Azienda di Servizi alla Persona

“GOLGI-REDAELLI”

Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Indirizzo

(approvato con deliberazione del CdI n. 2 del 6.10.2014
modificato con deliberazione del CdI n. 11 del 5.3.2019)

PREMESSE **3**

Art. 1 – Determinazione dell'ordine del giorno **3**

Art. 2 – Avviso di convocazione **3**

Art. 3 - Adunanze **3**

Art. 4 – Presidenza **3**

Art. 5 – Poteri e prerogative del Presidente **4**

Art. 6 - Legale costituzione dell'adunanza e verifica del numero legale **4**

Art. 7 – Trattazione degli argomenti **4**

Art. 8 – Votazione **4**

Art. 9 – Astensioni e abbandono della sala **5**

Art. 10 – Assistenza al CdI **5**

Art. 11 – Compilazione e contenuto dei verbali **5**

Art. 12 – Approvazione e rettifica dei verbali **6**

Art. 13 – Registro dei verbali **6**

Art. 14 – Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni **6**

Art. 15 – Accesso agli atti **6**

Art. 16 – Durata del Consiglio di Indirizzo **6**

Art. 17 – Incompatibilità ed ineleggibilità. Cessazione dalla carica dei Consiglieri **7**

Art. 18 – Conferimento di incarichi specifici e/o istituzione di Commissioni Consultive **7**

PREMESSE

Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 6, c.2 dello Statuto, il funzionamento del Consiglio di Indirizzo. Le norme contenute hanno carattere meramente interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Art. 1 - Determinazione dell'ordine del giorno

L'elenco degli argomenti da trattarsi in ciascuna adunanza vincola e circoscrive l'attività del Consiglio nell'ambito dell'adunanza medesima.
Detto elenco è predisposto dal Presidente, sentito il Direttore Generale, in modo sintetico e sommario e formulato in maniera chiara e con termini non ambigui, al fine di adempiere alla sua funzione di individuazione dei problemi che saranno trattati.
Dopo la diramazione dell'O.d.G., i documenti e gli atti relativi agli argomenti ivi indicati sono depositati presso la Direzione Generale ove rimangono sino al giorno della riunione per l'eventuale consultazione da parte dei Consiglieri.
Il Consiglio di Indirizzo può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e nessuno si oppone. Allo scopo, il "plenum" del Consiglio può, all'unanimità, modificare l'ordine del giorno.

Art. 2 - Avviso di convocazione

La convocazione è fatta pervenire al recapito indicato dai Consiglieri con mezzo idoneo a comprovarne la ricezione (e.mail, pec, fax…), anche concordato fra i Consiglieri e la Presidenza/Direzione Generale dell'Azienda.
L'avviso scritto di convocazione deve essere individuale e portare la firma del Presidente.
In caso di assenza o impedimento del Presidente, l'invito può essere firmato dal Vice Presidente ovvero, in mancanza di questi, dal Consigliere Anziano.
In ogni caso l'avviso, unitamente ai relativi allegati, deve pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni lavorativi prima della seduta, e almeno 24 ore prima nelle convocazioni d'urgenza per le adunanze straordinarie.
Qualora l'adunanza vada deserta, per la convocazione delle successive è necessario esperire le stesse formalità procedurali.
Sarà invece sufficiente inviare l'avviso della nuova seduta ai soli Consiglieri assenti qualora il Consiglio rinvii ad altro giorno la trattazione degli affari previsti all'O.d.G. non esauriti nella seduta.

Art. 3 - Adunanze

Il Consiglio si riunisce almeno due volte l'anno, per l'approvazione del documento di programmazione economica e del bilancio di esercizio (sedute ordinarie); si riunisce, inoltre, in caso di urgenza o quando il Presidente ne ravvisi l'opportunità, o qualora ne facciano richiesta con domanda scritta almeno due Consiglieri (sedute straordinarie).
Le adunanze ordinarie e straordinarie si tengono di norma presso la sede legale dell'A.S.P. "Golgi-Redaelli" ovvero presso la sede di uno dei tre istituti geriatrici amministrati dall'Azienda.
Alle adunanze partecipa il Direttore Generale.
Le adunanze non sono pubbliche.
Il Consiglio di Indirizzo può invitare alle sedute chiunque per chiarimenti o comunicazioni sugli argomenti da trattare. Costoro devono allontanarsi dalla sala delle adunanze prima di ogni votazione.

Art. 4 - Presidenza

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.

Art. 5 - Poteri e prerogative del Presidente

Il Presidente attua l'unità del Consiglio e ne garantisce il funzionamento con attività propria ed autonoma, determina gli ordini del giorno del Consiglio di Indirizzo e ne presiede le sedute, svolgendo tutte le incombenze connesse, tra le quali:

a) dichiarazione di apertura delle sedute, previo accertamento del numero legale;
b) esposizione al Consiglio, direttamente o a mezzo di appositi relatori, delle questioni all'ordine del giorno;
c) direzione della discussione delle proposte, secondo l'ordine di iscrizione nell'ordine del giorno, salva eventuale inversione dello stesso, e proclamazione degli esiti delle votazioni;
d) dichiarazione di sospensione della seduta, chiusura dell'adunanza o rinvio della stessa qualora non siano esauriti tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno o per mancanza del numero legale.

Il Presidente può effettuare comunicazioni a carattere informativo in ordine a fatti che ritiene di portare a conoscenza del Consiglio, sulle quali non si potrà procedere a deliberazione. Eventuali proposte che richiedono una valutazione consiliare debbono essere portate all'ordine del giorno della successiva seduta.

Art. 6 - Legale costituzione dell'adunanza e verifica del numero legale

Le adunanze del Consiglio di Indirizzo 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.

La partecipazione alle adunanze può avvenire anche tramite collegamento da remoto audio e video, per un numero massimo di 2 componenti per ciascuna seduta; tale forma di partecipazione non è consentita qualora siano in discussione argomenti di rilevante delicatezza che richiedano una votazione a scrutinio segreto.

I componenti che intendano avvalersi della modalità di partecipazione da remoto devono farne richiesta con almeno 1 giorno di anticipo. Qualora le richieste superino il numero massimo di 2, saranno accolte in ordine cronologico

Art. 7 - Trattazione degli argomenti

Il Presidente dà inizio alla discussione degli argomenti la cui trattazione deve seguire l'ordine secondo il quale gli stessi risultano iscritti nell'avviso di convocazione, fatte salve ipotesi di modifica o di inversione dell'ordine del giorno quando il Presidente o qualche Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.

La maggioranza dei presenti può deliberare il rinvio di uno o taluno degli argomenti ad altra adunanza.

Prima che si inizi la discussione di una proposta o nel corso della discussione medesima, possono essere presentati, da ciascun Consigliere:

- questioni pregiudiziali o sospensive;
- mozioni d'ordine.

Ogni Consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla, al termine della discussione, per celebrazioni di eventi o per commemorazioni di persone e di date di particolare rilievo, per manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte a fatti avveratisi, o per comunicazioni di grave importanza.

Art. 8 - Votazione

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.

La votazione va effettuata per ogni singola proposta, essendo vietata la votazione cumulativa su più proposte. La votazione si attua, normalmente, sul complesso della proposta. In mancanza di votazioni su singole parti della proposta, la votazione finale vale quale approvazione anche delle singole parti della proposta.

Le proposte si ritengono approvate nei seguenti casi:

- a maggioranza assoluta dei componenti dell'organo di amministrazione: nomina del Presidente, modifiche statutarie, approvazione del bilancio di esercizio, atti di disposizione del patrimonio;
- con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti dell'organo di amministrazione: alienazioni di beni patrimoniali immobiliari;
- a maggioranza dei presenti: le restanti deliberazioni, fermo restando che a parità di voti prevale il voto del Presidente.

Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, non può, nella stessa seduta, esser di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione.
Il Presidente dà atto del risultato della votazione, che viene riportato sinteticamente nel provvedimento con le formule: "il Consiglio approva all'unanimità/a maggioranza dei presenti/dei componenti…" .
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. 9 - Astensioni e abbandono della sala

a) astensione obbligatoria - Devono astenersi dalla votazione ed allontanarsi dalla sala i Consiglieri che, a qualsiasi titolo, abbiano interesse nell'argomento in votazione. L'interesse può essere diretto, ovvero riguardare parenti ed affini fino al quarto grado. Della dichiarazione di interesse e dell'avvenuto allontanamento deve essere fatta menzione nel verbale dell'adunanza. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza e della deliberazione.
b) astensione facoltativa – E' facoltà dei consiglieri astenersi dalla discussione e dalla votazione di argomenti e proposte cui non ritengano di aderire; dell'astensione si prende atto a verbale.
Nel caso di partecipazione da remoto il collegamento viene interrotto sia nel caso di abbandono volontario della seduta, sia nel caso previsto dal punto a) del presente articolo

Art. 10 - Assistenza al CdI

Il Direttore Generale dell'Azienda fornisce al Consiglio supporto tecnico-giuridico-amministrativo, ed ha funzioni 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 dirigente o funzionario appositamente individuato.
In caso di assenza o impedimento, il Direttore Generale viene sostituito dal Vice Direttore Generale o, in assenza di quest'ultimo, da un dirigente di struttura complessa.

Art. 11 - Compilazione e contenuto dei verbali

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

In particolare i processi verbali devono contenere le seguenti indicazioni:
1) se il Consiglio si è riunito in adunanza ordinaria o straordinaria
2) il giorno, ora, mese anno e luogo della riunione
3) l'ordine del giorno
4) l'attestazione della regolarità delle procedure di convocazione
5) i nomi dei presenti, anche in collegamento da remoto, e degli assenti, segnalando eventuali allontanamenti
6) l'indicazione di chi assume la presidenza
7) l'indicazione di chi funge da segretario
8) i punti principali delle discussioni
9) l'esito delle votazioni
10) l'attestazione della lettura e dell'approvazione del verbale della seduta precedente
11) la firma del Presidente, dei Consiglieri intervenuti e del Direttore generale.

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 si faccia constare del suo voto e dei motivi del medesimo. Eventuali dichiarazioni dei 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 dei verbali
Dell'avvenuta redazione del verbale viene data notizia entro l'adunanza successiva a tutti i Consiglieri intervenuti alla seduta, ai fini della conseguente sottoscrizione.
In sede di lettura ogni Consigliere potrà chiedere le opportune rettifiche del verbale, nel caso non si fosse fatto constare del suo voto e dei motivi che lo determinarono; non potranno essere accolte richieste di integrazioni a modifica del verbale per ripensamenti sopravvenuti.
Quando alcuno dei Consiglieri ricusi di firmare, ne sarà fatta esplicita menzione; lo stesso può far allegare al verbale una propria dichiarazione, che viene trasmessa all'Azienda.
Le eventuali rettifiche saranno incluse nel verbale mediante postille.
I verbali firmati resteranno comunque depositati presso la Direzione Generale, dove i Consiglieri interessati assenti all'adunanza in cui si è proceduto alla sottoscrizione potranno prenderne visione, approvarli e firmarli.

Art. 13 - Registro dei verbali
I processi verbali delle deliberazioni adottate dal Consiglio 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; la data dell'eventuale pubblicazione (iniziale e finale).
Su detto registro, in calce a ciascun verbale, vanno apposte le firme del Presidente, del Direttore Generale e di tutti i componenti il Consiglio.

Art. 14 - Pubblicazione ed esecutività delle deliberazioni
Modalità, tempi, e forme di esecutività delle deliberazioni sono regolati dalle vigenti normative in materia.

Art. 15 - Accesso agli atti
Ciascun componente del Consiglio di Indirizzo dietro richiesta, anche verbale, ha facoltà di visionare qualunque atto o documento dell'Azienda, alla presenza del responsabile del procedimento di accesso.
La procedura è istruita dal dirigente competente per materia previa compilazione di apposito modulo, e ove comporti l'estrazione di copie di atti dai fascicoli o la riproduzione di documenti, anche informatici, la richiesta unitamente alla documentazione del caso viene successivamente trasmessa alla Direzione Generale per il conseguente inoltro al Consigliere richiedente.
E' sempre possibile escludere la visibilità di eventuali dati personali, sensibili o giudiziari, fermi restando, comunque, gli obblighi di riservatezza e di osservanza del segreto d'ufficio in ordine alle informazioni assunte.

Art. 16 - Durata del Consiglio di Indirizzo
La durata in carica del Consiglio, fissata dallo Statuto in 5 anni e di cui è consentita la riconferma, decorre dalla data di insediamento, ovvero dal giorno in cui ha luogo la prima seduta, regolarmente verbalizzata, dell'organo di amministrazione completo di tutti i suoi componenti.
Eventuali modifiche statutarie del periodo di durata decorrono dall'insediamento del CdI successivo a quello che ha disposto le stesse.
Le ipotesi di decadenza e scioglimento del Consiglio di Indirizzo sono normate dalle vigenti leggi e regolamenti.

Art. 17 - Incompatibilità ed ineleggibilità. Cessazione dalla carica dei Consiglieri

Le cause di ineleggibilità e di incompatibilità alla carica di Consigliere dell'A.S.P. sono regolate dalle vigenti normative in materia.

Alle stesse norme, come integrate dall'art.11 dello Statuto aziendale, si fa riferimento per le cause di decadenza, revoca, dimissioni e cessazione dalla carica dei Consiglieri, nonché per la relativa surroga.

Art. 18 - Conferimento di incarichi specifici e/o istituzione di Commissioni Consultive

In relazione alla indivisibilità delle funzioni attribuitegli, il Consiglio esercita le stesse collegialmente.

Peraltro, ove ritenuto opportuno per il miglior perseguimento della mission aziendale, è possibile l'attribuzione a singoli consiglieri di 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 rientranti nell'ambito delle competenze di indirizzo e di programmazione di pertinenza del Consiglio.

Nel caso di situazioni particolari e contingenti il Consiglio di Indirizzo, a suo insindacabile giudizio, può costituire di volta in volta apposite Commissioni o Gruppi di Lavoro (cui partecipano uno o più Consiglieri e Dirigenti dell'Azienda in ragione delle rispettive competenze), 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 in Consiglio. Le competenze di Commissioni o Gruppi di Lavoro rivestono carattere esclusivamente consultivo.

Art.19 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente allo Statuto approvato con deliberazione n. 10 del 5 marzo 2019.