



## **Consorzio “ Progetto solidarietà”**

Via Conciliazione 128 - Mantova  
Tel.0376 376878 - Fax 0376376864  
pianodizona@domino.comune.mantova.it

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

### **Art. 1. Sede e sostituzione dei membri.**

Il CdA ha la propria sede presso il Comune Capofila del Distretto.  
Essendo nominale l'elezione dei componenti il CdA, non è prevista la delega ad altro rappresentante.  
In particolari situazioni di impedimento, ogni membro eletto, con delega scritta e motivata, può far partecipare in sua vece un assessore o consigliere del proprio Comune senza diritto di voto.

### **Art. 2. Esercizio delle funzioni del Consiglio di Amministrazione.**

Il *Consiglio di Amministrazione*. svolge le funzioni previste dallo Statuto.

Al CdA compete:

- raccogliere ed elaborare gli elementi di studio sui vari problemi da sottoporre all'esame e alla discussione dell'Assemblea Consortile
- definire e puntualizzare gli impegni previsti dall'Assemblea, indicare al Direttore i programmi da realizzare e controllarne l'attività svolta;
- interloquire e collaborare con le Aziende Sanitarie e Ospedaliere, con la Provincia di Mantova, con la Regione Lombardia, con gli altri Distretti Socio-Sanitari, con le Società, Cooperative, Associazioni e gli Enti Gestori di servizi e con tutti gli altri organismi interessati, per il raggiungimento dei fini Statutari ;

### **Art. 3. Nomina del Consigliere facente funzioni del Presidente**

Il CdA nomina al proprio interno un consigliere facente funzioni del Presidente in caso di sua assenza o impedimento;

#### **Art. 4. *Rapporti tra Assemblea Consortile e Consiglio di Amministrazione.***

Oltre a quanto stabilito dallo Statuto il Consiglio di Amministrazione deve riferire sull'esercizio delle proprie attribuzioni all'Assemblea dei Sindaci in seduta plenaria, almeno tre volte all'anno.

#### **Art. 5. *Convocazione del Consiglio di Amministrazione.***

Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente:

1. su iniziativa del Presidente stesso;
2. su richiesta di almeno due dei componenti il CdA;
3. su richiesta, avallata dal Presidente, del Direttore.

Nei casi 2) e 3), con la richiesta di convocazione devono essere indicati anche gli argomenti da trattare, eventualmente corredati da relative proposte; la riunione del Consiglio deve aver luogo entro quindici giorni dalla richiesta.

La convocazione e l'ordine del giorno devono essere recapitati ai componenti del Consiglio di Amministrazione almeno tre giorni prima della seduta, tramite fax o email.

E' ammessa la convocazione d'urgenza; in tale caso l'avviso deve pervenire almeno ventiquattro ore prima dell'ora fissata per la seduta, tramite fax o email.

Nell'avviso di convocazione devono essere indicate la data, l'ora e la sede dell'adunanza sia in prima convocazione, sia in seconda convocazione, nonché elencati gli argomenti all'ordine del giorno.

Le assemblee del Consiglio si svolgono, di norma, presso la sede del Consorzio. In caso di necessità, possono svolgersi anche presso altre sedi del territorio distrettuale, purché opportunamente indicate e segnalate.

Alle sedute del Cda partecipano il Direttore ed il responsabile amministrativo in qualità di verbalizzante.

Possono partecipare, qualora fosse necessario e su invito nella convocazione, i referenti tecnici dei Comuni facenti parte del Consiglio di Amministrazione

Inoltre con decisione motivata, il Presidente può stabilire la presenza di soggetti esterni, quando risultino funzionali alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Le sedute possono essere tenute anche in sedi diverse da quella scelta in modo permanente.

#### **Art. 6. *Ordine del giorno.***

Vengono iscritti all'ordine del giorno gli argomenti proposti:

- dal Presidente;
- da almeno tre componenti del Consiglio di Amministrazione;
- dal Direttore

#### **Art. 7. *Funzioni di segreteria.***

Delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono redatti i verbali, sottoscritti, oltre che dal segretario verbalizzante, dal Presidente o da chi lo ha sostituito;

Le funzioni di stesura dei verbali degli atti sono svolte dal Direttore o da un amministrativo da lui

incaricato.

I verbali sono conservati presso la sede del Consorzio nell'Ufficio del Direttore; copia di ciascun verbale è trasmessa ai componenti del CdA a mezzo e-mail.

#### **Art. 8. *Validità delle sedute.***

~~La seduta del Consiglio è valida, in prima convocazione, con la presenza di cinque dei componenti il CdA e, in seconda convocazione, con la presenza di tre dei componenti.~~

~~Le sedute sono dichiarate deserte qualora, trascorsa un'ora da quella fissata, non sia stato raggiunto il numero legale.~~

~~La seconda convocazione non può essere stabilita prima di cinque ore dalla prima convocazione ed è preannunciata nell'avviso inviato ai componenti.~~

#### **Art. 9. *8. Pubblicità degli atti.***

I verbali del Consiglio sono trasmessi a tutti i componenti entro quindici giorni dalla data di registrazione.

#### **Art. ~~10.~~ 9. *Validità delle sedute, discussione e votazione.***

Esaurite le formalità preliminari, il Presidente invita alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, di norma secondo l'ordine di iscrizione. Il Consiglio, su richiesta motivata del Presidente o di un suo componente, può decidere di invertire l'ordine della trattazione degli argomenti in discussione.

Il Consiglio può discutere solo sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno, salvo diversa decisione assunta all'unanimità dei presenti.

L'approvazione di qualsiasi provvedimento è preceduta dalla discussione generale. La discussione è aperta con una relazione del Presidente o di chi ha presentato la proposta. I componenti che intendono prendere la parola, devono farne richiesta al Presidente, il quale dà facoltà di parlare secondo l'ordine di iscrizione a parlare. Esaurita la discussione, si procede alla votazione, previa verifica da parte del Presidente del numero legale.

L'espressione del voto è sempre palese, salvo quando si tratti di argomenti riguardanti persone per cui la stessa deve essere effettuata con votazione segreta.

Le votazioni palesi si effettuano, di regola, per alzata di mano, procedendo alla controprova quando vi sia motivo di incertezza o quando vi sia richiesta da parte di un componente. La votazione segreta si effettua per mezzo di schede, al cui spoglio provvedono, sotto la direzione del Presidente, due scrutatori designati nella stessa seduta tra i componenti e la cui identità viene riportata a verbale.

~~Salvo i casi, previsti dalle presenti disposizioni, che prevedono per l'approvazione il voto favorevole della maggioranza dei componenti, tutte le altre decisioni sono assunte col voto favorevole della maggioranza dei presenti, purché la seduta risulti valida.~~

~~Il Consiglio di Amministrazione delibera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.~~

Quando alla seduta valida siano presenti componenti in numero pari, e la votazione di un argomento risulti divisa a metà, il voto del Presidente, o del Vice Presidente quando lo sostituisce, vale il doppio

(due).

Ogni componente ha diritto, durante la seduta, di richiedere l'iscrizione a verbale del proprio intervento su un argomento trattato, previa presentazione del testo scritto al Presidente e al verbalizzante.

Art. ~~11~~. **10.** *Diritto d'accesso.*

Per il diritto di accesso si applicano le norme stabilite dalla legge 241/90. Le richieste devono essere inoltrate al Presidente del Consiglio di Amministrazione.