

➤ CONSORZIO DI BONIFICA DEL NORD SARDEGNA ➤



REGOLAMENTO  
SUL FUNZIONAMENTO  
DEL  
CONSIGLIO DEI DELEGATI  
E  
DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

---

*Allegato alla deliberazione del Consiglio dei Delegati n° del  
Approvato con Provvedimento Assessorato A.R.A.P. n°*

---

# REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

## INDICE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 (Oggetto).....	1
Articolo 2 (Interpretazione del regolamento).....	1
Articolo 3 (La sede delle adunanze).....	1

### CAPO II IL PRESIDENTE DEL CONSORZIO E LA SEGRETERIA

Articolo 4 (Funzioni del Presidente).....	1
Articolo 5 (Vice Presidenti).....	2

### CAPO III POTERI DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DEI DELEGATI E DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 6 (Presentazione delle interrogazioni e delle interpellanze).....	2
Articolo 7 (Interrogazione).....	2
Articolo 8 (Interpellanza).....	3
Articolo 9 (Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze).....	3

### CAPO IV I DOVERI DEI CONSIGLIERI

Articolo 10 (Partecipazione alle adunanze).....	4
---	---

### CAPO V NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI

Articolo 11 (Nomine e designazioni di Consiglieri).....	4
Articolo 12 (Funzioni rappresentative).....	4

### CAPO VI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI

Articolo 13 (Convocazione - Competenza).....	5
Articolo 14 (Ordine del giorno).....	5
Articolo 15 (Deposito degli atti).....	5

---

Articolo 16. (Adunanze).....	5
Articolo 17 (Adunanze di seconda convocazione).....	6
Articolo 18. (Pubblicità delle sedute e comportamento dei partecipanti).....	6
Articolo 19. (Sedute segrete).....	7
Articolo 20 (Discussione).....	7
Articolo 21. (Ammissione di funzionari e consulenti in aula).....	8
Articolo 22 (Ordine di trattazione degli argomenti).....	8
Articolo 23. (Questione pregiudiziale o sospensiva).....	9
Articolo 24. (Fatto personale).....	9
Articolo 25 (Termine della seduta).....	9
Articolo 26. (La partecipazione del Direttore all'adunanza).....	9
Articolo 27. (Il verbale della seduta).....	10

**CAPO VII  
LE VOTAZIONI DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI**

Articolo 28. (I Consiglieri scrutatori).....	11
Articolo 29 (Modalità generali).....	11
Articolo 30. (Votazione palese).....	11
Articolo 31. (Votazioni segrete).....	12
Articolo 32. (Esito delle votazioni).....	12

**CAPO VIII  
FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Articolo 33 (Convocazione - Competenza).....	13
Articolo 34 (Ordine del giorno).....	13
Articolo 35. (Deposito degli atti).....	13
Articolo 36. (Riunioni).....	14
Articolo 37. (Riunioni di seconda convocazione).....	14
Articolo 38 (Discussione).....	15
Articolo 39. (Ammissione di funzionari e consulenti in sala).....	15

---

Articolo 40. (Ordine di trattazione degli argomenti).....	15
Articolo 41. (Questione pregiudiziale o sospensiva).....	16
Articolo 42. (Fatto personale).....	17
Articolo 43. (Termine della seduta).....	17
Articolo 44. (La partecipazione del Direttore alla riunione).....	17
Articolo 45. (Il verbale della seduta).....	17

**CAPO IX**  
**LE VOTAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Articolo 46. (I Componenti scrutatori).....	18
Articolo 47. (Modalità generali).....	18
Articolo 48. (Votazione palese).....	19
Articolo 49. (Votazioni segrete).....	19
Articolo 50. (Esito delle votazioni).....	20
Articolo 51. (Entrata in vigore).....	20

---

## **CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

(Oggetto)

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla Legge e dallo Statuto Consortile, disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli Organi Collegiali (Consiglio dei Delegati e Consiglio di Amministrazione) del Consorzio di Bonifica del Nord Sardegna.
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 del Consorzio ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti, udito il parere del Direttore Generale.

### **Articolo 2**

(Interpretazione del regolamento)

1. Il presente regolamento è interpretato secondo i criteri di interpretazione delle norme, tenendo conto delle disposizioni dello Statuto consortile.
2. L'interpretazione autentica di una norma del presente regolamento avviene mediante una nuova norma regolamentare, approvata a maggioranza assoluta dei consiglieri.

### **Articolo 3**

(La sede delle adunanze)

1. Le adunanze degli Organi Collegiali si tengono, principalmente, presso la Sede consortile, in apposita sala riunioni o in alternativa nei luoghi appositamente indicati dal Presidente, anche avvalendosi laddove fosse necessario delle forme previste di adunanza tramite videoconferenza.
2. Il Presidente del Consorzio stabilisce che l'adunanza degli Organi si tenga eccezionalmente in luogo diverso dalla sede consortile, quando ciò sia reso necessario dall'inagibilità od indisponibilità della sede stessa, o sia motivato da ragioni di carattere sociale che fanno ritenere opportuna la presenza degli Organi sui luoghi ove si verificano situazioni particolari o altre ragioni di opportunità per il Consorzio.
3. La sede ove si tiene l'adunanza deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione, salvo che per le adunanze in modalità videoconferenza.

## **CAPO II IL PRESIDENTE DEL CONSORZIO**

### **Articolo 4**

(Funzioni del Presidente)

1. Il Presidente rappresenta l'intero Consorzio ed assicura l'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo Statuto consortile e dal presente regolamento.
2. In particolare, il Presidente svolge i seguenti compiti:
  - a) convoca e presiede il Consiglio dei Delegati;
  - b) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;

- 
- c) cura i rapporti del Consorzio con i Consiglieri, i Componenti del Consiglio di Amministrazione, il Collegio dei Revisori dei Conti, gli Enti, le Istituzioni, le Aziende speciali e gli altri Organismi dipendenti o controllati dal Consorzio.
3. Nell'ambito dei compiti di cui alla precedente lettera a) il Presidente, in particolare:
- provvede al funzionamento del Consiglio dei Delegati, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento;
  - concede la facoltà di parlare ed assicura che gli interventi si svolgano entro i limiti temporali previsti dal presente regolamento, o, in mancanza, ne stabilisce il termine;
  - pone e precisa i termini delle proposte sulle quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama l'esito;
  - esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello Statuto consortile e del regolamento;
  - apre e chiude i lavori ed in caso di tumulto o di disordini, che ne impediscano il regolare svolgimento, li sospende.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni, il Presidente si ispira a criteri di imparzialità, intervenendo a difesa delle prerogative del Consiglio e dei singoli Consiglieri.

#### **Articolo 5** (Vice Presidente)

1. Il Vicepresidente svolge le funzioni del Presidente in caso di sua assenza o impedimento temporaneo.
2. L'esercizio delle funzioni vicarie sono attribuite dal Presidente per iscritto ai sensi dell'art.8 dello Statuto consortile.

### **CAPO III** **POTERI DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DEI DELEGATI E DEL** **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Articolo 6** (Presentazione delle interrogazioni e delle interpellanze)

1. I Consiglieri possono presentare interrogazioni ed interpellanze su argomenti che riguardano direttamente l'attività del Consorzio o che interessano, in senso generale o su temi particolari, la vita politica, sociale, economica e culturale del Consorzio.
2. Le interrogazioni e le interpellanze debbono essere sempre formulate per iscritto e firmate dal proponente o dai proponenti.

#### **Articolo 7** (Interrogazione)

1. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Presidente per conoscere se un fatto sia vero o comunque per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività amministrativa del Consorzio.
2. L'interrogazione deve essere sempre formulata in modo chiaro e conciso e deve pervenire al Presidente entro il decimo giorno precedente a quello in cui si tiene la seduta del Consiglio o del Consiglio di Amministrazione nella quale si intenda ottenere risposta.

---

3. Nel presentare una interrogazione il Consigliere dichiara se intende avere una risposta scritta: in tal caso il Presidente provvede, entro venti giorni dalla presentazione dell'interrogazione al protocollo del Consorzio, a fornire risposta scritta all'interrogante. La richiesta di risposta scritta preclude la trattazione orale nell'ambito del Consiglio o del Consiglio di Amministrazione.

4. L'interrogazione, ove abbia carattere urgente, può essere effettuata anche durante la seduta, subito dopo la trattazione di quelle presentate nei termini ordinari. Il Consigliere interrogante rimette copia del testo al Presidente e ne dà diretta lettura al Consiglio o al Consiglio di Amministrazione.

5. Il Presidente può dare risposta immediata all'interrogazione presentata durante la seduta, se dispone degli elementi necessari. In caso contrario, ne prende atto e si riserva di dare risposta scritta all'interrogante entro quindici giorni da quello della presentazione.

### **Articolo 8** (Interpellanza)

1. L'interpellanza consiste nella domanda rivolta al Presidente per conoscere i motivi della condotta della Amministrazione od i suoi intendimenti su un determinato argomento.

2. Per la presentazione delle interpellanze si osservano le modalità ed i termini previsti nell'art. 7 per le interrogazioni.

### **Articolo 9** (Trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze)

1. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene, di norma, nella parte iniziale, dopo le comunicazioni del Presidente, secondo l'ordine della loro presentazione al protocollo generale del Consorzio. Il tempo riservato a questo scopo in ogni seduta non può superare i trenta minuti, trascorsi i quali il Presidente rinvia le eventuali interrogazioni ed interpellanze ad altra seduta.

2. Non si può dar luogo alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze, quando risulti assente il proponente. In tal caso la trattazione viene rinviata alla seduta successiva.

3. L'interrogazione o l'interpellanza viene letta al Consiglio dei Delegati o al Consiglio di Amministrazione da uno dei presentatori, il quale potrà anche illustrarne sinteticamente il contenuto, con un intervento della durata massima di cinque minuti. All'interrogante o interpellante risponde il Presidente oppure il Consigliere o se autorizzato il Direttore Generale, nel tempo limite di cinque minuti. Ultimata l'esposizione, il proponente può solo dichiararsi soddisfatto o meno delle risposte avute.

4. Le interrogazioni e le interpellanze relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente.

5. Le interrogazioni e le interpellanze riguardanti un particolare argomento iscritto all'ordine del giorno della seduta, possono essere trattate nell'ambito della discussione dell'argomento al quale si riferiscono.

6. Nelle adunanze nelle quali vengono discussi lo statuto, il bilancio preventivo, il rendiconto, ed il piano di classifica, non è iscritta all'ordine del giorno la trattazione delle interrogazioni e/o delle interpellanze.

7. Non possono essere presentati ordini del giorno collegati a interpellanze o interrogazioni.

---

## **CAPO IV I DOVERI DEI CONSIGLIERI**

### **Articolo 10** (Partecipazione alle adunanze)

1. I Consiglieri hanno il dovere di intervenire alle sedute del Consiglio dei Delegati per la discussione degli argomenti previsti dall'art. 7 dello Statuto consortile vigente.
2. I Consiglieri che, senza giustificato motivo, risultino assenti per due sedute del Consiglio nell'arco dell'anno sono dichiarati decaduti secondo quanto previsto dall'art. 6 dello Statuto Consortile.
3. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta, inviata al Presidente, il quale ne dà notizia al Consiglio.
4. Ogni Consigliere può chiedere, con lettera diretta al Presidente, di essere considerato in congedo per un periodo di tempo non superiore a tre mesi, senza obbligo di fornire motivazioni. Il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio, che ne prende atto, nella prima adunanza.
5. Delle giustificazioni e dei congedi viene presa nota a verbale.
6. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario perché sia presa nota a verbale.

## **CAPO V NOMINE ED INCARICHI AI CONSIGLIERI**

### **Articolo 11** (Nomine e designazioni di Consiglieri)

1. Nei casi in cui la legge, lo Statuto od i regolamenti prevedono che di un determinato organo, collegio o commissione debba far parte un membro del Consorzio, questi deve essere sempre nominato dal Consiglio di Amministrazione con voto palese.
2. Si applicano, nei casi suddetti, le cause di ineleggibilità ed incompatibilità previste dalla legge.

### **Articolo 12** (Funzioni rappresentative)

1. Il Consiglieri sono invitati a partecipare alle cerimonie, celebrazioni e manifestazioni indette dall'Amministrazione consortile.



---

## **CAPO VI**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI**

#### **Articolo 13**

(Convocazione - Competenza)

1. La convocazione del Consiglio è effettuata dal Presidente, in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 6 e 7, dello Statuto consortile vigente, salvo condizioni emergenziali con cui si possa provvedere alla convocazione tramite la modalità in videoconferenza.

#### **Articolo 14**

(Ordine del giorno)

1. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente ed ai Consiglieri secondo quanto disposto dall'art. 6 dello Statuto consortile.
2. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno tutti gli argomenti previsti e sono trattati in seduta pubblica secondo quanto previsto dall'art. 6 dello Statuto consortile.
3. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante e pubblicato nelle forme previste dall'art. 6 dello Statuto consortile.

#### **Articolo 15**

(Deposito degli atti)

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria del Consorzio o se diversamente previsto nei casi di adunanze in modalità videoconferenza, entro il termine fissato delle 24 ore prima dell'adunanza.

#### **Articolo 16**

(Adunanze)

1. Per la validità delle adunanze del Consiglio si fa riferimento a quanto disposto dall'art. 6 dello Statuto consortile.
2. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza i Consiglieri tenuti ad astenersi obbligatoriamente che devono uscire dalla sala prima della votazione.
3. L'adunanza si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Direttore Generale svolgente funzioni di Segretario ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
4. Nel caso in cui trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Consiglieri necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta l'adunanza.
5. Dopo l'appello effettuato all'inizio dell'adunanza, si presume la presenza in aula del numero dei Consiglieri richiesto per la legalità della riunione. I Consiglieri che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario, il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente, che può far richiamare in aula i Consiglieri momentaneamente

---

assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Consiglieri presenti al momento della chiusura della riunione.

6. I Consiglieri che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.

7. Il Consigliere che chiede la verifica del numero legale è tenuto a rimanere in aula e comunque è computato ai fini del calcolo.

### **Articolo 17**

#### **(Adunanze di seconda convocazione)**

1. L'adunanza di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.

2. L'adunanza che segue ad una prima iniziata con la presenza del numero legale dei Consiglieri ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei presenti, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.

3. Nell'adunanza di seconda convocazione, che deve aver luogo almeno due ore di distanza da quella in cui fu convocata la prima e comunque secondo il disposto di cui all'art. 6 dello Statuto consortile, le deliberazioni sono valide, sia per la prima che per la seconda convocazione, qualora sia presente la maggioranza assoluta dei presenti.

4. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui all'art. 6 dello Statuto consortile.

### **Articolo 18**

#### **(Pubblicità delle sedute e comportamento dei partecipanti)**

1. Alle sedute del Consiglio possono assistere i consorziati iscritti nell'elenco degli aventi diritto al voto in ragione del quale si è provveduto all'elezione dell'organo consiliare.

2. Il pubblico che assiste alle sedute del Consiglio, salvo in occasione di sedute in videoconferenza per le quali la richiesta di partecipazione del pubblico deve avvenire entro 24 ore prima della tenuta della seduta, deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato anche in modalità di videoconferenza, tenere un comportamento corretto, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.

3. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.

4. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente, che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera degli Agenti di Pubblica Sicurezza.

5. La forza pubblica può entrare nell'aula solo su richiesta del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

6. Quando da parte di persone che assistono alla seduta viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente, dopo averle verbalmente diffidate a tenere un

---

comportamento conforme a quanto stabilito dal secondo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine della seduta.

7. Quando nella sala delle adunanze si verificano disordini e risultano vani i richiami del Presidente, egli abbandona il seggio, dopo aver dichiarata sospesa la riunione fino a quando non riprenderà il suo posto. Se alla ripresa della seduta i disordini proseguono il Presidente la dichiara definitivamente interrotta.

### **Articolo 19** (Sedute segrete)

1. La seduta del Consiglio si tiene in forma segreta quando vengono trattati argomenti che comportano apprezzamento della capacità, moralità, correttezza o sono esaminati fatti e circostanze che richiedono valutazioni delle qualità morali e delle capacità professionali di persone.

2. Gli argomenti da esaminare in seduta segreta sono precisati nell'ordine del giorno dell'adunanza.

3. Quando nella discussione di un argomento in seduta pubblica siano introdotte valutazioni sulla moralità, correttezza, capacità e comportamenti di persone, il Presidente invita i Consiglieri a chiuderla, senza ulteriori interventi o può disporre il passaggio in seduta segreta per continuare il dibattito. Il Presidente, prima di autorizzare la ripresa dei lavori, dispone che le persone estranee al Consiglio, escluse quelle di cui al successivo comma, escano dall'aula.

4. Durante le adunanze segrete possono restare in aula, oltre ai componenti del Consiglio, il Segretario e gli altri dipendenti eventualmente necessari al Consiglio che restano vincolati al segreto d'ufficio.

### **Articolo 20** (Discussione)

1. I Consiglieri partecipano alle adunanze seduti nei posti loro assegnati o nell'eventualità di modalità in videoconferenza collegati secondo gli indirizzi assegnati.

2. Il relatore delle proposte di deliberazione o di altri argomenti iscritti all'ordine del giorno è il Presidente o altra persona da lui indicata. Relatori delle proposte effettuate dai Consiglieri, sono i proponenti.

3. I Consiglieri che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.

4. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Consigliere iscritto a parlare.

5. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.

6. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Consigliere e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.

7. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal presente regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nella seduta successiva.

---

8. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire.

9. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Consigliere può parlare soltanto per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del relatore, elevabile rispettivamente a quindici e dieci minuti per la trattazione delle proposte deliberative relative allo Statuto consortile, al bilancio preventivo, al rendiconto, ai regolamenti, al piano di classifica.

10. Il relatore replica in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero e comunque del termine massimo di quindici minuti.

11. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore, dichiara chiusa la discussione.

12. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa soltanto, ove sia disposta la votazione per appello nominale, per la dichiarazione di voto e per la durata non superiore, per ciascun consigliere, a cinque minuti.

### **Articolo 21**

(Ammissione di funzionari e consulenti in aula)

1. Il Presidente, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più Consiglieri, può invitare nella sala i funzionari consortili perché effettuino relazioni o diano informazioni e quanto altro risulti necessario.

2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi o attività legali e/o amministrative per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

### **Articolo 22**

(Ordine di trattazione degli argomenti)

1. All'inizio della seduta, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Consorzio e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per l'Amministrazione.

2. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente, in un tempo non superiore ai cinque minuti per ogni argomento trattato.

3. Prima che abbia inizio lo svolgimento dell'ordine del giorno, è facoltà del Presidente concedere la parola a chi la domanda per brevi comunicazioni o richieste di informazioni che non riguardino pratiche già iscritte all'ordine del giorno e che non importino deliberazioni.

4. Per la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze si osservano le disposizioni i cui al Capo III.

5. Il Consiglio, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni, interpellanze ed ordini del giorno procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine con cui sono stati scritti sull'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per

---

decisione del Presidente o su richiesta di un Consigliere, qualora nessuno dei membri del Consiglio si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio con votazione a maggioranza, senza discussione.

6. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.

### **Articolo 23**

#### **(Questione pregiudiziale o sospensiva)**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi.
3. Le questioni pregiudiziali o sospensive possono essere poste solo prima dell'inizio della discussione di merito e vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente - o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Consiglieri - solo un Consigliere per ciascuna lista, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

### **Articolo 24**

#### **(Fatto personale)**

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Consigliere che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Consigliere insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio, senza discussione, con votazione palese a maggioranza dei votanti.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Consigliere o i Consiglieri che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, più di dieci minuti.

### **Articolo 25**

#### **(Termine della seduta)**

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

### **Articolo 26**

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

1. Il Direttore del Consorzio, o chi lo sostituisce, partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art.26 dello Statuto consortile vigente il Direttore del Consorzio assiste alle sedute del Consiglio dei Delegati e può delegare tale funzione.

---

## Articolo 27

### (Il verbale della seduta)

1. Il verbale delle sedute è l'atto pubblico che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio.
2. Il verbale viene redatto, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto consortile, a cura del Segretario, oppure, in caso di assenza o impedimento, da un suo delegato. Nei casi di astensione obbligatoria del Segretario, il verbale viene redatto dal Consigliere più giovane di età.
3. Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta consiliare e riporta i punti principali delle discussioni, il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare quando la seduta abbia avuto luogo in forma segreta e se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatti dai Consiglieri nel corso delle discussioni, se ritenuto, possono essere riportati esprimendo sinteticamente, con la massima chiarezza e completezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore, o in alternativa, attraverso una semplice e sintetica rappresentazione degli stessi interventi e dichiarazioni. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale.
5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale ed il Segretario provvede ad escluderle. 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 verbale delle sedute è firmato dal Presidente, dal Segretario che ha redatto il verbale, nonché dagli eventuali scrutatori.
7. Di norma, all'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni su verbali delle adunanze precedenti. Se nessuno si pronuncia, si provvede alla votazione per alzata di mano.
8. Quando un Consigliere lo richieda, il Segretario provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.
9. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del 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 possono parlare un Consigliere a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
10. 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 Segretario e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.
11. Dopo l'approvazione definitiva dei verbali non sono ammesse ulteriori rettifiche.

---

## **CAPO VII**

### **LE VOTAZIONI DEL CONSIGLIO DEI DELEGATI**

#### **Articolo 28** (I Consiglieri scrutatori)

1. Per le votazioni segrete il Direttore Generale designa due Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. Gli stessi assistono il Direttore Generale nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.
2. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Consigliere, fra gli scrutatori.
3. Gli scrutatori che si assentano dalla seduta debbono sempre avvertire il Direttore Generale, che provvede a sostituirli.
4. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Direttore Generale. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta.

#### **Articolo 29** (Modalità generali)

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata, normalmente, in forma palese.
2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui al successivo articolo 30.
3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge, dallo Statuto e nei casi in cui il Consiglio deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
4. Per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo.
5. I provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti vengono conclusivamente votati nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

#### **Articolo 30** (Votazione palese)

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano, dal posto loro assegnato o per quanto previsto in modalità videoconferenza, per alzata di mano o per appello nominale o con sistema elettronico. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata. Alla votazione per appello nominale si procede altresì quando al termine della discussione almeno 1/3 dei consiglieri ne facciano richiesta.
2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. Controllato l'esito della votazione il Presidente ne proclama il risultato.

- 
4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.
  5. I Consiglieri che votano contro la deliberazione o si astengono sono indicati nominativamente nel verbale e se richiesto possono venire indicati nominativamente anche nell'atto deliberativo relativo.
  6. Quando la votazione si effettua per appello nominale, il Segretario effettua l'appello, al quale i Consiglieri rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente.

### **Articolo 31** (Votazioni segrete)

1. La votazione mediante scrutinio segreto, salvo quanto disposto dallo Statuto in materia di votazione per elezione del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione, viene effettuata in una postazione opportunamente individuata al fine di garantire la segretezza, a mezzo di schede nel modo seguente:
  - a) le schede sono predisposte dalla Segreteria, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
  - b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i cognomi ed i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio o il voto favorevole o contrario che esprime nella forma sintetica di "si" o "no".
2. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.
3. I Consiglieri che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.
4. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
5. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
6. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.

### **Articolo 32** (Esito delle votazioni)

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei presenti.
2. I Consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Non si computano per determinare il numero dei votanti coloro che escono dalla sala prima della votazione.
4. I Consiglieri che non intendono astenersi né partecipare alla votazione hanno l'obbligo di uscire dalla sala.



- 
5. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
  6. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti non preclude la rinnovazione del voto nella stessa adunanza.
  7. Salvo i casi particolari espressamente previsti dalla legge, una deliberazione non approvata ai sensi del precedente comma se alla seconda votazione o respinta alla prima non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio solo in una adunanza successiva.
  8. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula "Il Consiglio ha approvato" oppure "Il Consiglio non ha approvato".
  9. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda agli artt.6 e 7 dello Statuto consortile vigente.

## **CAPO VIII FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 33** (Convocazione - Competenza)

1. La convocazione del Consiglio di Amministrazione è effettuata dal Presidente, in ottemperanza a quanto disposto dagli artt. 8 e 9, dello Statuto consortile vigente, salvo condizioni emergenziali con cui si possa provvedere alla convocazione tramite la modalità in videoconferenza.

### **Articolo 34** (Ordine del giorno)

1. L'iniziativa delle proposte da iscriverne all'ordine del giorno spetta al Presidente ed ai Componenti secondo quanto disposto dall'art. 8 dello Statuto consortile.
3. Sono elencati distintamente nell'ambito dell'ordine del giorno gli argomenti per i quali ricorrono le condizioni di cui al successivo articolo 40.
4. L'ordine del giorno è inserito od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

### **Articolo 35** (Deposito degli atti)

1. Gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la Segreteria del Consorzio o in alternativa tramite mail agli indirizzi autorizzati in occasione dello svolgimento in modalità videoconferenza, entro il termine fissato delle 24 ore prima dell'adunanza.

---

## Articolo 36 (Riunioni)

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto disposto dall'art. 8 dello Statuto, non sono valide se non intervengono almeno tre Componenti.
2. Non concorrono a determinare la validità dell'adunanza i Componenti tenuti ad astenersi obbligatoriamente che devono uscire dalla sala prima della votazione.
3. La riunione si tiene all'ora fissata nell'avviso di convocazione. Il numero dei presenti viene accertato mediante l'appello nominale, eseguito dal Segretario ed i cui risultati sono annotati a verbale. Qualora i Consiglieri non siano inizialmente presenti nel numero prescritto, il Presidente dispone che si rinnovi l'appello quando tale numero risulta raggiunto.
4. Nel caso in cui trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione ed eseguito l'appello sia constatata la mancanza del numero dei Componenti necessario per validamente deliberare, il Presidente ne fa prendere atto a verbale e dichiara deserta la riunione.
5. Dopo l'appello effettuato all'inizio della riunione, si presume la presenza in aula del numero dei Componenti richiesto per la legalità della riunione. I Componenti che entrano o che si assentano dall'adunanza dopo l'appello, sono tenuti a darne avviso al Segretario, il quale, quando in base a tali comunicazioni accerta che i presenti sono in numero inferiore a quello previsto dal primo comma, avverte il Presidente, che può far richiamare in aula i Componenti momentaneamente assentatisi e, se ne ravvisa la necessità, disporre la ripetizione dell'appello. Ove dallo stesso risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello prescritto per la validità dell'adunanza, questa viene dichiarata deserta per gli argomenti a quel momento rimasti da trattare. Di ciò viene preso atto a verbale, indicando il numero dei Componenti presenti al momento della chiusura della riunione.
6. I Componenti che escono dalla sala prima della votazione non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza.
7. Il Componente che chiede la verifica del numero legale è tenuto a rimanere in aula e comunque è computato ai fini del calcolo.

## Articolo 37 (Riunioni eventuali di seconda convocazione)

1. La riunione di seconda convocazione fa seguito, per ogni argomento iscritto all'ordine del giorno, ad altra riunione andata deserta per mancanza del numero legale.
2. La riunione che segue ad una prima iniziata con la presenza del numero legale dei Componenti ed interrotta nel suo corso per essere venuto meno il numero minimo dei presenti, è pure essa di seconda convocazione per gli affari rimasti da trattare nella prima.
3. La riunione di seconda convocazione deve aver luogo ad almeno due ore di distanza da quella in cui fu convocata la prima.
4. Il giorno e l'ora delle sedute di seconda convocazione sono stabiliti dal Presidente. La convocazione viene effettuata con avvisi scritti la cui consegna ha luogo con le modalità previste per la prima convocazione e nel termine di cui all'art. 8 dello Statuto consortile.

---

## **Articolo 38** (Discussione)

1. Il relatore delle proposte di deliberazione o di altri argomenti iscritti all'ordine del giorno è il Presidente o altra persona da lui indicata. Relatori delle proposte effettuate dai Componenti, sono i proponenti.
2. I Componenti che intendono parlare ne fanno richiesta al Presidente all'inizio del dibattito od al termine dell'intervento di un collega.
3. Debbono essere evitate le discussioni ed i dialoghi fra i Consiglieri. Ove essi avvengano, il Presidente deve intervenire togliendo la parola a tutti coloro che hanno dato origine al dialogo, mantenendola al Componente iscritto a parlare.
4. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al regolamento od ai termini di durata degli interventi dallo stesso stabiliti.
5. Ogni intervento deve riguardare unicamente la proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama all'ordine il Componente e, ove lo stesso persista nel divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
6. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal presente regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nella seduta successiva.
7. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto d'intervenire.
8. Nella trattazione dello stesso argomento ciascun Componente può parlare soltanto per due volte, la prima per non più di dieci minuti e la seconda per non più di cinque, per rispondere all'intervento di replica del relatore, elevabile rispettivamente a quindici e dieci minuti per la trattazione delle proposte deliberative relative allo Statuto consortile, al bilancio preventivo, al rendiconto, ai regolamenti, mutui, pianta organica, regime giuridico del personale, procedure di assunzioni e promozioni ed al piano di classifica.
9. Il relatore replica in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero e comunque del termine massimo di quindici minuti.
10. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Componenti che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore, dichiara chiusa la discussione.
11. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa soltanto, ove sia disposta la votazione per appello nominale, per la dichiarazione di voto e per la durata non superiore, per ciascun Componente, a cinque minuti.
12. Limiti di tempo più ampi possono essere fissati, dandone avviso al Consiglio di Amministrazione all'inizio della seduta o prima che si proceda all'esame dell'argomento.

## **Articolo 39** (Ammissione di funzionari e consulenti in sala)

1. Il Presidente, per esigenze proprie o su richiesta di uno o più Componenti, può invitare nella sala i funzionari consortili perché effettuino relazioni o diano informazioni e quanto altro risulti necessario.

---

2. Possono essere altresì invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazioni e studi o attività legali e/o amministrative per conto dell'Amministrazione per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiarimenti.

3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Componenti, i predetti funzionari e consulenti vengono congedati e lasciano la sala, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

#### **Articolo 40**

##### **(Ordine di trattazione degli argomenti)**

1. All'inizio della seduta, concluse le formalità preliminari, il Presidente effettua eventuali comunicazioni sull'attività del Consorzio e su fatti ed avvenimenti di particolare interesse per l'Amministrazione.

2. Le comunicazioni devono essere contenute, da parte del Presidente, in un tempo non superiore ai cinque minuti per ogni argomento trattato.

3. Prima che abbia inizio lo svolgimento dell'ordine del giorno, è facoltà del Presidente concedere la parola a chi la domanda per brevi comunicazioni o richieste di informazioni che non riguardino pratiche già iscritte all'ordine del giorno e che non importino deliberazioni.

4. Per la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze si osservano le disposizioni in cui al Capo III.

5. Il Consiglio di Amministrazione, concluse le comunicazioni e la trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze si procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine con cui sono stati scritti sull'avviso di convocazione. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato per decisione del Presidente o su richiesta di un Componente, qualora nessuno dei membri del Consiglio di Amministrazione si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio di Amministrazione con votazione a maggioranza, senza discussione.

6. Il Consiglio di Amministrazione non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo casi ritenuti urgenti, previa richiesta del Presidente ed approvazione a maggioranza dei Consiglieri presenti di apposito inserimento di nuovi punti da discutere o deliberare.

#### **Articolo 41**

##### **(Questione pregiudiziale o sospensiva)**

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi.

2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi.

3. Le questioni pregiudiziali o sospensive possono essere poste solo prima dell'inizio della discussione di merito e vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre al proponente - o ad uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più Componenti - solo un Consigliere, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio di Amministrazione decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

---

**Articolo 42**  
(Fatto personale)

1. Costituisce "fatto personale" l'essere attaccato sulla propria condotta o sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni e dichiarazioni diverse da quelle espresse.
2. Il Componente che domanda la parola per fatto personale deve precisarne i motivi; il Presidente decide se il fatto sussiste o meno. Se il Componente insiste anche dopo la pronuncia negativa del Presidente decide il Consiglio di Amministrazione, senza discussione, con votazione palese a maggioranza dei votanti.
3. Possono rispondere a chi ha preso la parola per fatto personale unicamente il Componente o i Componenti che lo hanno provocato. Gli interventi sul fatto personale non possono durare, nel loro complesso, più di dieci minuti.

**Articolo 43**  
(Termine della seduta)

1. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.

**Articolo 44**  
(La partecipazione del Direttore alla riunione)

1. Il Direttore del Consorzio, o chi lo sostituisce, partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed esercita le sue funzioni per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.
2. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 9 dello Statuto consortile vigente il Direttore del Consorzio assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione e può delegare tale funzione.

**Articolo 45**  
(Il verbale della seduta)

1. Il verbale delle sedute è l'atto che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il verbale viene redatto, ai sensi dell'art.26 dello Statuto consortile, a cura del Segretario, oppure, in caso di assenza o impedimento, da un suo delegato. Nei casi di astensione obbligatoria del Segretario, il verbale viene redatto dal Componente più giovane di età.
3. Il verbale costituisce il resoconto dell'andamento della seduta e riporta i punti principali delle discussioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta. Da esso deve risultare se la votazione è avvenuta a scrutinio segreto.
4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatti dai Consiglieri nel corso delle discussioni, se ritenuto, possono essere riportati esprimendo sinteticamente, con la massima chiarezza e completezza possibile, i concetti espressi da ciascun oratore, o in alternativa, attraverso una semplice e sintetica rappresentazione degli stessi interventi e dichiarazioni. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente a verbale.
5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale ed il Segretario provvede ad escluderle. Soltanto quando il Componente, che

---

si ritiene offeso, ne faccia richiesta nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.

6. Il verbale delle sedute è firmato dal Presidente, dal Segretario che ha redatto il verbale, nonché dagli eventuali scrutatori.

7. Di norma, all'inizio della riunione il Presidente chiede al Consiglio di Amministrazione se vi siano osservazioni su verbali delle precedenti riunioni. Se nessuno si pronuncia, si provvede alla votazione per alzata di mano.

8. Quando un Componente lo richieda, il Segretario provvede alla lettura della parte del verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo, per iscritto, quanto si intende che sia cancellato o inserito nel verbale.

9. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso rientrare in alcun modo nella discussione del merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio di Amministrazione per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà possono parlare un Componente a favore ed uno contro la proposta, ciascuno per non più di cinque minuti. Dopo tali interventi il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.

10. 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 riunione cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Segretario e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le rettifiche sono state approvate.

11. Dopo l'approvazione definitiva dei verbali non sono ammesse ulteriori rettifiche.

## **CAPO IX LE VOTAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 46 (I Componenti scrutatori)**

1. Per le votazioni segrete il Direttore Generale designa due Componenti, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. Gli stessi assistono il Direttore Generale nella verifica della validità delle schede e nel conteggio dei voti.

2. La minoranza deve essere sempre rappresentata, con un proprio Componente, fra gli scrutatori.

3. Gli scrutatori che si assentano dalla seduta debbono sempre avvertire il Direttore Generale, che provvede a sostituirli.

4. La regolarità delle votazioni palesi ed il loro esito sono accertate dal Direttore Generale. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente dispone che la votazione sia ripetuta.

### **Articolo 47 (Modalità generali)**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata, normalmente, in forma palese.

---

2. Le votazioni in forma palese vengono effettuate con le modalità di cui al successivo articolo 48.

3. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge e nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione deve esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.

4. Per i provvedimenti composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Componenti ha richiesto che siano votati per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la suddivisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema dell'atto deliberativo.

#### **Articolo 48** (Votazione palese)

1. Nelle votazioni in forma palese i Componenti votano, dal posto loro assegnato, peralzata di mano o per appello nominale o con sistema elettronico. Spetta al Presidente indicare, prima dell'inizio della votazione, la modalità con la quale la stessa sarà effettuata. Alla votazione per appello nominale si procede altresì quando al termine della discussione almeno un terzo dei Componenti ne facciano richiesta.

2. Il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.

3. Controllato l'esito della votazione il Presidente ne proclama il risultato.

4. La votazione è soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Componente, purché immediatamente dopo la sua effettuazione.

5. I Componenti che votano contro la deliberazione o si astengono sono indicati nominativamente nel verbale.

6. Quando la votazione si effettua per appello nominale, il Segretario effettua l'appello, al quale i Componenti rispondono votando ad alta voce ed il risultato della votazione è riscontrato e riconosciuto dal Presidente.

#### **Articolo 49** (Votazioni segrete)

1. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata in una postazione opportunamente individuata al fine di garantire la segretezza, a mezzo di schede nel modo seguente:

- a) le schede sono predisposte dalla Segreteria, in bianco, uguali di colore e formato, prive di segni di riconoscimento;
- b) ciascun Consigliere scrive nella scheda i cognomi ed i nomi di coloro che intende eleggere, nel numero indicato nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio di Amministrazione o il voto favorevole o contrario che esprime nella forma sintetica di "si" o "no".

2. Coloro che votano scheda bianca sono computati come votanti.

3. I Componenti che si astengono dalla votazione sono tenuti a comunicarlo al Presidente, affinché ne sia preso atto a verbale.

- 
4. Terminata la votazione, il Presidente, con l'assistenza degli scrutatori, procede allo spoglio delle schede, al computo dei voti e comunica al Consiglio di Amministrazione il risultato, proclamando coloro che sono stati eletti.
  5. Nel caso di irregolarità e quando il numero dei voti validi risulti diverso da quello dei votanti, il Presidente annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.
  6. Il carattere "segreto" della votazione deve risultare dal verbale nel quale deve darsi atto che le operazioni di scrutinio sono state effettuate con l'assistenza dei Componenti scrutatori.

#### **Articolo 50** (Esito delle votazioni)

1. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta dei votanti.
2. I Componenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
3. Non si computano per determinare il numero dei votanti coloro che escono dalla sala prima della votazione.
4. I Componenti che non intendono astenersi né partecipare alla votazione hanno l'obbligo di uscire dalla sala.
5. Le schede bianche o nulle si computano per determinare la maggioranza dei votanti.
6. In caso di parità di voti la votazione sarà ripetuta e, qualora permanga la parità, prevale il voto del Presidente.
7. Dopo l'annuncio dell'esito della votazione, il Presidente conclude il suo intervento con la formula "Il Consiglio di Amministrazione ha approvato" oppure "Il Consiglio di Amministrazione non ha approvato".
8. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda agli artt. 8 e 9 dello Statuto consortile vigente.

#### **Articolo 51** (Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore successivamente all'approvazione da parte del competente Organismo di controllo.