



Per copia conforme  
all'originale  
IL DIRETTORE

# Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa Laner"

Folgaria

- Provincia Autonoma di Trento -

## Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 20 dd. 30/10/2008

IL PRESIDENTE  
- f.to dott. Mario Tita -

IL DIRETTORE  
- f.to dott. Giovanni Bertoldi -

# INDICE

<b>Parte I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>Capo I DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Finalità - Interpretazione .....	3
Art. 2 - La sede delle adunanze.....	3
<b>Capo II IL PRESIDENTE.....</b>	<b>3</b>
Art. 3 - Presidenza delle adunanze.....	3
Art. 4 - Compiti e poteri del Presidente .....	3
<b>Capo III DIRITTI .....</b>	<b>4</b>
Art. 5 - Diritto d’iniziativa .....	4
Art. 6 - Richiesta di convocazione del Consiglio.....	4
Art. 7 - Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	4
<b>Capo IV ESERCIZIO DEL MANDATO.....</b>	<b>4</b>
Art. 8 - Partecipazione alle adunanze.....	4
Art. 9 - Astensione obbligatoria.....	5
<b>Parte II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO.....</b>	<b>6</b>
<b>Capo I CONVOCAZIONE.....</b>	<b>6</b>
Art. 10 - Competenza.....	6
Art. 11 - Avviso di convocazione .....	6
Art. 12 - Ordine del giorno .....	6
Art. 13 - Avviso di convocazione - Consegna - Modalità.....	6
Art. 14 - -Avviso di convocazione - Termini.....	6
Art. 15 - Convocazione e Ordine del giorno - Diffusione.....	7
<b>Capo II DISCIPLINA DELLE ADUNANZE.....</b>	<b>7</b>
Art. 16 - Deposito degli atti .....	7
Art. 17 - Adunanze.....	7
Art. 18 - Comportamento dei Consiglieri.....	7
Art. 19 - Ordine di trattazione.....	8
Art. 20 - Immutabilità dell’ordine del giorno. Deroghe .....	8
Art. 21 - Proposte e quesiti estranei all’ordine del giorno .....	8
Art. 22 - Discussione - Norme generali.....	8
Art. 23 - Discussione particolareggiata.....	9
Art. 24 - Questione pregiudiziale e sospensiva .....	9
Art. 25 - Termine dell’adunanza .....	9
<b>Capo III PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE IL VERBALE.....</b>	<b>10</b>
Art. 26 - Partecipazione del Direttore all’adunanza.....	10
Art. 27 - Il processo verbale dell’adunanza - Redazione e firma .....	10
Art. 28 - Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione.....	10
<b>Parte III LE DELIBERAZIONI .....</b>	<b>12</b>
<b>Capo I LE VOTAZIONI.....</b>	<b>12</b>
Art. 29 - Verifica delle presenze .....	12
Art. 30 - Forma e validità delle votazioni .....	12
Art. 31 - Procedura della votazione per appello nominale.....	12
Art. 32 - Procedura della votazione a scrutinio segreto .....	13
Art. 33 - Dichiarazioni di voto.....	13
Art. 34 - Esito delle votazioni .....	13
<b>Parte IV DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>14</b>
Art. 35 - Entrata in vigore.....	14

**Parte I**  
**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Capo I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 - Finalità - Interpretazione**

1. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato dalla Legge Regionale, dallo Statuto, dal Regolamento di organizzazione e dal presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze 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 - La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede dell'Azienda, in apposita sala.
2. Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo anche in altra sede adatta; di tale circostanza vengono informati i consiglieri.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

**Capo II**  
**IL PRESIDENTE**

**Art. 3 - Presidenza delle adunanze**

1. Le adunanze sono presiedute dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.
2. Alla sostituzione del Presidente, in caso di assenza o impedimento, si provvede secondo quanto stabilito dallo 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.

## **Capo III DIRITTI**

### **Art. 5 - Diritto d'iniziativa**

1. Il Direttore o i singoli Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio di Amministrazione. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazione e di emendamenti sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio.
2. La proposta di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Presidente il quale, se di iniziativa dei Consiglieri, la trasmette al Direttore per l'istruttoria della pratica. Nel caso che la proposta risulti non legittima, il Presidente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio di Amministrazione. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, la proposta sarà inserita all'ordine del giorno della prima seduta consiliare. Il Consigliere proponente potrà illustrare la propria proposta al Consiglio.

### **Art. 6 - Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Su richiesta scritta e motivata da parte del Direttore o da 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 immediatamente registrata al protocollo dell'Azienda.
3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.

### **Art. 7 - 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 o Regolamento.
3. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente determinati dalla Legge e dall'apposito Regolamento.

## **Capo IV ESERCIZIO DEL MANDATO**

### **Art. 8 - Partecipazione alle adunanze**

1. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze 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, per tre sedute consecutive, troveranno applicazione nei suoi confronti le disposizioni previste dallo Statuto.

5. Qualora un Consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza è tenuto a comunicarlo al Direttore che ne prenderà nota a verbale.

### **Art. 9 - Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi ai sensi dell'art. 6, comma 10 della L.R. 21/09/2005, n. 7 ne informano il Direttore che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
2. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del Direttore.

## **Parte II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **Capo I CONVOCAZIONE**

#### **Art. 10 - Competenza**

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente almeno quattro volte l'anno e comunque ogni qualvolta ne ravvisi la necessità nonché nei casi previsti dall'art. 6.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta dal Vicepresidente.

#### **Art. 11 - Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avvisi, con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri a parteciparvi. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza.
3. Il Consiglio è convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
4. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere d'urgenza. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
5. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono firmati dal Presidente, da chi lo sostituisce o da colui cui compete, per Legge, effettuare la convocazione.

#### **Art. 12 - Ordine del giorno**

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa sugli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente, al Direttore ed ai Consiglieri ai sensi dell'art. 5.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.
4. L'ordine del giorno è inserito in tutt'uno od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

#### **Art. 13 - Avviso di convocazione - Consegna - Modalità**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno devono essere fatti pervenire per consegna diretta oppure al domicilio del Consigliere, anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica.

#### **Art. 14 - Avviso di convocazione - Termini**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la riunione.
2. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
3. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
4. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

### **Art. 15 - Convocazione e Ordine del giorno - Diffusione**

1. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno devono essere trasmessi, nel rispetto dei termini di cui all'art. 16 dello Statuto, al Direttore e ai componenti l'Organo di revisione.

## **Capo II DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Art. 16 - Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Direzione dell'Azienda, nel giorno dell'adunanza e nei 3 giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno un giorno prima della riunione.
2. L'orario di consultazione corrisponde, di norma, con quello degli uffici, salvo diversa determinazione presa dal Presidente, sentito il Direttore.

### **Art. 17 - Adunanze**

1. Le adunanze 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 quando siano necessari chiarimenti su determinati affari. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, le stesse lasciano l'aula, restando eventualmente a disposizione se in tal senso richieste.

### **Art. 18 - 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.
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.

### **Art. 19 - Ordine di trattazione**

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 aprire discussione, né 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 articolo 20.
4. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultano iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto previsto al comma successivo.
5. Se il Presidente, il Direttore o un Consigliere propongono la trattazione di un determinato nuovo oggetto, questo deve essere inserito nell'ordine del giorno dell'adunanza successiva, salvo che siano presenti tutti i componenti del Consiglio e tutti aderiscano alla discussione immediata. Se, però, anche uno solo di essi propone il rinvio alla successiva adunanza, l'oggetto non può essere trattato che in quest'ultima seduta.

### **Art. 20 - Immutabilità dell'ordine del giorno. Deroghe**

1. L'ordine del giorno può essere invertito o modificato quando il Presidente, il Direttore o un Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.
2. La maggioranza dei presenti può anche deliberare la sospensione o il rinvio di uno o taluni degli argomenti ad altra adunanza.

### **Art. 21 - 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 nel 5° comma dell'art. 19. 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, ma sulle medesime potranno essere presentate mozioni da iscriverne all'ordine del giorno dell'adunanza 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. 22 - Discussione - Norme generali**

1. Di ogni argomento è fatta relazione illustrata, 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 10 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. Nessun Consigliere può intervenire più di due volte sullo stesso argomento o sulle singole parti di una proposta. Potrà essere consentito soltanto un ulteriore intervento, in forma succinta, per richiamo al Regolamento o per fatto personale.
7. A nessuno è consentito di interrompere chi parla, salvo che per richiamo al Regolamento da parte del Presidente.
8. Gli interventi dei Consiglieri devono cadere unicamente sull'argomento in discussione, senza divagazioni di sorta.
9. 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; ove questi persista nella ingiustificata condotta, può interdirlgli la parola per il resto della discussione in corso. In tale caso il Consigliere può appellarsi al Consiglio, che procede ad immediata decisione, senza discussione.
10. 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.

### **Art. 23 - Discussione particolareggiata**

1. Nel caso venga ritenuta necessaria la discussione particolareggiata di punti all'ordine del giorno, il Presidente ne illustra la proposta, aprendo poi la discussione sulle singole parti di essa.
2. La votazione si farà distintamente su ogni parte e sugli emendamenti che vengono proposti. Il risultato delle votazioni così eseguite non potrà essere modificato da una votazione generale; ma una eventuale votazione generale, avvenuta senza che si sia fatto luogo alla votazione delle singole parti, varrà anche come approvazione di queste.
3. Non è consentito riproporre, sotto forma di emendamenti, ordini del giorno che siano stati respinti nella discussione generale.

### **Art. 24 - Questione pregiudiziale e sospensiva**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

### **Art. 25 - Termine dell'adunanza**

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 Consiglio di Amministrazione.

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 le ore 12:00 del giorno successivo.
4. La seduta è unica anche nel caso i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

### **Capo III PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE IL VERBALE**

#### **Art. 26 - Partecipazione del Direttore all'adunanza**

1. Il Direttore partecipa alle adunanze 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. 27 - Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio nel corso della seduta.
2. Alla sua redazione provvede il Direttore, che potrà avvalersi di personale dipendente e/o di opportuni apparecchi di registrazione.
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 dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
6. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali dell'Azienda, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi rispetto ai terzi.
7. Il verbale delle adunanze e le singole deliberazioni sono firmati dal Presidente, dal Direttore e da un Consigliere delegato.

#### **Art. 28 - Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il verbale delle adunanze viene approvato dal Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile e comunque entro 90 giorni dalla data della relativa seduta.
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 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 adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Direttore e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.

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.

## **Parte III LE DELIBERAZIONI**

### **Capo I LE VOTAZIONI**

#### **Art. 29 - Verifica delle presenze**

1. Le deliberazioni debbono essere prese con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri, tra cui il Presidente o il Vicepresidente, ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti, non computando chi, avendo interesse, non può prendere parte alla deliberazione.
2. Se al momento della votazione il Presidente abbia il dubbio che non vi sia più presente in sala il quorum prescritto per la validità della seduta e della votazione, farà sospendere la votazione per procedere alla verifica delle presenze.
3. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

#### **Art. 30 - Forma e validità delle votazioni**

1. La votazione va effettuata per ogni singola proposta, essendo vietata la votazione cumulativa su più proposte.
2. Le votazioni hanno sempre luogo per appello nominale ed a scrutinio palese tranne quelle riguardanti l'elezione del Presidente nonché apprezzamenti sulla qualità delle persone che devono essere effettuate a scrutinio segreto.
3. Si hanno apprezzamenti sulla qualità delle persone ogni qualvolta si debbano analizzare, sotto un qualsiasi aspetto e ad ogni qualsiasi fine giuridicamente rilevante, le qualità o il comportamento, e su codesto apprezzamento si debba fondare, attraverso il voto espresso da ciascun membro del Consiglio, la deliberazione dell'Organo Amministrativo, o quando è in gioco l'apprezzamento morale od intellettuale di una persona.
5. 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.
6. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene i voti della maggioranza assoluta degli intervenuti. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.
7. Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni immobiliari sono assunte con voto favorevole dei 4/5 dei componenti il Consiglio.
8. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, e quindi anche in caso di parità di voti, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione, salvo che la Legge disponga diversamente.
9. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza.
10. Non può procedersi in alcun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
11. 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.
12. 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. 31 - 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. 32 - 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.
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. 33 - 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. 34 - 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.

**Parte IV**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 35 - 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.