

A.P.S.P. "REDENTA FLORIANI" STRIGNO

Via Borgo Allocco, 2 – 38059 Strigno (Trento)

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

N° 17/2008

Oggetto:

Esame ed approvazione "Regolamento del Consiglio di Amministrazione" della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Redenta Floriani" di Strigno.

Il giorno dieci del mese di giugno dell'anno duemilaotto, ad ore diciassette e minuti nessuno nella sala delle sedute, presso la sede dell'Istituzione in Strigno, via Borgo Allocco nr. 2, in seguito a regolare convocazione disposta con avviso ai Consiglieri, si è riunito il Consiglio di Amministrazione della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Redenta Floriani" di Strigno..

Sono presenti i Signori:

- | | |
|----------------------|-------------------|
| 1. VERDE LUCIO | - Presidente |
| 2. TOMASELLI ALDO | - Vice Presidente |
| 3. BORSATO LUIGI | - Consigliere |
| 4. ROPELATO CLAUDIA | - Consigliere |
| 5. TOMASELLI ROBERTO | - Consigliere |

Assenti : nessuno

Assiste e verbalizza il Sig. Zanghellini Giancarlo – Direttore con funzioni di Segretario verbalizzante.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Verde Lucio nella sua qualità di Presidente, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Deliberazione Consiglio di Amministrazione

N° 17	di data 10 giugno 2008
Oggetto:	Esame ed approvazione "Regolamento del Consiglio di Amministrazione" della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Redenta Floriani" di Strigno

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Richiamata la deliberazione della Giunta Provinciale n. 2984 del 21 dicembre 2007 con la quale:

- si trasformava l'I.P.A.B. Casa di Riposo Redenta Floriani di Strigno in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (più oltre solo APSP) "Redenta Floriani" in Strigno ai sensi della L.R. 21 settembre 2007;
- si ordinava l'iscrizione dal 1° gennaio 2008 della APSP "Redenta Floriani" nel Registro delle aziende ai sensi dell'art. 48, 4° comma, della legge regionale sopra citata;

Visto lo Statuto dell'Ente, approvato dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 354 del 27.11.2008 ed in particolare l'articolo 12 "Funzionamento del Consiglio di Amministrazione, ultimo comma che recita "*Il Consiglio di amministrazione adotta un regolamento per disciplinare ulteriori modalità di funzionamento non previste dal presente articolo*";

Esaminato attentamente il nuovo testo di Regolamento del Consiglio di Amministrazione, predisposto dalla direzione, composto da n. 38 articoli;

Considerato che lo stesso è stato elaborato tenendo conto del nuovo Statuto, dalla L.R. 21 settembre 2005, n. 7 e dal Regolamento di esecuzione della L.R. 21.9.2005 n. 7 approvato con decreto del Presidente della Ragione 17.10.2006, n. 12/L;

- Visto il vigente Statuto della Casa di Riposo;
- Vista la L.R. 21.09.2005 n. 7;
- Sentito il parere tecnico-amministrativo favorevole del Direttore ai sensi dell'art. 9, 4° comma, della L.R. 21 settembre 2005, n. 7;
- Sentito il parere contabile favorevole del Direttore, in assenza del responsabile della ragioneria, ai sensi dell'art. 9, 4° comma, della L.R. 21 settembre 2005, n. 7;

Con voti unanimi favorevoli espressi per appello nominale e con conseguente proclamazione del risultato da parte del Presidente della seduta;

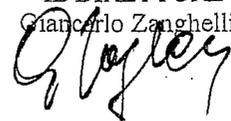
DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione della Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Redenta Floriani" di Strigno, composto da n. 38 articoli nel testo che, allegato alla presente deliberazione, ne forma parte integrante ed essenziale;
- 2) di dare atto che la presente deliberazione è soggetta al controllo preventivo di legittimità ai sensi del disposto dell'art. 19 della L.R. 21/09.2005 n. 7.
- 3) di dare evidenza, ai sensi dell'art. 5 della L. R. 31.07.1993 nr. 13, che avverso la presente deliberazione è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 entro 120 giorni e giurisdizionale avanti il T. R. G. A. di Trento ex art.2 lett. b) della Legge 06.12.1971 n. 1034 entro 60 giorni da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale.

Parere ai sensi ed effetti art. 9 della L.R. 21.09.2005, n. 7

In ordine al presente provvedimento si esprime parere tecnico-amministrativo favorevole.

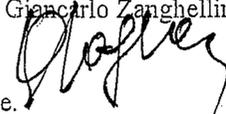
IL DIRETTORE
Giancarlo Zanghellini



Parere ai sensi ed effetti art. 9 della L.R. 21.09.2005, n. 7

In ordine al presente provvedimento si esprime parere contabile favorevole.

IL DIRETTORE
Giancarlo Zanghellini



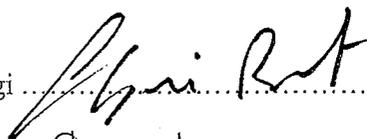
Letto il presente verbale, approvato e firmato dai membri del Consiglio presenti e dal Direttore.

IL PRESIDENTE
Verde Lucio



I CONSIGLIERI

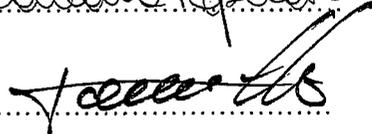
Borsato Luigi



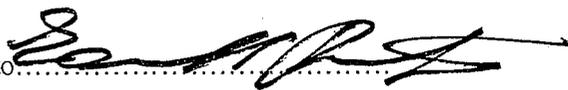
Ropelato Claudia



Tomaselli Aldo



Tomaselli Roberto



IL DIRETTORE

Zanghellini Giancarlo



RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(art. 20 comma 1, L.R. 21.09.2005, n. 7)

Certifico, io sottoscritto Direttore, che copia del presente verbale, regolarmente registrato nel Repertorio degli atti pubblicati all'Albo, viene pubblicata all'Albo della A.P.S.P. per dieci giorni consecutivi

dal

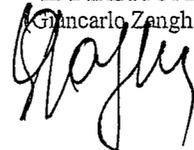
12 GIU. 2008

al

22 GIU. 2008

compreso

IL DIRETTORE
Giancarlo Zanghellini



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Si certifica che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 20 comma 5 della L.R. 21.09.2005 n. 7
- Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a pubblicazione avvenuta, ai sensi dell'art. 20 comma 4 della L.R. 21.09.2005 n. 7

IL DIRETTORE
Giancarlo Zanghellini

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

IL DIRETTORE
Giancarlo Zanghellini



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E ABITATIVE
UFFICIO INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITÀ
Via ZAMBRA, 42 - TOP CENTER - 38100 TRENTO
TEL. 0461493848 - FAX 0461492711
E-MAIL: SERV.POLITICHESOCIALIEABITATIVE@PROVINCIA.TN.IT

Spettabile A.P.S.P.
"REDENTA FLORIANI"
Via Borgo Allocco, 2

38059 STRIGNO TN

Trento,

25 LUG 2008

Prot. n. 11115 /S144/AGR/ws

Oggetto: **Seduta G.P. di data 18.07.2008 sub. N. 9328**

Deliberazione n. 17 di data 10 giugno 2008:

**"Esame ed approvazione "Regolamento del Consiglio di Amministrazione"
della APSP "REDENTA FLORIANI" di Strigno".**

Si comunica che la Giunta Provinciale nella seduta indicata all'oggetto, in ordine alla deliberazione di cui sopra, ha esercitato il controllo di cui all'art. 19 della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, non riscontrando vizi di legittimità.

La presente comunicazione è inviata ai sensi dell'art. 20, commi 3 e 7, del regolamento di esecuzione della legge regionale sopraccitata, approvato con Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L.

Distinti saluti.



IL SOSTITUTO DEL DIRETTORE

- Alessandro Granello -
Alessandro Granello

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

"REDENTA FLORIANI"

Via Borgo Allocco, 2
38059 STRIGNO

**REGOLAMENTO
DEL CONSIGLIO
DI AMMINISTRAZIONE**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSIGLIO AMM.NE

N° 17/2008 di data 10.06.2008

IL DIRETTORE
Giancarlo Zanghelini



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, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione Generale e dal presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento di Organizzazione generale 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

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede dell'Ente, 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 e il Collegio dei Revisori.
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. Le adunanze sono presiedute dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Alla sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento, si provvede secondo quanto stabilito dallo Statuto.
3. Nel caso in cui si verifichi congiuntamente, nei confronti del Presidente e del Vicepresidente, l'ipotesi prevista dall'art. 6, comma 10 della L.R. 21 settembre 2005 n. 7, le funzioni di Presidente della seduta, limitatamente alla discussione dell'oggetto che ha comportato l'allontanamento dall'aula dei suddetti componenti, sono svolte dal membro più anziano di età.

Art. 4
Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente ha la rappresentanza legale della A.P.S.P. ed è sostituito nel caso di assenza o di impedimento dal Vicepresidente che ne assume anche la rappresentanza legale.
2. Il Presidente, ai sensi dell'art. 13 dello Statuto vigente, convoca e presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno;
3. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento del Consiglio, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento.
4. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e del regolamento.
5. Nell'esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

Capo III
DIRITTI

Art. 5
Diritto d'iniziativa

1. 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.
2. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio.
3. 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 consiliare che sarà programmata. Il Consigliere proponente potrà illustrare la propria proposta al Consiglio.

Art. 6
Richiesta di convocazione del Consiglio

1. Su richiesta scritta e motivata di almeno due Consiglieri, il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni, ed inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.
2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene all'Ente la richiesta dei Consiglieri, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'A.P.S.P.
3. 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

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione, esclusi quelli riservati per Legge o Regolamento.
3. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge e dall'apposito regolamento.
4. Al fine di garantire ad ogni Consigliere l'effettivo esercizio delle funzioni di controllo, monitoraggio e valutazione può:
 - a) chiedere informazioni inerenti l'attività della A.P.S.P. direttamente al Direttore nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003;

- b) prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiedere al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

Art. 8

Richieste di controllo di legittimità sugli atti

1. Le richieste di controllo preventivo di legittimità eventuale formulate ai sensi dell'art. 19, secondo comma della L.R. 21.09.2005 n. 7, contenenti i nominativi e la sottoscrizione dei Consiglieri, la data, il numero e l'oggetto della deliberazione, devono essere presentate al Presidente, ai fini della trasmissione all'Organo di tutela, entro il termine di scadenza della pubblicazione della deliberazione all'albo della A.P.S.P. con le indicazioni delle motivazioni e delle norme violate. Il Direttore provvede all'invio dell'atto all'Organo di controllo entro i due giorni non festivi successivi a quello in cui perviene la richiesta.

Capo IV
ESERCIZIO DEL MANDATO

Art. 9

Partecipazione alle adunanze

1. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione telefonica, fax., e-mail al Presidente del Consiglio di Amministrazione o al Direttore, i quali ne danno notizia al Consiglio.
3. Delle giustificazioni viene data notizia e presa nota a verbale.
4. Qualora un consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, il Presidente dell'Azienda ne dà tempestiva notizia alla Giunta provinciale, indicando le ragioni per cui ha ritenuto non giustificate le assenze. La Giunta provinciale comunica al Consigliere l'avvio del procedimento di decadenza, e stabilisce il termine entro il quale egli può addurre ragioni giustificative; entro trenta giorni dalla scadenza del termine, se riconosce ingiustificate le assenze, la Giunta provinciale pronuncia la decadenza del consigliere.
5. Qualora un consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza è tenuto a comunicarlo al Direttore che ne prenderà nota a verbale.

Art. 10

Astensione obbligatoria

1. I Componenti del consiglio di amministrazione devono, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo 8, comma 1 della L.R. 21 settembre 2005 n. 7, astenersi dal prendere parte alle deliberazioni in ordine alle quali sussista un interesse immediato ed attuale proprio o del coniuge o di parenti fino al secondo grado o di affini in primo grado. Devono inoltre astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti enti, associazioni, comitati, società e imprese con le quali abbiano rapporti di amministrazione, vigilanza o partecipazione al capitale. Ove si tratti di delibere riguardanti società cooperative, l'obbligo di astensione sussiste soltanto nel caso di rapporto di amministrazione o vigilanza. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dall'aula durante la trattazione di detti affari. I componenti astenuti sono equiparati agli assenti.
2. il Direttore dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
3. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del Direttore.

Parte II

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

Capo I
CONVOCAZIONEArt. 11
Competenza

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente, ogni volta che ne ravvisi la necessità nonché nei casi previsti dall'art. 6.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci secondo lo Statuto.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di Legge o di Statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, la Giunta Provinciale mediante la nomina di un Commissario ad acta.

Art. 12
Avviso di convocazione

1. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente Regolamento.
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. 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.
3. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, si raduna almeno due volte l'anno per approvare:
 - il budget annuale e pluriennale, il piano programmatico, le tariffe per i servizi svolti;
 - il bilancio d'esercizio.
4. Inoltre, si raduna ogniqualvolta lo richieda il bisogno o l'urgenza, sia per iniziativa del Presidente sia su richiesta scritta e motivata di almeno 2 (due) consiglieri.
5. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
6. 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. 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 ed ai Consiglieri ai sensi dell'art. 5.
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.
4. L'ordine del giorno è inserito in tutt'uno od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

Art. 14
Avviso di convocazione - Consegna - Modalità

1. L'avviso di convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno devono essere fatti pervenire al domicilio del Consigliere con i mezzi ritenuti idonei a comprovare l'avvenuta ricezione.
2. Previa autorizzazione scritta l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno può essere trasmesso a mezzo fax, telegramma o posta elettronica;

Art. 15
Avviso di convocazione - Termini

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la riunione. Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
3. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
4. I motivi dell'urgenza delle convocazioni e dei punti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai commi precedenti possono essere sindacati dal Consiglio, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altra seduta.
5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

Art. 16
Convocazione e Ordine del giorno - diffusione

1. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno devono essere trasmessi, nel rispetto dei termini di cui all'art. 16, all'Organo di Revisione della Azienda.

Capo II
DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 17
Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria dell'Ente od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei 3 giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno un giorno prima della riunione.
2. L'orario di consultazione corrisponde, di norma, con quello degli uffici, salvo diversa determinazione presa dal Presidente, sentito il Direttore.

Art. 18
Adunanze

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
2. Alle stesse possono partecipare le persone indicate dallo Statuto e dalle Leggi.
3. Può essere ammessa la presenza di persone estranee all'Amministrazione quando siano necessari chiarimenti su determinati affari. Effettuate le comunicazioni 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.

Art. 19
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 10 minuti 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 Vice Presidente.

Art. 20
Ordine di trattazione

1. Il Presidente, esaurite le formalità preliminari, dà quindi 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, salvo le deroghe di cui al successivo articolo 22.

2. Ogni qualvolta scaturiscano proposte che richiedono una valutazione consiliare, le stesse debbono essere portate all'ordine del giorno della successiva seduta.
3. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultano iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto previsto al comma successivo.
4. Se il Presidente o un Consigliere propone la trattazione di un determinato nuovo oggetto, questo deve essere inserito nell'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.
5. Eventuali aggiunte all'ordine del giorno dovranno essere comunicate all'Organo di Revisione conti entro il termine di pubblicazione delle rispettive deliberazioni;
6. Alla fine della seduta, il Presidente fa le eventuali comunicazioni d'uso a carattere informativo in ordine a fatti che ritiene di portare a conoscenza del Consiglio, consentendo scambi di vedute, sulle quali non si potrà aprire discussione, né procedere a deliberazione.

Art. 21

Immutabilità dell'ordine del giorno. Deroghe

1. L'ordine del giorno può essere invertito o modificato quanto il Presidente o qualche Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.
2. La maggioranza dei presenti può anche deliberare il rinvio di uno o taluni degli argomenti ad altra adunanza.

Art. 22

Proposte e quesiti estranei all'ordine del giorno

1. Il Consiglio non può deliberare, né mettere in discussione alcuna questione estranea agli argomenti iscritti all'ordine del giorno fatto salvo, quanto previsto nel 4° comma dell'art. 20. Il Presidente può però in ogni momento fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno ma su tali comunicazioni non si potrà aprire discussione, né procedere a deliberazioni, ma sulle medesime potranno essere presentate mozioni da iscriverne all'ordine del giorno dell'adunanza successiva.
2. Al termine della trattazione dei punti all'ordine del giorno, ogni Consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla per comunicazioni di particolare rilievo, attinenti all'attività dell'Ente.

Art. 23

Discussione - Norme generali

1. Di ogni argomento è fatta relazione illustrata, di regola, dal Presidente o da un Consigliere relatore, dopo di che si apre la discussione nella quale tutti possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente, che la concede secondo l'ordine delle domande, a

- meno che qualcuno dei richiedenti dichiarare espressamente di cedere ad altri il proprio turno.
2. Se su di una proposta sia stata presentata apposita relazione, da parte del Presidente o di un Consigliere all'uopo incaricato, prima che si inizi la discussione, viene data lettura della relazione medesima, con facoltà per il proponente di svolgerne le ragioni. Vengono quindi ammessi a parlare i singoli Consiglieri che ne facciano richiesta.
 3. Non sono ammesse discussioni o spiegazioni a dialogo ad alta voce fra i Consiglieri.
 4. Gli interventi dei Consiglieri sulle discussioni non devono eccedere la durata di 15 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.
 5. E' permesso ai Consiglieri leggere il loro discorso; ma la lettura non può, in nessun caso, eccedere la durata prevista per i singoli interventi, tranne quando trattasi della lettura di una relazione su un determinato affare sul quale abbiano avuto incarico di riferire.
 6. Nessun Consigliere può intervenire più di due volte sullo stesso argomento o sulle singole parti di una proposta. Potrà essere consentito soltanto un ulteriore intervento, in forma succinta, per richiamo al Regolamento o per fatto personale.
 7. A nessuno è consentito di interrompere chi parla, salvo che per richiamo al Regolamento da parte del Presidente.
 8. Gli interventi dei Consiglieri devono cadere unicamente sull'argomento in discussione, senza divagazioni di sorta.
 9. Qualora l'intervento assuma un tono polemico o demagogico, tale da allontanare la conclusione della trattazione dell'argomento, il Presidente richiama all'ordine il Consigliere; ove questi persista nella ingiustificata condotta, può interdirlgli la parola per il resto della discussione in corso. In tale caso il Consigliere può appellarsi al Consiglio, che procede ad immediata decisione, senza discussione.
 10. 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.

Art. 24

Discussione particolareggiata

1. Nel caso venga ritenuta necessaria la discussione particolareggiata di punti all'ordine del giorno, il Presidente ne illustra la proposta, aprendo poi la discussione sulle singole parti di essa.
2. La votazione si farà distintamente su ogni parte e sugli emendamenti che vengono proposti. Il risultato delle votazioni così eseguite non potrà essere modificato da una votazione generale; ma una eventuale votazione generale, avvenuta senza che si sia fatto luogo alla votazione delle singole parti, varrà anche come approvazione di queste.
3. Non è consentito riproporre, sotto forma di emendamenti, ordini del giorno che siano stati respinti nella discussione generale.

Art. 25

Questione pregiudiziale e sospensiva.

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

Art. 26

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 oggetti ancora da trattare, entro le ore 12 del giorno successivo.
4. La seduta è unica anche nel caso i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

Capo III
PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE
IL PROCESSO VERBALE

Art. 27

Partecipazione del Direttore all'adunanza

1. Il Direttore, in qualità di Segretario, partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

Art. 28

Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma

1. Il processo verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio nel corso della seduta.
2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dallo Statuto, il Direttore, che potrà avvalersi di personale dipendente.
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, il testo in sintesi della parte dispositiva delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, indicandone, per i contrari e gli astenuti, il nome.
4. 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 Segretario 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. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali dell'Ente, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi rispetto ai terzi.
7. Il processo verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Direttore.
8. I verbali di deliberazione sono firmati anche dai Consiglieri presenti.
9. Quanto qualcuno dei Consiglieri si allontani o ricusi di firmare, ne sarà fatta esplicita menzione.

Art. 29

Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione

1. Il processo verbale devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione all'inizio della seduta successiva e comunque entro 90 giorni dalla data della relativa seduta.

2. Il processo verbale viene depositato assieme agli atti della seduta nella quale verrà proposto per l'approvazione, come da ordine del giorno.
3. Al momento della trattazione del relativo punto, il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul processo verbale. Se nessuno si pronuncia, il Presidente lo pone in votazione per l'approvazione.
4. Quando un Consigliere lo richiede, il Direttore provvede alla lettura della parte del processo 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 processo verbale.
5. 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.
6. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel processo verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel processo verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Direttore e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
7. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono depositati nell'archivio dell'Ente a cura del Direttore.
8. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Direttore.

Parte III
LE DELIBERAZIONI

Capo I
LE VOTAZIONI

Art. 30
Verifica delle presenze

1. Salvo quanto diversamente disposto in norme di legge o dallo Statuto, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono essere prese con l'intervento della metà più uno dei membri, tra i quali il Presidente o il Vicepresidente ed a maggioranza assoluta dei presenti.
2. I componenti del consiglio di amministrazione devono, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo 8, comma 1 della L.R. 21.9.2005 n. 7, astenersi dal prendere parte alle deliberazioni in ordine alle quali sussista un interesse immediato ed attuale proprio o del coniuge o di parenti fino al secondo grado o di affini in primo grado. Devono inoltre astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti enti, associazioni, comitati, società e imprese, con le quali abbiano rapporti di amministrazione, vigilanza o partecipazione al capitale. Ove si tratti di delibere riguardanti società cooperative, l'obbligo di astensione sussiste soltanto nel caso di rapporto di amministrazione o vigilanza. Il divieto comporta anche l'obbligo di allontanarsi dall'aula di seduta durante la trattazione di detti affari. I componenti astenuti sono equiparati agli assenti.
3. Se al momento della votazione il Presidente abbia il dubbio che non vi sia più presente in sala il quorum prescritto per la validità della seduta e della votazione, farà sospendere la votazione per procedere alla verifica delle presenze.
4. I Consiglieri, presenti nella sala della seduta, che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

Art. 31
Forma e validità delle votazioni

1. La votazione va effettuata per ogni singola proposta, essendo vietata la votazione cumulativa su più proposte.
2. Le votazioni si fanno per appello nominale o a voti segreti su richiesta di almeno 2 (due) consiglieri presenti alla seduta.
3. Le votazioni si fanno sempre a voti segreti quanto si tratta di questioni concernenti persone.
4. Si ha "questione concernente persona" ogni qualvolta che di questa debbano essere apprezzate, sotto un qualsiasi aspetto e ad ogni 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.

5. 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.
6. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta degli intervenuti. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.
7. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, e quindi anche se ottenga parità di voti, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione, salvo che la legge disponga diversamente.
8. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza.
9. Non può procedersi in alcun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
10. Ai fini delle determinazioni della maggioranza dei votanti, nelle votazioni a scrutinio segreto, si computano le schede bianche e le non leggibili e, fra queste, anche le schede nulle per qualsiasi motivo.
11. 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. 32

Procedura della votazione per appello nominale

1. Nelle votazioni per appello nominale il Presidente indica, per ciascuna proposta, il significato del "sì" e del "no"; il Segretario fa l'appello e annota i voti favorevoli e quelli contrari. Il Presidente ne dichiara il risultato.

Art. 33

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 illustra il significato del "sì" e quello del "no" e, nei casi di nomina di persone, avverte i votanti del numero massimo di indicazioni che possono essere iscritte. Indi, ordina la chiamata e ciascun Consigliere deposita, nell'apposita urna, la propria scheda.
3. Ricevuta la scheda, ogni Consigliere scrive sulla stessa "sì" o "no", oppure il nome della persona o delle persone a cui intende dare il proprio voto, a seconda del quesito formulato dal Presidente.
4. Chi intende astenersi depositerà scheda bianca o dichiarerà di astenersi dal votare.
5. Ultimata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del Segretario, e se del caso, di due scrutatori, fa raccogliere le schede, che devono risultare dello stesso numero dei votanti, procedere al loro spoglio e ne dà lettura.
6. Le indicazioni che fossero eventualmente contenute nella scheda oltre il numero consentito, si avranno come non scritte, nell'ordine di scritturazione, dalla prima indicazione esuberante.

7. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti risultasse superiore al numero dei votanti, il Presidente, apprezzate le circostanze, può annullare la votazione e disporre la rinnovazione.
8. Dopo terminato lo spoglio dei voti, il Presidente ne riconosce e ne dichiara l'esito.

Art. 34

Dichiarazioni di voto

1. Prima che una proposta sia posta in votazione, ogni Consigliere, nel motivare il proprio voto, può chiedere che la sua dichiarazione sia inserita a verbale.

Art. 35

Esito delle votazioni

1. Salvo che i provvedimenti espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. 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.
2. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza di cui al primo comma.

Parte IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore l'undicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione, così come previsto dall'articolo 20 comma 6 del D.P.G.R. 17 ottobre 2006, n. 12/L.
2. Copia del Presente Regolamento è inviata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.

E:\Giancarlo\Winword\AMMINISTRATORI\REGOLAMENTO CONS\REGOLAMENTO CONSIGLIO
A.P.S.P. REDENTA FLORIANI STRIGNO.doc