

All. A)

**Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione
Azienda Speciale Consortile SOL.A.R.I.S.
AMBITO N16**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14/10/2024

Sommario

Articolo 1. Oggetto.....	.....
Articolo 2. Composizione, durata, competenze e sede .....	.....
Articolo 3. Calendario delle sedute .....	.....
Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno.....	.....
Articolo 5. Documentazione .....	.....
Articolo 6. Validità delle sedute.....	.....
Articolo 7. Partecipazione alle sedute .....	.....
Articolo 8. Segretario del Consiglio di Amministrazione .....	.....
Articolo 9. Svolgimento delle sedute .....	.....
Articolo 10. Votazione .....	.....
Articolo 11. Verbalizzazione delle sedute.....	.....
Articolo 12. Pubblicità delle deliberazioni assunte.....	.....
Articolo 13. Prerogative degli Amministratori.....	.....
Articolo 14. Riservatezza ed accesso agli atti.....	.....
Articolo 15. Diffusione del Regolamento .....	.....
Articolo 16. Disposizioni finali.....	.....

Articolo 1. Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche "CdA") dell'Azienda speciale consortile N16 (nel seguito "Azienda"). Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni normative e statutarie applicabili all'Azienda.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto dell'Azienda e, laddove applicabili, alla normativa vigente statale e regionale, nonché alle disposizioni del Codice Civile.

Articolo 2. Composizione, durata, competenze e sede

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 3 membri, nominati secondo quanto disciplinato all'art. 24 dello Statuto e dura in carica 3 anni ed è rinnovabile una sola volta.

Ferme restando le competenze riservate all'Assemblea e quelle attribuite al Direttore Generale - ovvero quelle a quest'ultimo delegate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 30 dello Statuto -, al CdA spetta l'amministrazione ordinaria e straordinaria dell'Azienda.

Di norma le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede legale dell'Azienda. È facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse.

Articolo 3. Calendario delle sedute

Il Consiglio si riunisce ogni qualvolta sia necessario deliberare sulle competenze di cui all'art. 27 dello Statuto ed ogni volta che la sua convocazione sia disposta dal Presidente oppure sia richiesta da almeno due dei suoi componenti.

Il calendario delle sedute è stabilito periodicamente dal Presidente, di concerto con il Direttore Generale ed i membri del Consiglio di Amministrazione.

Qualora le circostanze lo richiedano, sentiti gli Organi di cui al precedente comma 2, il calendario delle sedute può essere variato o integrato dal Presidente in qualsiasi momento.

Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno

Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente dell'Azienda (art. 28 dello Statuto).

Alla prima convocazione del nuovo Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente dell'Assemblea Consortile, nel termine di dieci giorni dalla costituzione dello stesso. In caso di cessazione del Consiglio di Amministrazione per decorrenza dei termini di prorogatio, vi provvederà il Presidente dell'Assemblea Consortile.

L'ordine del giorno (nel seguito anche "OdG") è determinato dal Presidente anche sulla base delle proposte del Direttore Generale.

L'avviso di convocazione deve indicare: ordine del giorno, data, ora e luogo della seduta.

Il Consiglio di Amministrazione è normalmente convocato in seduta ordinaria tramite avviso scritto di convocazione con l'ordine del giorno predisposto. È comunicato a tutti i consiglieri mediante PEC almeno 3 giorni prima di quello stabilito per la seduta.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato in seduta straordinaria ogni qualvolta le circostanze lo richiedano. Il Consiglio può essere convocato d'urgenza per la trattazione di argomenti non rinviabili, con preavviso di 24 ore dall'inizio della riunione, con tutti i mezzi adeguati a raggiungere gli interessati. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso, per conoscenza, se di competenza, anche al Revisore contabile.

Eventuali vizi di forma nell'avviso di convocazione sono sanati dalla partecipazione alla seduta del CdA da parte dei soggetti convocati.

Con comunicazione da inviarsi secondo le modalità di cui al presente articolo, dopo l'invio della convocazione, il Presidente può disporre:

1. l'integrazione dell'ordine del giorno con ulteriori argomenti non rinviabili a successiva seduta;
2. la modifica dei punti all'ordine del giorno, a seguito di avvenimenti nel frattempo sopravvenuti.

In seduta, e purché siano presenti tutti i Consiglieri - ovvero si sia acquisita preventiva autorizzazione (per iscritto o verbalmente) da parte dei Consiglieri assenti -, il Presidente può avanzare proposte di modifica e/o integrazione all'ordine del giorno. La relativa discussione potrà avvenire solo previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche possono riguardare la variazione della formulazione dei punti in discussione; i nuovi punti di discussione sono trattati alla voce "Varie ed eventuali". Per un diverso ordine nella trattazione degli argomenti all'OdG è necessaria l'autorizzazione dei soli Consiglieri presenti.

In situazioni di motivata difficoltà o impossibilità di svolgimento delle sedute del Consiglio di Amministrazione con la tradizionale modalità "in presenza", il Presidente ha la facoltà di convocare il Consiglio di Amministrazione in modalità "da remoto".

Articolo 5. Documentazione

La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione (nel seguito la "Documentazione") si distingue in:

- a) "Comunicazioni": segnalazioni in ordine ad argomenti di interesse del Consiglio di Amministrazione, per i quali il CdA non è chiamato ad assumere alcuna deliberazione. Tutte le "Comunicazioni" sono trattate in un unico punto all'OdG;
- b) "Note per il Consiglio di Amministrazione": informative inerenti argomenti di particolare rilievo strategico o economico che, pur non necessitando di una deliberazione da parte del CdA, vengono trattate in un punto specifico all'OdG, data la loro rilevanza ai fini dell'attività o della gestione dell'Azienda. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientra in tale tipologia il "Rendiconto economico-gestionale";
- c) "Proposte di deliberazione": richieste finalizzate all'assunzione di un atto deliberativo da parte del Consiglio.

Per "documenti agli atti della seduta" è da intendersi solo la Documentazione di cui al precedente comma 1, nonché i relativi allegati.

Gli eventuali ulteriori materiali di approfondimento messi a disposizione dei Consiglieri e del Revisore, su indicazione del Direttore Generale - o a fronte di esplicita richiesta dei membri stessi - non costituiscono "documenti agli atti della seduta".

La Documentazione viene predisposta dal personale dell'Azienda, secondo gli ambiti di pertinenza, e sottoscritta dai rispettivi responsabili.

La Documentazione viene controfirmata dal Direttore Generale, che può avvalersi del supporto delle strutture interne dedicate per valutare eventuali ulteriori aspetti che necessino di verifica o di approfondimento di pertinenza.

Salvo urgenze, e fatte salve giustificate circostanze che richiedano una dilazione dei tempi o una diversa condivisione dei materiali, la Documentazione viene messa a disposizione dei Consiglieri e del Revisore almeno cinque giorni prima della seduta.

Resta inteso che, ad ogni effetto, deve comunque farsi riferimento alla Documentazione cartacea depositata presso la Direzione Generale.

In deroga a quanto previsto al precedente comma 7, è facoltà del Direttore Generale, in accordo con il Presidente, rendere disponibile nel corso della seduta la Documentazione afferente a punti che, per la materia trattata o per le ricadute attese, risultino particolarmente sensibili.

Articolo 6. Validità delle sedute

Il Consiglio di Amministrazione non può validamente deliberare se non intervengono o prendano parte alla votazione almeno la maggioranza dei consiglieri, ivi compreso il Presidente o chi lo sostituisce (art. 24 dello Statuto).

La seduta è valida se sono presenti almeno due componenti del CdA.

Qualora non si raggiunga il numero legale, trascorsa mezz'ora da quella fissata nella convocazione senza che gli assenti abbiano comunicato il proprio ritardo, il Presidente dichiara deserta la seduta.

Le riunioni possono essere validamente tenute in videoconferenza o in audio conferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione e intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati.

La riunione del Consiglio si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario della seduta.

Ogni Consigliere, in caso di assenza, deve darne tempestiva notizia - anche con comunicazione telefonica o via e-mail - al Presidente o al Direttore Generale.

Qualora nel corso della seduta un Consigliere abbandoni definitivamente la riunione, ovvero si allontani dalla sala del consesso, il medesimo è tenuto a comunicarlo al Segretario ai fini della relativa registrazione a verbale ed il Presidente è chiamato a riverificare il numero legale necessario per la validità della seduta. Fanno eccezione, a meno che non sia fatta constatare una specifica volontà in tal senso dagli interessati e a condizione che gli stessi siano rientrati al momento della votazione della proposta in esame, le brevi uscite dal luogo della seduta.

Articolo 7. Partecipazione alle sedute

Le sedute non sono pubbliche.

I membri del Consiglio di Amministrazione partecipano alle sedute, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi, come disciplinato all'art. 26 dello Statuto ed al successivo art. 10, c.9.

Il Direttore Generale partecipa con funzioni consultive alle sedute del C.d.A. (art. 30 dello Statuto).

Su proposta del direttore e con il consenso del Presidente e Consiglieri, possono prendere parte alle sedute, per il tempo necessario, i funzionari proponenti e/o esperti-interni o esterni alla Struttura -, la cui presenza sia ritenuta utile per fornire notizie e chiarimenti sulle materie all'ordine del giorno, nonché per illustrare in dettaglio le proposte di deliberazione.

Articolo 8. Segretario del Consiglio di Amministrazione

Le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono svolte da un Responsabile Amministrativo nominato di volta in volta al momento delle sedute del CdA.

Al Responsabile amministrativo nella qualità di segretario verbalizzante competono le seguenti funzioni:

- a) coordinamento e raccolta delle proposte e 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 con assunzione delle relative responsabilità;
- d) conservazione dei libri verbali delle sedute vidimati e della Documentazione agli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- e) rilascio delle copie dei materiali afferenti alle sedute del Consiglio di Amministrazione secondo quanto disposto dal successivo art.15;

Il Responsabile Amministrativo attende, inoltre, a tutte le altre incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Articolo 9. Svolgimento delle sedute

Il Presidente dichiara aperta la seduta non appena raggiunto il quorum costitutivo della maggioranza dei Consiglieri in carica.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, la seduta è presieduta nell'ordine dal Vice Presidente o dal Consigliere più anziano.

I punti in discussione sono trattati secondo l'ordine del giorno in cui sono stati iscritti, salvo diversa determinazione del Presidente, approvata dal Consiglio secondo le modalità previste al precedente art.4, c.9.

All'inizio o durante il corso della discussione, a fronte di adeguata motivazione, un Consigliere o il Presidente possono richiedere che un argomento iscritto all'ordine del giorno non sia discusso per motivi di legittimità o di opportunità, ovvero che l'esame di una proposta venga sospeso e rinviato ad altra adunanza.

La discussione non può iniziare o non può proseguire se non dopo che il Consiglio di Amministrazione, sentito il Revisore, esclusivamente per le problematiche economiche, si sia pronunciato sulla questione pregiudiziale o sospensiva di cui al precedente comma 2.

Il Presidente, esaurita la discussione sulla mozione pregiudiziale o su quella sospensiva, la pone in votazione secondo le modalità indicate al successivo articolo 10.

La discussione su ciascun punto all'ordine del giorno è aperta dal Presidente con l'illustrazione dell'argomento o della proposta di delibera, ovvero invitando il Direttore Generale a farlo in sua vece. È facoltà del Presidente - o del Direttore Generale - rinviare alla documentazione agli atti della seduta per le informazioni di dettaglio.

I Consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola. Il Presidente, nel guidare il dibattito, rispetta l'ordine delle richieste. Ogni intervento deve attenersi agli argomenti in discussione e deve essere mantenuto entro un tempo congruo.

Nel corso della discussione ogni Consigliere può presentare una mozione alternativa o un emendamento alla proposta in esame.

Su ogni argomento, esauriti gli interventi e le dichiarazioni di voto, il Presidente dichiara conclusa la discussione e pone ai voti la proposta secondo le modalità indicate al successivo articolo 10. Gli eventuali emendamenti su ciascuna proposta sono votati prima della votazione finale.

Qualora nel corso della seduta non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando contestualmente ai presenti data ed ora di aggiornamento ed inviando formale avviso di convocazione solo ai Consiglieri assenti.

Trattandosi di un aggiornamento della seduta, il suddetto avviso di convocazione può essere trasmesso in deroga alle tempistiche indicate al precedente art. 4, c. 5.

È facoltà del Presidente - anche su istanza del Direttore Generale, di uno o più Consiglieri, ovvero del Revisore - sospendere temporaneamente la seduta, al fine di svolgere eventuali approfondimenti in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, oppure consultazioni informali tra i membri stessi del CdA. In tale eventualità, la seduta viene sospesa per un periodo congruo allo svolgimento dei suddetti approfondimenti e ripresa nel corso dello stesso giorno in cui è stata convocata. Nel caso di sospensione di durata superiore, la seduta viene aggiornata secondo quanto previsto al precedente comma 8.

Articolo 10. Votazione

Il Presidente, una volta chiusa la discussione, pone ai voti la proposta come dettagliata nella Documentazione, ovvero come emersa dal dibattito; secondo quanto disciplinato al precedente art.9, c. 7 gli eventuali emendamenti sono posti in votazione prima della votazione finale.

Quando la proposta da mettere ai voti contenga più disposizioni o si riferisca a più argomenti - o sia comunque suscettibile di essere distinta in più parti, aventi ciascuna una propria autonomia logica e dispositiva - il Presidente può disporre la votazione per parti separate.

Il Revisore assiste alle sedute senza diritto di voto ed ha facoltà di esprimere pareri quando il punto all'OdG riguarda tematiche di propria competenza.

Fatte salve diverse specifiche previsioni statutarie, le deliberazioni del CdA sono assunte a maggioranza dei presenti.

Ogni membro del CdA ha diritto al voto a favore o contro la proposta, oppure di astensione. Resta in ogni caso fermo che, essendo il CdA un organo collegiale, i giudizi individuali espressi dai singoli

componenti vengono, di fatto, assorbiti dalla valutazione operata collegialmente al momento della decisione - assunta all'unanimità o a maggioranza.

Le eventuali astensioni, pur rilevando ai fini del computo del numero legale - e, conseguentemente, del quorum deliberativo -, conservano una loro specifica espressione di volontà e non vanno computate né come voti contrari, né come voti favorevoli alla proposta in discussione.

Il membro del CdA che non voglia partecipare alla votazione deve allontanarsi temporaneamente dalla seduta. Dell'allontanamento e dell'astensione viene data evidenza nel verbale della seduta secondo quanto disciplinato al precedente art. 6, c.5.

L'amministratore rispetto al quale possa configurarsi un conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi, in relazione ad una determinata deliberazione che debba essere assunta dal Consiglio di Amministrazione, deve darne notizia al Consiglio medesimo ed astenersi dalla relativa votazione (art. 26 dello Statuto). Resta ferma la responsabilità del singolo Consigliere in ordine alla mancata segnalazione di situazioni di incompatibilità che lo riguardano.

I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza e della deliberazione.

Le votazioni avvengono a scrutinio palese ed in assenza di soggetti estranei al CdA; salvo diversa indicazione del Presidente, è ammessa la presenza del Segretario e delle risorse che lo coadiuvano nello svolgimento delle proprie funzioni.

Verificati i voti, il Presidente ricapitola l'esito della votazione ed il relativo deliberato. In caso vengano eccipite o rilevate irregolarità, il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.

Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, fatta eccezione per eventuali condizioni sospensive poste dal Consiglio di Amministrazione all'atto della deliberazione.

Eventuali vizi formali o di sostanza riscontrati dalla Struttura a seguito di una deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione senza il supporto della Documentazione di cui al precedente art. 5 vengono portati all'attenzione del Consiglio nella seduta successiva - eventualmente da convocarsi in via d'urgenza - nella quale il CdA è chiamato a riesaminare la questione. In tale eventualità il Direttore Generale dà tempestiva comunicazione al Presidente dei vizi di forma o di sostanza riscontrati.

Articolo 11. Verbalizzazione delle sedute

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate sotto la responsabilità del Segretario.

Per ogni seduta viene redatto un verbale che costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene narrato e documentato quanto emerso in riunione.

Esso contiene:

- a. il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno;
- b. il nome di chi presiede e quello di chi esercita le funzioni di Segretario;
- c. i nomi dei membri di Consiglio di Amministrazione e del Revisore presenti - in seduta e a distanza - all'avvio dei lavori del CdA, di quelli che hanno comunicato un ritardo e degli assenti (indicando, per questi ultimi, se l'assenza è giustificata);
- d. gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli Consiglieri successivi all'inizio della seduta, questo ultimi secondo quanto disciplinato al precedente art. 6, c.5;
- e. la sintetica descrizione degli argomenti trattati, eventualmente corredati dalla documentazione relativa, che ne costituisce allegato (ad es. Regolamenti, documenti programmatici, ...);
- f. il testo delle deliberazioni assunte e, per ciascuna, l'indicazione dell'esito delle votazioni, con l'esplicita menzione dei voti favorevoli e contrari espressi dai singoli componenti, nonché delle astensioni;
- g. la sintesi degli eventuali interventi e delle dichiarazioni di voto; nel caso in cui l'interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso, l'eventuale testo deve essere acquisito in corso di seduta o entro i tre giorni successivi e sarà riportato a verbale in forma di lettura di un testo scritto. In tale eventualità è responsabilità del Segretario e dal Presidente accertare l'aderenza dell'intervento orale con quello ricevuto per iscritto;

- h. le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno;
- i. la firma del Presidente e del Segretario, nell'ultima pagina.

Il verbale viene registrato in cartaceo sul libro verbali vidimato dal notaio e firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Amministrazione, il quale lo conserva in modo tale da garantirne l'integrità. Qualora il Segretario ricusi di firmare il verbale, ciò non determina causa di illegittimità del verbale stesso. Ne sarà fatta esplicita menzione nel verbale di una successiva seduta e, su eventuale richiesta dell'interessato, potrà essere allegata al verbale una sua dichiarazione in merito.

Di norma il verbale è steso entro la seduta successiva a quella a cui si riferisce ed è portato in approvazione in tale seduta. Le eventuali rettifiche richieste al documento non possono modificare le deliberazioni adottate, né riaprire la discussione.

Su proposta del Presidente il verbale può essere approvato, anche in parte, seduta stante. In caso si rendesse necessario procedere con la registrazione del verbale prima della seduta successiva a quella cui si riferisce, in mancanza di un'approvazione seduta stante e prima della registrazione dello stesso, il Segretario potrà condividere via e-mail la bozza del documento con tutti i componenti di CdA, acquisendo da ognuno approvazione scritta circa il testo proposto. Tale modalità di approvazione dovrà essere formalmente comunicata nella prima seduta utile e registrata a verbale. Il verbale dell'ultima seduta del mandato viene approvato secondo le modalità indicate al presente comma, fatta eccezione per la registrazione a verbale dell'avvenuta approvazione.

L'approvazione del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce e, pertanto, si intende sottoposto all'approvazione dei soli membri presenti alla riunione, i quali possono proporre modifiche e integrazioni al verbale proposto qualora ritenuto non conforme allo svolgimento della discussione.

Il verbale viene registrato a cura del responsabile amministrativo nella medesima forma in cui è stato approvato dagli interessati.

In esito ad un riesame precedente alla registrazione del verbale, e senza obbligo di motivazione, è facoltà del Segretario verbalizzante disporre di eliminare e 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.

Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 9, c.10, ai soli fini dell'agevolazione della redazione dei verbali e sotto la responsabilità del Segretario verbalizzante, le sedute possono essere audio registrate. Agli eventuali strumenti di registrazione è attribuito mero valore di ausilio per la verbalizzazione e non di sostituzione della stessa: le registrazioni vengono pertanto cancellate una volta approvato e sottoscritto il verbale - o, nell'eventualità di cui al precedente comma 4, allorquando il CdA abbia approvato il verbale e lo stesso sia stato sottoscritto dal solo Presidente.

Articolo 12. Pubblicità delle deliberazioni assunte

Previa autorizzazione da parte del Direttore Generale, le deliberazioni del CdA sono portate a conoscenza degli Uffici interni da lui stesso indicati - nei giorni immediatamente successivi alla seduta - tramite apposita tabella riepilogativa.

I documenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 hanno valore esclusivamente informativo e non assumono alcun rilievo formale o sostanziale rispetto al verbale ed alla Documentazione agli atti della seduta del CdA, che restano gli unici documenti formali ed efficaci.

Al fine di una pronta disponibilità di un documento che attesti l'atto assunto dal CdA, nelle more della formalizzazione del verbale della seduta, è inoltre facoltà dei Dirigenti proponenti richiedere a Presidente e Segretario di sottoscrivere un apposito Provvedimento, nel quale sono riportati sinteticamente i contenuti dell'argomento esaminato e la relativa deliberazione del CdA.

Articolo 13. Prerogative degli Amministratori

Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto ad ottenere dalla Struttura, per il tramite del Direttore Generale, ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti.

Articolo 14. Riservatezza ed accesso agli atti

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione ed il Revisore Unico- e chiunque prenda parte, a qualsiasi titolo, alle sedute del CdA - ha l'obbligo di totale riservatezza sull'andamento dei lavori, sulle discussioni relative ed è inoltre tenuto a conservare il segreto su fatti e documenti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio mandato o della propria partecipazione alla seduta.

Il verbale e la Documentazione delle sedute del CdA sono documenti riservati. A fronte di motivata richiesta, ed a seguito di apposita autorizzazione del Direttore Generale, l'Area Amministrativa può trasmettere agli Uffici dell'Azienda copia del verbale - o suo estratto -, nonché della Documentazione agli atti della seduta.

Per l'accesso agli atti delle sedute del CdA da parte di soggetti esterni all'Azienda, trovano attuazione le disposizioni in vigore in materia di accesso ai documenti amministrativi previste dalla normativa nazionale. Nel caso in cui la parte di verbale accessibile contenga dati personali, sensibili e giudiziari, nonché informazioni riservate o lesive di diritti di terzi, l'accesso è inoltre consentito nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 15. Diffusione del Regolamento

Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet dell'Azienda consortile N16.

Copia del Regolamento viene fornita ai membri di CdA e al Revisore dei Conti.

Articolo 16. Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno seguente a quello della seduta del Consiglio di Amministrazione che l'ha approvato.

L'eventuale integrazione o modifica del presente Regolamento è di competenza del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale ha la facoltà di proporre modifiche o integrazioni.