

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

# **“S. Lorenzo e S. Maria della Misericordia”**

di Borgo Valsugana

- Provincia Autonoma di Trento -

## **Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

Approvato con Deliberazione del C.d.A. n. 42 dd. 26.09.2017  
e modificato con Decreto del Presidente n. 2 dd. 15.04.2020

## **TITOLO I**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Art. 1. Ambito di applicazione**

1. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato da:
  - a) la Legge regionale 21 settembre 2005, n. 7 “Nuovo ordinamento delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza – aziende pubbliche di servizi alla persona” e ss.mm.;
  - b) il Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L “Approvazione del regolamento di esecuzione della legge regionale 21 settembre 2005, n. 7, relativo alla organizzazione generale, all’ordinamento del personale e alla disciplina contrattuale delle aziende pubbliche di servizi alla persona” e ss.mm.;
  - c) Il vigente Statuto dell’A.P.S.P. “S. Lorenzo e S. Maria della Misericordia”;
  - d) il presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle sedute 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 delle fonti giuridiche sopra richiamate, sentito il parere del Direttore.

#### **Art. 2. Sede delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede dell’Azienda, in apposita sala.
2. Le sedute consiliari possono altresì avere luogo anche in altra sede adatta o svolgersi, qualora se ne rilevi la necessità o l’opportunità, in videoconferenza o con modalità analoghe; di tali circostanze vengono informati i consiglieri.
3. La sede ove si tiene la seduta e del Consiglio e le modalità di svolgimento della stessa devono essere sempre indicate nell’avviso di convocazione.

#### **Art. 3. Presidenza delle sedute**

1. Le sedute sono presiedute dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Presidente, in caso di assenza o impedimento, è sostituito secondo quanto stabilito dall’art. 14, comma 4.<sup>1</sup> dello Statuto.

#### **Art. 4. Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento del Consiglio, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente Regolamento.
2. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l’ordine e per assicurare l’osservanza della legge, dello Statuto e del Regolamento.
3. Nell’esercizio delle sue funzioni il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

#### **Art. 5. Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Su richiesta scritta e motivata da parte di almeno due Consiglieri, il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni, fissando la seduta entro un termine non superiore a 20 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 la richiesta, che viene registrata al protocollo dell’Azienda.

---

<sup>1</sup> Il Presidente, nel caso di assenza, impedimento o dimissioni, è sostituito per ogni evenienza ordinaria e straordinaria dal Vicepresidente.

**Art. 6. Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del loro mandato.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione, esclusi quelli riservati per legge.
3. I Consiglieri sono tenuti al segreto d'ufficio e ad attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy.

**Art. 7. Partecipazione alle sedute**

1. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le sedute del Consiglio.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente o al Direttore.
3. Delle giustificazioni viene data notizia e presa nota a verbale.
4. Ove un Consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, troveranno applicazione nei suoi confronti le disposizioni previste dall'art. 5, comma 10. del Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L.
5. Qualora un Consigliere, per giustificati motivi, non partecipi all'intera seduta è tenuto ad avvisare preventivamente il Presidente e il Direttore che ne prenderà nota a verbale.

**Art. 8. Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi ai sensi dell'art. 6, comma 10.<sup>2</sup> della L.R. 21/09/2005, n. 7 si attengono a quanto previsto dall'art. 11, comma 3.<sup>3</sup> dello Statuto.
2. Nei confronti del Direttore si applica quanto previsto dall'art. 8<sup>4</sup> del Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006, n. 12/L.

**TITOLO II  
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Art. 9. Avviso di Convocazione**

---

<sup>2</sup> I componenti del consiglio di amministrazione devono, con esclusione dell'ipotesi di cui all'articolo 8, comma 1, 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.

<sup>3</sup> Nel caso in cui un consigliere dell'azienda si trovi in una situazione di conflitto di interessi nel merito di una certa deliberazione, deve darne comunicazione agli altri membri del Consiglio di Amministrazione ed astenersi dalla deliberazione stessa allontanandosi dall'aula. Il consigliere che non ottemperi alla presente disposizione è tenuto al risarcimento dei danni che ne derivino.

<sup>4</sup> Il direttore non può assumere provvedimenti in ordine ai quali sussista un interesse immediato ed attuale proprio o del coniuge, o di parenti fino al secondo grado, o di affini di primo grado. Qualora gli stessi provvedimenti siano di competenza di altri organi, deve astenersi dal prendere parte alle sedute di adozione, e non può esprimere pareri tecnicoamministrativi e contabili. L'obbligo di astensione sussiste anche in caso di deliberazioni riguardanti enti, associazioni, comitati, società e imprese con le quali il direttore abbia rapporti di amministrazione, vigilanza o partecipazione al capitale.

1. Relativamente all'avviso di convocazione si applica quanto previsto dall'art. 13, commi 4.<sup>5</sup>, 5.<sup>6</sup>, e 7.<sup>7</sup> e dall'art. 14, comma 1., lettera c)<sup>8</sup> dello Statuto.
2. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa alla seduta del Consiglio alla quale era stato invitato.
3. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti che rendono necessaria la seduta.
4. Nell'avviso deve essere sempre precisato se la seduta ha carattere d'urgenza.

#### **Art. 10. Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna seduta del Consiglio ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa sugli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente o ai Consiglieri.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

#### **Art. 11. Documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno**

1. Ordinariamente la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno è inviata ai membri del Consiglio di Amministrazione un giorno prima della seduta.
2. In casi eccezionali, la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere resa disponibile ai membri del Consiglio di Amministrazione in sede di seduta.
3. Spetta in ogni caso ai Consiglieri il diritto di informazione e di accesso agli atti di cui al precedente art. 6.

#### **Art. 12. Sedute**

1. Le sedute 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 per la trattazione di determinati argomenti. Effettuate la trattazione e risposto ad eventuali quesiti, le stesse lasciano l'aula.

#### **Art. 13. 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 o allontanare il consigliere.
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 Vicepresidente o di altro consigliere.

#### **Art. 14. Ordine di trattazione**

---

<sup>5</sup> Gli avvisi di convocazione recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta sono recapitati al domicilio dei consiglieri, anche a mezzo posta elettronica, fax, telegramma almeno cinque giorni prima delle sedute ordinarie ed almeno 24 ore prime delle sedute urgenti e straordinarie.

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> In mancanza delle formalità prescritte per la convocazione, il Consiglio di Amministrazione si ritiene regolarmente costituito quando intervengano tutti i suoi componenti.

<sup>8</sup> Al Presidente spetta convocare e presiedere le sedute del Consiglio di Amministrazione e stabilirne l'ordine del giorno.

1. All'inizio della seduta, esaurite le formalità preliminari, di norma il Presidente e il Direttore fanno le loro eventuali comunicazioni d'uso a carattere informativo in ordine a fatti che ritengono di portare a conoscenza del Consiglio, consentendo scambi di vedute, sulle quali non si potrà procedere a deliberazione.
2. Ogni qualvolta scaturiscano proposte che richiedono una valutazione consiliare, le stesse debbono essere portate all'ordine del giorno della successiva seduta.
3. Il Presidente 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 comma 4..
4. L'ordine del giorno può essere invertito o modificato quando il Presidente ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni. La maggioranza dei presenti può anche decidere la sospensione o il rinvio di uno o taluni degli argomenti ad altra seduta.
5. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultano iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto previsto all'articolo successivo.

#### **Art. 15. 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 dall'art. 13, comma 8.<sup>9</sup> dello Statuto. Il Presidente e il Direttore possono però in ogni momento fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno, ma su tali comunicazioni non si potrà aprire discussione, né procedere a deliberazioni. Sulle medesime potranno essere presentate mozioni da iscriverne all'ordine del giorno della seduta successiva.
2. Al termine della trattazione dei punti all'ordine del giorno, ogni Consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto ad ottenerla per comunicazioni di particolare rilievo, attinenti all'attività dell'Azienda.

#### **Art. 16. Discussione - Norme generali**

1. Ogni argomento è illustrato, di regola, dal Presidente, dal Direttore 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 dichiari espressamente di cedere ad altri il proprio turno.
2. Se su di una proposta sia stata presentata apposita relazione, da parte del Presidente, del Direttore 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 motivarne 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 5 minuti. In casi particolari il Presidente, di volta in volta, potrà fissare limiti di tempo diversi 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. A nessuno è consentito di interrompere chi parla, salvo che per richiamo al Regolamento da parte del Presidente.
7. Gli interventi dei Consiglieri devono cadere unicamente sull'argomento in discussione, senza divagazioni di sorta.
8. 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.
9. 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.

---

<sup>9</sup> 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.

**Art. 17. Termine della seduta**

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 Presidente.
3. Ai Consiglieri non intervenuti alla riunione dovrà essere fatto pervenire l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli oggetti ancora da trattare, entro il giorno successivo.
4. La seduta è unica anche nel caso i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

**Art. 18. Partecipazione del Direttore alla seduta**

1. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.
2. 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. 19. Il processo verbale della seduta - Redazione e firma**

1. Il verbale delle sedute è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio nel corso della seduta.
2. Le funzioni di verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione, sono svolte ai sensi dell'art. 6, comma 11.<sup>10</sup> della Legge regionale 21 settembre 2005, n. 7.
3. 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 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 Direttore 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 della seduta, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
6. Il verbale delle sedute e le singole deliberazioni sono firmati dal Presidente e dal Direttore.

**Art. 20. Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il verbale delle sedute viene approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta successiva a quella di riferimento.
2. Il 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 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 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.
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

---

<sup>10</sup> Le funzioni di verbalizzazione delle sedute del consiglio di amministrazione, sono svolte dal direttore. In assenza o impedimento del direttore, esse sono svolte da un funzionario incaricato, o, in mancanza, da un componente del consiglio di amministrazione individuato dal medesimo. Il verbalizzante è sostituito quando nei suoi confronti si verificano le ipotesi di cui al comma 10.

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 verbale della seduta in corso e si modifica il verbale della seduta cui si riferisce la rettifica.
7. I registri dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono depositati nell'archivio dell'Azienda a cura del Direttore.
8. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Direttore.

### **TITOLO III LE DELIBERAZIONI**

#### **Art. 21. Votazioni e deliberazioni**

1. Relativamente alle votazioni e alle deliberazioni si applica quanto previsto dall'art. 13, commi 9.<sup>11</sup>, 10.<sup>12</sup>, e 11.<sup>13</sup> dello Statuto.
2. 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.
3. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene i voti della maggioranza assoluta degli intervenuti. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.
4. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità della deliberazione.
5. 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.
6. 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. 22. 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 Direttore fa l'appello e annota i voti favorevoli e quelli contrari. Il Presidente ne dichiara il risultato.

#### **Art. 23. Procedura della votazione a scrutinio segreto**

1. La votazione a scrutinio segreto si attua per mezzo di schede, consistenti in pezzi uniformi di carta bianca, portanti l'intestazione dell'Azienda 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.

---

<sup>11</sup> Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente con la presenza della metà più uno dei Consiglieri ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti.

<sup>12</sup> Le votazioni hanno sempre luogo per appello nominale ed a scrutinio palese tranne quelle riguardanti valutazioni ed apprezzamenti sulla qualità delle persone che devono essere sempre effettuate a scrutinio segreto.

<sup>13</sup> Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni immobiliari sono assunte con il voto favorevole dei 2/3 (almeno cinque) dei componenti il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

5. Ultimata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del Direttore, e se del caso, di due scrutatori, fa raccogliere le schede, che devono risultare dello stesso numero dei votanti, per procedere al loro spoglio e dà lettura dei risultati.
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, annulla la votazione e ne dispone la rinnovazione.
8. Terminato lo spoglio dei voti, il Presidente riconosce e dichiara l'esito della votazione.

**Art. 24. 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. 25. Esito delle votazioni**

1. Salvo 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 degli intervenuti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei presenti. Se il numero dei presenti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale degli intervenuti.
2. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza di cui al primo comma.

**TITOLO IV  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 26. Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Copia del presente Regolamento è inviata al Direttore e a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.