione, bilancio annuale economico preventivo e di bilancio consuntivo. Ciascun Consigliere ha facoltà di proporre al Presidente argomenti o comunicazioni da iscrivere all'O.d.G. Qualora ne ravvisi l'opportunità, il Presidente iscrive gli argomenti proposti all'O.d.G. della seduta immediatamente successiva; in caso contrario il Presidente ne dà motivata comunicazione ai Consiglieri proponenti entro 20 giorni dalla data di ricevimento della richiesta. Il Presidente è comunque tenuto ad iscrivere all'O.d.G. gli argomenti proposti nel caso in cui la richiesta, motivata e documentata, sia stata formalmente presentata da almeno due Consiglieri.

4. 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 al domicilio dei Consiglieri anche a mezzo fax, telegramma o posta elettronica con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi antecedenti a quello stabilito per la seduta. Nei casi di urgenze il Presidente può abbreviare i termini di preavviso.

5. 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.

6. Oltre ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono trasmessi al Direttore.

7. Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, per particolari materie ed argomenti di discussione, dipendenti dell'Azienda o soggetti esterni. Gli stessi devono comunque abbandonare la seduta prima dell'espressione di voto.

8. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive e con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

9. In mancanza di formalità prescritte, il Consiglio di Amministrazione si ritiene regolarmente costituito quando intervengono la maggioranza dei suoi componenti.

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.

11. Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si rinvia a quanto stabilito nell'art. 26 dello Statuto.

12. Il Consiglio delibera a maggioranza dei votanti. Vi è maggioranza dei votanti quando manifestino indicazioni di voto (favorevole o contrario) almeno due componenti.

13. La contemporanea cessazione di due membri determina la decadenza dell'intero Consiglio di Amministrazione e si provvede secondo quanto stabilito all'art. 20 dello Statuto.

Art. 4 Processo verbale nelle sedute

1. Il Consiglio di Amministrazione è assistito, per la verbalizzazione dei propri lavori, dal Direttore o da un funzionario dallo stesso delegato.

2. Di ciascuna seduta è redatto, in forma sintetica, apposito verbale. Il verbale deve indicare:

- la data della seduta, gli argomenti in discussione, l'identità e ruoli dei partecipanti, eventuali loro rilievi o dichiarazioni in merito ai punti dell'ordine del giorno e i risultati della votazione.
- Gli estremi di pubblicazione e trasmissione dell'atto approvato secondo quanto ivi disciplinato, nonché le Pubbliche Amministrazioni cui è stata trasmessa copia.

3. I verbali, sottoscritti da tutti i Consiglieri presenti alla seduta per la loro approvazione, dal Direttore e, nel caso, dal funzionario verbalizzante, sono raccolti, unitamente alle deliberazioni, in apposito libro conservato agli atti presso la sede Amministrativa dell'Azienda.

Art. 5 Deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritte dal Presidente del Consiglio e dal funzionario verbalizzante, sono immediatamente eseguibili salvo diversa previsione di legge.

2. Entro 7 giorni lavorativi dalla loro adozione, presso il sito dell'Azienda vengono pubblicati in elenco gli estremi (numero, data e oggetto) delle deliberazioni adottate per assicurare la possibilità di richiedere accesso alle stesse da parte di terzi.

3. Le deliberazioni inerenti i documenti contabili dell'Azienda vengono trasmesse entro 7 giorni dalla loro adozione all'Assemblea dei Soci per la loro approvazione e al Comune ove la stessa ha sede legale, per la pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio dell'atto e dei documenti ad esso allegati (piano programmatico - bilancio pluriennale di previsione - bilancio annuale economico preventivo e documenti di budget - bilancio consuntivo di esercizio con gli allegati di cui all'art. 6 dello schema di regolamento approvato con deliberazione di giunta regionale 279/2007).

4. I documenti approvati in Consiglio di Amministrazione e inerenti la trasparenza, valutazione e merito di cui al D.lgs 150/2009, sono pubblicati sul sito dell'Azienda nell'apposita sezione.

Art. 6 Entrata in vigore

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