

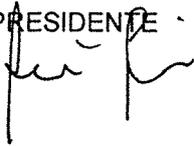
**CASA DI RIPOSO  
"PADRE Odone NICOLINI"**

38085 PIEVE DI BONO - Frazione STRADA, 1  
Tel. ☎ 0465/674870 - 674030 - Fax 0465/674857  
Codice Fiscale 86001530228 - Partita IVA 01083720225

**REGOLAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE N. 68 DEL 25.08.1999

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO



## **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 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 dei predetti ordinamenti, udito il parere del Direttore.

##### **Art. 2 La sede delle adunanze**

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede dell'Ente, 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. 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. I 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. I Consiglieri hanno facoltà di presentare proposte di deliberazioni concernenti materie comprese nella competenza del Consiglio.

3. La proposta 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. Nel caso che la proposta risulti non legittima o priva della copertura finanziaria, 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 che sarà programmata. Il Consigliere proponente potrà illustrare la propria proposta al Consiglio.

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

1. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedano almeno <sup>UN TERZO</sup> due Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

2. Il termine di cui al precedente comma decorre dal giorno nel quale perviene all'Ente la richiesta dei Consiglieri, che viene immediatamente registrata al protocollo dell'ente.

3. Quando nella richiesta è precisato che per gli argomenti da iscriverne 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 dell'Ente tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.

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.

#### **Art. 8**

#### **Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1. I Consiglieri, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia dei provvedimenti adottati dall'ente e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere copia di tutti i documenti amministrativi e tutte le informazioni e notizie utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

2. La richiesta delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria dell'ente.

3. 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.

4. 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.

5. 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'ente.

#### **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. 26, terzo comma della L.R. 1/8.1996 n° 3, contenenti i nominativi e la sottoscrizione dei Consiglieri, la data, il numero e l'oggetto della deliberazione, devono essere presentate al Presidente, ai fini della trasmissione all'Organo di tutela, entro il

termine di scadenza della pubblicazione della deliberazione all'albo con le indicazioni delle motivazioni e delle norme violate. Il Direttore provvede all'invio dell'atto all'Organo di controllo entro i due giorni non festivi successivi a quello in cui perviene la richiesta.

## **Capo IV ESERCIZIO DEL MANDATO**

### **Art. 10 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 del Consiglio, il quale ne dà notizia al Consiglio.
3. Delle giustificazioni viene 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 dall'art. 4, 11 comma della L.R. 1/8.1996 n° 3.
5. Qualora un consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza, il segretario dovrà prendere nota a verbale.

### **Art. 11 Astensione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi ai sensi dell'art. 4, 15° comma della L.R. 1/8.1996 n° 3 ne informano il Segretario che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
2. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del Segretario.

## **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.

2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci secondo lo statuto.

3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto, in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, la Giunta Provinciale mediante la nomina di un Commissario ad acta.

## **Art. 13 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 normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' 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 ordinario o 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 del Consiglio, da chi lo sostituisce o da colui cui compete, per legge, effettuare la convocazione.

## **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 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. 15**

##### **Avviso di convocazione - Consegna - Modalità**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio e l'ordine del giorno devono essere fatti pervenire al domicilio del Consigliere con i mezzi ritenuti idonei a comprovare l'avvenuta ricevuta.

#### **Art. 16**

##### **Avviso di convocazione - Termini**

1. L'avviso di convocazione deve essere consegnato ai Consiglieri almeno 3 giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione. Nei termini di cui al precedente comma sono inclusi i giorni festivi.

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 delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.

4. I motivi dell'urgenza delle convocazione e dei punti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai commi precedenti possono essere sindacati dal Consiglio, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altra seduta.

5. 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. 17**

##### **Convocazione e Ordine del giorno - diffusione**

L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno devono essere trasmessi, nel rispetto dei termini di cui all'art. 16, ai Revisori dei Conti.

### **Capo II**

#### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

### **Art. 18**

#### **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria dell'Ente od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, 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. 19**

#### **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. 20**

#### **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 Vice Presidente.

### **Art. 21**

#### **Ordine di trattazione**

1. All'inizio della seduta, esaurite le formalità preliminari, il Presidente fa le eventuali comunicazioni d'uso a carattere informativo in ordine a fatti che ritiene

di portare a conoscenza del Consiglio, consentendo scambi di vedute, sulle quali non si potrà aprire discussione, nè 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 22.

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 o un Consigliere propone 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. 22**

#### **Immutabilità dell'ordine del giorno. Deroghe**

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

2. La maggioranza dei presenti può anche deliberare il rinvio di uno o taluni degli argomenti ad altra adunanza.

#### **Art. 23**

#### **Proposte e quesiti estranei all'ordine del giorno**

1. Il Consiglio non può deliberare, nè mettere in discussione alcuna questione estranea agli argomenti iscritti all'ordine del giorno fatto salvo, quanto previsto nel 5° comma dell'art. 21. Il Presidente può però in ogni momento fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno; ma su tali comunicazioni non si potrà aprire discussione, nè procedere a deliberazioni, ma sulle medesime potranno essere presentate mozioni da iscrivere all'ordine del giorno dell'adunanza successiva.

2. Ogni Consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla, a 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 comunicazione di grave importanza.

3. E però rimesso alla facoltà del Presidente di negare o togliere la parola ogni qualvolta ritenga, a suo giudizio discrezionale, che gli interventi possano turbare il normale svolgimento dei lavori per cui il Consiglio è convocato.

4. Sono comunque vietate manifestazioni e discorsi incompatibili con i principi sanciti dalla Costituzione o inosservanti delle leggi e del presente regolamento.

#### Art. 24

#### Discussione - Norme generali

1. Di ogni argomento è fatta relazione illustrata, di regola, dal Presidente 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 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 svolgerne 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 più ampi 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. 25

### Discussione particolareggiata

1. Dopo che il Presidente ha illustrato una proposta, si passa alla discussione delle 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. 26

#### 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. 27

#### 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, entro le ore 12 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 PROCESSO VERBALE**

**Art. 28**

**La partecipazione del Direttore all'adunanza**

1. Il Direttore, in qualità di segretario, partecipa alle adunanze del Consiglio ed 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. 29**

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

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

2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dallo statuto e dal Regolamento Organico, il Direttore, che potrà avvalersi 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 ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, indicandone, per i contrari e gli astenuti, il nome.

4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai Consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. 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 Segretario 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'Ente, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi rispetto ai terzi.

7. Il processo verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Direttore.

8. I verbali di deliberazione sono firmati anche dai Consiglieri presenti.

9. Quanto qualcuno dei Consiglieri si allontani o ricusi di firmare, ne sarà fatta esplicita menzione.

**Art. 30****Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il processo verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri. All'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul processo verbale. Se nessuno si pronuncia, il processo verbale si intende approvato all'unanimità.

2. Quando un Consigliere lo richiede, il Direttore provvede alla lettura della parte del processo 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 processo verbale.

3. 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.

4. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel processo verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel processo 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.

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

6. 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. 31  
Verifica delle presenze**

1. Le deliberazioni debbono essere prese con l'intervento della metà più uno dei Consiglieri assegnati all'Istituzione ed a maggioranza assoluta di voti degli interventuti, 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, ma non nel numero dei votanti.

### Art. 32

#### 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 ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano.

3. Le sole deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.

4. Si ha "questione concernente persona" ogni qualvolta che di questa debbano essere apprezzate, 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 collegio, 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 la maggioranza assoluta degli intervenuti. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.

7. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, e quindi anche se ottenga parità di voti, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione, salvo che la legge disponga diversamente.

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

9. Non può procedersi in alcun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.

10. 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.

11. 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. 33

#### 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 Segretario fa l'appello e annota i voti favorevoli e quelli contrari. Il Presidente ne dichiara il risultato.

**Art. 34****Procedura della votazione per alzata di mano**

1. Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se un Consigliere lo richianda, immediatamente dopo la proclamazione del risultato e, comunque, prima che si passi ad altro argomento. Il Presidente accerta il risultato della prova e della controprova; se la votazione è ancora dubbia, si procede per appello nominale.

**Art. 35****Procedura della votazione a scrutinio segreto**

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

2. Consegnate le schede, il Presidente illustra il significato del "si" 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 "si" 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 Segretario, e se del caso, di due scrutatori, fa raccogliere le schede, che devono risultare dello stesso numero dei votanti, procedere al loro spoglio e ne dà lettura.

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, può annullare la votazione e disporre la rinnovazione.

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

**Art. 36****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. 37**  
**Esito delle votazioni**

1. Salvo che 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 dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei votanti. 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.

2. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.

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

**Art. 38**  
**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 a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.

**PARTE I**

**ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Capo I	Disposizioni generali
Capo II	Il Presidente
Capo III	Diritti
Capo IV	Esercizio del mandato

**PARTE II**

**FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Capo I	Convocazione
Capo II	Disciplina delle adunanze
Capo III	Partecipazione del Direttore - Processo Verbale

**PARTE III**

**LE DELIBERAZIONI**

Capo I	Le votazioni
--------	--------------

**PARTE IV**

**DISPOSIZIONI FINALI**