

n. prot. 1785/2011

n. rep. 137/2011

COPIA

*AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA*

**“RESIDENZA MOLINO”**

DRO (TN)

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**N. 32 DI DATA 25.08.2011**

**OGGETTO:** Modifica del *“Regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione”* dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Residenza Molino” con sede a Dro

Il giorno venticinque del mese di agosto dell’anno 2011, alle ore 18.30 nella sala delle riunioni dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Residenza Molino” di Dro (TN) sita in Via Molino n. 9, si è riunito il Consiglio di amministrazione convocato dalla Presidente Dott. Carla Ischia.

Presenti i Signori:	Carmen	Matteotti	Vice Presidente
	Dott. Enrico	Tartari	Consigliere
	Toccoli	Giannino	Consigliere
	Leoni	Giovanni	Consigliere

Assenti i Signori: Dott.ssa Carla Ischia Presidente - giustificata

Assiste il Direttore Anita Matteotti

La Vice Presidente constatata legale il numero dei componenti dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio a deliberare sull’oggetto suindicato.

## DELIBERAZIONE N. 32 DI DATA 25/08/2011

### Il Consiglio di amministrazione

Visto l'articolo 12 dello Statuto dell'A.P.S.P. Residenza Molino, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 353 di data 27/11/2007, il quale prevede specifiche disposizioni in merito al funzionamento del Consiglio di amministrazione;

Presa visione in particolare dell'ultimo comma del citato articolo 12, il quale recita testualmente: *“il Consiglio di Amministrazione adotta un regolamento per disciplinare ulteriori modalità di funzionamento non previste dal presente articolo”*;

Vista la precedente deliberazione n. 21 di data 27.04.2011 con la quale si provvede all'approvazione del Regolamento di **“funzionamento del Consiglio di amministrazione”** dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Residenza Molino” di Dro;

Vista a tal fine la nota n. 436902/842 di data 21.07.2011, con la quale il Servizio Politiche Sociali e abitative della Provincia di Trento richiede elementi integrativi di giudizio in merito all'adozione di tale atto con riferimento all'articolo 22 comma 2' del regolamento in essere; in particolare si rileva che le funzioni di segretario verbalizzante con espressione del parere di regolarità tecnico amministrativa debbono essere svolte dall'organo tecnico e non dall'organo di indirizzo;

Ritenuto pertanto opportuno uniformarsi alla disposizione contenute nell'articolo 9 comma 6 della L.R. 7/2005, apportando la modifica al comma 2' dell'articolo 22 nel seguente modo:

*“ in assenza o impedimento del Direttore, tali funzioni sono svolte da un funzionario incaricato”*.

Considerato che che il funzionamento del Consiglio di amministrazione risulta disciplinato dalla legge regionale n. 7/2005, dai regolamenti di attuazione della legge regionale e dallo Statuto;

Ritenuto pertanto di modificare il Regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione nel testo che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale;

Constatato che tale provvedimento rientra nelle competenze del Consiglio di amministrazione dell'azienda;

Visto lo Statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Residenza Molino” di Dro, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 353 dd. 27/11.2007;

Visto il Regolamento Regionale concernente l'organizzazione generale, l'ordinamento del personale e la disciplina contrattuale delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona approvato con D.P.Reg. 17/10.2006 n. 12/L;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Azienda approvato dal Commissario Straordinario con deliberazione n. 25 di data 28.03.2008 e successivamente modificato con deliberazione n. 30 di data 30.04.2008, e deliberazione n. 35 di data 21.05.2008;

Acquisito il parere di regolarità tecnico-amministrativo nonché contabile del Direttore, ai sensi dell'art. 9, comma 4 della L.R. n. 7/2005;

Vista la L.R. 21/09.2005 n. 7 e s.m.;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

### DELIBERA

- 1) Di modificare, come segue, l'articolo 22 comma 2' del Regolamento di “**funzionamento del Consiglio di amministrazione**” dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Residenza Molino” approvato con deliberazione n. 21 di data 27.04.2011:  
*“in assenza o impedimento del Direttore, tali funzioni sono svolte da un funzionario incaricato”.*
- 2) Di approvare il testo del nuovo regolamento di funzionamento del Consiglio di amministrazione così modificato e allegato al presente provvedimento quale parte integrante ed essenziale.
- 3) Di trasmettere copia della presente deliberazione al Servizio Politiche Sociali ed Abitative della Provincia Autonoma di Trento per gli atti di propria competenza, ai sensi dell’art. 20 comma 2 del D.P.Reg. 17/10.2006 n. 12/L.
- 4) Di pubblicare il presente atto all'albo della struttura e sul sito internet dell’A.P.S.P., ai sensi dell’art. 32 della L. 69/2009 per 10 giorni consecutivi così come previsto dall’art. 20, comma 1 della L.R. n. 7/2005 e nel rispetto della L.R. 31/07.1993 n. 13 e ss.mm. e del D.Lgs. 30/06.2003 n. 196.
- 5) Di pubblicare all’albo dell’A.P.S.P. il presente decreto per 10 giorni consecutivi ai sensi dell’art. 20, comma 1 della L.R. n. 7/2005 nel rispetto della L.R. 31/07.1993 n. 13 e ss.mm. e del D.Lgs. 30/06.2003 n. 196.
- 6) Di dare atto che la presente deliberazione è soggetta al controllo preventivo di legittimità ai sensi del disposto dell’art. 19 della L.R. 21/09.2005 n. 7.
- 7) Di dare atto, che avverso alla presente deliberazione è ammesso:
  - ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento ex art. 2 lettera b) della Legge 06.12.1997 n. 1034, entro 60 giorni da parte di chi abbia un interesse diretto, concreto ed attuale;
  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199, entro 120 giorni.

# “RESIDENZA MOLINO”

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

**Dro – Via Molino n. 9**  
**Provincia di Trento**

---

## **REGOLAMENTO di FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 21 di data 27.04.2011  
e modificato con deliberazione n. 32 di data 25.08.2011

Il Direttore  
F.to Anita Matteotti

La VICE PRESIDENTE  
F.to Carmen Matteotti

# “RESIDENZA MOLINO”

*Azienda Pubblica di Servizi alla Persona*

## **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, dai regolamenti di attuazione della legge regionale, dallo statuto e dal presente regolamento.

2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla legge regionale, dai regolamenti di attuazione della legge regionale, dallo statuto e dal presente regolamento, la decisione in merito a tali situazioni è adottata dal Presidente, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, 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 un’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. Il Consiglio di amministrazione è presieduto dal Presidente.

2. In sua assenza il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente.

3. In occasione dell’insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, il consigliere più anziano di età presiede la relativa adunanza fino alla nomina del Presidente.

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

- Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio di amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno .
- Provvede al proficuo funzionamento del Consiglio e modera la discussione degli argomenti ispirandosi a criteri di imparzialità.

**CAPO III**  
**DIRITTI DEI CONSIGLIERI**

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

- 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 ordini del giorno, di deliberazione ed emendamenti sugli argomenti in discussione.
- La proposta di discussione e/o di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Presidente il quale la trasmette al Direttore per l'istruttoria della pratica.

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

1. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 20 giorni dalla stessa data, quando lo richiedano almeno due Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

**Art. 7**  
**Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I Consiglieri hanno diritto di chiedere informazioni utili l'espletamento del loro mandato direttamente al Direttore o al Presidente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003. Hanno altresì diritto di prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e di richiederne copia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

2. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

**Art. 8**  
**Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1. La richiesta delle copie di cui al precedente articolo è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria dell'Azienda.

2. Il rilascio delle copie avviene entro i 10 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso all'atto della presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.

3. Il Direttore, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.

4. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di Consigliere dell'Azienda.

#### **Art. 9**

### **Diritto di sottoporre le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione a controllo preventivo di legittimità**

1. Le richieste di controllo eventuale formulate ai sensi dell'art. 19, secondo comma della L.R. 7/2005, vengono effettuate contestualmente all'approvazione del provvedimento interessato e esplicitate nel provvedimento stesso.

## **CAPO IV**

### **ESERCIZIO DEL MANDATO**

#### **Art. 10**

### **Partecipazione alle adunanze**

1. I consiglieri hanno l'obbligo di svolgere il proprio mandato con lealtà e diligenza, secondo il principio di collaborazione, e al solo fine del perseguimento delle finalità e degli scopi istituzionali dell'Azienda.

2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente o al Direttore, i quali ne danno notizia al Consiglio di Amministrazione.

3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.

4. Qualora un consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza, il Direttore dovrà prendere nota a verbale.

5. Qualora un consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive si applicano le disposizioni di cui all'art. 5, comma 10, del D.P.Reg. 17 ottobre 2006, n. 12/L.

#### **Art. 11**

### **Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi ai sensi dell'art. 6, comma 10 della L.R. 07/2005 ne informano il verbalizzante che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

2. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del Direttore verbalizzante o sostituto del Direttore incaricato.

## **Parte II**

# **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

### **CAPO I**

## **CONVOCAZIONE**

#### **Art. 12**

#### **Competenza**

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente, ogni volta che ne ravvisi la necessità nonché nei casi previsti dall'art. 6, secondo quanto previsto dall'articolo 12 dello statuto dell'Azienda.

2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene effettuata dal Vicepresidente.

#### **Art. 13**

#### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è disposta mediante avvisi da recapitare al domicilio indicato dai consiglieri, anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica con conferma di lettura, nei termini previsti dallo statuto dell'Azienda.

1. 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.

2. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza.

3. Copia dell'avviso è trasmessa ai componenti dell'organo di revisione.

4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, ne viene dato avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

5. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quanto il consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

#### **Art. 14**

#### **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 e/o ad almeno due Consiglieri ai sensi degli artt. 5 e 6 del presente regolamento.

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.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 15**

##### **Deposito degli atti**

8) Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria dell'Azienda nei 3 giorni precedenti e nel giorno dell'adunanza e sono consultabili in orario d'ufficio.

9) Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza sono depositati il giorno della riunione.

#### **Art. 16**

##### **Adunanze**

– Le adunanze del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

– Può essere ammessa la presenza di persone estranee al Consiglio di Amministrazione quando siano necessari comunicazioni e/o chiarimenti in merito a uno o più punti iscritti all'ordine del giorno. Effettuate le comunicazioni occorrenti 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.

– E' ammessa pure la presenza di un dipendente amministrativo dell'Azienda che coadiuva il Direttore nelle funzioni di verbalizzazione delle sedute.

– Alle adunanze possono presenziare i componenti dell'organo di revisione senza diritto di intervento se non su richiesta o su autorizzazione del Presidente.

#### **Art. 17**

##### **Comportamento dei Consiglieri**

1. Se un Consigliere, durante l'adunanza, turba l'ordine e/o adotta comunque comportamenti scorretti il Presidente lo richiama all'ordine.

2. Se il Consigliere persiste nella trasgressione ovvero in caso di reiterati comportamenti scorretti, il Presidente può chiedere al Consiglio di Amministrazione di procedere al richiamo ufficiale previsto dall'articolo 10 comma tre dello Statuto dell'Azienda.

3. Qualora, nonostante tali interventi o per incidenti sopraggiunti o per altro motivo, permangano situazioni di scorrettezza grave, il Presidente può sospendere o chiudere la seduta anche prima che sia stato esaurito l'ordine del giorno.

4. Oltre a quanto previsto dai commi precedenti, se un consigliere ha motivo di ritenere che un collega abbia assunto comportamenti non rispondenti agli obblighi di cui all'art.10, commi 1 e 2, dello Statuto, nella prima riunione utile del Consiglio di amministrazione ne dà comunicazione.

5. Il Consiglio di amministrazione acquisisce le informazioni necessarie per verificare la sussistenza del mancato rispetto degli obblighi ed al fine di valutare la gravità dei comportamenti sanzionabili invita il consigliere che li ha assunti a lasciare l'aula.

6. Terminati gli accertamenti il Consiglio decide in merito all'eventuale richiamo da infliggere.

**Art. 18**  
**Ordine di trattazione**

1. Il Presidente, verificata la presenza del numero legale di Consiglieri previsto dallo Statuto, dà inizio alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno la cui trattazione deve seguire l'ordine secondo il quale risultano iscritti nell'avviso di convocazione.

2. In caso di urgenza, per accettazione unanime e con la presenza di tutti i componenti, il Consiglio di Amministrazione può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno .

3. L'ordine del giorno può essere modificato quando il Presidente o qualche Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.

4. La maggioranza dei presenti può anche decidere di ritirare o rinviare uno o taluni degli argomenti ad altra adunanza.

**Art. 19**  
**Proposte e quesiti estranei all'ordine del giorno**

1. Il Presidente ha facoltà di fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno e di acquisirne il parere del Consiglio.

2. Ogni Consigliere può inoltre chiedere la parola al termine della discussione, per celebrazioni di eventi o per commemorazione di persone e di date di particolare rilievo, per manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte a fatti avveratisi, o per comunicazioni ritenute di importanza strategica.

**Art. 20**  
**Discussione - Norme generali**

1. Il Presidente o suo delegato provvede all'illustrazione degli argomenti, dopo di che si apre la discussione nella quale tutti possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente, che la concede in ordine cronologico.

2. Gli interventi dei Consiglieri sulle discussioni devono essere, di norma, contenuti nella durata di 10 minuti.

3. Ogni Consigliere può intervenire nel limite di due volte sullo stesso argomento o sulle singole parti di una proposta. Dopo di che può essere consentito un ulteriore intervento, in forma succinta, per dichiarazione di voto o per fatto personale.

4. 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 e procede alla votazione.

**Art. 21**  
**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 notificato l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli oggetti ancora da trattare.

### **CAPO III**

## **PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE**

#### **Art. 22**

#### **La partecipazione del Direttore all'adunanza**

➤ Il Direttore partecipa alle adunanze del Consiglio con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni. Ai sensi di legge esercita le sue funzioni di verbalizzante ed esprime parere tecnico-amministrativo sulle deliberazioni del Consiglio di amministrazione.

➤ In assenza o impedimento del Direttore, tali funzioni sono svolte da un funzionario incaricato.

➤ Il Direttore provvede ad informare il Consiglio di Amministrazione sulle determinazioni adottate e sui principali atti di gestione e/o su problematiche di particolare rilevanza e complessità. Provvede inoltre a sottoporre al Consiglio di Amministrazione le relazioni di sua competenza previste dal Regolamento di contabilità.

### **CAPO IV**

## **IL PROCESSO VERBALE**

#### **Art. 23**

#### **Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma**

1. Il processo verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio, attraverso le deliberazioni adottate.

2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dall'articolo 6, ultimo comma, della legge regionale 7/2005, il Direttore o il suo sostituto, che potrà avvalersi del supporto di un dipendente amministrativo di opportuni apparecchi di registrazione.

3. Il processo 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 in sintesi della parte dispositiva delle deliberazioni rinviando per il contenuto specifico al relativo provvedimento, il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, indicandone, per i contrari e gli astenuti il nome e il numero.

4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo sinteticamente con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascuno. 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 verbalizzante 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. Il processo verbale delle adunanze e i verbali di deliberazione sono firmati dal Presidente, dal Direttore e da tutti i Consiglieri presenti alla seduta.

#### **Art. 24**

#### **Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il processo verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri. Il Consiglio provvede, entro 90 giorni dalla seduta di riferimento, prima della discussione dell'ordine del giorno e su invito del Presidente, ad apportare eventuali osservazioni e/o modifiche al processo verbale e alla sua approvazione.

2. Delle proposte di rettifica o di modificazione approvate si prende atto nel processo verbale della adunanza in corso e, contestualmente, si provvede alla correzione del verbale di riferimento.

3. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono depositati nell'archivio dell'Azienda a cura del Direttore.

### **Parte III**

## **LE DELIBERAZIONI**

#### **CAPO I**

### **LE VOTAZIONI**

#### **Art. 25**

#### **Verifica delle presenze**

1. Le deliberazioni debbono essere prese con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri assegnati all'Azienda, compresi Presidente e Vice Presidente, ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti, non computando chi, avendo interesse non può prendere parte alla deliberazione.

2. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

#### **Art. 26**

#### **Forma e validità delle votazioni**

1. La votazione va effettuata per ogni singola proposta, essendo vietata la votazione cumulativa su più proposte.

2. I componenti il Consiglio votano per appello nominale ed a scrutinio palese tranne per le deliberazioni riguardanti valutazioni ed apprezzamenti sulla qualità delle persone, nonché la nomina del Presidente e Vice Presidente, che devono sempre essere effettuate a scrutinio segreto.

3. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta degli intervenuti. Se il numero dei votanti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei votanti. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.

4. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo ammessa a votazione.

5. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza.

6. Ai fini delle determinazione della maggioranza dei votanti, nelle votazioni a scrutinio segreto, si computano le schede bianche e le nulle.

7. Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni immobiliari, sono assunte con il voto favorevole dei quattro quinti dei componenti il Consiglio di amministrazione dell'Azienda.

8. Il risultato della votazione riscontrato dal Presidente è dallo stesso dichiarato con le formule: "il Consiglio approva .....", oppure: "il Consiglio non approva".

#### **Art. 27**

##### **Procedura della votazione per appello nominale**

1. Nelle votazioni per appello nominale il verbalizzante fa l'appello e annota i voti favorevoli e quelli contrari. Il Presidente ne dichiara il risultato.

#### **Art. 28**

##### **Procedura della votazione a scrutinio segreto**

2. La votazione a scrutinio segreto si attua per mezzo di schede segrete, consistenti in pezzi uniformi di carta bianca, portanti l'intestazione dell'Azienda che vengono distribuiti ai Consiglieri.

3. Consegnate le schede, il Presidente ordina la chiamata e ciascun Consigliere, dopo aver scritto sulla stessa la propria votazione o designazione, la deposita nell'apposita urna.

4. Chi intende astenersi depositerà scheda bianca.

5. Ultimata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del Direttore fa raccogliere le schede, che devono risultare dello stesso numero dei votanti e procede al loro spoglio e dandone lettura.

6. Nell'ipotesi di irregolarità il Presidente, valutate le circostanze, può annullare la votazione e disporre la rinnovazione.

7. Dopo terminato lo spoglio dei voti, il Presidente ne riconosce e ne dichiara l'esito.

#### **Art. 29**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta eseguibile la deliberazione con la quale è stato approvato.

\*\*\* \*\*