

## **Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

## Sommario

<b>Sezione I – Principi generali</b> .....	3
Articolo 1. Oggetto del regolamento .....	3
Articolo 2. Finalità del regolamento .....	3
<b>Sezione II – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione</b> .....	3
Articolo 3. Sede delle adunanze .....	3
Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno.....	3
Articolo 5. Convocazione d’urgenza .....	4
Articolo 6. Documentazione .....	4
Articolo 7. Poteri e prerogative del Presidente.....	4
Articolo 8. Prerogative dei componenti.....	5
Articolo 9. Validità delle sedute .....	5
Articolo 10. Svolgimento delle sedute .....	6
Articolo 11. Interventi e Votazione .....	7
Articolo 12. Funzioni del Segretario verbalizzante.....	8
Articolo 13. Redazione del verbale.....	8
Articolo 14. Approvazione del verbale .....	9
<b>Sezione III – Norme finali</b> .....	9
Articolo 15. Tutela della riservatezza .....	9
Articolo 16. Pubblicità degli atti.....	10
Articolo 17. Entrata in vigore .....	10

## **Sezione I – Principi generali**

### **Articolo 1. Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione di Arisial, ai sensi degli articoli 3 e 4 della L.R. n. 2 del 10 gennaio 1995 e ss.mm.ii.
2. Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni di cui alla citata L.R. n. 2 del 10 gennaio 1995 e ss.mm.ii. e di quelle statutarie.

### **Articolo 2. Finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento ha la seguente duplice finalità:
  - a) garantire la funzionalità dell'azione di indirizzo politico nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
  - b) assicurare la massima trasparenza sia per quanto riguarda l'attività rivolta all'utenza e ai soggetti esterni all'amministrazione, sia per quanto riguarda il funzionamento interno dell'Agenzia.

## **Sezione II – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

### **Articolo 3. Sede delle adunanze**

1. Le adunanze si tengono, di norma, presso la sede legale di ARSIAL.
2. È facoltà del Presidente, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse da quella indicata al precedente comma.

### **Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, in via ordinaria, almeno una volta al mese. La convocazione è effettuata, di norma, per via telematica, almeno tre (3) giorni prima della data della seduta, con l'indicazione degli argomenti da trattare.
2. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente ed è allegato alla convocazione, fatte salve le successive integrazioni da questo disposte per temi urgenti. Ciascun componente può proporre al Presidente l'inserimento di specifici punti. L'ordine del giorno è reso disponibile almeno due (2) giorni prima della data della riunione mediante comunicazione, anche telematica, da parte del Direttore Generale di Arisial, o da persona delegata, per la consultazione da parte dei Consiglieri.

## **Articolo 5. Convocazione d'urgenza**

1. Ove fosse richiesto da circostanze di particolare urgenza non rinviabili, il Consiglio di Amministrazione è altresì convocato, secondo le medesime modalità di cui al precedente articolo 4, comma 1, almeno 24 ore prima della data della seduta, su iniziativa del Presidente o quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi componenti oppure su istanza motivata del Revisore Unico dei conti.

## **Articolo 6. Documentazione**

1. La documentazione è necessaria per consentire ai Consiglieri e al Revisore di esprimersi con consapevolezza sulle materie oggetto di deliberazione.

2. In particolare, per ogni argomento posto all'Ordine del Giorno viene predisposta una relazione tecnica illustrativa della proposta di deliberazione ovvero una reportistica di dettaglio quando trattasi di dati economici/patrimoniali. Nel caso in cui la documentazione messa a disposizione sia voluminosa o complessa, la stessa sarà corredata da un documento che ne sintetizzi i punti più significativi e rilevanti ai fini delle decisioni all'ordine del giorno, fermo restando che tale documento non può essere considerato in alcun modo sostitutivo della documentazione completa trasmessa ai consiglieri.

3. La documentazione relativa ai temi inseriti nell'ordine del giorno è resa disponibile almeno due (2) giorni prima della data della riunione mediante comunicazione, anche telematica, da parte del Direttore Generale di Arisial, o da persona delegata, per la consultazione da parte dei Consiglieri.

4. Nel caso di convocazione d'urgenza di cui al precedente articolo 5, la documentazione relativa ai temi inseriti nell'ordine del giorno è resa disponibile almeno dodici (12) ore prima della data della riunione con le stesse modalità di cui al comma Precedente.

5. In apertura di seduta vengono messi a disposizione l'elenco dettagliato degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno e le pratiche da esaminare, con l'indicazione del Dirigente o del funzionario che ha curato l'istruttoria della pratica nonché degli eventuali oneri finanziari previsti.

## **Articolo 7. Poteri e prerogative del Presidente**

1. Il Presidente attua l'unità del Consiglio di Amministrazione e ne garantisce il funzionamento con attività propria ed autonoma, e ne presiede le sedute con le seguenti incombenze:

- a) dichiarazione di apertura delle sedute, previo accertamento del numero legale e della presenza del Direttore Generale in qualità di Segretario verbalizzante;
- b) accertamento degli eventuali impedimenti dei Consiglieri a prendere parte alla seduta e/o alle votazioni;
- c) comunicazioni immediate successivamente all'apertura della seduta;
- d) esposizione al Consiglio, personalmente ovvero avvalendosi di

- e) apposti relatori, delle questioni all'Ordine del Giorno;
- e) direzione della discussione delle proposte, con concessione della parola ai Consiglieri che ne facciano richiesta;
- f) disciplina dell'adunanza, con esercizio dei poteri necessari al fine di mantenere l'ordine, l'osservanza della legge e la regolarità delle discussioni e delle deliberazioni;
- g) dichiarazione di chiusura delle discussioni e messa ai voti delle proposte;
- h) proclamazione dell'esito della votazione;
- i) potere di sospensione della seduta previa annotazione a verbale delle cause;
- j) rinvio della seduta ad altra data, qualora non siano esauriti tutti gli argomenti posti all'Ordine del Giorno, nonché per mancanza del numero legale dei partecipanti;
- k) dichiarazione di chiusura dell'adunanza.

2. Ai sensi dell'articolo 4, comma 2, lett. h) L.R. 2/1995 e ss.mm.ii. il Presidente, in caso di urgenza, adotta i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, salvo ratifica da parte di quest'ultimo, entro il termine di dieci giorni dalla loro adozione.

3. Il Presidente esercita i compiti delegati dal Consiglio di Amministrazione.

4. In caso di assenza o impedimento del Presidente, lo stesso è sostituito dal componente più anziano del Consiglio di Amministrazione.

5. Il Presidente promuove occasioni di incontro tra i consiglieri, fuori dalla sede consiliare, per approfondire e confrontarsi su questioni di rilevanza strategica.

6. Il Presidente assicura che i processi di valutazione delle proposte siano svolti con efficacia e le modalità di conduzione siano coerenti rispetto al grado di complessità dei lavori del consiglio.

## **Articolo 8. Prerogative dei componenti**

1. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha il diritto di:
  - a) accedere, tramite il Direttore Generale, agli atti già in disponibilità dell'Amministrazione, in quanto necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale, fatto salvo l'obbligo di riservatezza;
  - b) utilizzare strumenti informatici o altri ausili necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale, compatibilmente con le disponibilità dell'Agenzia.

## **Articolo 9. Validità delle sedute**

1. Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione è necessario che:
  - a) tutti i componenti siano stati regolarmente convocati;
  - b) vi partecipi almeno la maggioranza dei componenti.
2. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipano solo gli aventi diritto. La funzione di componente di organo collegiale è svolta a

titolo personale e quindi non può costituire oggetto di delega o sostituzione, ancorché limitata a singole sedute o a specifici atti.

3. Su invito del Presidente possono intervenire alle sedute soggetti estranei ovvero esperti, tecnici, dirigenti e personale dell'Agenzia per fornire chiarimenti su una determinata questione.

4. Alle sedute partecipano, inoltre, il Direttore Generale in qualità di Segretario verbalizzante ai sensi dei successivi articoli 9, 11 e 12 ed il Revisore Unico dei conti.

5. In caso di impossibilità a prendere parte alla seduta, dei motivi dell'assenza o dell'impedimento alla partecipazione alla seduta gli interessati debbono preventivamente dare tempestiva comunicazione scritta al Presidente, che ne valuta la rilevanza; di detta assenza o impedimento viene data, da parte del Presidente stesso, comunicazione in apertura di seduta.

6. I componenti che non partecipino ingiustificatamente e consecutivamente a tre (3) sedute del Consiglio di Amministrazione decadono dalla carica; la decadenza è disposta dal medesimo organo su proposta del Presidente.

7. E' possibile intervenire alle sedute mediante videoconferenza o audioconferenza, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti esaminati nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti.

## **Articolo 10. Svolgimento delle sedute**

1. Le sedute avvengono, di norma, in un giorno fisso della settimana e proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata in quella sede la data di aggiornamento della seduta o il rinvio degli argomenti non trattati all'adunanza successiva.

2. L'adunanza si apre con la verifica del quorum per la regolare validità della stessa ai sensi dell'articolo 8; nel caso in cui il suddetto quorum non risulti raggiunto quando siano decorsi 30 minuti dall'ora fissata nell'avviso di convocazione, il Presidente ne dà atto, dichiarando deserta la seduta.

3. Esperito con esito positivo il controllo di cui al comma 2, gli argomenti vengono, di norma, discussi secondo la loro collocazione nell'Ordine del Giorno. L'ordine di trattazione può essere invertito su proposta del Presidente o di un Consigliere che non incontri l'opposizione di alcuno.

4. Salva l'inversione dell'ordine di trattazione di cui al comma precedente, l'adunanza, espletate le operazioni di verifica della regolare costituzione, si apre con le comunicazioni del Presidente aventi carattere informativo in ordine a fatti che ritiene di portare a conoscenza del Consiglio, sui quali non si potrà procedere a deliberazione ma eventualmente solo ad osservazioni da parte degli altri Consiglieri.

5. Ogni componente può porre questioni relative all'Ordine del Giorno aventi ad oggetto l'applicazione del presente regolamento. Su tali questioni il Consiglio di Amministrazione si esprime immediatamente. Le richieste di inserimento di uno o più punti all'Ordine del Giorno devono essere

avanzate di norma almeno tre (3) giorni prima del termine per l'invio dell'ordine del giorno dettagliato di cui al precedente articolo 4, comma 2.

6. Di norma eventuali proposte formulate nel corso della seduta e che richiedano una deliberazione del Consiglio di Amministrazione devono essere iscritte all'Ordine del Giorno della successiva seduta; qualora, tuttavia, vi sia la presenza e l'accordo di tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, la deliberazione può essere assunta nell'adunanza in corso di svolgimento previo eventuale parere, se richiesto, del Revisore Unico dei conti.

7. I componenti presenti, qualora vogliano lasciare definitivamente o solo temporaneamente la seduta prima dello scioglimento, hanno l'obbligo di segnalarlo manifestamente al Segretario verbalizzante o agli incaricati della verbalizzazione. Solo in tale ipotesi la loro assenza verrà registrata.

8. Qualora un componente voglia riportare integralmente il proprio intervento nel verbale ha l'obbligo di dettare al momento l'inciso o di far pervenire al Segretario verbalizzante, entro due (2) giorni dallo svolgimento della seduta, il testo scritto dell'intervento rilasciato nella seduta stessa.

9. Il Consiglio di Amministrazione, previa votazione favorevole della maggioranza dei presenti, ha facoltà di rinviare a successiva seduta la trattazione di uno o più argomenti iscritti all'Ordine del Giorno; in tal caso il Consiglio di Amministrazione può fissare contestualmente la data della successiva seduta, inviando formale avviso di convocazione al solo Consigliere assente.

10. Esaurita la trattazione di tutti gli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno, l'ultima parte della seduta è dedicata alle tematiche "varie ed eventuali", sulle quali è sempre ammesso lo svolgimento di un dibattito; nel caso in cui una eventuale discussione in questa sede sfoci nell'esigenza di una deliberazione su un argomento specifico, si applicano le disposizioni di cui al comma 6.

## **Articolo 11. Interventi e Votazione**

1. Ogni argomento è illustrato dal Presidente o da un Consigliere Relatore designato dal Presidente; per argomenti di mero contenuto gestionale la relazione è rimessa al Direttore Generale.

2. Effettuata la relazione, si apre la discussione nella quale tutti i Consiglieri possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente, che la concede secondo l'ordine delle domande.

3. Gli interventi dei Consiglieri sui singoli argomenti non devono eccedere la durata di 5 minuti, salva la facoltà del Presidente di fissare, di volta in volta, limiti temporali più ampi in rapporto all'importanza dell'argomento in esame.

4. Esauriti la relazione introduttiva e tutti gli interventi richiesti, il Presidente dichiara chiusa la discussione e pone in votazione il provvedimento in esame.

5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono approvate a maggioranza semplice con il voto favorevole della metà più uno dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6. Le votazioni avvengono in forma palese salvo diversa motivata disposizione del Presidente, anche su richiesta di singoli componenti. Le

deliberazioni sono immediatamente esecutive all'atto della proclamazione dell'esito del voto da parte del Presidente, salvo che il Consiglio di Amministrazione decida di sospenderne l'esecutività sino all'approvazione del verbale. Nei casi di urgenza, su proposta del Presidente, è disposta l'approvazione seduta stante della delibera assunta.

7. Nelle ipotesi di intervento alle sedute nelle forme contemplate dal precedente articolo 8, comma 7, l'espressione del voto avverrà in via elettronica o per corrispondenza.

8. I Consiglieri che dichiarano di astenersi dalla votazione sono computati nel numero necessario per la validità dell'adunanza e della deliberazione; quelli che abbandonano la seduta prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza e della deliberazione.

### **Articolo 12. Funzioni del Segretario verbalizzante**

1. Il Direttore Generale assiste alle sedute del Consiglio di Amministrazione in qualità di Segretario verbalizzante.

2. Al Direttore Generale competono le seguenti funzioni:

- a) Coordinamento e raccolta della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- b) Assistenza al Presidente nella conduzione della seduta;
- c) Stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso insieme al Presidente;
- d) Conservazione dei Libri verbali delle sedute vidimati dal Notaio e della documentazione agli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- e) Comunicazioni ai Dirigenti e/o eventuali uffici interni delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.

3. Il Direttore Generale attende, inoltre, a tutte le altre incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dalla legge istitutiva di ARSIAL, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

4. Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Direttore Generale è coadiuvato da risorse della Direzione Generale o della Presidenza.

5. In caso di assenza o impedimento del Direttore Generale, le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 13. Redazione del verbale**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione vengono verbalizzate dal Direttore Generale, che funge da Segretario, il quale può essere assistito in tale compito da personale tecnico-amministrativo dallo stesso designato.

2. Ai fini della corretta e completa stesura del verbale, il Direttore Generale in qualità di Segretario verbalizzante deve essere costantemente presente, dal momento in cui il Presidente accerta la legalità della seduta



a quello in cui dichiara la sospensione e la chiusura dell'adunanza.

3. Il verbale deve riportare il giorno, l'orario di inizio e di conclusione dei lavori, il luogo della seduta, chi presiede e chi esercita le funzioni di Segretario, i componenti presenti e quelli assenti (indicando per questi ultimi eventuali giustificazioni), l'ordine del giorno e gli argomenti trattati in ordine cronologico, eventualmente corredati dalla relativa documentazione, l'indicazione dell'esito delle operazioni di voto nonché gli eventuali interventi dei componenti qualora necessari per giustificare la decisione finale e la verbalizzazione degli interventi, su loro richiesta.

4. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal Direttore Generale in qualità di Segretario verbalizzante e conservato in un apposito registro tenuto presso la Direzione Generale.

5. In esito ad un riesame del verbale successivo all'approvazione, e senza obbligo di motivazione, è consentito eliminare e/o correggere un mero errore materiale, laddove detto errore appaia evidente e non comporti modifiche sostanziali al contenuto degli atti documentati o l'introduzione di elementi diversi da quelli originari.

6. Ai fini della redazione dei verbali e sotto la responsabilità del Segretario verbalizzante, le sedute possono essere audio-registrate. Le registrazioni hanno carattere di mero ausilio per la verbalizzazione, e sono pertanto cancellate una volta approvato e sottoscritto il verbale cartaceo.

#### **Articolo 14. Approvazione del verbale**

1. L'approvazione del verbale di norma avviene nella prima riunione successiva. A questo fine il resoconto dell'andamento della seduta, comprensivo dei dibattiti intercorsi e delle deliberazioni assunte, viene inviato ai componenti del Consiglio per via telematica e messo a loro disposizione con modalità tali da garantirne ampia accessibilità, almeno tre giorni prima rispetto alla data della seduta di approvazione.

2. In sede di approvazione ogni componente ha facoltà di proporre modifiche e integrazioni alla proposta di verbale qualora ritenuta non conforme allo svolgimento del dibattito e/o alle decisioni assunte dall'organo, restando impregiudicata l'efficacia delle delibere.

#### **Sezione III – Norme finali**

#### **Articolo 15. Tutela della riservatezza**

1. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a non divulgare gli atti e le informazioni riservate, conosciute nell'assolvimento del mandato istituzionale, e ad assicurare la collegialità di formazione e manifestazione pubblica della volontà dell'Organo, salva la possibilità di raccogliere elementi di valutazione sui temi oggetto di trattazione e di rappresentare la posizione assunta nell'Organo con esclusione degli atti a contenuto riservato.

2. Le figure ammesse ad avere la disponibilità degli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono assoggettate agli obblighi ed alle

responsabilità previste dalla normativa vigente in materia di tutela dei dati e di riservatezza delle informazioni conosciute per ragioni di ufficio.

### **Articolo 16. Pubblicità degli atti**

1. La convocazione e l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono pubblicate tempestivamente sul sito istituzionale all'interno della sezione "Primo piano" – sottosezione "Agenda".
2. Allo stesso modo, le delibere del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente trasmesse agli uffici per l'esecuzione e tempestivamente pubblicate sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Provvedimenti organi di indirizzo politico".
3. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono pubblicati, entro cinque giorni lavorativi dalla data di approvazione del verbale, sul sito istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Provvedimenti organi di indirizzo politico", "Archivio Verbali". Sono resi non intellegibili i dati personali per i quali è limitata la diffusione e l'accesso ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

### **Articolo 17. Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di Arsial – sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione di primo livello "Atti generali" – sottosezione di secondo livello "Regolamenti", da effettuarsi ad esecuzione della deliberazione di adozione dello stesso Regolamento, sottoposta alla verifica degli organi regionali competenti, e sarà soggetto a variazioni od integrazioni qualora intervengano specifiche disposizioni legislative in materia o subentrino ulteriori necessarie esigenze di funzionamento.
2. Per garantirne la massima conoscibilità, il presente Regolamento è pubblicato anche sull'intranet di Arsial ([cww.arsial.it](http://cww.arsial.it)).