

2024



A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"  
CANAL SAN BOVO

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	18	25.02.1998
01	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	1	28.01.2016
02	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	09	22.03.2023
03	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	26	30.05.2024



## Sommario

<b>PARTE I.....</b>	<b>3</b>
<b>ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPO I</b>	<b>3</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>3</b>
Art. 1 - Finalità - Interpretazione .....	3
Art. 2 - La sede delle adunanze .....	3
<b>CAPO II</b>	<b>3</b>
<b>IL PRESIDENTE</b>	<b>3</b>
Art. 3 - Presidenza delle adunanze.....	3
Art. 4 - Compiti e poteri del Presidente.....	3
<b>CAPO III</b>	<b>4</b>
<b>DIRITTI DEI CONSIGLIERI</b>	<b>4</b>
Art. 5 - Diritto d’iniziativa.....	4
Art. 6 - Richiesta di convocazione del Consiglio .....	4
Art. 7 - Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi.....	4
<b>CAPO IV</b>	<b>5</b>
<b>ESERCIZIO DEL MANDATO</b>	<b>5</b>
Art. 8 - Partecipazione alle adunanze .....	5
Art. 9 - Astensione obbligatoria .....	5
<b>PARTE II.....</b>	<b>6</b>
<b>FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I</b>	<b>6</b>
<b>CONVOCAZIONE</b>	<b>6</b>
Art. 10 - Competenza.....	6
Art. 11 - Avviso di convocazione .....	6
Art. 12 - Ordine del giorno .....	6
<b>CAPO II</b>	<b>7</b>
<b>DISCIPLINA DELLE ADUNANZE</b>	<b>7</b>
Art. 13 - Deposito degli atti .....	7
Art. 14 - Adunanze .....	7
Art. 15 - Comportamento dei Consiglieri.....	7
Art. 16 - Ordine di trattazione.....	7
Art. 17 - Discussione - Norme generali .....	8
Art. 18 - Termine dell’adunanza.....	8
<b>CAPO III</b>	<b>8</b>
<b>PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE</b>	<b>8</b>
Art. 19 - La partecipazione del Direttore all’adunanza .....	8
<b>CAPO IV</b>	<b>9</b>
<b>IL PROCESSO VERBALE</b>	<b>9</b>



Art. 20 - Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma.....	9
Art. 21 - Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione .....	9
<b>PARTE III.....</b>	<b>10</b>
<b>LE DELIBERAZIONI.....</b>	<b>10</b>
CAPO I .....	10
<b>LE VOTAZIONI .....</b>	<b>10</b>
Art. 22 - Verifica delle presenze .....	10
Art. 23 - Forma e validità delle votazioni.....	10
Art. 24 - Procedura della votazione per appello nominale .....	10
Art. 25 - Procedura della votazione a scrutinio segreto .....	10
Art. 26 - Esito delle votazioni .....	11
<b>PARTE IV.....</b>	<b>12</b>
<b>ETICA E NORME COMPORTAMENTALI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>12</b>
CAPO I .....	12
<b>CONFLITTO DI INTERESSI .....</b>	<b>12</b>
Art. 27 - Incompatibilità - Inconferibilità .....	12
CAPO II .....	12
<b>CONDOTTA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI .....</b>	<b>12</b>
Art. 28 - Doveri di operosità e approfondimento delle conoscenze.....	12
Art. 29 - Modalità di impiego delle risorse dell'amministrazione .....	12
Art. 30 - Integrità .....	12
Art. 31 - Regali e altre utilità .....	13
Art. 32 - Riservatezza .....	13
Art. 33 - Comportamento nei confronti del personale dipendente.....	13
Art. 34 - Rapporti con i cittadini e i soggetti che interloquiscono con l'A.P.S.P. ....	13
CAPO III .....	13
<b>CONDOTTA NELLA VITA SOCIALE E PRIVATA .....</b>	<b>13</b>
Art. 35 - Rapporti col pubblico, con gli organi di stampa e altri mezzi di informazione .....	13
Art. 36 - Comportamenti nella vita sociale .....	14
CAPO IV .....	14
<b>PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE .....</b>	<b>14</b>
Art. 37 - Entrata in vigore .....	14



# Parte I

## ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### CAPO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1 - Finalità - Interpretazione

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

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

1. Le adunanze del Consiglio si tengono, di regola, presso la sede dell'Ente, in apposita sala.
2. Per motivi particolari le sedute consiliari possono avere luogo anche in un'altra sede adatta; di tale circostanza vengono informati i consiglieri.
3. La sede ove si tiene l'adunanza del Consiglio deve essere sempre indicata nell'avviso di convocazione.

### CAPO II

#### IL PRESIDENTE

##### Art. 3 - Presidenza delle adunanze

1. Il Consiglio di amministrazione è presieduto dal Presidente.
2. In sua assenza il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente, in caso di assenza o impedimento del Vicepresidente da un componente del Consiglio di Amministrazione.

##### Art. 4 - Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio di amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno.
2. Provvede al proficuo funzionamento del Consiglio e modera la discussione degli argomenti.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della Legge, dello Statuto e del Regolamento.
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.



## CAPO III

### DIRITTI DEI CONSIGLIERI

#### Art. 5 - Diritto d'iniziativa

1. Il Direttore o i singoli Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio di amministrazione. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di ordini del giorno e/o di emendamenti sugli argomenti in discussione.
2. La proposta di discussione e/o di deliberazione, formulata per iscritto ed accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Presidente il quale la trasmette al Direttore per l'istruttoria della pratica.
3. Nel caso che la proposta risulti non legittima, 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. Il Consigliere proponente potrà illustrare la propria proposta al Consiglio.

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

1. Qualora, su richiesta motivata, da parte del Direttore o da almeno due Consiglieri, Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni dalla richiesta e a fissare la data della 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. 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 tutte le informazioni in loro possesso, direttamente funzionali utili all'espletamento del loro mandato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di Legge o di Regolamento, nel rispetto delle prerogative e competenze definite della L.R. 7/2005 e dalle disposizioni statutarie dell'Ente.
2. I Consiglieri hanno diritto di accesso, di consultazione e di copia di tutti gli atti dell'A.P.S.P., nell'osservanza dei principi di indispensabilità e minimizzazione.
3. La richiesta di copie degli atti è effettuata presso la segreteria dell'Ente. Il rilascio delle copie avviene entro 3 giorni lavorativi, successivi alla richiesta.
4. Vigè per ciascun Consigliere l'obbligo di mantenere il segreto ove acceda ad atti che incidono sulla sfera giuridica e soggettiva di terzi, fermo restando che le informazioni e i dati personali eventualmente acquisiti possono essere utilizzati per le sole finalità realmente pertinenti al mandato, incorrendo in caso negativo in responsabilità personale.



## CAPO IV

### ESERCIZIO DEL MANDATO

#### Art. 8 - Partecipazione alle adunanze

1. I Consiglieri hanno l'obbligo di svolgere il proprio mandato con lealtà e diligenza, secondo il principio di collaborazione, e al solo fine del perseguimento delle finalità e degli scopi istituzionali dell'Ente.
2. Il Consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio. La partecipazione potrà avvenire anche con collegamento online da remoto, in caso di impedimento alla partecipazione in presenza. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente del Consiglio o al Direttore. Delle giustificazioni viene data notizia e presa nota a verbale.
3. Ove un Consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, troveranno applicazione nei suoi confronti le disposizioni previste dalla normativa vigente.
4. Qualora un consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza, il Direttore dovrà prendere nota a verbale.

#### Art. 9 - Astensione obbligatoria

1. I Consiglieri hanno l'obbligo di astenersi da ogni decisione su argomenti riguardanti interessi propri, del coniuge, del convivente o dei propri parenti e affini, ovvero di persone che frequentino abitualmente. A tal fine valutano con il massimo rigore la ricorrenza di situazioni di possibile conflitto di interessi. In questi casi, sono tenuti a darne comunicazione al Direttore amministrativo e ad astenersi da ogni attività, anche di natura istruttoria, relativa a deliberazioni da assumere in Consiglio.
2. Nel caso in cui il conflitto di interessi, anche potenziale, riguardi argomenti da trattare in Consiglio, anche in caso di mancata partecipazione alle attività istruttorie, i Consiglieri si astengono dalla discussione e dalla votazione dell'argomento, allontanandosi dalla seduta.
3. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del Direttore.



## Parte II FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

### CAPO I

### CONVOCAZIONE

#### Art. 10 - Competenza

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente, almeno quattro volte l'anno e comunque ogni qualvolta ne ravvisi la necessità nonché nei casi previsti dall'art. 6. e secondo quanto previsto dall'articolo 15 dello statuto dell'Ente.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci secondo lo statuto.

#### Art. 11 - Avviso di convocazione

1. La convocazione del Consiglio è disposta mediante avvisi da recapitare attraverso posta elettronica con conferma di lettura oppure posta elettronica certificata, almeno tre giorni prima delle sedute ed almeno 24 ore prima in caso di urgenza. Entro lo stesso termine ed unitamente all'avviso di convocazione, con lo stesso mezzo, dovrà essere recapitata la documentazione oggetto della convocazione, in conformità a quanto espresso nell'ordine del giorno.
2. L'avviso di convocazione contiene il giorno e l'ora della seduta nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. Oltre che ai consiglieri, gli avvisi di convocazione, recanti l'ordine del giorno, sono trasmessi al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore e all'organo di revisione.
3. 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.
4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti. Entro lo stesso termine ed unitamente all'avviso, con lo stesso mezzo, dovrà essere recapitata la relativa documentazione, in conformità a quanto disposto sub 1).
5. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere d'urgenza. Nell'avviso viene indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
6. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono firmati dal Presidente, da chi lo sostituisce o da colui compete, per legge, effettuare la convocazione.

#### Art. 12 - Ordine del giorno

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio ne costituisce l'ordine del giorno.
2. L'iniziativa sugli argomenti da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente e/o, al Direttore ad almeno due 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.



## CAPO II

### DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

#### Art. 13 - Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la segreteria dell'Ente nei 3 giorni precedenti e nel giorno dell'adunanza e sono consultabili in orario d'ufficio.
2. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza sono depositati il giorno della riunione.

#### Art. 14 - Adunanze

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
2. Può essere ammessa la presenza di persone estranee al Consiglio di Amministrazione quando siano necessari comunicazioni e/o chiarimenti in merito a uno o più punti iscritti all'ordine del giorno. Effettuate le comunicazioni occorrenti e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, le stesse lasciano l'aula, restando eventualmente a disposizione se in tal senso richieste.
3. Alle adunanze può presenziare l'organo di revisione senza diritto di intervento se non su richiesta o su autorizzazione del Presidente.

#### Art. 15 - Comportamento dei Consiglieri

1. Se un Consigliere, durante l'adunanza, turba l'ordine e/o adotta comunque comportamenti scorretti il Presidente lo invita all'ordine.
2. Il richiamato può dare spiegazioni, in seguito alle quali il Presidente conferma o ritira il richiamo.
3. Se il Consigliere persiste nella trasgressione, il Presidente sospende la seduta per 10 minuti e, secondo l'opportunità, può scioglierla.
4. Qualora la seduta venga chiusa o sospesa, anche prima che sia stato esaurito l'ordine del giorno per incidenti sopraggiunti o per altro legittimo motivo, ed il Presidente si sia ritirato dalla sala, non è consentito, ai Consiglieri rimasti, di continuare validamente la seduta sotto la presidenza del Vicepresidente.

#### Art. 16 - 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. In caso di urgenza, per accettazione unanime e con la presenza di tutti i componenti, il Consiglio di Amministrazione può decidere la trattazione di argomenti non iscritti all'ordine del giorno.
3. L'ordine del giorno può essere modificato quando il Presidente o qualche Consigliere ne faccia proposta e questa non incontri opposizioni.
4. La maggioranza dei presenti può anche decidere di ritirare o rinviare uno o taluni degli argomenti ad altra adunanza.





5. Esaurito l'ordine del giorno, di norma il Presidente e/o il Direttore fanno le loro eventuali comunicazioni d'uso a carattere informativo in ordine a fatti che ritengono di portare a conoscenza del Consiglio, consentendo scambi di vedute, sulle quali non si potrà aprire discussione, né procedere a deliberazione.
6. Ogni qualvolta scaturiscano proposte che richiedono una valutazione consiliare, le stesse debbono essere portate all'ordine del giorno della successiva seduta, salvo quanto previsto dal comma 2.

#### **Art. 17 - Discussione - Norme generali**

1. Il Presidente e/o il Direttore 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 devono essere, di norma, contenuti nella durata di 10 minuti.
3. Ogni Consigliere può intervenire nel limite di due volte sullo stesso argomento o sulle singole parti di una proposta. Dopo di che può essere consentito un ulteriore intervento, in forma succinta, per dichiarazione di voto o per fatto personale.
4. Una volta che l'argomento sia stato trattato nei suoi punti principali e non vi sia la richiesta di altri interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e procede alla votazione.

#### **Art. 18 - 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.
4. La seduta è unica anche nel caso in cui i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

### **CAPO III**

#### **PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE**

##### **Art. 19 - 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 individuato dal Consiglio di Amministrazione, tra i dipendenti dell'Azienda o di altra amministrazione pubblica, esperti in materia di aziende.
3. Il Direttore provvede ad informare il Consiglio di Amministrazione sulle determinazioni adottate.
4. Provvede pure a presentare le relazioni previste dai Regolamenti dell'Ente.



## CAPO IV

### IL PROCESSO VERBALE

#### **Art. 20 - Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma**

1. Il processo verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa dal Consiglio, attraverso le deliberazioni adottate.
2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dall'articolo 6, ultimo comma, della legge regionale 7/2005, il Direttore o il suo sostituto, che potrà avvalersi del supporto di un dipendente amministrativo 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 e dal Direttore o dal suo sostituto.

#### **Art. 21 - Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione**

1. Il processo verbale viene depositato a disposizione dei Consiglieri. 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.
2. Delle proposte di rettifica o di modificazione approvate si prende atto nel processo verbale della adunanza in corso e, contestualmente, si provvede alla correzione del verbale di riferimento.
3. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono depositati nell'archivio dell'Ente a cura del Direttore.



## Parte III LE DELIBERAZIONI

### CAPO I

### LE VOTAZIONI

#### Art. 22 - Verifica delle presenze

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

#### Art. 23 - Forma e validità delle votazioni

1. La votazione va effettuata per ogni singola proposta, essendo vietata la votazione cumulativa su più proposte.
2. I componenti il Consiglio votano per appello nominale ed a scrutinio palese tranne per le deliberazioni riguardanti l'elezione del Presidente e del Vicepresidente nonché valutazioni ed apprezzamenti sulla qualità delle persone che devono sempre essere effettuate a scrutinio segreto.
3. Le deliberazioni aventi per oggetto modifiche statutarie ed alienazioni immobiliari, sono assunte con il voto favorevole di almeno 4 dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
4. 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.
5. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo ammessa a votazione.
6. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza.
7. Ai fini della determinazione della maggioranza dei votanti, nelle votazioni a scrutinio segreto, si computano le schede bianche e le nulle.
8. 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. 24 - 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. 25 - 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'Ente 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 e se del caso, di due scrutatori, 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.

#### **Art. 26 - Esito delle votazioni**

1. Salvo i provvedimenti espressamente previsti dalle Leggi o dallo Statuto per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti, ossia un numero di voti a favore pari ad almeno la metà più uno dei presenti. Se il numero dei presenti è dispari, la maggioranza assoluta è data da un numero di voti favorevoli che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale degli intervenuti.
2. Le schede bianche e nulle si computano per determinare la maggioranza di cui al primo comma.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



## **Parte IV**

# **ETICA E NORME COMPORTAMENTALI DEI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

### **CAPO I**

## **CONFLITTO DI INTERESSI**

### **Art. 27 - Incompatibilità - Inconferibilità**

1. I Consiglieri presentano ogni anno una dichiarazione di insussistenza nei loro confronti delle cause di incompatibilità previste dalla legislazione vigente tra il mandato di componente del consiglio di amministrazione e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o di cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali a livello europeo, nazionale, regionale e locale, lo svolgimento di incarichi di amministratori o dipendenti di enti pubblici o privati, l'affidamento di altri uffici pubblici di qualsiasi natura, l'esercizio di qualsivoglia attività professionale o di consulenza. La mancata presentazione o la presentazione di dichiarazioni non veritiere, incomplete, reticenti o tardive costituisce violazione del presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto dai presenti articoli, si rinvia, in quanto applicabili, alle fonti normative vigenti in materia di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico di membro del consiglio di amministrazione dell'A.P.S.P. Restano ferme le disposizioni previste dal codice di comportamento dell'Ente.

### **CAPO II**

## **CONDOTTA NELL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI**

### **Art. 28 - Doveri di operosità e approfondimento delle conoscenze**

1. I Consiglieri adempiono alle proprie funzioni con diligenza e operosità, partecipando con assiduità alle sedute del Consiglio, alle attività preparatorie e ai lavori delle commissioni di cui fanno parte e approfondendo le conoscenze nei settori in cui svolgono la propria attività.

### **Art. 29 - Modalità di impiego delle risorse dell'amministrazione**

1. I Consiglieri curano che i mezzi, le dotazioni e le risorse d'ufficio siano utilizzate per il perseguimento delle finalità istituzionali e secondo canoni di economicità.

### **Art. 30 - Integrità**

1. I Consiglieri non utilizzano la propria carica o le informazioni acquisite per perseguire fini o conseguire benefici privati, né si avvalgono della posizione che ricoprono nell'Ente per ottenere utilità.
2. I Consiglieri sono tenuti a comunicare al Consiglio tutte le condotte intese a condizionare impropriamente i loro comportamenti e le loro decisioni.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



#### **Art. 31 - Regali e altre utilità**

1. I Consiglieri non accettano, in nessuna circostanza, per sé o per altri, regali o altre utilità aventi valore economico da soggetti operanti nei settori sottoposti ai poteri di regolazione, vigilanza e controllo dell'Ente, ad eccezione dei regali d'uso, purché di modico valore, così come determinato dal Codice di comportamento dell'Ente.
2. I Consiglieri possono accettare, per conto dell'Ente e salvo l'immediato trasferimento al suo patrimonio, regali, di natura non pecuniaria, ricevuti in occasione di missioni e viaggi, compiuti in rappresentanza dell'Ente. Il Consiglio delibera sulla migliore utilizzazione dei beni in tal modo acquisiti nel patrimonio dell'Ente.

#### **Art. 32 - Riservatezza**

1. I Consiglieri non rilasciano ad alcuno informazioni su provvedimenti dell'Ente prima che questi siano formalmente deliberati.

#### **Art. 33 - Comportamento nei confronti del personale dipendente**

1. Il Presidente e i Consiglieri ispirano il proprio comportamento nei confronti dei dipendenti, incluso il personale dirigenziale, ai canoni di collaborazione e imparzialità, valorizzandone la competenza professionale.

#### **Art. 34 - Rapporti con i cittadini e i soggetti che interloquiscono con l'A.P.S.P.**

1. I Consiglieri non intrattengono, con chi abbia interesse in procedimenti presso l'Ente, rapporti tali da compromettere la loro indipendenza di giudizio, anche sotto il profilo dell'apparenza esterna.
2. Nei rapporti con i cittadini e con i soggetti che a vario titolo interloquiscono con l'Ente, i Consiglieri tengono un comportamento disponibile e rispettoso della personalità e della dignità altrui e respingono ogni pressione, segnalazione o sollecitazione comunque diretta ad influire indebitamente sui tempi e sui modi di decisione dell'Ente.

### **CAPO III**

#### **CONDOTTA NELLA VITA SOCIALE E PRIVATA**

#### **Art. 35 - Rapporti col pubblico, con gli organi di stampa e altri mezzi di informazione**

1. Il Presidente esprime all'esterno la posizione dell'Ente e assume ogni iniziativa utile al fine di garantire l'univocità e la coerenza delle posizioni dell'Ente medesimo. I Consiglieri rispondono alle richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di stampa, radiotelevisivi o telematici sulle attività del Consiglio, informandone il Presidente.



2. In nessun caso i Consiglieri possono rilasciare dichiarazioni contrastanti con quanto deciso in Consiglio, né rivelare il contenuto delle discussioni intercorse durante le sedute.

#### **Art. 36 - Comportamenti nella vita sociale**

1. Nella vita sociale e nei comportamenti privati i Consiglieri ispirano la loro azione ai principi della correttezza, sobrietà, integrità.
2. I Consiglieri evitano comportamenti che possano pregiudicare la loro immagine di integrità, indipendenza e imparzialità.
3. I Consiglieri evitano comportamenti che possano pregiudicare l'immagine dell'Ente.
4. Ferma restando la possibilità di acquistare titoli in mercati regolamentati, i Consiglieri non procedono ad operazioni finanziarie che coinvolgano imprese parti di un procedimento in corso di istruzione presso l'amministrazione. Non utilizzano né forniscono per gli stessi fini informazioni delle quali siano venuti a conoscenza in virtù dell'attività svolta all'interno dell'Ente.

### **CAPO IV**

#### **PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE**

##### **Art. 37 - Entrata in vigore**

1. L'amministrazione dà ampia diffusione al presente regolamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" nonché la comunicazione dell'avvenuta adozione al servizio competente in materia della Provincia autonoma di Trento.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione del consiglio di amministrazione con contestuale pubblicazione sul sito internet istituzionale e abrogazione del precedente regolamento.

Redazione: Zortea Cinzia	Modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 26 dd. 30.05.2024	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------