



Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Villa San Lorenzo"

Via Sette Pievi, 9
38089 - STORO
- Provincia Autonoma di Trento -

REGOLAMENTO AZIENDALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione con atto n. 24 dd. 18.12.2020

Il Presidente
Geom. Tonini Emanuel

Il direttore
Dott. Antolini Giovanni

INDICE

INDICE	2
Parte I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	4
Capo I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 Finalità - Interpretazione.....	4
Art. 2 La sede delle adunanze.....	4
Capo II	4
IL PRESIDENTE.....	4
Art. 3 Presidenza delle adunanze	4
Art. 4 Compiti e poteri del Presidente	4
Capo III.....	4
DIRITTI	4
Art. 5 Diritto d’iniziativa.....	4
Art. 6 Richiesta di convocazione del Consiglio	5
Art. 7 Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi	5
Capo IV	5
ESERCIZIO DEL MANDATO	5
Art. 8 Partecipazione alle adunanze.....	5
Art. 9 Astensione obbligatoria	5
Parte II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO	6
Capo I.....	6
CONVOCAZIONE	6
Art. 10 Competenza	6
Art. 11 Avviso di convocazione.....	6
Art. 12 Ordine del giorno.....	6
Capo II DISCIPLINA DELLE ADUNANZE	7
Art. 13 Deposito degli atti	7
Art. 14 Adunanze.....	7
Art. 15 Comportamento dei Consiglieri	7
Art. 16 Ordine di trattazione	7
Art. 17 Proposte e quesiti estranei all’ordine del giorno	8
Art. 18 Discussione - Norme generali.....	8
Art. 19 Termine dell’adunanza	8
Capo III PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE	8
Art. 20 La partecipazione del Direttore all’adunanza.....	8
Capo IV IL PROCESSO VERBALE.....	9

Art. 21 Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma.....	9
Art. 22 Processo Verbale - Rettifiche - Approvazione.....	9
Parte III LE DELIBERAZIONI.....	10
Capo I LE VOTAZIONI	10
Art. 23 Verifica delle presenze	10
Art. 24 Forma e validità delle votazioni	10
Art. 25 Procedura della votazione per appello nominale	10
Art. 26 Procedura della votazione a scrutinio segreto.....	11
Parte IV DISPOSIZIONI FINALI	11
Art. 27 Entrata in vigore.....	11
Allegato 1: Disciplinare per lo svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione in videoconferenza.	

Parte I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Capo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità - Interpretazione

Il funzionamento del Consiglio di amministrazione è disciplinato dalla Legge Regionale del 21 settembre 2005 n.7 «Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona» e ss.mm.ii., dallo Statuto Deliberato dal Consiglio d'Amministrazione con atto n. 43 del 30.08.2007 e approvato dalla Giunta Regionale con delibera n. 294 del 09.10.2007 e modificato con atto n. 5 d.d.7.03.2017 e approvato dalla Giunta Regionale con delibera n.133 d.d.17.05.2017 e dal presente Regolamento.

Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Direttore.

Art. 2 La sede delle adunanze

Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede dell'Azienda, in apposita sala.

Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo anche in un'altra sede adatta; di tale circostanza vengono informati i consiglieri.

La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

In casi eccezionali, determinati da finalità di sanità pubblica e sicurezza, le adunanze del Consiglio possono essere svolte in videoconferenza secondo le modalità di cui al disciplinare allegato 1.

Capo II IL PRESIDENTE

Art. 3 Presidenza delle adunanze

Il Consiglio di amministrazione è presieduto dal Presidente.

Alla sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento, si provvede secondo quanto stabilito dallo Statuto.

Art. 4 Compiti e poteri del Presidente

Il Presidente è responsabile del corretto funzionamento del Consiglio, provvede al proficuo funzionamento dello stesso, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento.

Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento.

Capo III DIRITTI

Art. 5 Diritto d'iniziativa

I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio di amministrazione. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di

emendamenti sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio, almeno 3 gg. prima della seduta prevista.

La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Presidente il quale la trasmette al Direttore per l'istruttoria della pratica. Nel caso che la proposta risulti non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, la proposta sarà inserita all'ordine del giorno della prima seduta consigliare che sarà programmata. Il Consigliere proponente potrà illustrare la propria proposta al Consiglio.

Art. 6 Richiesta di convocazione del Consiglio

Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedano almeno due Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene la richiesta dei Consiglieri, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'Azienda.

Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.

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

I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Azienda tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.

I Consiglieri hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.

I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Capo IV ESERCIZIO DEL MANDATO

Art. 8 Partecipazione alle adunanze

Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.

Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente del Consiglio o al Direttore.

Delle giustificazioni viene data notizia e presa nota a verbale.

Ove un consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, troveranno applicazione nei suoi confronti le disposizioni previste dalli Statuto.

Qualora un consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza è tenuto a comunicarlo al Direttore che ne prenderà nota a verbale.

In casi eccezionali, determinati da finalità di sanità pubblica e di sicurezza, il Presidente può autorizzare il Consigliere a partecipare alla stessa con le modalità di cui al disciplinare allegato 1.

Art. 9 Astensione obbligatoria

I Consiglieri obbligati ad astenersi ai sensi del comma 10 dell'art. 6, della L.R. 07/2005 informano il Direttore che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del Direttore.

Parte II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

Capo I CONVOCAZIONE

Art. 10 Competenza

La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente, almeno quattro volte l'anno e comunque ogni qualvolta ne ravvisi la necessità nonché nei casi previsti dall'art. 6.

Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci secondo lo Statuto.

Art. 11 Avviso di convocazione

L'avviso 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 attraverso posta elettronica, almeno 4 (quattro) giorni prima delle sedute.

Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistano motivi rilevanti ed indilazionabili che rendano necessaria l'adunanza. In tal caso l'avviso di convocazione deve essere consegnato almeno 24 ore prima.

L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

Oltre che ai consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Direttore e ai componenti l'Organo di revisione.

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. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza.

Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza.

L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono firmati dal Presidente del Consiglio, da chi lo sostituisce o da colui cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

Art. 12 Ordine del giorno

L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio ne costituisce l'ordine del giorno.

L'iniziativa sugli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente ed ai Consiglieri ai sensi dell'art. 5.

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.

L'ordine del giorno è inserito in tutt'uno od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

In caso di urgenza, con la presenza di tutti i suoi componenti e per accettazione unanime, il Consiglio di Amministrazione può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

Capo II DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 13 Deposito degli atti

Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la direzione dell'Azienda od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei 3 giorni precedenti e sono consultabili in orario d'ufficio.

Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno un giorno prima della riunione.

Art. 14 Adunanze

Le adunanze del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Alle stesse possono partecipare le persone indicate dallo Statuto e dalle Leggi.

Può essere ammessa la presenza di persone estranee all'amministrazione quando siano necessari chiarimenti su determinati affari, convocate dal Presidente. Effettuate le comunicazioni, le stesse lasciano l'aula.

Art. 15 Comportamento dei Consiglieri

Se un Consigliere turba l'ordine e/o adotta comunque comportamenti scorretti il Presidente lo invita all'ordine.

Se il Consigliere persiste nella trasgressione ovvero in caso di reiterati comportamenti scorretti, il Presidente può chiedere al Consiglio di Amministrazione di precedere al richiamo ufficiale previsto dall'articolo 11 dello Statuto.

Qualora, nonostante tali interventi o per incidenti sopraggiunti o per altro legittimo motivo, permangano situazioni di scorrettezza grave, il Presidente può sospendere o chiudere la seduta anche prima che sia stato esaurito l'ordine del giorno.

Oltre a quanto previsto dai commi precedenti, se un consigliere ha motivo di ritenere che un collega abbia assunto comportamenti non rispondenti agli obblighi di cui all'art. 10, commi 1 e 2, dello Statuto, nella prima riunione utile del Consiglio di amministrazione ne dà comunicazione.

Il Consiglio di amministrazione acquisisce le informazioni necessarie per verificare la sussistenza del mancato rispetto degli obblighi ed al fine di valutare la gravità dei comportamenti sanzionabili invita il consigliere che li ha assunti a lasciare l'aula.

Terminati gli accertamenti il Consiglio decide in merito all'eventuale richiamo da infliggere.

Art. 16 Ordine di trattazione

Il Presidente, verificata la presenza del numero legale di Consiglieri previsto dallo Statuto, dà inizio alla discussione degli argomenti sottoposti a valutazione del Consiglio la cui trattazione deve seguire l'ordine secondo il quale risultano iscritti nell'avviso di convocazione.

La sequenza degli argomenti all'ordine del giorno può essere modificata quando il Presidente o qualche Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.

La maggioranza dei presenti può anche decidere di ritirare o rinviare uno o taluni degli argomenti ad altra adunanza.

Se il Presidente, il Direttore o un Consigliere propongono la trattazione di un determinato nuovo oggetto, questo deve essere inserito all'ordine del giorno dell'adunanza successiva, salvo che siano presenti tutti i componenti del Consiglio e tutti aderiscano alla discussione immediata. Se però, anche uno solo di essi propone il rinvio alla successiva adunanza, l'oggetto non può essere trattato che in quest'ultima seduta.

Art. 17 Proposte e quesiti estranei all'ordine del giorno

Il Consiglio non può deliberare, né mettere in discussione alcuna questione estranea agli argomenti iscritti all'ordine del giorno fatto salvo, quanto previsto dell'art. 16 comma 4. Il Presidente può però in ogni momento fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno.

Ogni Consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla, a termine della discussione, 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, o per comunicazione di grave importanza.

È però rimesso alla facoltà del Presidente di negare o togliere la parola ogni qualvolta ritenga, a suo giudizio discrezionale, che gli interventi possano turbare il normale svolgimento dei lavori per cui il Consiglio è convocato.

Art. 18 Discussione - Norme generali

Il Presidente, o un Consigliere relatore, provvede all'illustrazione degli argomenti, dopo di che si apre la discussione nella quale tutti possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente, che la concede in ordine cronologico.

Gli interventi dei Consiglieri sulle discussioni non devono eccedere la durata di 10 minuti. In casi particolari il Presidente, di volta in volta, potrà fissare limiti di tempo più ampi in rapporto all'importanza dell'argomento in esame.

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.

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. 19 Termine dell'adunanza

Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

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.

Ai Consiglieri non intervenuti alla riunione dovrà essere notificato l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli oggetti ancora da trattare

Capo III PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE

Art. 20 La partecipazione del Direttore all'adunanza

Il Direttore partecipa alle adunanze del Consiglio. Ai sensi di legge esercita le sue funzioni di verbalizzante ed esprime parere tecnico-amministrativo sulle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

In assenza o impedimento del direttore, tali funzioni sono svolte da un funzionario incaricato, o, in mancanza, da un componente del consiglio di amministrazione individuato dal medesimo.

Il Direttore provvede ad informare il Consiglio di Amministrazione sulle determinazioni da lui adottate.

Provvede pure a presentare le relazioni previste dal Regolamento di contabilità e la relazione annuale prevista dal Regolamento di organizzazione.

Capo IV IL PROCESSO VERBALE

Art. 21 Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma

Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio, attraverso le deliberazioni adottate.

Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dall'articolo 6, della legge regionale 7/2005, il Direttore o il suo sostituto, che potrà avvalersi di personale dipendente e/o di opportuni apparecchi di registrazione.

Il 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, il testo in sintesi della parte dispositiva delle deliberazioni rinviando per il contenuto specifico al relativo provvedimento, il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, indicandone, per i contrari e gli astenuti il nome e il numero.

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.

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.

Il verbale delle adunanze e le singole deliberazioni sono firmati dal Presidente dell'adunanza, dal Direttore e dai Consiglieri presenti.

Quanto qualcuno dei Consiglieri si allontani o ricusi di firmare, ne sarà fatta esplicita menzione.

Art. 22 Processo Verbale - Rettifiche - Approvazione

A fine seduta il Direttore, o il suo sostituto, provvede alla lettura del verbale dell'adunanza. Il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul verbale. Se nessuno si pronuncia, il processo verbale si intende approvato all'unanimità.

Quando un Consigliere lo richiede, il Direttore provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

Il registro dei processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione è depositato nell'archivio dell'APSP "Villa San Lorenzo" a cura del Direttore.

Parte III LE DELIBERAZIONI

Capo I LE VOTAZIONI

Art. 23 Verifica delle presenze

Le deliberazioni debbono essere prese con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri, tra cui il Presidente o il Vicepresidente, ed a maggioranza di voti degli intervenuti, non computando chi, avendo interesse non può prendere parte alla deliberazione.

I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Art. 24 Forma e validità delle votazioni

La votazione va effettuata per ogni singola proposta, essendo vietata la votazione cumulativa su più proposte.

I componenti il Consiglio votano ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano o a scrutinio segreto.

A scrutinio segreto si prendono le sole deliberazioni concernenti persone.

Si ha "questione concernente persona" ogni qualvolta di questa debbano essere apprezzate, sotto un qualsiasi aspetto e a qualsiasi fine giuridicamente rilevante, le qualità o il comportamento, e su codesto apprezzamento si debba fondare, attraverso il voto espresso da ciascun membro del collegio, la deliberazione dell'organo amministrativo, o quando è in gioco l'apprezzamento morale od intellettuale di una persona.

La domanda, anche verbale, di richiesta di votazione a scrutinio segreto, deve essere presentata dopo la chiusura della discussione, prima che il Presidente abbia invitato il Consiglio a votare.

Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza degli intervenuti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza 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.

Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo ammessa a votazione.

I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza.

Ai fini della determinazione della maggioranza dei votanti, nelle votazioni a scrutinio segreto, si computano le schede bianche e le nulle.

Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto.

Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni immobiliari sono assunte con il voto favorevole dei 2/3 (cinque) dei componenti il Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

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. 25 Procedura della votazione per appello nominale

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. 26 Procedura della votazione a scrutinio segreto

La votazione a scrutinio segreto si attua per mezzo di schede segrete, consistenti in pezzi uniformi di carta bianca, portanti l'intestazione dell'Azienda che vengono distribuiti ai Consiglieri.

Consegnate le schede, il Presidente illustra il significato del "sì" e del "no" e, nei casi di nomina di persone, avverte i votanti del numero massimo di indicazioni che possono essere iscritte.

Ricevuta la scheda, ogni Consigliere scrive sulla stessa la propria votazione o designazione. Indi, ordina la chiamata e ciascun Consigliere deposita, nell'apposita urna, la propria scheda.

Chi intende astenersi depositerà scheda bianca o dichiarerà di astenersi dal votare.

Ultimata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del verbalizzante, e se del caso, di due scrutatori, fa raccogliere le schede, che devono risultare dello stesso numero dei votanti e procede al loro spoglio e dandone lettura.

Nell'ipotesi di irregolarità il Presidente, apprezzate le circostanze, può annullare la votazione e disporne la rinnovazione.

Dopo terminato lo spoglio dei voti, il Presidente ne riconosce e ne dichiara l'esito.

Parte IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27 Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo che sarà diventata esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Copia del presente Regolamento è inviata al Direttore e a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione ed all'Organo di Revisione.

ALLEGATO N. 1: DISCIPLINARE PER LO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN VIDEOCONFERENZA

Art. 1

Oggetto ed efficacia

1. I criteri nel presente disciplinare trovano la loro fonte nella Legge Regionale 21 settembre 2005, n. 7 *“Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona”* il quale prevede che le APSP regolamentino con propri atti interni il funzionamento del Consiglio di amministrazione.
2. Il presente disciplinare adatta gli istituti contenuti nel regolamento aziendale del consiglio di amministrazione, individuati negli articoli successivi, alla modalità di svolgimento della seduta in videoconferenza.

Art. 2

Garanzie

1. In caso di svolgimento di sedute consiliari in videoconferenza, o nel caso della partecipazione di un singolo consigliere al consiglio in modalità videoconferenza, sono assicurati i principi di trasparenza e tracciabilità previsti dalla legge, per mezzo dei relativi criteri previamente fissati dal presente disciplinare. I sistemi informatici adottati per le sedute del Consiglio in videoconferenza devono consentire di identificare con certezza, in base alle modalità fornite dallo strumento tecnico utilizzato, distintamente, per ciascun argomento trattato, i Consiglieri che partecipano con collegamento in videoconferenza.
2. Durante le sedute in videoconferenza devono essere presenti nell’aula consiliare, o in altra sala della APSP Villa San Lorenzo, il Presidente del Consiglio o, in sua assenza, il Vicepresidente e il Direttore – o, in sua assenza, il Vicedirettore – con funzione verbalizzante, nonché il personale che presta assistenza amministrativa alle sedute consiliari e i soggetti incaricati della regia qualora la stessa sia effettuata. Il Presidente, nell’avviso di convocazione o successivamente, può disporre in ordine alla presenza in aula di ulteriori soggetti.
3. Sono assicurate le riprese audiovisive della seduta a cura dell’Ente e la diffusione in streaming, sempre a cura dell’Ente, tramite gli strumenti disponibili e ritenuti più opportuni.
4. I poteri del Presidente di dirigere e moderare la discussione, far osservare il regolamento e i termini prestabiliti, concedere la parola, interdire la parola nei casi previsti dall’art. 15 del Regolamento aziendale del Consiglio di amministrazione, giudicare la ricevibilità delle proposte, annunciare il risultato delle votazioni, si intendono estesi anche nei confronti dei partecipanti alla seduta in videoconferenza.
5. Il Presidente, all’inizio della seduta o previamente, informa i Consiglieri sulle modalità di interazione disponibili in base allo strumento tecnico utilizzato per la videoconferenza. All’inizio di ogni seduta si accerta sempre dell’identità dei partecipanti tramite verifica visiva e uditiva.

Art. 3

Convocazione

1. Il Consiglio in videoconferenza è convocato nei termini e nei modi previsti dal vigente Regolamento aziendale del Consiglio di Amministrazione.
2. Nel caso di seduta in modalità di videoconferenza, all’avviso di convocazione può essere allegata una nota contenente ogni utile indicazione operativa per la partecipazione e lo svolgimento della seduta in videoconferenza.
3. È assicurata ai Consiglieri, secondo le disposizioni dello Statuto e del Regolamento aziendale del Consiglio di amministrazione, l’adeguata e preventiva informazione sulle questioni e sulle proposte sottoposte al Consiglio. La documentazione verrà messa a disposizione in via telematica.

Art. 4

Interventi dei componenti del Consiglio di Amministrazione

1. Il Presidente regola la discussione ed ha il ruolo di amministratore della videoconferenza. Previa richiesta concederà la parola ed avrà la facoltà di toglierla avvalendosi delle funzioni del supporto tecnico utilizzato, se necessario ed al fine di una ordinata e democratica partecipazione. Per ciò che attiene alle modalità di discussione si rinvia a quanto previsto dal regolamento aziendale dal consiglio di amministrazione.
2. Il Presidente, al fine di accertare l'esistenza e la qualità della connessione, può procedere in ogni momento alla verifica, con appello nominale e riscontro in video, nei confronti dei Consiglieri collegati da remoto in videoconferenza.

Art. 5

Votazioni

1. I componenti il Consiglio di amministrazione, durante le sedute in videoconferenza, votano per appello nominale o nelle altre forme consentite dal supporto tecnico.
2. Il Presidente, con l'assistenza del direttore, accerta (attraverso il riscontro audio e video del Consigliere chiamato per appello nominale ad esprimere il voto) il voto espresso dai componenti che partecipano alla seduta in videoconferenza e proclama il risultato di ogni votazione dandone evidenza nel verbale di deliberazione.
3. Il direttore, con l'ausilio del personale di supporto alla seduta, garantisce la presenza e il permanere, durante tutta la seduta, dei requisiti di trasparenza, tracciabilità e pubblicità previsti dalla legge a garanzia del regolare svolgimento delle sedute consiliari in videoconferenza.
4. Si specifica che, per ciò che attiene ai quorum necessari, si rinvia a quanto previsto nel regolamento aziendale del consiglio di amministrazione.
5. Le votazioni a scrutinio segreto non sono compatibili con la partecipazione in videoconferenza o teleconferenza o web conference. In caso di assoluta impossibilità ad espletare il consiglio di amministrazione in presenza, dovuta ad esigenze di sanità e sicurezza pubblica, il presidente si farà garante della segretezza delle valutazioni raccogliendole personalmente con le modalità ritenute più opportune.

Art. 6

Verballi e Firme

1. I sistemi di registrazione della seduta riportano l'intero svolgimento del consiglio di amministrazione in videoconferenza e di coloro che, eventualmente, partecipano in presenza.
2. I verballi delle adunanze danno atto della circostanza che la seduta si svolge in videoconferenza e di coloro che vi partecipano in videoconferenza, in presenza ovvero sono assenti.
3. I verballi delle adunanze e di deliberazione sono sottoscritti dal presidente, dal direttore e dagli eventuali Consiglieri fisicamente presenti alla adunanza. A certificazione di quanto sottoscritto vi è la registrazione di cui al punto uno.