



AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA

VALSASINO

San Colombano al Lambro (MI)

# REGOLAMENTO

## PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI INDIRIZZO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.I. N. 5 DEL 12/06/2019

Sommario:

ART.1 Determinazione dell'ordine del giorno

ART. 2 Avviso di convocazione

ART. 3 Adunanza

ART. 4 Poteri e prerogative del Presidente

ART. 5 Legale costituzione dell'adunanza e verifica del numero legale

ART. 6 Trattazione degli argomenti

ART. 7 Votazione

ART. 8 Astensioni e abbandono della sala

ART. 9 Materie di competenza del CDI e modalità di espressione della volontà dell'Organo.

ART.10 Assistenza al CdI

ART.11 Compilazione e contenuto dei verbali

ART.12 Approvazione e rettifica verbali

ART.13 Registro dei verbali

ART. 14 Accesso agli atti

ART. 15 Conferimento di incarichi specifici e/o istituzione di Commissioni Consultive

ART. 16 - Norma di rinvio

## **Premessa**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Indirizzo dell'Azienda di Servizi alla Persona Valsasino. Le norme in esso contenute hanno carattere meramente interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate, in proposito, dalle vigenti disposizioni normative (L.R. n. 1/2003 e successive modifiche ed integrazioni, Reg. Regionale n.11/2003) e statutarie (artt. 11 e 12 dello Statuto dell'A.S.P.).

Ai fini del presente Regolamento per A.S.P. si intende l'Azienda di Servizi alla Persona Valsasino, per C.d.I. il Consiglio di Indirizzo, per O.d.G. l'ordine del giorno degli argomenti sottoposti al C.d.I., per DG il Direttore Generale.

### **ART. 1 - Determinazione dell'ordine del giorno**

Il Presidente formula l'O.d.G. e ciascun Consigliere ha facoltà di proporre al Presidente argomenti o comunicazioni da iscrivere all'O.d.G. La richiesta, formalizzata per iscritto al Presidente, può essere validamente presentata anche mediante fax o posta elettronica ed inviata contestualmente alla Direzione Generale per gli opportuni annotamenti.

Qualora ne riavvisi l'opportunità, il Presidente iscrive gli argomenti proposti all'O.d.G. della seduta immediatamente successiva; in caso contrario ne dà motivata comunicazione ai proponenti e agli altri Consiglieri.

Il Presidente è comunque tenuto ad iscrivere all'O.d.G. gli argomenti proposti con richiesta motivata, da almeno quattro Consiglieri.

### **ART. 2 - Avviso di convocazione**

L'avviso di convocazione viene inviato ai componenti del CdI mediante strumenti informatici/telematici - ferma restando la prova di avvenuta ricezione da parte dei destinatari - nel rispetto dei seguenti termini:

- Almeno cinque giorni prima per le convocazioni ordinarie;
- Almeno tre giorni prima per le convocazioni straordinarie;
- Almeno 24 ore prima per le convocazioni d'urgenza.

### **ART. 3 - Adunanza**

Il Consiglio si riunisce in seduta ordinaria almeno due volte all'anno, per l'approvazione del documento di programmazione economica e del bilancio di esercizio; si riunisce, inoltre, ogni qual volta ve ne sia la necessità, l'utilità o l'urgenza, sia per iniziativa del Presidente che per richiesta scritta e motivata di almeno un terzo dei Consiglieri, quindi almeno due.

Le adunanze - ordinarie, straordinarie e d'urgenza - sono convocate con invito scritto indicante la data, ora, luogo di riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.

Le sedute del CdI sono valide con la partecipazione della maggioranza assoluta dei componenti assegnati all'Organo. Il numero legale deve perdurare nel corso della seduta e, ove venga a mancare, il Presidente dichiara chiusa l'adunanza

Per la validità della seduta non è computato il consigliere che, avendovi interesse, non può prendere parte alla deliberazione in base alla vigente normativa.

Le sedute del Consiglio non sono pubbliche, salvo che lo decida il Consiglio stesso all'unanimità.

Alle sedute del CdI partecipa il D.G. con funzioni consultive e un Funzionario amministrativo dell'A.S.P. con funzioni di Segretario Verbalizzante.

Il Presidente può invitare alla seduta chiunque ritenga utile per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare, fermo restando l'obbligo per tali soggetti di lasciare la sala di riunione all'atto della votazione.

Il CdI può disporre, con la presenza di tutti i componenti e previa votazione unanime, la trattazione di argomenti non iscritti nell'ordine del giorno.

Le proposte di deliberazione sottoposte al C.d.I. devono riportare il prescritto parere del D.G.

#### **ART. 4 - Poteri e prerogative del Presidente**

Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente. In caso di impedimento o di assenza del Presidente, la presidenza spetta al Vice Presidente. Se anche questi fosse assente o impedito, la presidenza sarà assunta dal Consigliere Anziano, individuato nel Consigliere più anziano di nomina e in caso di pari anzianità di nomina dal più anziano di età.

Il Presidente attua l'unità del Consiglio e ne garantisce il funzionamento con attività propria ed autonoma, ne presiede le sedute con le seguenti incombenze:

- a) Dichiarazione di apertura delle sedute, previo accertamento del numero legale e degli eventuali impedimenti dei singoli Consiglieri dal prendere parte alla seduta;
- b) Esposizione al Consiglio, direttamente o a mezzo di appositi relatori, delle questioni all'O.d.G. ed eventuali comunicazioni di argomenti estranei allo stesso;
- c) Direzione della discussione delle proposte, secondo l'ordine di iscrizione nell'O.d.G., salvo che sia richiesta ed accettata dalla maggioranza del Consiglio la proposta di inversione dei punti previsti, con concessione della facoltà di parlare ai Consiglieri che ne facciano domanda, limitandola nel caso di abuso e invitando gli oratori a non discostarsi dall'argomento;
- d) Disciplina dell'adunanza, con esercizio del potere discrezionale di mantenere l'ordine, l'osservanza della legge e la regolarità delle discussioni e deliberazioni;
- e) Dichiarazione di chiusura della discussione, messa ai voti della proposta e proclamazione dell'esito della votazione;
- f) Decisioni in merito a sospensione, chiusura e/o rinvio della seduta ad un'altra data, qualora non siano esauriti tutti gli argomenti posti all'O.d.G., nonché per mancanza del numero legale.

In caso di necessità ed urgenza può assumere altresì, sotto la propria responsabilità, nella forma dell'Ordinanza Presidenziale, provvedimenti rientranti nella competenza del CDI, che reputi

necessari a garantire il normale funzionamento dell'ASP, sottoponendoli a ratifica del CDI nella seduta immediatamente successiva.

#### **ART. 5 - Legale costituzione dell'adunanza e verifica del numero legale**

Le adunanze del CdI sono valide se è presente la maggioranza dei componenti assegnati all'organo. Qualora risulti che il numero dei Consiglieri presenti sia ridotto a meno di quello richiesto per la validità legale della seduta, questa sarà dichiarata deserta.

#### **ART. 6 - Trattazione degli argomenti**

Gli argomenti sono sottoposti a deliberazione nell'ordine stesso in cui sono stati iscritti nell'O.d.G.

L'ordine di trattazione può essere invertito quando il Presidente o qualche Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.

Di norma, eventuali proposte formulate nel corso della seduta e che richiedono una deliberazione da parte del C.d.I. debbono essere iscritte all'O.d.G. della successiva seduta, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9- comma 9- dello Statuto; qualora il C.d.I. si avvalga di detta facoltà statutaria, la deliberazione può essere validamente assunta soltanto nel caso in cui sia possibile acquisire seduta stante i pareri di regolarità tecnica e/o contabile e, se richiesto, il parere del Revisore Contabile, come prescritto dallo stesso Statuto.

Al termine della seduta, esauriti gli argomenti iscritti all'O.d.G., il Presidente effettua eventuali comunicazioni a carattere informativo in ordine a fatti che ritiene di portare a conoscenza del Consiglio, consentendo scambi di vedute, sui quali non si potrà procedere a deliberazione fatta eccezione per quanto previsto dall'articolo 3.

#### **ART. 7 - votazione**

Ogni argomento viene illustrato dal Presidente, o da un Consigliere relatore dallo stesso designato.

Al termine dell'illustrazione, si apre la discussione alla quale possono intervenire tutti i Consiglieri, dopo aver chiesto la parola al Presidente, che la concede secondo l'ordine delle domande.

Gli interventi dei Consiglieri non devono eccedere di norma la durata di 5 minuti, fatti salvi casi particolari per i quali il Presidente in rapporto all'importanza dell'argomento potrà fissare limiti di tempo più ampi.

Terminata la trattazione dell'argomento, il Presidente dichiara chiusa la discussione e pone in votazione il provvedimento.

Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale ed a scrutinio palese. Le votazioni relative a persone o fatti che rivestono carattere di rilevante delicatezza- anche a giudizio del Presidente- si svolgono a scrutinio segreto.

Ogni Consigliere, nel motivare il proprio voto, può chiedere che la sua dichiarazione sia inserita a verbale.

Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza non può, nella stessa seduta, esser di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione.

Le deliberazioni sono valide quando sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti l'Organo di amministrazione dell'ASP le deliberazioni relative alle modifiche dello statuto delle ASP, all'approvazione del bilancio di esercizio e quelle aventi per oggetto atti di disposizione del patrimonio, con esclusione dei provvedimenti relativi alle alienazioni patrimoniali per la cui validità è necessario il voto favorevole dei due terzi dei componenti l'organo di amministrazione.

In caso di parità prevale il voto del Presidente.

#### **ART. 8 - Astensioni e abbandono della sala**

I Consiglieri che dichiarano di astenersi dalla votazione si calcolano nel numero necessario per la validità della adunanza e della deliberazione; coloro che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza e della deliberazione.

Deve astenersi dalla votazione ed allontanarsi dalla sala dell'adunanza il Consigliere che, a qualsiasi titolo, abbia interesse nell'argomento in votazione. L'interesse può essere diretto ovvero riguardare parenti ed affini dell'amministratore fino al quarto grado. Della dichiarazione di interesse e dell'avvenuto allontanamento deve essere fatta menzione nel verbale dell'adunanza.

#### **ART. 9 – Materie di competenza del CDI e modalità di espressione della volontà dell'Organo.**

Il consiglio di indirizzo è l'organo di indirizzo e programmazione dell' ASP.

Il CdI è un Organo collegiale e assume i propri atti e provvedimenti nelle materie di competenza, nella forma della deliberazione, sempre nel corso di sedute regolarmente convocate ai sensi del presente regolamento.

Può esprimersi altresì, ove non sia necessario uno specifico provvedimento a contenuto dispositivo, attraverso raccomandazioni, suggerimenti e/o indicazioni debitamente trascritte a verbale.

Spetta al CDI:

- a) approvare lo statuto e le relative modifiche;
- b) approvare i regolamenti dell'ente e le relative modifiche;
- c) approvare i bilanci e il conto economico su proposta del direttore generale;
- d) approvare i piani e programmi dell'ente in coerenza con gli atti di programmazione regionale in materia;
- e) deliberare la dismissione e l'acquisto di beni immobili su proposta del direttore generale;
- f) approvare la dotazione organica dell'azienda su proposta del direttore generale;
- g) approvare la costituzione e la modificazione delle forme associative ammesse per legge, ivi comprese le fusioni e gli accorpamenti;
- h) designare i rappresentanti dell'ente presso altri enti e istituzioni.

## **ART. 10 - Assistenza al C.d.I.**

Il D. G. dell'A.S.P. fornisce al Consiglio supporto tecnico-giuridico-amministrativo, ed esercita la funzione di garante del regolare andamento delle adunanze e della correttezza della verbalizzazione delle stesse; a tal fine sottoscrive ed è responsabile della tenuta del verbale delle adunanze, che viene predisposto da funzionario appositamente individuato. In caso di assenza o impedimento, il D.G. viene sostituito dal suo Vice o, in assenza di quest'ultimo, da un Funzionario dell'ASP.

## **ART. 11 - Compilazione e contenuto dei verbali**

Il verbale delle adunanze riassume, in modo preciso e fedele, seppur sintetico le discussioni avvenute intorno ai singoli oggetti trattati e riporta integralmente il testo delle deliberazioni.

In particolare i processi verbali devono contenere le seguenti indicazioni: se il C.d.I. si è riunito in adunanza ordinaria o straordinaria; il giorno, ora, mese, anno e luogo della riunione; l'ordine del giorno; l'attestazione della regolarità delle procedure di convocazione; i nomi dei presenti e degli assenti, segnalando eventuali allontanamenti; l'indicazione di chi assume la presidenza e di chi funge da segretario; I punti principali delle discussioni; l'esito delle votazioni; l'attestazione della lettura e dell'approvazione del verbale della seduta precedente; la firma del Presidente, dei Consiglieri intervenuti e del D.G.

Nel processo verbale devono essere fatte risultare le relazioni illustrative delle proposte di deliberazione, gli eventuali interventi, le osservazioni e le dichiarazioni che gli intervenuti chiedono di inserire nello stesso, le conclusioni delle discussioni.

Ogni Consigliere ha diritto che nel verbale sia fatto constare del suo voto e dei motivi del medesimo. Eventuali dichiarazioni del Consiglieri sono riportate integralmente ad espressa richiesta dei medesimi ed in tal caso dovranno essere formulate per iscritto o dettate.

## **ART.12 - Approvazione e rettifica verbali**

Il processo verbale della seduta viene tempestivamente trasmesso dal Segretario verbalizzante a tutti i Consiglieri intervenuti, ai fini della conseguente sottoscrizione. Ogni Consigliere potrà chiedere le opportune rettifiche, nel caso non si fosse fatto constatare del suo voto e dei motivi che lo determinarono; non potranno essere accolte richieste di integrazioni a modifica del verbale per ripensamenti sopravvenuti rispetto a quanto dichiarato nel corso della seduta.

Quando alcuno dei Consiglieri ricusi di firmare, ne sarà fatta esplicita menzione; lo stesso può chiedere di allegare al verbale una propria dichiarazione.

## **ART. 13 - Registro dei verbali**

I processi verbali delle deliberazioni adottate dal C.d.I. vanno trascritti in ordine cronologico in apposito registro, il quale dovrà indicare: il numero progressivo per ciascun anno solare; la data; il luogo e l'ora della riunione; l'argomento

In calce a ciascun verbale, vanno apposte le firme del Presidente, del D. G e dei Consiglieri presenti.

#### **ART. 14 - Accesso agli atti**

Ciascun componente del Consiglio di Indirizzo dietro richiesta al Presidente, che ne cura la trasmissione al D. G., ha facoltà di visionare gli atti o documenti dell'Azienda, alla presenza del Funzionario designato, fermi restando, comunque, gli obblighi di riservatezza ed osservanza del segreto di ufficio in ordine alle informazioni assunte.

#### **Art. 15 – Conferimento di incarichi specifici e/o istituzione di Commissioni Consultive**

In relazione alla indivisibilità delle funzioni attribuitegli, il Consiglio esercita le stesse collegialmente nell'ambito delle adunanze regolarmente convocate con avviso del Presidente contenente l'ordine del giorno della seduta.

Peraltro, ove ritenuto opportuno per il miglior perseguimento della mission aziendale, può attribuire a singoli consiglieri specifici incarichi a carattere temporaneo o permanente per materia o ambiti d'intervento, per lo svolgimento di attività istruttoria e preliminare a supporto delle decisioni del Consiglio.

Nel caso di situazioni particolari e contingenti il Consiglio, a suo insindacabile giudizio, può costituire di volta in volta apposite Commissioni o Gruppi di Lavoro (cui partecipano uno o più Consiglieri e il Direttore Generale o un suo delegato), al fine di istruire e porre in essere attività preparatorie e di approfondimento su argomenti ed aspetti specifici che richiedano indagini o studi preliminari di natura complessa, in ordine ai quali riferire "nell'ambito delle adunanze regolarmente convocate con avviso del Presidente contenente l'ordine del giorno della seduta" in sede di adunanza consiliare. Le competenze di Commissioni o Gruppi di Lavoro rivestono carattere esclusivamente consultivo

#### **ART. 16 – Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme statutarie e regolamentarie vigenti presso l'Azienda, nonché alle disposizioni legislative e normative approvate in materia di Aziende pubbliche di servizi alla Persona (ASP).