

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
FONDAZIONE
«CROSINA - SARTORI - CLOCH»
TRENTO

Prot. n. 554/C1/1

Parte integrante e sostanziale della deliberazione n. 16 del 15 novembre 2008

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO

DEL

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

IL DIRETTORE F.F.
rag. Marco Franceschini

IL PRESIDENTE
dott. Claudio Tasini

Titolo I. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità - Interpretazione

1. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi più brevemente: "Consiglio" - in sigla "C.d.A.") della Fondazione Crosina Sartori Cloch è disciplinato, all'interno del quadro normativo costituito dalla legge regionale 7/2005 e ss.mm., dai suoi regolamenti attuativi e ss.mm., dallo statuto e dai regolamenti aziendali, anche dal presente regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non risultano disciplinate dalle norme sopra citate e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, col parere favorevole della maggioranza del Consiglio, 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 dei consiglieri possono avere luogo anche in un'altra sede adatta; di tale circostanza vengono informati i consiglieri con l'atto di convocazione.

Art. 3 - Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede le sedute del Consiglio e ne stabilisce l'ordine del giorno.
2. Il Presidente provvede al proficuo funzionamento del Consiglio, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento.
3. Il Presidente esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza della legge, dello statuto e dei regolamenti.
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.
5. Ai fini del presente regolamento, in assenza od impedimento del Presidente i relativi poteri e le relative funzioni presidenziali vengono esercitate dai sostituti previsti dallo statuto.

Art. 4 - Diritto d'iniziativa dei consiglieri di proposta deliberativa e richiesta di convocazione

1. Il diritto d'iniziativa su ogni materia e questione di competenza del Consiglio spetta ai consiglieri quando almeno tre di loro lo esercitano mediante la presentazione al Presidente delle loro proposte di deliberazione e dei loro emendamenti sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno del Consiglio.
2. 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. Se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, la proposta sarà inserita all'ordine del giorno della prima seduta consigliare che sarà programmata. I Consiglieri proponenti potranno illustrare la propria proposta al C.d.A.. Nel solo ed esclusivo caso che la proposta risulti non legittima o priva della copertura finanziaria, il Presidente comunica ai Consiglieri proponenti che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio.
3. Il Presidente è quindi tenuto a convocare il Consiglio entro 20 giorni, fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore ad altri 20 giorni, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti dai consiglieri.
4. 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.

Art. 5 - Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso la segreteria dell'Ente od in altro ufficio indicato nell'avviso di convocazione, nel giorno dell'adunanza e nei 3 giorni precedenti. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati almeno un giorno prima della riunione.

2. L'orario di consultazione corrisponde, di norma, con quello degli uffici, salvo diversa determinazione presa dal Presidente, sentito il Direttore.

Art. 6 - Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi

1. Ciascun consigliere ha diritto di ottenere dagli uffici dell'Ente tutte le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del mandato elettivo.
2. Ciascun consigliere ha diritto di accesso e di consultazione di tutti gli atti dell'Amministrazione, esclusi quelli riservati per legge o regolamento.
3. Ciascun consigliere è tenuto al segreto nei casi specificatamente determinati dalla legge.

Art. 7 - 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 di 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 e la produzione delle copie di cui al precedente comma è effettuata dal consigliere presso la segreteria dell'ente.
3. Il rilascio delle copie avviene immediatamente, se possibile; comunque entro i 15 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 diritto di conoscenza spetta al solo consigliere richiedente. La trasmissione o la consegna delle copie deve avvenire nelle forme che garantiscono l'esclusività e la segretezza delle informazioni contenute nelle documentazioni rilasciate.
5. Il Direttore, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui sopra il consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
6. 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.

Titolo II. FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO

Capo I - CONVOCAZIONE

Art. 8 - Competenza della convocazione

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente, ogni volta che ne ravvisi la necessità nonché nei casi previsti dall'art. 4.
2. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono disposti e firmati dal Presidente del Consiglio e, nel caso di sua assenza od impedimento, da chi compete per statuto sostituirlo.
3. Quando la convocazione del Consiglio è resa obbligatoria da norme di legge o di statuto; in caso di inosservanza di tale obbligo provvede, previa diffida, la Giunta Provinciale mediante la nomina di un Commissario ad acta.

Art. 9 - Avviso di convocazione

1. Il Consiglio è normalmente convocato in adunanza ordinaria. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti ed indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
2. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
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.

Art. 10 - 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. 4.
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 su cui si debba deliberare o esprimere un parere.
4. L'ordine del giorno è inserito in tutt'uno od allegato all'avviso di convocazione del quale costituisce parte integrante.

Art. 11 - Avviso di convocazione - Consegna - Modalità - Termini

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 giorni prima delle sedute ordinarie ed almeno 24 ore prima delle sedute in caso d'urgenza.
2. Viene considerata sufficiente a provare l'avvenuta consegna dell'avviso al consigliere la verifica del buon esito della trasmissione, spedizione o invio della convocazione effettuata coi mezzi sopraelencati, senza che si renda necessaria una attestazione personale della notifica di ricezione o l'ulteriore verifica dell'effettiva personale presa d'atto del contenuto della convocazione stessa.
3. Ogni consigliere deve dichiarare per iscritto quali mezzi e quali forme di comunicazione, tra quelle sopraelencate, preferisce per ricevere la convocazione e per effettuare la notifica da rilasciare all'atto di ricezione.
4. L'avviso di convocazione ordinaria deve essere consegnato ai consiglieri almeno 3 giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione. Nei termini si calcola il giorno di invio-trasmissione, andato a buon fine, della convocazione e sono inclusi i giorni festivi o comunque non lavorativi. La convocazione, se necessario, viene rammentata nei limiti del possibile con preavviso telefonico di almeno 24 ore prima della riunione.
5. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione; se possibile con preavviso telefonico.
6. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi di convocazione, si debbano aggiungere all'ordine del giorno delle adunanze argomenti urgenti e sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai consiglieri almeno 24 ore prima della riunione, comunicando l'oggetto degli argomenti aggiunti.
7. I motivi dell'urgenza della convocazione e dei punti aggiunti all'ordine del giorno di cui ai commi precedenti possono essere sindacati dal Consiglio, il quale può stabilire, a maggioranza dei presenti, che la loro trattazione sia rinviata ad altra seduta.
8. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il consigliere interessato partecipa all'adunanza del Consiglio alla quale era stato invitato.

Capo II - DISCIPLINA DELLE ADUNANZE

Art. 12 - Adunanze - Partecipazione

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.
2. Il consigliere è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio.
3. Alle stesse possono partecipare le persone indicate dallo Statuto e dalle Leggi. Può essere ammessa la presenza di persone estranee all'amministrazione quando siano necessari chiarimenti su determinati affari. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai consiglieri, le stesse lasciano l'aula, restando eventualmente a disposizione se in tal senso richieste.

Art. 13 - Assenza

1. Nel caso di assenza di un consigliere la sua giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia al C.d.A. stesso. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
2. Ove un consigliere risulti assente, senza giustificato motivo, per tre sedute consecutive, decade dalla carica.
3. Qualora un consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza, il segretario dovrà prendere nota a verbale.

Art. 14 - Astensione obbligatoria

1. I consiglieri obbligati ad astenersi (art. 6 LR 7/2005 e art. 9 dello statuto) ne informano il Segretario che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
2. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del Segretario (art. 9 della LR 7/2005).

Art. 15 - Comportamento dei Consiglieri

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

Art. 16 - Ordine di trattazione - Immutabilità dell'ordine del giorno - Deroghe

1. All'inizio della seduta, esaurite le formalità preliminari, il Presidente fa le eventuali comunicazioni d'uso a carattere informativo in ordine a fatti che ritiene di portare a conoscenza del Consiglio, consentendo scambi di vedute, sulle quali non si potrà aprire discussione, nè procedere a deliberazione.
2. Ogni qualvolta scaturiscano proposte che richiedono una autonoma valutazione consigliere, le stesse debbono essere portate all'ordine del giorno della successiva seduta.
3. Il Presidente dà quindi inizio alla discussione degli argomenti sottoposti a valutazione del Consiglio, la cui trattazione deve seguire l'ordine secondo il quale risultano iscritti nell'avviso di convocazione, salvo le deroghe di cui al successivo comma.
4. L'ordine del giorno può essere invertito o modificato quando il Presidente o qualche consigliere ne faccia proposta e questa non incontri alcuna opposizione.
5. Il Consiglio deve trattare tutti gli argomenti posti all'ordine del giorno, salvo che la maggioranza dei presenti non deliberi il rinvio ad altra adunanza di uno o più degli argomenti sottoposti a trattazione.
6. Il Consiglio non può discutere nè deliberare su alcuna questione estranea o su argomenti che non risultano iscritti all'ordine del giorno della seduta, salvo quanto previsto al comma successivo.
7. Se il Presidente o un consigliere propone la trattazione di un determinato nuovo oggetto, questo deve essere inserito nell'ordine del giorno dell'adunanza successiva, salvo che siano presenti tutti i componenti del Consiglio e tutti aderiscano alla discussione immediata. Se, però, anche uno solo di essi propone il rinvio alla successiva adunanza, l'oggetto non può essere trattato che in quest'ultima seduta.

Art. 17 - Proposte e quesiti estranei all'ordine del giorno

1. Il Presidente può in ogni momento fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno; ma su tali comunicazioni non si potrà aprire discussione, nè procedere a deliberazioni, sulle medesime potranno essere presentate mozioni da iscriverne all'ordine del giorno dell'adunanza successiva.
2. Ogni Consigliere potrà chiedere la parola ed avrà diritto di ottenerla, a termine della discussione, per celebrazioni di eventi o per commemorazione di persone e di date di particolare rilievo, per

manifestazione di sentimenti del Consiglio di fronte a fatti avveratisi, o per comunicazione di grave importanza.

3. E' però rimesso alla facoltà del Presidente di negare o togliere la parola ogni qualvolta ritenga, a suo giudizio discrezionale, che gli interventi possano turbare il normale svolgimento dei lavori per cui il Consiglio è convocato.
4. Sono comunque vietate manifestazioni e discorsi incompatibili con i principi sanciti dalla Costituzione o inosservanti delle leggi e del presente regolamento.

Art. 18 - Discussione - Norme generali

1. Di ogni argomento è fatta relazione illustrata, di regola, dal Presidente o da un consigliere relatore, dopo di che si apre la discussione nella quale tutti possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente, che la concede secondo l'ordine delle domande, a meno che qualcuno dei richiedenti dichiari espressamente di cedere ad altri il proprio turno.
2. Se su di una proposta sia stata presentata apposita relazione, da parte del Presidente o di un consigliere all'uopo incaricato, prima che si inizi la discussione, viene data lettura della relazione medesima, con facoltà per il proponente di svolgerne le ragioni. Vengono quindi ammessi a parlare i singoli consiglieri che ne facciano richiesta.
3. Non sono ammesse discussioni o spiegazioni a dialogo ad alta voce fra i consiglieri.
4. Gli interventi dei consiglieri sulle discussioni non devono eccedere la durata di 5 minuti. In casi particolari il Presidente, di volta in volta, potrà fissare limiti di tempo più ampi in rapporto all'importanza dell'argomento in esame.
5. E' permesso ai consiglieri leggere il loro discorso; ma la lettura non può, in nessun caso, eccedere la durata prevista per i singoli interventi, tranne quando trattasi della lettura di una relazione su un determinato affare sul quale abbiano avuto incarico di riferire.
6. Nessun consigliere può intervenire più di due volte sullo stesso argomento o sulle singole parti di una proposta. Potrà essere consentito soltanto un ulteriore intervento, in forma succinta, per richiamo al regolamento o per fatto personale.
7. A nessuno è consentito di interrompere chi parla, salvo che per richiamo al regolamento da parte del Presidente.
8. Gli interventi dei consiglieri devono cadere unicamente sull'argomento in discussione, senza divagazioni di sorta.
9. Qualora l'intervento assuma un tono polemico o demagogico, tale da allontanare la conclusione della trattazione dell'argomento, il Presidente richiama all'ordine il consigliere; ove questi persista nella ingiustificata condotta, può interdirlgli la parola per il resto della discussione in corso. In tale caso il consigliere può appellarsi al Consiglio, che procede ad immediata decisione, senza discussione.
10. Una volta che l'argomento sia stato trattato nei suoi punti principali e non vi sia la richiesta di altri interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione. Segue l'eventuale conseguente deliberazione.

Art. 19 - Discussione particolareggiata

1. Dopo che il Presidente ha illustrato una proposta, si passa alla discussione delle singole parti di essa.
2. La votazione si farà distintamente su ogni parte e sugli emendamenti che vengono proposti. Il risultato delle votazioni così eseguite non potrà essere modificato da una votazione generale; ma una eventuale votazione generale, avvenuta senza che si sia fatto luogo alla votazione delle singole parti, varrà anche come approvazione di queste.
3. Non è consentito riproporre, sotto forma di emendamenti, ordini del giorno che siano stati respinti nella discussione generale.

Art. 20 - Questione pregiudiziale e 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. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.

3. In ordine alle questioni pregiudiziali e sospensive il Consiglio decide a maggioranza dei presenti, con votazione palese.

Capo III - DISCIPLINA DELLE DELIBERAZIONI E VOTAZIONI

Art. 21 - Verifica delle presenze

1. Le deliberazioni debbono essere prese con l'intervento della metà più uno dei consiglieri assegnati alla Fondazione ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti, non computando chi, avendo interesse non può prendere parte alla deliberazione.
2. Se al momento della votazione il Presidente abbia il dubbio che non vi sia più presente in sala il quorum prescritto per la validità della seduta e della votazione, farà sospendere la votazione per procedere alla verifica delle presenze.
3. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.

Art. 22 - Dichiarazioni di voto

1. Prima che una proposta sia posta in votazione, ogni Consigliere, nel motivare il proprio voto, può chiedere che la sua dichiarazione sia inserita a verbale.

Art. 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 ad alta voce per appello nominale o per alzata di mano.
3. Le sole deliberazioni concernenti persone si prendono a scrutinio segreto.
4. Si ha "questione concernente persona" ogni qualvolta che di questa debbano essere apprezzate, sotto un qualsiasi aspetto e ad ogni qualsiasi fine giuridicamente rilevante, le qualità o il comportamento, e su codesto apprezzamento si debba fondare, attraverso il voto espresso da ciascun membro del collegio, la deliberazione dell'organo amministrativo, o quando è in gioco l'apprezzamento morale od intellettuale di una persona.
5. La domanda, anche verbale, di richiesta di votazione a scrutinio segreto, deve essere presentata dopo la chiusura della discussione, prima che il Presidente abbia invitato il Consiglio a votare.
6. Nessuna deliberazione è valida se non ottiene la maggioranza assoluta degli intervenuti. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.
7. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, e quindi anche se ottenga parità di voti, non può, nella stessa seduta, essere di nuovo discussa, nè ammessa a nuova votazione, salvo che la legge disponga diversamente. Sarà eventualmente riproposta ad una seduta successiva.
8. I consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza.
9. Non può procedersi in alcun caso al ballottaggio, salvo che la legge disponga diversamente.
10. Ai fini delle determinazioni della maggioranza dei votanti, nelle votazioni a scrutinio segreto, si computano le schede bianche e le non leggibili e, fra queste, anche le schede nulle per qualsiasi motivo.
11. Il risultato della votazione riscontrato dal Presidente è dallo stesso dichiarato con le formule: "il Consiglio approva con voti.....", oppure: "il Consiglio non approva".

Art. 24 - Procedura della votazione per appello nominale

1. Nelle votazioni per appello nominale il Presidente indica, per ciascuna proposta, il significato del "sì" e del "no"; il Segretario fa l'appello e annota i voti favorevoli e quelli contrari. Il Presidente ne dichiara il risultato.

Art. 25 - Procedura della votazione per alzata di mano

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

Art. 26 - 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 della Fondazione che vengono distribuiti ai consiglieri.
2. Consegnate le schede, il Presidente illustra il significato del "sì" e quello del "no" e, nei casi di nomina di persone, avverte i votanti del numero massimo di indicazioni che possono essere iscritte. Indi, ordina la chiamata e ciascun consigliere deposita, nell'apposita urna, la propria scheda.
3. Ricevuta la scheda, ogni consigliere scrive sulla stessa "sì" o "no", oppure il nome della persona o delle persone a cui intende dare il proprio voto, a seconda del quesito formulato dal Presidente.
4. Chi intende astenersi depositerà scheda bianca o dichiarerà di astenersi dal votare.
5. Ultimata la votazione, il Presidente, con l'assistenza del Segretario, e se del caso, di due scrutatori, fa raccogliere le schede, che devono risultare dello stesso numero dei votanti, procedere al loro spoglio e ne dà lettura.
6. Le indicazioni che fossero eventualmente contenute nella scheda oltre il numero consentito, si avranno come non scritte, nell'ordine di scritturazione, dalla prima indicazione esuberante.
7. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti risultasse superiore al numero dei votanti, il Presidente, apprezzate le circostanze, può annullare la votazione e disporre la rinnovazione.
8. Terminato lo spoglio dei voti, il Presidente ne riconosce e ne dichiara l'esito.

Art. 27 - Esito delle votazioni

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

Art. 28 - Diritto di sottoporre le deliberazioni del Consiglio a controllo preventivo di legittimità

1. Le richieste di eventuale controllo formulate ai sensi dell'art. 19, della L.R. 7/2005 contenenti i nominativi e la sottoscrizione dei consiglieri, la data, il numero e l'oggetto della deliberazione, devono essere presentate al Presidente, ai fini della trasmissione all'Organo di tutela, entro il termine di scadenza della pubblicazione della deliberazione all'albo, con le indicazioni delle motivazioni e delle norme violate. Il Direttore provvede all'invio dell'atto all'Organo di controllo entro i tre giorni non festivi successivi a quello in cui perviene la richiesta.

Art. 29 - Termine della seduta

1. Esaurita la trattazione (discussione e votazione) di tutti gli argomenti iscritti all'ordine del giorno il Presidente dichiara conclusa la riunione.
2. Non ultimandosi, per qualche ragione, la trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno, la continuazione avrà luogo nel giorno e nell'ora fissati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Nel caso in cui la continuazione della riunione venga aggiornata ad una data uguale o superiore ad un giorno libero, ai consiglieri non intervenuti alla riunione sarà notificato l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli oggetti ancora da trattare, entro le ore 12 del giorno successivo alla sospensione.
4. La seduta è unica anche nel caso i lavori della stessa proseguano oltre la mezzanotte.

Titolo III. PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE E FUNZIONI DI SEGRETARIO

Art. 30 - La partecipazione del Direttore all'adunanza

1. Il Direttore, in qualità di segretario, partecipa alle adunanze del Consiglio ed esercita le sue funzioni richiedendo al Presidente di intervenire per fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

Art. 31 - Il processo verbale dell'adunanza - Redazione e firma

1. Il processo verbale delle adunanze è l'atto che documenta la volontà espressa, attraverso le deliberazioni adottate, dal Consiglio.
2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dallo statuto e dai regolamenti aziendali, il Direttore, che potrà avvalersi di opportuni apparecchi di registrazione.
3. Il processo verbale costituisce il fedele resoconto dell'andamento della seduta consigliare e riporta i nomi dei consiglieri presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi se la loro assenza sia o meno giustificata, i motivi principali delle discussioni, il testo in sintesi della parte dispositiva delle deliberazioni ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, indicandone, per i contrari e gli astenuti, il nome.
4. Gli interventi e le dichiarazioni che vengono fatte dai consiglieri nel corso delle discussioni sono riportati esprimendo con la massima chiarezza possibile i concetti espressi da ciascun oratore. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi e dichiarazioni di voto vengono riportati integralmente a verbale, purché il relativo testo scritto sia fatto pervenire al Segretario prima della sua lettura o la dichiarazione venga testualmente dettata.
5. Eventuali ingiurie, allusioni o dichiarazioni offensive o diffamatorie non debbono essere riportate a verbale. Soltanto quando il consigliere che si ritiene offeso ne faccia richiesta, nel corso dell'adunanza, le stesse sono, in modo conciso, iscritte a verbale.
6. Quando siano discussi problemi che riguardano interessi patrimoniali della Fondazione, il verbale deve essere compilato in modo da non compromettere gli interessi rispetto ai terzi.
7. Il processo verbale delle adunanze, sottoposto ad approvazione nella seduta successiva, è sottoscritto da tutti i consiglieri presenti all'adunanza cui si riferisce il verbale.
8. I verbali di deliberazione sono firmati dal Presidente e dal Segretario.
9. Quanto qualcuno dei Consiglieri si allontani o ricusi di firmare, ne sarà fatta esplicita menzione.

Art. 32 - Processo Verbale - Deposito - Rettifiche - Approvazione

1. Il processo verbale delle adunanze viene depositato a disposizione dei consiglieri. All'inizio della riunione successiva il Presidente chiede al Consiglio se vi siano osservazioni sul processo verbale. Se nessuno si pronuncia, il processo verbale si intende approvato all'unanimità.
2. Quando un Consigliere lo richiede, il Direttore provvede alla lettura della parte del processo verbale per la quale lo stesso intende richiedere modifiche o integrazioni. Tali richieste devono essere effettuate proponendo quanto si intende che sia cancellato o inserito nel processo verbale.
3. Nel formulare le proposte di rettifica non è ammesso ritornare in alcun modo nel merito dell'argomento. Il Presidente interpella il Consiglio per conoscere se vi siano opposizioni alla rettifica proposta. Se nessuno chiede di intervenire, la proposta si intende approvata. Se vengono manifestate contrarietà il Presidente pone in votazione, per alzata di mano, la proposta di rettifica.
4. Delle proposte di rettifica approvate si prende atto nel processo verbale della adunanza in corso e della modifica si fa richiamo, mediante annotazione a margine od in calce, nel processo verbale della adunanza cui si riferisce la rettifica. Tali annotazioni sono autenticate dalla firma del Direttore e portano l'indicazione della data della adunanza nella quale le proposte di rettifica sono state approvate.
5. I registri dei processi verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono depositati nell'archivio della Fondazione a cura del Direttore.

6. Il rilascio di copie, estratti e certificazioni desunte dai predetti registri appartiene alla competenza del Direttore.

Titolo IV. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato ed avrà efficacia retroattiva per tutte le verbalizzazioni delle sedute aziendali.
2. Per quanto non disposto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina normativa, vigente ed applicabile in materia, della Regione TAA, della Provincia di Trento e dello Stato italiano.
3. Copia del presente regolamento è inviata a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione.