

## **Regolamento per l'Organizzazione ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 15 di data 21.06.2011

Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 24 di data 18.08.2011

## INDICE

|                                                                          |          |
|--------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Parte I.....</b>                                                      | <b>4</b> |
| <b>ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.....</b>              | <b>4</b> |
| <b>Capo I .....</b>                                                      | <b>4</b> |
| <b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>                                        | <b>4</b> |
| <i>Art. 1. Finalità – Interpretazione .....</i>                          | <i>4</i> |
| <i>Art. 2. La sede delle adunanze.....</i>                               | <i>4</i> |
| <b>Capo II .....</b>                                                     | <b>4</b> |
| <b>IL PRESIDENTE.....</b>                                                | <b>4</b> |
| <i>Art. 3. Presidenza delle adunanze .....</i>                           | <i>4</i> |
| <i>Art. 4. ....</i>                                                      | <i>4</i> |
| <i>Compiti e poteri del Presidente .....</i>                             | <i>4</i> |
| <b>Capo III .....</b>                                                    | <b>5</b> |
| <b>DIRITTI DEI CONSIGLIERI.....</b>                                      | <b>5</b> |
| <i>Art. 5. ....</i>                                                      | <i>5</i> |
| <i>Diritto d’iniziativa .....</i>                                        | <i>5</i> |
| <i>Art. 6. ....</i>                                                      | <i>5</i> |
| <i>Richiesta di convocazione del Consiglio.....</i>                      | <i>5</i> |
| <i>Art. 7. ....</i>                                                      | <i>5</i> |
| <i>Diritto d’informazione e di accesso agli atti amministrativi.....</i> | <i>5</i> |
| <i>Art. 8. ....</i>                                                      | <i>5</i> |
| <i>Diritto al rilascio di copie di atti e documenti.....</i>             | <i>5</i> |
| <b>Capo IV .....</b>                                                     | <b>6</b> |
| <b>ESERCIZIO DEL MANDATO .....</b>                                       | <b>6</b> |
| <i>Art. 9. ....</i>                                                      | <i>6</i> |
| <i>Partecipazione alle adunanze.....</i>                                 | <i>6</i> |
| <i>Art. 10. ....</i>                                                     | <i>6</i> |
| <i>Astensione obbligatoria.....</i>                                      | <i>6</i> |
| <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> |
| <i>Art. 11. ....</i>                                                     | <i>6</i> |
| <i>Competenza.....</i>                                                   | <i>6</i> |
| <i>Art. 12. ....</i>                                                     | <i>6</i> |
| <i>Avviso di convocazione .....</i>                                      | <i>6</i> |
| <i>Art. 13. ....</i>                                                     | <i>7</i> |
| <i>Ordine del giorno.....</i>                                            | <i>7</i> |
| <b>Capo II .....</b>                                                     | <b>7</b> |
| <b>DISCIPLINA DELLE ADUNANZE .....</b>                                   | <b>7</b> |
| <i>Art. 14. ....</i>                                                     | <i>7</i> |
| <i>Deposito degli atti .....</i>                                         | <i>7</i> |
| <i>Art. 15. ....</i>                                                     | <i>7</i> |
| <i>Adunanze .....</i>                                                    | <i>7</i> |
| <i>Art. 16. ....</i>                                                     | <i>7</i> |

|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>Comportamento dei Consiglieri</i> .....                         | 7         |
| <i>Art. 17.</i> .....                                              | 8         |
| <i>Ordine di trattazione</i> .....                                 | 8         |
| <i>Art. 18.</i> .....                                              | 8         |
| <i>Proposte e quesiti estranei all'ordine del giorno</i> .....     | 8         |
| <i>Art. 19.</i> .....                                              | 8         |
| <i>Discussione - Norme generali</i> .....                          | 8         |
| <i>Art. 20.</i> .....                                              | 9         |
| <i>Termine dell'adunanza</i> .....                                 | 9         |
| <b>Capo III</b> .....                                              | <b>9</b>  |
| <b>PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE</b> .....                          | <b>9</b>  |
| <i>Art. 21.</i> .....                                              | 9         |
| <i>La partecipazione del Direttore all'adunanza</i> .....          | 9         |
| <b>Capo IV</b> .....                                               | <b>9</b>  |
| <b>IL PROCESSO VERBALE</b> .....                                   | <b>9</b>  |
| <i>Art. 22.</i> .....                                              | 9         |
| <i>Il processo verbale dell'adunanza – Redazione e firma</i> ..... | 9         |
| <i>Art. 23.</i> .....                                              | 10        |
| <i>Verbale: deposito, rettifiche, approvazione</i> .....           | 10        |
| <b>Parte III</b> .....                                             | <b>10</b> |
| <b>LE DELIBERAZIONI</b> .....                                      | <b>10</b> |
| <b>Capo I</b> .....                                                | <b>10</b> |
| <b>LE VOTAZIONI</b> .....                                          | <b>10</b> |
| <i>Art. 24.</i> .....                                              | 10        |
| <i>Verifica delle presenze</i> .....                               | 10        |
| <i>Art. 25.</i> .....                                              | 10        |
| <i>Forma e validità delle votazioni</i> .....                      | 10        |
| <i>Art. 26.</i> .....                                              | 11        |
| <i>Procedura della votazione per appello nominale</i> .....        | 11        |
| <i>Art. 27.</i> .....                                              | 11        |
| <i>Procedura della votazione a scrutinio segreto</i> .....         | 11        |

## **Parte I**

### **ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

#### **Capo I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art. 1.**

##### **Finalità – Interpretazione**

1. Il funzionamento del Consiglio di amministrazione dell'A.p.s.p. Clementino Vannetti (abbr. Azienda) è disciplinato dalla Legge Regionale e relativi regolamenti attuativi, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Quando nel corso delle adunanze si presentano situazioni che non sono disciplinate dalla Legge Regionale e relativi regolamenti attuativi, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione in merito a tali situazioni è adottata dal Presidente, sulla base dei 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'Azienda, 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 da un componente del Consiglio di Amministrazione con funzioni di Vicepresidente, secondo quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda.
3. In occasione dell'insediamento del nuovo Consiglio di Amministrazione, il consigliere più anziano di età presiede la relativa adunanza fino alla nomina del Presidente.

##### **Art. 4.**

##### **Compiti e poteri del Presidente**

1. Il Presidente convoca le sedute del Consiglio di Amministrazione, le presiede 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.

### **Capo III**

## **DIRITTI DEI CONSIGLIERI**

#### **Art. 5.**

#### **Diritto d'iniziativa**

1. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni questione di competenza del Consiglio di amministrazione. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di ordini del giorno e/o di emendamenti sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
2. La proposta di discussione e/o di deliberazione, formulata per iscritto e accompagnata da una relazione illustrativa è inviata al Presidente, il quale la trasmette al Direttore per l'istruttoria della pratica.
3. Un consigliere di amministrazione può proporre al Consiglio di assoggettare un provvedimento in via di approvazione al controllo preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 19, secondo comma della L.R. 7/2005.

#### **Art. 6.**

#### **Richiesta di convocazione del Consiglio**

1. Il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio entro 15 giorni, dalla data di ricevimento della richiesta fissandone la relativa seduta entro un termine non superiore a 20 giorni, quando lo richiedano almeno due Consiglieri, inserendo all'ordine del giorno gli argomenti dagli stessi richiesti.

#### **Art. 7.**

#### **Diritto d'informazione e di accesso agli atti amministrativi**

1. I Consiglieri hanno diritto di chiedere informazioni inerenti l'attività dell'Azienda direttamente al Direttore, nel rispetto delle vigenti disposizioni di cui al D. Lgs. 196/2003.
2. Hanno altresì diritto, nel rispetto della normativa richiamata al comma 1, di prendere visione di documenti di natura amministrativa, tecnica, contabile e di richiederne copia.
3. I Consiglieri sono tenuti al segreto nei casi previsti dalla legge.

#### **Art. 8.**

#### **Diritto al rilascio di copie di atti e documenti**

1. La richiesta delle copie di cui al precedente articolo è effettuata dal Consigliere presso la Segreteria di Direzione dell'Azienda.
2. Il rilascio delle copie avviene entro i 10 giorni successivi a quello della richiesta, salvo che non si tratti di atti particolarmente complessi, nel qual caso all'atto della presentazione della richiesta viene precisato il maggior termine per il rilascio.
3. Il Direttore, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti al rilascio della copia richiesta, ne informa entro il termine di cui al precedente comma il Consigliere interessato, con comunicazione scritta nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio.
4. 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'Azienda.

## **Capo IV**

### **ESERCIZIO DEL MANDATO**

#### **Art. 9.**

##### **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'Azienda.
2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione al Presidente del Consiglio, il quale ne dà notizia al Consiglio.
3. Delle giustificazioni viene presa nota a verbale.
4. Qualora un consigliere si assenti definitivamente dall'adunanza, il segretario dovrà prendere nota a verbale.

#### **Art. 10.**

##### **Astenzione obbligatoria**

1. I Consiglieri obbligati ad astenersi ai sensi dell'art. 6, comma 10° comma della L.R. 7/2005 ne informano il verbalizzante che dà atto a verbale dell'avvenuta osservanza di tale obbligo.
2. Le stesse disposizioni trovano attuazione anche nei confronti del verbalizzante.

## **Parte II**

### **FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

#### **Capo I**

##### **CONVOCAZIONE**

#### **Art. 11.**

##### **Competenza**

1. La convocazione del Consiglio è disposta dal Presidente, ogni volta che ne ravvisi la necessità nonché nei casi previsti dall'art. 6, secondo quanto previsto dall'articolo 11 dello Statuto.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Presidente la convocazione viene disposta da chi ne fa legalmente le veci secondo lo statuto.

#### **Art. 12.**

##### **Avviso di convocazione**

1. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avvisi, da recapitare al domicilio dei consiglieri anche a mezzo fax, telegramma o attraverso posta elettronica almeno 3 giorni interi e liberi prima di quello stabilito per la riunione.
2. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, con invito ai Consiglieri a parteciparvi.
3. 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.

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.
5. Per le adunanze convocate d'urgenza, l'avviso deve essere consegnato almeno 24 ore prima di quella stabilita per la riunione.
6. L'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sono firmati dal Presidente del Consiglio, da chi lo sostituisce o da colui cui compete, per legge, effettuare la convocazione.
7. Copia dell'avviso di convocazione è trasmessa al Presidente, al Direttore e ai componenti dell'Organo di revisione.

#### **Art. 13.**

##### **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 ai Consiglieri ai sensi dell'art. 5.
3. Gli argomenti sono indicati nell'ordine del giorno, pur con la necessaria concisione, con definizioni chiare e specifiche, tali da consentire ai Consiglieri di individuarne con certezza l'oggetto.

#### **Capo II**

### **DISCIPLINA DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 14.**

##### **Deposito degli atti**

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono depositati presso la Segreteria di Direzione dell'Azienda nei 3 giorni precedenti e nel giorno dell'adunanza e sono consultabili in orario d'ufficio. Gli atti relativi alle adunanze convocate d'urgenza o ad argomenti aggiunti all'ordine del giorno, sono depositati il giorno della riunione.

#### **Art. 15.**

##### **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 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 possono presenziare i componenti dell'Organo di revisione senza diritto di intervento se non su richiesta o su autorizzazione del Presidente.

#### **Art. 16.**

##### **Comportamento dei Consiglieri**

1. Se un Consigliere turba l'ordine e/o adotta comportamenti sconvenienti, 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 può sospendere o chiudere la seduta anche prima che sia stato esaurito l'ordine del giorno.
4. Se un Consigliere ha motivo di ritenere che un collega abbia assunto comportamenti non rispondenti agli obblighi di cui all'art. 9 commi 1 e 2 dello statuto dell'azienda, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.
5. Il Consiglio di amministrazione acquisisce le informazioni necessarie per verificare la sussistenza del mancato rispetto degli obblighi ed al fine di valutare la gravità dei comportamenti sanzionabili invita il consigliere che li ha assunti a lasciare l'aula.
6. Terminati gli accertamenti il Consiglio decide in merito all'eventuale richiamo da infliggere.

#### **Art. 17.**

##### **Ordine di trattazione**

1. Il Presidente, verificata la presenza del numero legale di Consiglieri previsto dallo Statuto, dà inizio alla discussione degli argomenti indicati nell'avviso di convocazione, la cui trattazione deve seguire l'ordine con il quale risultano nello stesso iscritti.
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.

#### **Art. 18.**

##### **Proposte e quesiti estranei all'ordine del giorno**

1. Il Presidente ha facoltà di fare comunicazioni estranee all'ordine del giorno e di acquisire l'eventuale parere del Consiglio.

#### **Art. 19.**

##### **Discussione - Norme generali**

1. Il Presidente o un consigliere relatore provvede all'illustrazione di un argomento posto all'ordine del giorno, 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. 20.**

### **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.
3. Ai Consiglieri non intervenuti alla riunione dovrà essere notificato l'avviso di rinvio della seduta con l'elenco degli oggetti ancora da trattare.

## **Capo III**

### **PARTECIPAZIONE DEL DIRETTORE**

## **Art. 21.**

### **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.
2. In assenza o impedimento del Direttore, tali funzioni sono svolte da un funzionario incaricato.
3. Il Direttore provvede ad informare il Consiglio sulle determinazioni adottate da lui e dagli altri dirigenti.
4. Provvede pure a presentare le relazioni previste dal Regolamento di contabilità e la relazione annuale dei dirigenti prevista dal Regolamento di organizzazione dell'Azienda.

## **Capo IV**

### **IL PROCESSO VERBALE**

## **Art. 22.**

### **Il processo verbale dell'adunanza – Redazione e firma**

1. Il verbale delle adunanze è l'atto che documenta gli argomenti affrontati e la volontà espressa dal Consiglio nel corso della seduta.
2. Alla sua redazione provvede, secondo quanto stabilito dall'art. 6 ultimo comma della L.R. 7/2005, il Direttore o il suo sostituto, che potranno avvalersi del supporto di un dipendente amministrativo e/o, se richiesto dal Consiglio stesso, di opportuni apparecchi di registrazione.
3. Il 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 contenuti principali degli argomenti affrontati e le relative decisioni, il testo in sintesi della parte dispositiva delle deliberazioni rinviando per il contenuto specifico al relativo provvedimento, ed il numero dei voti favorevoli, contrari ed astenuti su ogni proposta, indicandone, per i contrari e gli astenuti, il nome e il numero.
4. Nel verbale trovano formalizzazione le decisioni di rilievo interno assunte dal Consiglio su materie di sua competenza non costituenti provvedimento amministrativo o prodromiche di provvedimenti amministrativi. Dette decisioni sono denominate conclusi.

5. 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.
6. 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.
7. Il verbale delle adunanze è firmato dal Presidente dell'adunanza e dal Direttore ovvero da colui che in sua assenza o impedimento ha svolto la funzione di verbalizzazione.

#### **Art. 23.**

##### **Verbale: deposito, rettifiche, approvazione**

1. Il verbale delle adunanze viene depositato a disposizione dei Consiglieri. Il Consiglio provvede alla prima seduta utile e comunque entro 90 giorni dalla seduta a cui si riferisce, 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. 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.
3. 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.
4. I registri dei verbali delle adunanze del Consiglio sono depositati nell'archivio dell'Azienda a cura del Direttore.

### **Parte III**

## **LE DELIBERAZIONI**

### **Capo I**

## **LE VOTAZIONI**

#### **Art. 24.**

##### **Verifica delle presenze**

1. Le deliberazioni debbono essere prese con l'intervento della metà più uno del numero di membri di cui si compone il Consiglio indicato dallo Statuto dell'Azienda ed a maggioranza assoluta di voti degli intervenuti, non computando chi avendo interesse non può prendere parte alla deliberazione.

#### **Art. 25.**

##### **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 valutazioni ed apprezzamenti sulla qualità delle persone che devono sempre essere effettuate a scrutinio segreto.
3. 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. A parità di voti qualsiasi proposta si intende respinta.
4. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza, non può, nella stessa seduta, essere riammessa a votazione.
5. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell’adunanza.
6. Ai fini delle determinazione della maggioranza dei votanti, nelle votazioni a scrutinio segreto si computano le schede bianche e le nulle.
7. Il Presidente è eletto dal Consiglio a maggioranza assoluta di voti con votazione a scrutinio segreto.
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. 26.**

##### **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 Direttore fa l’appello e annota i voti favorevoli e quelli contrari. Il Presidente ne dichiara il risultato.

#### **Art. 27.**

##### **Procedura della votazione a scrutinio segreto**

1. La votazione a scrutinio segreto si attua per mezzo di schede segrete, consistenti in pezzi uniformi di carta bianca, portanti l’intestazione dell’Istituzione che vengono distribuiti ai Consiglieri.
2. Consegnate le schede, il Presidente ordina la chiamata e ciascun Consigliere deposita, nell’apposita urna, la propria scheda.
3. Ricevuta la scheda, ogni Consigliere scrive sulla stessa la propria votazione o designazione.
4. Chi intende astenersi depositerà scheda bianca.
5. Ultimata la votazione, il Presidente, con l’assistenza del verbalizzante, fa raccogliere le schede, che devono risultare dello stesso numero dei votanti, procedere al loro spoglio dandone lettura.
6. Nell’ipotesi di irregolarità il Presidente, apprezzate le circostanze, può annullare la votazione e disporre la rinnovazione.
7. Terminato lo spoglio dei voti, il Presidente ne riconosce e ne dichiara l’esito.