

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
“A.S.P. CONTESSA MADDALENA PELAGALLO”  
GROTTAMMARE (AP)**

Allegato “A” alla delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 18.06.2012

**REGOLAMENTO DI  
ORGANIZZAZIONE E  
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO  
DI AMMINISTRAZIONE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 18.06.2012**

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA "A.S.P. CONTESSA MADDALENA PELAGALLO" GROTTAMMARE (AP)**

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla persona "contessa Maddalena Pelagallo" ed è stato adottato in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 5, comma 9, del Regolamento regionale 27 gennaio 2009, n. 2 "Attuazione della L.R. 5/2008 in materia di riordino delle Istituzioni Pubbliche di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e disciplina delle Aziende pubbliche di Servizi alla Persona".

Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate in merito dalle vigenti disposizioni normative e statutarie.

### **ART. 1 – OGGETTO**

Il Consiglio d'Amministrazione è l'organo collegiale che determina l'indirizzo politico-amministrativo dell'Azienda, definendone gli obiettivi ed i programmi di attività e di sviluppo con l'adozione di atti di programmazione, di direttive generali e delle altre deliberazioni previste dallo Statuto. Verifica l'azione amministrativa e gestionale dell'Azienda anche relativamente alla rispondenza dei risultati rispetto agli indirizzi stabiliti.

### **ART. 2 – FUNZIONI**

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le seguenti funzioni:
  - a. indirizzo e programmazione annuale e pluriennale dell'attività dell'A.S.P. nell'ambito delle proprie competenze così come stabilite dalla vigente normativa regionale e dallo Statuto, formulando, attraverso l'adozione di piani programmatici, regolamenti e deliberazioni di indirizzo, direttive e criteri di massima ai quali il Direttore dovrà attenersi nell'esercizio delle funzioni gestionali di propria competenza; tali direttive costituiscono altresì il quadro di riferimento per la verifica e la valutazione dei risultati della gestione;
  - b. controllo della coerenza tra la missione, le attività e i risultati dell'A.S.P., svolgendo costantemente un'attività di monitoraggio e valutazione relativamente alla realizzazione dei programmi di sviluppo e funzionamento aziendali;
  - c. controllo delle attività e delle decisioni economiche e finanziarie esercitando periodicamente l'attività di controllo come disciplinata dal regolamento di contabilità;
  - d. garanzia del rispetto delle norme legali e dei principi etici a cui si deve conformare l'agire aziendale.
2. Al fine di garantire al Consiglio di Amministrazione l'effettivo esercizio delle funzioni di controllo, monitoraggio e valutazione, ciascun consigliere può autonomamente:
  - a. chiedere informazioni inerenti l'attività dell'A.S.P. direttamente al Direttore nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003;
  - b. prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile, nonché di richiederne al Direttore il rilascio in copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “A.S.P. CONTESSA MADDALENA PELAGALLO” GROTTAMMARE (AP)**

## **ART. 3 - CONVOCAZIONE**

Il Consiglio d'Amministrazione viene convocato su iniziativa del Presidente oppure su richiesta scritta e motivata di almeno due Consiglieri. L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno tre giorni prima della data stabilita per la seduta. L'avviso deve essere consegnato al domicilio dei componenti, anche mediante posta elettronica o altri strumenti tecnologici in uso, purché sia assicurato il recapito della comunicazione.

In mancanza delle formalità prescritte, il Consiglio di Amministrazione si ritiene regolarmente costituito quando intervengano tutti i suoi componenti.

## **ART. 4 - ORDINE DEL GIORNO**

L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente sentito anche il Direttore.

Il Presidente è tenuto ad inserire nell'ordine del giorno gli argomenti proposti per iscritto da almeno un consigliere.

Gli argomenti non iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati qualora vi consentano tutti i componenti del Consiglio d'Amministrazione, salvo il caso di motivazioni di urgenza insorte dopo la convocazione del Consiglio.

## **ART. 5 – SEDUTE**

Il Consiglio è presieduto dal Presidente ed in sua mancanza o assenza o impedimento è sostituito a tutti gli effetti dal Vice Presidente.

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione non sono pubbliche e sono valide quando sia presente almeno la maggioranza dei componenti il collegio. Spetta al Presidente del Consiglio di Amministrazione constatare la validità delle sedute, dirigere e regolare la discussione e stabilire le modalità di votazione. Le deliberazioni vengono adottate a maggioranza dei voti favorevoli dei presenti. Le votazioni di regola avvengono in forma palese; hanno luogo a voto segreto quando riguardano persone. A parità di voti espressi in modo palese prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci. A parità di voti espressi con il voto segreto, la proposta si intende respinta.

Si possono effettuare sedute d'urgenza con convocazione da comunicarsi almeno ventiquattro ore prima, con le stesse modalità di cui al precedente articolo 3.

Alle sedute del Consiglio partecipa il Direttore o, in sua mancanza, altro funzionario incaricato.

Per la trattazione di specifici argomenti il Presidente può invitare persone estranee al Consiglio che non devono partecipare alle operazioni di voto. Di ciò viene fatta menzione nel verbale della seduta.

Il Consiglio di Amministrazione stante l'indivisibilità delle funzioni attribuitegli, esercita le proprie funzioni collegialmente. Quando situazioni particolari e contingenti lo facciano ritenere opportuno i singoli consiglieri possono essere incaricati per l'espletamento di attività preparatorie su particolari argomenti in ordine alle quali devono riferire al Consiglio di Amministrazione.

# **AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “A.S.P. CONTESSA MADDALENA PELAGALLO” GROTTAMMARE (AP)**

## **ART. 6 - OBBLIGO ASTENSIONE CONSIGLIERI**

I componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad astenersi dal partecipare all'adozione di atti in cui siano interessati essi stessi o loro parenti ed affini entro il quarto grado o i rispettivi conviventi, ovvero coloro con cui i medesimi siano legati in società di persone o persone giuridiche di cui abbiano comunque funzioni di rappresentanza. L'onere di astensione sussiste anche quando controinteressate siano persone fisiche o giuridiche per le quali uno di detti nessi sia esistito negli ultimi cinque anni.

Il dovere di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o comunque di carattere generale, né qualora si tratti di sola applicazione di presupposti di fatto e di diritto e/o di verifica di regolarità e completezza procedimentale in assenza di contenuti discrezionali.

Gli amministratori che si astengono dal voto in forza del dovere di astensione non si computano agli effetti dell'adozione delle deliberazioni, ferma restando la condizione di validità delle sedute.

## **ART. 7 – VERBALIZZAZIONE**

Il Direttore o, in sua mancanza, il funzionario incaricato, provvede alla stesura del verbale della seduta. Le dichiarazioni dei consiglieri saranno riportate integralmente nel verbale solo su espressa richiesta dei medesimi, in tal caso dovranno essere formulate per iscritto o dettate al verbalizzante.

I verbali vengono conservati presso la sede legale dell'Azienda e gli uffici amministrativi possono provvedere al rilascio di copie conformi delle relative deliberazioni. I verbali sono pubblici. Per la loro consultazione si applicano le norme sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90 e successive integrazioni.

## **ART. 8 – DELIBERAZIONI**

Gli atti adottati dal Consiglio di Amministrazione assumono la forma di deliberazione. Ogni proposta di deliberazione deve essere corredata dei pareri in ordine alla congruità e regolarità tecnica e contabile dell'atto. Il parere, se negativo, deve obbligatoriamente motivare ed indicare le disposizioni normative, statutarie e regolamentari con cui contrasterebbe la proposta di deliberazione. Il parere deve essere inserito nella deliberazione. Le deliberazioni sono immediatamente eseguibili e vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line del Comune di Grottammare e vi restano esposte per giorni quindici.

## **ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.