

Allegato 1 a deliberazione n.2020/18 del 31/03/2020

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI ASP “REGGIO EMILIA-CITTA’ DELLE PERSONE”**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 2016/66 del 20/09/2016 e modificato con deliberazione n. 2020/18 del 31/03/2020

### **Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "REGGIO EMILIA – Città delle Persone". Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate in proposito dalle vigenti disposizioni normative relative alle ASP e da quanto stabilito dallo Statuto aziendale.

### **Art. 2 Sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono, di norma, presso la sede legale 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 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. Nella seduta d'insediamento, convocata dal Presidente dell'Assemblea dei Soci e presieduta dal Consigliere più anziano d'età, vengono eletti il Presidente e il Vice Presidente, secondo quanto previsto dall'art. 20 comma 3 dello Statuto.

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

3. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione tramite invito scritto ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e per l'adozione degli atti fondamentali previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto aziendale. Il Presidente, ai sensi dell'art. 26 comma 1 dello Statuto, è comunque tenuto a riunire il Consiglio di Amministrazione entro cinque giorni dalla richiesta, nel caso in cui la richiesta, che deve indicare gli argomenti da trattare, sia stata presentata da due Consiglieri di Amministrazione, o dal Presidente dell'Assemblea dei Soci.

4. Gli inviti di convocazione, recanti data, ora e sede della riunione, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono trasmessi al domicilio dei Consiglieri di norma mediante posta elettronica

e, dove indisponibile, a mezzo fax, o telegramma con un preavviso di almeno 3 giorni naturali e consecutivi antecedenti a quello stabilito per la riunione. In caso d'urgenza la convocazione deve essere recapitata almeno 24 ore prima della seduta.

5. Il Presidente può, altresì, in caso di urgenza, provvedere alla formulazione di un ordine del giorno integrativo che verrà trasmesso ai Consiglieri, se possibile, almeno 24 ore prima della seduta, o, in caso di impossibilità, potrà essere presentato anche in corso di seduta.

6. La documentazione concernente gli argomenti iscritti all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei Consiglieri di norma almeno due giorni prima della seduta, esclusi i festivi, dando atto che il rispetto di questa tempistica potrà non essere garantito nei casi in cui la comunicazione al Direttore della volontà di convocazione di una seduta di Consiglio di Amministrazione, con i relativi argomenti all'ordine del giorno, non sia resa nota con un preavviso tale garantire la predisposizione in tempo utile degli atti.

In caso di convocazione del Consiglio di Amministrazione in via d'urgenza, la documentazione deve essere disponibile contestualmente alla convocazione, dando tuttavia atto che, qualora tali termini temporali non riescano ad essere rispettati, in considerazione dell'urgenza, la documentazione potrà essere presentata anche in corso di seduta.

7. Oltre ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono trasmessi anche al Direttore e al funzionario che, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione aziendale, sia individuato come segretario verbalizzante, o a un suo sostituto.

8. In mancanza delle formalità prescritte, il Consiglio di Amministrazione si ritiene comunque regolarmente costituito quando intervengono tutti i suoi componenti.

9. Il Presidente, sentito il Direttore, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, per particolari materie e argomenti di discussione, dipendenti dell'Azienda o soggetti esterni per chiarimenti o comunicazioni relative agli argomenti da trattare. Questi devono comunque abbandonare la seduta prima dell'espressione di voto.

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

#### **Art. 4 Validità e svolgimento delle sedute.**

1. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche e sono disciplinate ai sensi dell'art. 28 dello Statuto.

2. 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.

3. Ogni argomento è introdotto dal Presidente e illustrato dallo stesso o dal Direttore

4. I Consiglieri e il Direttore non possono prendere parte alle discussioni in cui si dibatta o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, ovvero l'abbiano i loro coniugi, o i parenti e affini sino al quarto grado.

5. Effettuata l'illustrazione dell'argomento, si apre la discussione nella quale tutti i consiglieri possono

intervenire.

6. Una volta che l'argomento sia stato trattato nei suoi principali punti e non vi sia richiesta di altri interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e pone in votazione il provvedimento in esame.

7. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente fisserà un'ulteriore seduta per la trattazione dei medesimi.

8. L'espressione del voto avviene di norma in forma palese, tranne che per le questioni concernenti persone, fatta salva la possibilità dei Consiglieri di esprimersi unanimemente per il voto palese. Ciascun componente il Consiglio di Amministrazione ha diritto di fare verbalizzare il proprio voto e i motivi del medesimo.

#### **ART. 4 bis Seduta in modalità telematica**

1. La partecipazione alle sedute del Consiglio è consentita anche con modalità telematica, prevedendosi la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipino anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione. La partecipazione a distanza alle sedute del Consiglio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

2. La seduta del Consiglio può essere tenuta completamente in audio videoconferenza, cioè con tutti i membri ed il segretario presenti in luoghi diversi, mediante utilizzazione di opportuni strumenti di telecomunicazione e di gestione della conferenza, nel rispetto dei principi di cui al comma 1.

3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di: a) visione degli atti della riunione; b) intervento nella discussione; c) scambio di documenti, d), votazione palese. Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, web conference, posta elettronica, chat, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati. Tale modalità non è compatibile con la votazione a scrutinio segreto.

4. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il Consiglio si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva partecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della riservatezza. Per la validità della seduta telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per la seduta ordinaria.

5. Qualora la seduta del Consiglio sia tenuta per teleconferenza o per videoconferenza o per web conference, la stessa si considererà tenuta presso la sede dell'Azienda

6. La verbalizzazione della seduta darà conto delle modalità di effettuazione dei lavori del Consiglio e di assistenza del segretario verbalizzante.

#### **Art. 5 Processo verbale nelle sedute**

1. Di ciascuna seduta è redatto, in forma sintetica, apposito verbale a cura del funzionario che, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione aziendale, è individuato come segretario verbalizzante. In caso di

assenza, o impedimento di detto funzionario, le sedute sono verbalizzate da altro dipendente designato dal Direttore, d'intesa con il Presidente, o dal Direttore stesso.

2. Il verbale deve indicare: - la data della seduta; - l'identità e ruoli dei partecipanti; - gli argomenti in discussione; - eventuali interventi dei partecipanti, o dichiarazioni in merito ai punti dell'ordine del giorno; - i risultati della votazione.

3. La bozza del suddetto verbale verrà trasmessa per l'esame ai consiglieri, di norma, prima della seduta consiliare successiva. In assenza di rilievi si procederà alla sottoscrizione ai sensi dell'art. 29 comma 2 dello Statuto, secondo le norme vigenti.

4. I verbali sono progressivamente numerati e raccolti in apposito libro conservato agli atti presso la sede amministrativa dell'Azienda, o conservati secondo le disposizioni normative vigenti.

#### **Art. 6 Deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono contenere tutti gli elementi essenziali per la loro validità, secondo quanto indicato da apposito atto organizzativo del Direttore per la predisposizione, l'adozione e la formalizzazione delle deliberazioni e delle determinazioni dirigenziali.

2. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritte anche con firma digitale dal Presidente della seduta e dal Direttore, o da altro dirigente incaricato di svolgerne temporaneamente le funzioni vicarie, sono pubblicate entro 7 giorni lavorativi dalla loro adozione, mediante affissione all'Albo Pretorio on line dell'Azienda, per la durata di dieci giorni consecutivi.

3. Le delibere divengono esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione, fatto salvo che le stesse siano dichiarate immediatamente eseguibili, per ragioni di urgenza.

4. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione che approvano documenti contabili (Piano Programmatico, Bilancio pluriennale di previsione, Bilancio Annuale economico preventivo con allegato il documento di budget, bilancio consuntivo d'esercizio ecc.) devono essere pubblicate ai sensi dell'art. 4 della deliberazione di Consiglio Regionale n. 179/2008 entro 7 giorni dall'adozione per n. 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio on line del Comune di Reggio Emilia.

#### **Art. 7 Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione e sostituisce tutti i precedenti Regolamenti in materia.