



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
"San Valentino" - Città di Levico Terme

R.S.A.- Casa Soggiorno - Centro Diurno

# REGOLAMENTO

## per il FUNZIONAMENTO del CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE



Dasa-Rägister

EN ISO 9001:2008  
IQ-1105-09



Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9 dd. 24.05.2012 e successivamente modificato con provvedimento n. 14 dd. 21.06.2012



## Sommario

Parte I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....	3
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	3
Art. 1 - Finalità - Interpretazione .....	3
Art. 2 - La sede delle adunanze .....	3
CAPO II - IL PRESIDENTE .....	3
Art. 3 - Presidenza delle adunanze .....	3
Art. 4 - Compiti e poteri del Presidente .....	3
CAPO III - DIRITTI DEI CONSIGLIERI .....	3
Art. 5 - Diritto d’iniziativa .....	3
Art. 6 - Richiesta di convocazione del Consiglio .....	3
Art. 7 - Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi .....	4
Art. 8 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti .....	4
CAPO IV - ESERCIZIO DEL MANDATO .....	4
Art. 9 - Partecipazione alle adunanze .....	4
Art. 10 - Astensione obbligatoria .....	4
Parte II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO .....	4
CAPO I - CONVOCAZIONE .....	4
Art. 11 - Competenza .....	4
Art. 12 - Avviso di convocazione .....	5
Art. 13 - Ordine del giorno .....	5
CAPO II - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE .....	5
Art. 14 - Deposito degli atti .....	5
Art. 15 - Adunanze .....	5
Art. 16 - Comportamento dei Consiglieri .....	5
Art. 17 - Ordine di trattazione .....	6
Art. 18 - Argomenti non previsti nell’ordine del giorno .....	6
Art. 19 - Discussione - Norme generali .....	6
Art. 20 - Termine dell’adunanza .....	6
CAPO III - PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE .....	7
Art. 21 - La partecipazione del Direttore all’adunanza .....	7
CAPO IV - IL PROCESSO VERBALE .....	7
Art. 22 - Il processo verbale dell’adunanza - Redazione e firma .....	7
Art. 23 - Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione .....	7
Parte III - LE DELIBERAZIONI .....	8
CAPO I - LE VOTAZIONI .....	8
Art. 24 - Verifica delle presenze .....	8
Art. 25 - Forma e validità delle votazioni .....	8
Art. 26 - Procedura della votazione per appello nominale .....	8
Art. 27 - Procedura della votazione a scrutinio segreto .....	8
Art. 28 - Entrata in vigore .....	9



## Parte I - ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità - Interpretazione

1. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato dalla legge regionale, dai regolamenti di attuazione della legge regionale, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione generale dell'Azienda e dal presente regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge regionale, dai regolamenti di attuazione della legge regionale, dallo statuto, dal regolamento di organizzazione generale dell'Azienda e dal presente regolamento, la decisione in merito a tali situazioni è adottata dal Presidente.

#### Art. 2 - La sede delle adunanze

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede dell'Azienda, in apposita sala.
2. Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo anche in un'altra sede adatta; di tale circostanza vengono informati i Consiglieri.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

### CAPO II - IL PRESIDENTE

#### Art. 3 - Presidenza delle adunanze

1. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente.
2. In sua assenza il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente.
3. In occasione dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, il Consigliere più anziano di età presiede la relativa adunanza fino alla nomina del Presidente.

#### Art. 4 - Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno.
2. Nomina il Vicepresidente tra i componenti del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dallo statuto aziendale.
3. Provvede al proficuo funzionamento del Consiglio e modera la discussione degli argomenti.

### CAPO III - DIRITTI DEI CONSIGLIERI

#### Art. 5 - Diritto d'iniziativa

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio di Amministrazione. Esercitano tale diritto anche mediante la presentazione di proposte di ordini del giorno e/o di emendamenti sugli argomenti in discussione.
2. La proposta di discussione e/o di deliberazione, se formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Presidente il quale la trasmette al Direttore per l'istruttoria della pratica.

#### Art. 6 - Richiesta di convocazione del Consiglio

1. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di Amministrazione su richiesta scritta e

motivata, per ragioni di necessità od urgenza, di almeno due Consiglieri, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 15 giorni dalla data della richiesta.

#### **Art. 7 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. Ciascun Consigliere può autonomamente chiedere informazioni inerenti all'attività dell'Azienda direttamente al Direttore e/o al Presidente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003. Ha altresì diritto di prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e di richiederne copia al Direttore, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 13/1993 ed al Decreto Legislativo n. 196/2003.
2. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 8 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1. La richiesta delle copie di cui al precedente articolo è effettuata dal Consigliere al Direttore, anche in forma verbale, presso la Segreteria dell'Azienda.
2. Il rilascio delle copie è immediato salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso il rilascio avviene entro 5 giorni della presentazione della richiesta.
3. Il Direttore, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta ai sensi della Legge Regionale n. 13/1993 e del D.Lgs. n. 196/2003, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
4. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere dell'Azienda.

### **CAPO IV - ESERCIZIO DEL MANDATO**

#### **Art. 9 - Partecipazione alle adunanze**

1. I Consiglieri hanno l'obbligo di svolgere il proprio mandato con lealtà e diligenza, secondo il principio di collaborazione, e al solo fine del perseguimento delle finalità e degli scopi statutari dell'Azienda.
2. Nel caso di assenza la giustificazione avviene mediante motivata comunicazione al Presidente prima della seduta del Consiglio di Amministrazione.
3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
4. Qualora un Consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza, il verbalizzante ne dovrà prendere nota a verbale.
5. Qualora un Consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, comma 10, del D.P.Reg. 17 ottobre 2006, n. 12/L.

#### **Art. 10 - Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi ai sensi dell'art. 6, decimo comma della L.R. 07/2005 ne informano il verbalizzante che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
2. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del verbalizzante.

## **Parte II - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I - CONVOCAZIONE**

#### **Art. 11 - Competenza**

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente almeno quattro volte all'anno ed ogni qualvolta ne ravvisi la necessità o l'urgenza, nonché nei casi previsti dall'art. 6, secondo quanto

previsto dall'articolo 13 dello statuto dell'Azienda.

2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene effettuata dal Vicepresidente.

### **Art. 12 - Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è disposta mediante avvisi da recapitare al domicilio indicato dai Consiglieri, anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica con conferma di lettura, nei termini previsti dallo statuto dell'Azienda.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri a parteciparvi.
3. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza.
4. Copia dell'avviso è trasmessa al Direttore e ai componenti dell'Organo di Revisione.
5. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, ne viene dato avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione.

### **Art. 13 - Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa sugli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente o ad almeno due Consiglieri ai sensi dell'art. 6.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

## **CAPO II - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Art. 14 - Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria dell'Azienda nei 3 giorni precedenti e nel giorno dell'adunanza e sono consultabili in orario d'ufficio.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno sono depositati il giorno della riunione.

### **Art. 15 - Adunanze**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
2. Può essere ammessa la presenza di persone estranee al Consiglio di Amministrazione quando siano necessari comunicazioni e/o chiarimenti in merito a uno o più punti iscritti all'ordine del giorno. Effettuate le comunicazioni occorrenti e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, le stesse lasciano l'aula, restando eventualmente a disposizione se in tal senso richieste.
3. E' ammessa, in caso di necessità, pure la presenza di un dipendente amministrativo dell'Azienda che coadiuva il Direttore nelle funzioni di verbalizzazione delle sedute.
4. Alle adunanze possono presenziare i componenti dell'Organo di Revisione senza diritto di intervento se non su richiesta o su autorizzazione del Presidente.

### **Art. 16 - Comportamento dei Consiglieri**

1. Se un Consigliere turba l'ordine o pronuncia parole ingiuriose o sconvenienti, il Presidente lo richiama all'ordine.

2. Il richiamato può dare spiegazioni, in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo.
3. Se il Consigliere persiste nella trasgressione, il Presidente sospende la seduta per il tempo necessario e, secondo l'opportunità, può scioglierla.
4. Qualora la seduta venga chiusa o sospesa, anche prima che sia stato esaurito l'ordine del giorno per incidenti sopraggiunti o per altro legittimo motivo, ed il Presidente si sia ritirato dalla sala, non è consentito, ai Consiglieri rimasti, di continuare validamente la seduta sotto la presidenza del Vicepresidente.

### **Art. 17 - Ordine di trattazione**

1. Il Presidente, verificata la presenza del numero legale di Consiglieri previsto dallo Statuto, dà inizio alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno.
2. L'ordine del giorno può essere modificato quando il Presidente o qualche Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.
3. La maggioranza dei presenti può anche decidere di ritirare o rinviare uno o taluni degli argomenti ad altra adunanza.

### **Art. 18 - Argomenti non previsti nell'ordine del giorno**

1. In caso di urgenza, per accettazione unanime e con la presenza di tutti i componenti, il Consiglio di Amministrazione può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
2. Il Presidente ha altresì facoltà di fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno e di acquisirne il parere del Consiglio.
3. Ogni Consigliere può inoltre chiedere la parola al termine della discussione, per eventuali comunicazioni o per richiesta di informazioni, per celebrazioni di eventi o per commemorazione di persone e di date di particolare rilievo, per manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte a fatti avveratisi.

### **Art. 19 - Discussione - Norme generali**

1. Di ogni argomento all'ordine del giorno è fatta relazione dal Presidente o da un Consigliere relatore o dal Direttore per incarico del Presidente. Dopo di che si apre la discussione nella quale tutti possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente che la concede in ordine cronologico.
2. Gli interventi dei Consiglieri sulle discussioni devono essere, di norma, contenuti nella durata di 10 minuti.
3. Ogni Consigliere può intervenire nel limite di due volte sullo stesso argomento o sulle singole parti di una proposta. Dopo di che può essere consentito un ulteriore intervento, in forma succinta, per dichiarazione di voto o per fatto personale.
4. Una volta che l'argomento sia stato trattato nei suoi punti principali e non vi sia la richiesta di altri interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e procede alla votazione.

### **Art. 20 - Termine dell'adunanza**

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.
2. Non ultimandosi la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, la continuazione avrà luogo nel giorno e nell'ora fissati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Ai Consiglieri non intervenuti alla riunione dovrà essere notificato l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli argomenti ancora da trattare.

### **CAPO III - PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE**

#### **Art. 21 - La partecipazione del Direttore all'adunanza**

1. Il Direttore partecipa alle adunanze del Consiglio di Amministrazione. Ai sensi di legge esercita le sue funzioni di verbalizzante ed esprime parere tecnico-amministrativo sulle deliberazioni del Consiglio.
2. In assenza o impedimento del Direttore, tali funzioni sono svolte da un funzionario incaricato. In mancanza di detta figura professionale le funzioni di verbalizzante possono essere svolte da un componente del Consiglio di Amministrazione individuato dal medesimo. In tal caso, quest'ultimo non può esprimere i pareri di competenza del Direttore sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 9 della L.R. n. 7/2005.
3. Il Direttore collabora con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento di organizzazione generale dell'Azienda e dall'art. 7 del regolamento di contabilità. Provvede inoltre ad informare il Consiglio di Amministrazione sulle determinazioni adottate e su tutte le problematiche inerenti l'attività dell'Azienda di sua conoscenza.

### **CAPO IV - IL PROCESSO VERBALE**

#### **Art. 22 - Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma**

1. Il processo verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio, attraverso le deliberazioni adottate.
2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dall'articolo 6, ultimo comma, della legge regionale 7/2005, il Direttore o il suo sostituto, che potrà avvalersi del supporto di un dipendente amministrativo secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 3 e/o, se richiesto dal Consiglio stesso, di opportuni apparecchi di registrazione.
3. Il processo verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i nomi dei Consiglieri presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, i motivi principali delle discussioni, l'oggetto delle singole deliberazioni rinviando per il contenuto specifico al relativo provvedimento.
4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo sinteticamente con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascuno. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al verbalizzante prima della sua lettura o la dichiarazione venga testualmente dettata.
5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il Consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
6. Il processo verbale delle adunanze è firmato dal Presidente e dal Direttore. I verbali di deliberazione sono firmati dal Presidente, dal Direttore e da tutti i Consiglieri presenti.

#### **Art. 23 - Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il processo verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri. Il Consiglio provvede, nella prima seduta utile e comunque entro 90 giorni dalla seduta di riferimento, prima della discussione dell'ordine del giorno e su invito del Presidente, ad apportare eventuali osservazioni e/o modifiche al processo verbale e alla sua approvazione.
2. Delle proposte di rettifica o di modificazione approvate si prende atto nel processo verbale della adunanza in corso e, contestualmente, si provvede alla correzione del verbale di riferimento.

3. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono depositati nell'archivio dell'Azienda a cura del Direttore.

## Parte III - LE DELIBERAZIONI

### CAPO I - LE VOTAZIONI

#### Art. 24 - Verifica delle presenze

1. Le deliberazioni debbono essere prese con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri assegnati all'Azienda ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti, non computando chi, avendo interesse non può prendere parte alla deliberazione.

#### Art. 25 - Forma e validità delle votazioni

1. La votazione va effettuata per ogni singola proposta, essendo vietata la votazione cumulativa su più proposte.
2. I componenti il Consiglio votano per appello nominale ed a scrutinio palese tranne per le deliberazioni riguardanti valutazioni ed apprezzamenti sulla qualità delle persone che devono sempre essere effettuate a scrutinio segreto.
3. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta degli intervenuti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.
4. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo ammessa a votazione.
5. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza.
6. Ai fini della determinazione della maggioranza dei votanti, nelle votazioni a scrutinio segreto, si computano le schede bianche e le nulle.
7. Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto.
8. Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni patrimoniali sono assunte con il voto favorevole di due terzi (almeno quattro) dei componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.
9. Il risultato della votazione riscontrato dal Presidente è dallo stesso dichiarato con le formule: "il Consiglio approva con voti.....", oppure: "il Consiglio non approva".

#### Art. 26 - Procedura della votazione per appello nominale

1. Nelle votazioni per appello nominale il verbalizzante fa l'appello e annota i voti favorevoli e quelli contrari. Il Presidente ne dichiara il risultato.

#### Art. 27 - Procedura della votazione a scrutinio segreto

1. La votazione a scrutinio segreto si attua per mezzo di schede segrete, consistenti in pezzi uniformi di carta bianca, portanti l'intestazione dell'Istituzione che vengono distribuiti ai Consiglieri.
2. Consegnate le schede, il Presidente ordina la chiamata e ciascun Consigliere, dopo aver scritto sulla stessa la propria votazione, la deposita nell'apposita urna.
3. Chi intende astenersi depositerà scheda bianca.
4. Ultimata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del Direttore fa raccogliere le schede, che devono risultare dello stesso numero dei votanti e procede al loro spoglio dandone lettura.

5. Nell'ipotesi di irregolarità il Presidente, apprezzate le circostanze, può annullare la votazione e disporre la rinnovazione.
6. Ultimato lo spoglio dei voti, il Presidente ne riconosce e ne dichiara l'esito.

#### **Art. 28 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta eseguibile la deliberazione con la quale è stato approvato.

\*\*\* \*\*