



A.S.P. CARLO SARTORI
Azienda pubblica di servizi alla persona

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato con deliberazione del CdA n. 78 del 07/11/2017

Aggiornato con deliberazione del CdA n.43 del 22/09/2026

Art.1 Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "ASP Carlo Sartori". 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 Adunanze e convocazioni

Il Consiglio di Amministrazione si insedia entro 20 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 e comunque non oltre il termine stabilito dall'art 3 della legge n. 444 del 15 luglio 1994 e s.m.i.

Nella seduta d'insediamento, convocata dal Presidente dell'Assemblea dei Soci, vengono eletti, a maggioranza assoluta e a scrutinio palese, il Presidente e il Vice Presidente.

Il Vice Presidente collabora con il Presidente e lo sostituisce, ad ogni effetto, in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce su invito del Presidente o su richiesta di almeno 1 Consigliere di Amministrazione o del Presidente dell'Assemblea dei Soci, entro cinque giorni dalla richiesta, che deve indicare l'ordine del giorno della seduta.

Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

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 ai Consiglieri a mezzo posta elettronica con un preavviso almeno di 3 giorni lavorativi antecedenti a quello stabilito per la seduta.

Nei casi di urgenze il Presidente può abbreviare i termini di preavviso a 24 ore.

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.

Oltre ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono trasmessi al Direttore Generale e, per conoscenza, al Presidente dell'Assemblea dei Soci ed all'Organo di Revisione, se nell'ordine del giorno sono previsti punti riguardanti le materie di sua competenza.

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.

Il Direttore o suo delegato 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. Il Dirigente Amministrativo può svolgere funzioni di segretario verbalizzante se delegato dal Direttore..

Il Consiglio di Amministrazione si ritiene regolarmente costituito quando intervengono tutti i suoi componenti, il Direttore o suo delegato per la verbalizzazione.



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. Per la validità delle sedute e delle deliberazioni si rinvia a quanto stabilito nell'art. 28 dello Statuto. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 3 Sede delle adunanze

Di norma le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede legale dell'ASP Carlo Sartori in San Polo d'Enza (RE) Via A De Gasperi, 3. E' facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse o in modalità videoconferenza.

Art. 4 Assenze e decadenza dei Consiglieri

I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno l'obbligo di partecipare con continuità alle sedute, salvo giustificato impedimento.

Il Consigliere impossibilitato a partecipare a una seduta è tenuto a darne comunicazione al Presidente, possibilmente prima della seduta stessa, indicandone sinteticamente il motivo.

Delle assenze dei singoli Consiglieri, giustificate e non, è dato atto nel verbale di ciascuna seduta.

Il Consigliere che risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, ovvero per un numero di sedute pari alla metà di quelle tenute nell'arco di un anno solare, è dichiarato decaduto dalla carica con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, assunta su proposta del Presidente.

Prima di procedere alla dichiarazione di decadenza, il Presidente invita per iscritto il Consigliere interessato a far pervenire, entro dieci giorni, eventuali osservazioni o giustificazioni relative alle assenze contestate.

La deliberazione di decadenza è comunicata senza indugio al Consigliere interessato, all'Assemblea dei Soci per la sostituzione secondo le modalità previste dallo Statuto, nonché al Presidente dell'Assemblea dei Soci e all'Organo di Revisione.

Il Consigliere decaduto rimane in carica, per i soli atti di ordinaria amministrazione, fino alla nomina del sostituto, salvo che il Consiglio disponga diversamente per motivate ragioni di urgenza.

Art. 5 Verbale delle sedute

Di ciascuna seduta è redatto, in forma sintetica, apposito verbale a cura del Direttore che funge da segretario verbalizzante o suo delegato. Il verbale deve indicare:

- a) la data della seduta;
- b) l'identità' dei partecipanti;
- c) gli argomenti in discussioni e i risultati della votazione;
- d) la sintesi degli interventi dei Consiglieri e eventuali loro dichiarazioni pertinenti all'ordine del giorno.

La bozza del suddetto verbale verrà trasmessa per l'esame al Presidente e ai Consiglieri prima della seduta successiva affinché in detta seduta si possa procedere alla sua approvazione.

I verbali, sottoscritti digitalmente dal Presidente e dal Direttore, quale segretario verbalizzante, sono raccolti in ordine cronologico in formato digitale.

In caso di assenza o impedimento del Direttore, le sedute sono verbalizzate dal Vice Direttore o da altro collaboratore dell'ASP da lui individuato.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

ART. 6 Deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritte dal Presidente e dal Direttore sono pubblicate secondo quanto previsto dall'art. 32 l. 69/2009 e diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione. In caso d'urgenza le deliberazioni possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza assoluta dei votanti.

Le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione sottoscritte digitalmente, 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 dal Regolamento regionale di contabilità economico-patrimoniale per le ASP all'art.6) devono essere pubblicate, ai sensi dell'art. 4 della deliberazione di C.R. n.179 del 10 giugno 2008, entro 7 giorni dall'adozione, sul sito web dell'ASP Carlo Sartori.

Le copie delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono disponibili per i Soci dell'ASP, su richiesta evasa tramite invio via e-mail.

Art. 7 Conflitto d'interesse

I componenti del Consiglio di Amministrazione esercitano le proprie funzioni con imparzialità, nell'esclusivo interesse dell'Azienda, nel rispetto dei principi di cui all'art. 6-bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle disposizioni previste nella DGR Emilia Romagna n. 1982/2013.

All'atto dell'insediamento, ciascun Consigliere sottoscrive una dichiarazione, da conservarsi agli atti, attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, nonché l'impegno a comunicare tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, che dovesse insorgere nel corso del mandato.

Il Consigliere che, in relazione a un determinato argomento posto all'ordine del giorno, si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale — proprio o di un parente entro il quarto grado, di un affine entro il secondo grado, del coniuge o convivente, ovvero per ragioni di natura professionale, economica o associativa — ha l'obbligo di:

- a) darne comunicazione al Presidente prima della trattazione del punto, o comunque non appena ne abbia consapevolezza;
- b) astenersi dal partecipare alla discussione e alla votazione relativa a quel punto;
- c) allontanarsi dalla seduta per la durata della trattazione dell'argomento, salvo che il Consiglio, all'unanimità dei restanti componenti, ritenga la sua presenza necessaria a fini meramente informativi, senza diritto di voto.

Il Presidente, qualora ravvisi egli stesso una situazione di conflitto in capo a un Consigliere che non vi abbia provveduto spontaneamente, lo invita a dichiararla e ad astenersi. In caso di conflitto riguardante il Presidente medesimo, alla presidenza della seduta per il punto interessato provvede il Vice Presidente. Del conflitto dichiarato, dell'astensione e dell'eventuale allontanamento è dato atto nel verbale della seduta, con l'indicazione del nominativo del Consigliere, dell'argomento trattato e della motivazione adottata.

La violazione degli obblighi di cui al presente articolo costituisce causa di annullabilità della relativa deliberazione, ove il voto del Consigliere in conflitto sia stato determinante per il raggiungimento della maggioranza, fatte salve le ulteriori conseguenze previste dalla normativa vigente e dallo Statuto.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche al Direttore nella sua funzione di segretario verbalizzante e nella formulazione di pareri o proposte istruttorie, in quanto compatibili.



A.S.P. CARLO SARTORI

Azienda pubblica di servizi alla persona

[ART. 8 Privacy](#)

Il trattamento dei dati personali effettuato dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore e da chiunque partecipi alle sedute nell'esercizio delle rispettive funzioni avviene nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

I verbali delle sedute e le deliberazioni, prima della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sono redatti secondo il principio di minimizzazione: sono riportati unicamente i dati personali strettamente necessari alla comprensione dell'atto e dell'iter decisionale, con particolare cautela per i dati relativi a ospiti, utenti dei servizi, dipendenti e terzi, ed esclusione, salvo diversa e motivata necessità, di dati appartenenti a categorie particolari ai sensi dell'art. 9 del GDPR (dati sanitari, relativi alla salute o alla vita privata degli ospiti e degli utenti dei servizi).

Qualora la trattazione di un argomento richieda necessariamente il riferimento a dati sanitari o ad altre categorie particolari di dati personali, il verbale ne dà atto in forma sintetica e anonimizzata o pseudonimizzata, salvo che l'identificabilità sia indispensabile ai fini della validità della delibera.

Il Direttore, quale segretario verbalizzante, è responsabile della verifica, prima della pubblicazione, dell'assenza nei verbali e nelle delibere di dati personali eccedenti le finalità della pubblicazione, secondo le indicazioni del Titolare del trattamento e, ove nominato, del Responsabile della protezione dei dati (DPO) dell'Azienda.

La durata della pubblicazione degli atti contenenti dati personali è limitata al periodo strettamente necessario al conseguimento delle finalità per cui sono pubblicati, in conformità ai termini stabiliti dalla normativa in materia di pubblicità legale e di trasparenza amministrativa.

[ART. 9 Entrata in vigore](#)

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