

**casa
mia**



**AZIENDA PUBBLICA DI
SERVIZI ALLA PERSONA**
Riva del Garda – Provincia autonoma di Trento

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato con Delibera n. 7 dd. 26 aprile 2011

Approvato con deliberazione della Giunta Provinciale il [27 maggio 2011 sub. n. 282581/8.4.2](#)

Parte I ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....	2
Capo I DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
Art. 1 Finalità - Interpretazione.....	2
Art. 2 La sede delle adunanze.....	2
Capo II IL PRESIDENTE.....	3
Art. 3 Presidenza delle adunanze.....	3
Art. 4 Compiti e poteri del Presidente.....	3
Capo III DIRITTI.....	3
Art. 5 Diritto d'iniziativa.....	3
Art. 6 Richiesta di convocazione del Consiglio.....	3
Art. 7 Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	4
Art. 8 Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.....	4
Art. 9 Diritto di sottoporre le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione a controllo preventivo di legittimità.....	5
Capo IV ESERCIZIO DEL MANDATO.....	5
Art. 10 Partecipazione alle adunanze.....	5
Art. 11 Astensione obbligatoria.....	5
Parte II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO.....	5
Capo I CONVOCAZIONE.....	5
Art. 12 Competenza.....	5
Art. 13 Avviso di convocazione.....	6
Art. 14 Ordine del giorno.....	6
Capo II DISCIPLINA DELLE ADUNANZE.....	6
Art. 15 Deposito degli atti.....	6
Art. 16 Adunanze.....	7
Art. 17 Comportamento dei Consiglieri.....	7
Art. 18 Ordine di trattazione.....	7
Art. 19 Proposte e quesiti estranei all'ordine del giorno.....	7
Art. 20 Discussione - Norme generali.....	8
Art. 21 Termine dell'adunanza.....	8
Capo III PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE.....	8
Art. 22 La partecipazione del Direttore all'adunanza.....	8
Capo IV IL PROCESSO VERBALE.....	9
Art. 23 Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma.....	9
Art. 24 Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione.....	10
Parte III LE DELIBERAZIONI.....	10
Capo I LE VOTAZIONI.....	10
Art. 25 Verifica delle presenze.....	10
Art. 26 Forma e validità delle votazioni.....	10
Art. 27 Procedura della votazione per appello nominale.....	11
Art. 28 Procedura della votazione a scrutinio segreto.....	11
Parte IV DISPOSIZIONI FINALI.....	12
Art. 29 Entrata in vigore.....	12

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.

In sua assenza il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente.

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

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.

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 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 iscrivere all'ordine del giorno il Consiglio dovrà effettuare soltanto un esame ed un dibattito generale, senza adottare deliberazioni o risoluzioni, per ciascuno di essi i Consiglieri richiedenti debbono allegare una relazione che illustra l'oggetto da trattare.

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

1. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici 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. L'accesso agli atti e la presa visione dei documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e la richiesta di copie deve avvenire nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

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 specificatamente 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. 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. 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 dal comma 10 dell'art. 5 del Regolamento approvato con Decreto del Presidente della Regione 17 ottobre 2006 n. 12/L.

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 del comma 10 dell'art. 6, della L.R. 07/2005 ne informano il verbalizzante che ne dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.

2. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del verbalizzante.

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

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

Art. 13 Avviso di convocazione

1. Gli avvisi di convocazione recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, sono recapitati al domicilio dei consiglieri, anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica, almeno 3 (tre) giorni prima delle sedute ed almeno 24 ore prima in caso di urgenza

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

3. Oltre che ai consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Presidente del Consiglio di amministrazione, al Direttore e ai componenti l'Organo di revisione.

4. 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.

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

6. 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.

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

Capo II DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 15 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 e sono consultabili in orario d'ufficio.

Art. 16 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.

Art. 17 Comportamento dei Consiglieri

1. Se un Consigliere turba l'ordine e/o adotta comunque comportamenti scorretti il Presidente lo invita 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 precedere al richiamo ufficiale previsto dall'articolo 10 dello Statuto.
3. Qualora, nonostante tali interventi o per incidenti sopraggiunti o per altro legittimo 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 sottoposti a valutazione del Consiglio la cui trattazione deve seguire l'ordine secondo il quale risultano iscritti nell'avviso di convocazione.
2. L'ordine del giorno può essere modificato quando il Presidente o qualche Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.
3. 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 Consiglio non può deliberare, nè mettere in discussione alcuna questione estranea agli argomenti iscritti all'ordine del giorno fatto salvo, quanto previsto dell'art. 14. Il Presidente può però in ogni momento fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno.

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.

Art. 20 Discussione - Norme generali

1. Il Presidente o un Consigliere relatore 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 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.

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

1. Il Direttore partecipa alle adunanze del Consiglio. Ai sensi di legge esercita le sue funzioni di verbalizzante ed esprime parere

tecnico-amministrativo sulle deliberazioni del consiglio di amministrazione .

2. In assenza o impedimento del direttore, tali funzioni sono svolte da un funzionario incaricato, o, in mancanza, da un componente del consiglio di amministrazione individuato dal medesimo.

3. Il Direttore provvede ad informare il Consiglio di Amministrazione sulle determinazioni da lui adottate.

4. Provvede pure a presentare le relazioni previste dal Regolamento di contabilità e la relazione annuale prevista dal Regolamento di organizzazione.

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, della legge regionale 7/2005, il Direttore o il suo sostituto, che potrà avvalersi del supporto di un dipendente amministrativo e/o, se richiesto dal Consiglio stesso, 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 dell'adunanza, dal Direttore e dai Consiglieri presenti.

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

Art. 24 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. Il Consiglio provvede, 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono depositati nell'archivio dell'APSP "Casa Mia" 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'Istituzione 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, ma non nel numero dei votanti.

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 ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano o a scrutinio segreto.

3. A scrutinio segreto si prendono le sole deliberazioni concernenti persone.

4. Si ha “questione concernente persona” ogni qualvolta di questa debbano essere apprezzate, sotto un qualsiasi aspetto e a 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.

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 determinazioni della maggioranza dei votanti, nelle votazioni a scrutinio segreto, si computano le schede bianche e le nulle.

7. Il Presidente ed il Vicepresidente sono eletti dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto.

8. Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni immobiliari sono assunte con il voto favorevole dei 2/3 (almeno tre) dei componenti il Consiglio di amministrazione dell’Azienda.

9. 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. 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

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 ordina la chiamata e ciascun Consigliere deposita, nell'apposita urna, la propria scheda.

3. Ricevuta la scheda, ogni Consigliere scrive sulla stessa la propria votazione o designazione.

4. Chi intende astenersi depositerà scheda bianca.

5. Ultimata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del verbalizzante 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, apprezzate 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.

Parte IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo che sarà diventata esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

2. Copia del presente Regolamento è inviata al Direttore e a tutti i componenti del Consiglio di amministrazione.