

ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli"

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

---°---

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE (Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 del 16 luglio 2009)

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli". Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate, in proposito, dalle vigenti disposizioni normative e da quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda.

Art. 2

Sede delle adunanze

1. Di norma le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede legale dell'ASP "Cav. Marco Rossi Sidoli" in Compiano (PR), Via Duca degli Abruzzi n. 27.
2. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione stabilire che l'adunanza si tenga in sede diversa.

Art. 3

Adunanze e convocazioni

1. Il Consiglio di Amministrazione si insedia entro 10 giorni dalla nomina dei suoi componenti da parte dell'Assemblea dei Soci. Il Consiglio di Amministrazione uscente rimane in carica sino all'insediamento dei nuovi Amministratori.
2. Nella seduta d'insediamento, convocata dal Presidente dell'Assemblea dei Soci, presieduta dal Consigliere più anziano, vengono eletti, a maggioranza assoluta e con voto palese, il Presidente e il Vice Presidente.
3. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce su invito del Presidente o su richiesta di almeno due Consiglieri di amministrazione o del Presidente dell'Assemblea dei Soci, entro cinque giorni dalla richiesta, che deve indicare gli argomenti da trattare.
4. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.
5. Gli avvisi 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 a mezzo fax o posta elettronica con un preavviso di almeno 3 giorni lavorativi antecedenti a quello stabilito per la seduta.
6. Nei casi di urgenze il Presidente può abbreviare i termini di preavviso a 24 ore.
7. Il Presidente può, altresì, in caso di particolare urgenza, provvedere alla formulazione di un ordine del giorno integrativo che verrà trasmesso ai Consiglieri almeno 24 ore prima della seduta.
8. Oltre ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono trasmessi al Direttore e, per conoscenza all'Organo di Revisione contabile.
9. Il Presidente, sentito il Direttore, può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, per particolari materie ed argomenti di discussione, dipendenti dell'Azienda o soggetti esterni.
10. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive e con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni nonché con funzioni di segretario verbalizzante per le quali può farsi assistere da un altro dipendente dell'Azienda di sua fiducia.

11. In mancanza delle formalità prescritte, il Consiglio di Amministrazione si ritiene regolarmente costituito quando intervengono tutti i suoi componenti.
12. 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.
13. Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si rinvia a quanto stabilito nell'art. 26 dello Statuto.

Art. 4

Processo verbale nelle sedute

1. Di ciascuna seduta è redatto, in forma sintetica, apposito verbale a cura del Direttore o di un suo delegato con funzioni di segretario verbalizzante. Il verbale deve indicare:
 - la data della seduta;
 - l'identità dei partecipanti;
 - gli argomenti in discussione e i risultati della votazione;
 - la sintesi degli interventi dei Consiglieri e eventuali loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.
2. La bozza del suddetto verbale verrà trasmessa per l'esame ai Consiglieri prima della seduta successiva affinché in detta seduta si possa procedere alla sua approvazione.
3. I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore quale segretario verbalizzante, sono raccolti in apposito libro.
4. In caso di assenza o impedimento del Direttore, le sedute sono verbalizzate da persona designata dal Presidente.

Art. 5

Deliberazioni

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritte dal Presidente e dal Direttore, sono pubblicate, entro sette giorni lavorativi dalla loro adozione, mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Compiano, per la durata di dieci giorni consecutivi e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione.
2. In caso d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti.
3. Le deliberazioni del Consiglio d'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, con gli allegati indicati all'art. 6) dello Schema tipo di Regolamento di contabilità per le ASP, approvato con delibera n. 279/2007 dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna devono essere pubblicate, ai sensi dell'art. 4 della deliberazione dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna n. 179 del 10 giugno 2008, per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune di Compiano, entro sette giorni dall'adozione, pena la decadenza dell'atto.
4. Copia delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione vengono inviate per posta elettronica a tutti i Soci dell'Azienda, quando sono diventate esecutive.

Art. 6

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data della deliberazione che lo approva.

Compiano

Il Presidente del CdA
dott.ssa Costanza Ceda

Il Direttore
dott. Marco Costi