

**ALLEGATO ALLA DELIBERA N. 003 DEL 16 SETTEMBRE 2020**

**REGOLAMENTO DELLE RIUNIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DEL CENTRO GULLIVER SCSARL**

**TITOLO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**ARTICOLO 1**

**(Adozione del regolamento, pubblicazione e modifica)**

1.1. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione (di seguito anche il "Consiglio") del Centro GULLIVER Società Cooperativa Sociale a Responsabilità Limitata SCSARL ("GULLIVER" o la "Società") allo scopo di conformare le regole di funzionamento dell'organo ai principi statutari e normativi, vigenti nel tempo.

1.2. Il Regolamento è pubblicato sul sito internet della Società (<https://www.centrogulliver.it>) ed entra in vigore dal momento della sua approvazione.

1.3. Il Consiglio verifica periodicamente l'adeguatezza del presente Regolamento e, se necessario, provvede a modificarlo. Per le modifiche consistenti nell'adeguamento del Regolamento a sopravvenute modifiche normative o statuarie è conferita delega permanente al Presidente, che dispone autonomamente per il loro recepimento e che riferisce al Consiglio alla prima occasione utile.

1.4. Il Regolamento costituisce parte integrante del complesso della normativa interna di GULLIVER relativa alla governance della Società, rappresentata in particolare dallo Statuto e dai regolamenti di organi e/o eventuali comitati interni.

1.5. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni statutarie e normative vigenti.

**TITOLO II - COMPOSIZIONE DEL CONSIGLIO**

**ARTICOLO 2**

**(Composizione del Consiglio di Amministrazione)**

2.1. La Società è amministrata da un Consiglio composto da 5 (cinque) membri, secondo quanto stabilito dall'Assemblea dei Soci.

2.2. Gli amministratori possono essere anche non soci, purché la maggioranza del Consiglio sia scelta tra i soci, e restano in carica per massimo 3 (tre) esercizi - salvo più breve durata

stabilita all'atto della nomina - e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio dell'ultimo esercizio, salvo revoca, decadenza o dimissioni.

2.3. Qualora per dimissioni o altra causa venisse a mancare la maggioranza degli Amministratori nominati dall'Assemblea o la maggioranza di Amministratori Soci, il Presidente dovrà convocare l'Assemblea dei Soci per la nomina del nuovo Consiglio e il Consiglio dimissionario rimarrà in carica per l'ordinaria amministrazione fino alla ricostituzione.

2.4. Gli Amministratori accettano la carica quando ritengono di potere dedicare allo svolgimento diligente dei loro compiti il tempo necessario.

2.5. L'idoneità dei membri del Consiglio a svolgere le proprie funzioni, sotto il profilo dell'onorabilità, della disponibilità di tempo e di indipendenza, rientra nelle valutazioni di competenza dell'organo amministrativo che l'accerta e l'assicura a mezzo delle dichiarazioni e/o comunicazioni fornite dagli interessati anche successivamente alla nomina.

2.6. Tutti gli Amministratori, all'atto della nomina, eleggono domicilio per la loro carica presso la sede legale della Società. Il Consiglio effettua almeno annualmente, con le modalità previste dalle disposizioni vigenti nel tempo, una valutazione sulla propria composizione e funzionamento (ed. autovalutazione), verificando, in particolare, il funzionamento del Consiglio stesso, nonché la sua dimensione e composizione, tenendo anche conto di elementi quali le caratteristiche professionali, di esperienza, anche manageriale, e di genere dei suoi componenti, nonché della loro anzianità di carica.

### ARTICOLO 3

#### **(Profilo qualitativo del Consiglio)**

3.1 Per il corretto assolvimento dei propri compiti è necessario che il Consiglio sia composto da soggetti *(i)* pienamente consapevoli dei poteri e degli obblighi inerenti alle funzioni che ciascuno di essi è chiamato a svolgere, *(ii)* che dedichino tempo adeguato alla complessità del loro incarico e *(iii)* indirizzino la loro azione al perseguimento dell'interesse complessivo della Società, operando con autonomia di giudizio e indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati.

3.2. La Società adotta piani di formazione adeguati ad assicurare che il bagaglio di competenze tecniche dei membri del Consiglio di Amministrazione (nonché del Collegio Sindacale e dei responsabili delle principali funzioni aziendali), necessario per svolgere con consapevolezza il loro ruolo, sia preservato nel tempo; in caso di nuove nomine, programmi di formazione specifici sono predisposti per agevolare l'inserimento dei nuovi componenti negli organi aziendali.

## ARTICOLO 4

### **(Presidente)**

4.1. Qualora non vi abbia provveduto l'Assemblea dei Soci, il Consiglio elegge tra i suoi componenti il Presidente.

4.2. Il Presidente ha l'obbligo di promuovere l'effettivo funzionamento del sistema di governo societario, garantendo l'equilibrio dei poteri tra organi deliberanti della Società, e svolge altresì un ruolo di impulso e di coordinamento del Consiglio per il perseguimento dell'interesse sociale.

4.3. Spetta al Presidente convocare il Consiglio, fissarne l'ordine del giorno, coordinare i lavori e provvedere affinché adeguate informazioni sulle materie iscritte all'ordine del giorno vengano fornite a tutti i consiglieri, nonché il potere di proposta delle delibere consiliari.

4.4. Il Presidente garantisce la più opportuna gestione della tempistica delle riunioni consiliari, favorendo l'ottimizzazione del dibattito e graduando l'estensione della discussione in ragione della rilevanza dei punti posti all'ordine del giorno; in quest'ottica, ove necessario o utile, promuove scambi pre-consiliari tra Amministratori e Presidenza, per una informale disamina preliminare delle principali tematiche da affrontare in sede consiliare.

4.5. Il Presidente cura che gli Amministratori e i Sindaci possano partecipare, successivamente alla nomina e durante il mandato, nelle forme più opportune, a iniziative finalizzate a fornire loro un'adeguata conoscenza del settore di attività in cui opera la Società, delle dinamiche aziendali e della loro evoluzione, dei principi di corretta gestione dei rischi nonché del quadro normativo e autoregolamentare di riferimento.

4.6. Il Presidente può disporre, anche su proposta del Direttore, in caso di assoluta urgenza che non consenta una convocazione del Consiglio in tempo utile ad evitare pregiudizio per l'Agenzia, l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio, ad eccezione di quelle non delegabili ai sensi di legge, salvo l'obbligo di presentarli per la ratifica al Consiglio stesso nella prima seduta utile. Il Consiglio deve deliberare nella stessa seduta.

4.7. In caso di vacanza, assenza o impedimento del Presidente e nelle ipotesi di incompatibilità previste al successivo art. 13, le funzioni sono svolte dal Vicepresidente o dal componente con maggiore anzianità complessiva nella funzione e, in caso di pari anzianità, dal più anziano di età.

## ARTICOLO 5

### **(Segretario)**

5.1. Per l'organizzazione delle proprie attività il Consiglio si avvale del supporto di un Segretario.

5.2. Il Segretario può essere scelto anche al di fuori dei membri del Consiglio. In caso di assenza del Segretario il Consiglio designa chi deve sostituirlo.

5.3. Il Segretario redige il Verbale di ogni adunanza e lo sottoscrive unitamente al Presidente; cura inoltre la conservazione dei verbali e dei libri sociali.

## ARTICOLO 6

### **(Comitato consultivo)**

6.1. Al fine di rendere più efficace ed efficiente l'azione amministrativa, il Consiglio, nell'assolvimento dei suoi compiti, si avvale della collaborazione di un Comitato consultivo interno (il "Comitato").

6.2. Il Comitato è composto da 8 (otto) membri, dipendenti o collaboratori della Società. Ne fanno parte:

- a. il Direttore, o un suo delegato, che ne assume la presidenza;
- b. il Responsabile dell'Area Dipendenze;
- c. il Responsabile dell'Area Psichiatria;
- d. il Responsabile della Sicurezza, Privacy, Qualità, Fundraising e Sistemi Informativi;
- e. il Responsabile della Amministrazione e Servizi Generali;
- f. il Responsabile dell'Area Consultorio, Formazione e Servizi Innovativi e Prevenzione Territoriale;
- g. il Responsabile della Arte Cultura e Case vacanze;
- h. il Referente sanitario e Covid-19.

6.3. *Il Comitato è nominato con provvedimento del Consiglio ed opera alle dirette dipendenze del Presidente. Appena nominato, adotta un regolamento soggetto alla approvazione del Consiglio<sup>1</sup>.*

6.4. Su richiesta del Presidente o anche di iniziativa, il Comitato, in autonomia e con spirito di leale collaborazione con gli organi societari, dà parere e formula proposte in materia di organizzazione e relativamente ai diversi settori di attività della Società. In particolare, dà pareri e formula proposte in ordine a:

- a. piano di lavoro annuale,
- b. budget preventivo e consuntivo,
- c. piano di lavoro annuale preventivo e consuntivo,
- d. efficienza della qualità dei servizi e della sicurezza all'interno delle strutture,

---

<sup>1</sup> Comma così modificato con deliberazione CdA n.4 del 27/01/2021. La versione precedente così diceva: "...Appena nominato, elegge a maggioranza dei suoi componenti, il suo presidente e adotta un regolamento soggetto alla approvazione del Consiglio".

- e. risorse e interventi per la funzionalità dei servizi offerti in conformità agli standard previsti dagli accreditamenti e o autorizzazioni,
- f. fabbisogno formativo del personale,
- g. studi progettuali,
- h. informazioni sia all'interno sia all'esterno relative a servizi e/o attività in corso o di nuova attuazione;
- i. politica della qualità e la sua diffusione in tutte le aree del centro.

6.4. Il Comitato svolge anche funzioni di Comitato per la Qualità. In tale veste sovrintende al Sistema Qualità, vigila sul suo corretto funzionamento e sulla sua osservanza e ne suggerisce eventuali aggiornamenti; riferisce periodicamente, con cadenza in genere mensile, sullo stato dei servizi e sul raggiungimento degli obiettivi fissati.

6.5 Ogni Consigliere può proporre al Presidente di richiedere al Comitato pareri anche in materie diverse da quelle oggetto di delega.

6.6. Il Comitato rilascia con tempestività il parere richiesto.

6.7. Il Comitato si riunisce periodicamente, di sua iniziativa tutte le volte che lo ritiene opportuno e in tutti i casi di richiesta di parere da parte del Presidente.

6.6. Le funzioni di segretario sono svolte da uno dei componenti del Comitato.

6.8. I componenti del Comitato restano in carica fino a dimissioni, revoca e cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione autonomo professionale con la Società.

6.9. La revoca è disposta dal Consiglio con provvedimento insindacabile.

6.10. Con deliberazione del Consiglio ai componenti del Comitato potrà essere corrisposto, a tantum, in dipendenza dell'andamento dell'esercizio finanziario, un gettone di presenza, il cui importo sarà stabilito ad inizio d'anno dal Presidente d'intesa con il Comitato stesso.

### **TITOLO III - COMPETENZE DEL CONSIGLIO**

#### **ARTICOLO 7**

##### **(Competenze e poteri del Consiglio. Deleghe)**

7.1. Il Consiglio delibera sugli indirizzi di carattere strategico della Società e ne verifica nel tempo l'attuazione. Gli Amministratori agiscono e deliberano con cognizione di causa e con autonomia di giudizio, con ciò perseguendo l'interesse generale della Società, indipendentemente dalla compagine societaria che li ha votati o dalla lista da cui sono tratti, con l'obiettivo primario di creare valore da reinvestire nella attività sociale.

7.2. Il Consiglio è investito di tutti i poteri per l'amministrazione della società ad eccezione di quanto per legge o per Statuto espressamente riservato all'Assemblea dei Soci; ha facoltà di compiere tutti gli atti che riterrà opportuni per lo svolgimento delle attività costituenti l'oggetto

sociale e strumentali allo stesso e autorizza la partecipazione a bandi per il terzo settore in materie relative alla attività istituzionale della Società che prevedono un impegno di spesa superiore a € 50.000,00<sup>2</sup>. Il Consiglio, alla fine di ogni esercizio, provvede alla formazione del bilancio sociale, in conformità alle prescrizioni di legge.

7.3. Al Consiglio in forma collegiale sono riservati i poteri non delegabili per legge e per statuto e, in particolare, le decisioni riguardanti:

- l'adozione e la approvazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi d.lgs. 231/01 e i successivi adeguamenti e aggiornamenti;
- la nomina e la revoca del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP);
- la nomina e la revoca del Data Protection Officer (DPO);
- la nomina e la revoca dell'Organismo di Vigilanza di cui al d.lgs. 231/01 (ODV);
- la nomina e la revoca del Responsabile del Sistema Gestione Qualità (RSGQ);
- la nomina e la revoca del Direttore;
- di intesa con la controparte, la proroga e la modifica della convenzione con la Cooperativa Homo Faber, della convenzione con l'Associazione Amici di Gulliver e di ogni altra convenzione o accordo con Enti, Aziende e Associazioni, pubblici e privati, nonché della concessione per la gestione dell'Isolino Virginia, delegandone l'attuazione al Presidente.

7.4. Il Consiglio può affidare specifici incarichi a singoli amministratori o a un comitato esecutivo, delegando loro i necessari poteri e precisando i contenuti, i limiti e le modalità di esercizio della delega. Le attività oggetto di delega possono essere raggruppate per aree omogenee come segue:

- Gruppo A. Coordinamento generale; Aspetti normativi e Organizzativi; Privacy, Comunicazione, Informatica e Innovazione; Sistema Qualità.
- Gruppo B. Finanze: Aspetti economici e finanziari. Gestione degli immobili in uso e/o di proprietà del Centro Gulliver.
- Gruppo C. Servizi Socio Sanitari: Salute, Cura e Prevenzione; Corsi di formazione ASA e OSS.
- Gruppo D. Volontariato, Territorio e Fundraising: Rapporti con Associazioni di volontariato e Enti del territorio.
- Gruppo E. Risorse umane: Gestione, Corsi di formazione e attività formativa in genere.

#### **TITOLO IV - REGOLE DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

---

<sup>2</sup> Comma così integrato con deliberazione CdA n. 5 del 27-01-2021

## CAPO I - CONVOCAZIONE

### ARTICOLO 8

#### **(Convocazione)**

8.1. Il Consiglio è convocato dal Presidente periodicamente, di regola con cadenza mensile, e comunque tutte le volte che il Presidente lo ritenga necessario e vi sia materia su cui deliberare ovvero quando lo richiedano un terzo degli amministratori. Il Consiglio può essere, altresì, convocato su richiesta del Collegio Sindacale. Le richieste devono essere motivate.

8.2. Al fine di agevolare la pianificazione delle riunioni, il Consiglio stila un calendario delle sedute, soggetto ad eventuale revisione periodica in base alle esigenze dei consiglieri.

8.3. L'avviso di convocazione, come da previsione statutaria, almeno tre giorni prima dell'adunanza deve essere spedito a tutti gli amministratori, sindaci effettivi e revisore, se nominati, all'indirizzo comunicato dopo la nomina da ciascun destinatario, per posta (anche elettronica), telegramma, fax, o altro mezzo telematico, o con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento. In caso di urgenza il Consiglio può essere convocato 24 (ventiquattro) ore prima della riunione anche telefonicamente a cura della Segreteria del Presidente; in tal caso la Segreteria annota in apposito registro la data, l'ora e il ricevente della comunicazione telefonica.

8.4. La comunicazione deve contenere la data, l'ora, l'elenco delle materie all'ordine del giorno ed il luogo di riunione.

8.5. Le adunanze del Consiglio e le sue deliberazioni sono valide, anche senza comunicazione formale, quando intervengono tutti i consiglieri in carica ed i sindaci effettivi, se nominati, secondo quanto previsto dall'art. 29, co. 3 dello Statuto.

8.6. Il Presidente cura che vengano fornite con congruo preavviso a tutti i Consiglieri adeguate informazioni sulle materie previste all'ordine del giorno, nei modi più efficaci.

8.7. La documentazione di supporto alle decisioni da assumere, contenente eventuali proposte di deliberazione ed informazioni idonee sul piano quali-quantitativo a supportare i lavori del Consiglio, è messa a disposizione dei Consiglieri e dei Sindaci mediante deposito nella Segreteria del Presidente almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta o, in caso di convocazione d'urgenza, almeno il giorno precedente la seduta medesima, fatta salva motivata deroga disposta dal Presidente.

8.8. La documentazione può essere resa disponibile per la consultazione anche su un'apposita Area Riservata del sito internet di GULLIVER.<sup>3</sup> Occorrendo, le informazioni sono integrate dall'illustrazione fornita nel corso della riunione consiliare, ovvero in specifici incontri preparatori e di approfondimento.

8.9. Eventuali richieste di chiarimento e/o notizie sugli argomenti all'ordine del giorno devono essere rivolte esclusivamente al Presidente. Le richieste vengono evase con il supporto del Segretario.

8.10. Il Presidente, anche su tempestiva richiesta degli altri Amministratori, può invitare componenti di organi o comitati interni, dipendenti o collaboratori della Società e/o di Associazioni o Società collegate, o terzi, a partecipare, senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio ove ciò sia di aiuto alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

8.11. Il Presidente presiede il Consiglio, accerta la sussistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione, partecipa le eventuali comunicazioni, regola e riassume la discussione, pone in votazione le proposte di deliberazione e ne proclama l'esito. Alla fine dei lavori dichiara sciolta la riunione.

## ARTICOLO 9

### **(Ordine del Giorno)**

9.1. Il Presidente, con il supporto delle competenti funzioni aziendali, ciascuna per le proprie competenze, predispone l'ordine del giorno, che deve contenere una chiara esplicitazione dei punti oggetto di discussione, con l'elenco degli argomenti da sottoporre al Consiglio, e ne assicura la relativa istruttoria, richiedendo, nei casi ricorrenti, il parere al Comitato Consultivo.

9.2. Il Presidente, nella definizione dell'ordine del giorno, attribuisce priorità alle questioni di rilevanza strategica, garantendo che ad esse, nella conduzione del dibattito consiliare, sia dedicato il tempo necessario.

9.3. Ferme restando le prerogative del Presidente in materia di definizione dell'ordine del giorno, ciascun Consigliere può avanzare al Presidente motivata richiesta di inserire, nell'ordine del giorno del Consiglio, argomenti ritenuti di particolare interesse. La richiesta deve pervenire al Presidente, attraverso la sua segreteria, entro 10 (dieci) giorni dalla data prevista di

---

<sup>3</sup> L'Area Riservata deve prevedere un accesso dedicato ed esclusivo tramite userid e password personali, criptate. La sezione viene amministrata dall'Ufficio Comunicazione che gestisce i contenuti da pubblicare e le utenze da abilitare o revocare per:

- consultare
- scaricare
- stampare documenti

L'Area Riservata è caratterizzata da certificato di sicurezza Https. La documentazione è pubblicata in formato non modificabile.



convocazione del Consiglio nel caso di seduta calendarizzata e, negli altri casi, in tempo utile che ne consenta la eventuale istruttoria e partecipazione agli altri Consiglieri e, in caso di convocazione d'urgenza, entro il giorno antecedente la riunione.

9.4. Il Presidente dispone, in base alle risultanze del dibattito consiliare, eventuali supplementi di istruttoria e trasmette al Direttore le delibere assunte ai sensi del vigente Regolamento perché ne assicuri l'attuazione.

## ARTICOLO 10

### **(Partecipazione alle sedute)**

10.1. Alle riunioni del Consiglio di amministrazione assistono i sindaci effettivi e il revisore, se nominati, secondo quanto disposto dall'art. 29, co. 2 dello Statuto.

10.2. Il Direttore può assistere alle sedute del Consiglio, su invito del Presidente.

10.3. Il Segretario partecipa alle riunioni con funzioni di verbalizzazione e svolge tutti gli atti necessari ad assicurare il regolare svolgimento della riunione.

10.4. Il Direttore, in relazione a questioni particolari all'ordine del giorno, può farsi assistere dai responsabili degli uffici competenti, che, su sua indicazione, partecipano alle riunioni del Consiglio lasciando la seduta dopo l'informativa al Consiglio stesso.

10.5. Il Presidente e ciascun Consigliere possono chiedere al Direttore che su specifiche questioni all'ordine del giorno intervengano chiarimenti e informative ulteriori da parte dei responsabili degli uffici competenti.

10.6. Su specifici argomenti, e dandone previa informazione agli altri membri del Consiglio, il Presidente può invitare alle sedute del Consiglio rappresentanti di amministrazioni o agenzie pubbliche, nonché esperti, interni ed esterni, nelle materie da trattare. Anche in tal caso la partecipazione ai lavori del Consiglio sarà limitata al momento esclusivo dell'informativa.

10.7. Qualora il Presidente lo reputi opportuno, o sia reso necessario da situazioni contingenti, le riunioni del Consiglio possono tenersi mediante l'utilizzo di mezzi di telecomunicazione, a condizione che ciascuno dei partecipanti possa essere identificato da tutti gli altri e sia in grado di intervenire in tempo reale durante la trattazione degli argomenti in esame, nonché di ricevere, trasmettere e visionare documenti. In tal caso il Consiglio si considera tenuto nel luogo in cui è stato convocato.

## ARTICOLO 11

### **(Riunione riservata)**

11.1. Per materie di particolare delicatezza ovvero per questioni che coinvolgano l'onorabilità della persona, il Consiglio può stabilire, su richiesta di uno dei membri o su proposta del Presidente, che la riunione sia riservata ai soli componenti del Consiglio.

11.2. In tali casi, le funzioni di segreteria sono esercitate dal più giovane di età tra i componenti del Consiglio presenti, il quale provvede alla stesura del processo verbale. A tal fine il Presidente può disporre che la discussione sia registrata.

11.3. All'esito adeguata informazione sarà data ai sindaci e al revisore, se nominati.

## ARTICOLO 12

### **(Mancata partecipazione dei componenti)**

12.1. I membri del Consiglio, che sono impossibilitati a prendere parte ad una riunione ordinaria, ne informano preventivamente la segreteria del Presidente almeno ventiquattro ore prima della riunione medesima, salvo casi di forza maggiore, anche ai fini dell'attivazione dell'eventuale collegamento in audiovideoconferenza.

12.2. Il Presidente all'inizio di ogni riunione dà comunicazione delle assenze e dei relativi giustificati motivi.

## ARTICOLO 13

### **(Incompatibilità)**

13.1. Gli Amministratori sono tenuti a dare notizia al Consiglio di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società e devono astenersi dal prendere parte alle decisioni rispetto alle quali essi siano portatori, per conto proprio o di terzi, di un interesse in conflitto con quello della Società.

13.2. Il componente che versa in situazione di incompatibilità deve allontanarsi dalla sala della riunione durante la discussione e la votazione dei singoli argomenti a cui l'incompatibilità si riferisce; qualora l'incompatibilità riguardi il componente collegato in audiovideoconferenza viene disposta la disattivazione del collegamento.

13.3. La situazione di incompatibilità è resa nota dagli interessati con dichiarazione da inserire nel processo verbale della riunione.

13.4. Ai soli fini della validità della riunione è considerato presente il componente che, dopo aver dichiarato di trovarsi in una situazione di incompatibilità, si allontana ovvero disattiva il collegamento di audio videoconferenza.

## CAPO II - RIUNIONE

## ARTICOLO 14

### **(Sede della riunione)**

14.1. Il Consiglio di Amministrazione si intende convocato, salvo casi eccezionali, adeguatamente ed esplicitamente motivati, nel luogo dove si trova il Presidente. I consiglieri che si trovino in località diversa, secondo le disposizioni contenute negli artt. 2370, comma 4 e 2388, comma 1, del Codice civile, possono intervenire in collegamento di audiovideoconferenza.

## ARTICOLO 15

### **(Validità della riunione)**

15.1. Il Consiglio si intende regolarmente costituito con la presenza effettiva della maggioranza dei membri in carica.

15.2. Sono considerati presenti, altresì, i componenti che partecipano a distanza alle riunioni, attraverso strumenti di telecomunicazione che assicurino idonei collegamenti, tali da consentire l'identificazione e la regolare partecipazione ai lavori.

15.3. Se nel giorno stabilito per la riunione all'ora prefissata non è presente la maggioranza dei membri in carica, il Presidente, trascorsi trenta minuti, proclama deserta la riunione e la rinvia ad altra data.

15.4. Quando la riunione non può aver luogo per mancanza del numero legale, ne è steso verbale, nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, quelli degli assenti con gli eventuali relativi giustificati motivi e l'ora in cui è proclamata deserta la riunione.

## **CAPO III - DISCUSSIONE**

## ARTICOLO 16

### **(Interventi e mozioni)**

16.1. Chiunque intenda prendere la parola deve preventivamente farne richiesta al Presidente, il quale stabilisce il turno da seguire nella discussione in base all'ordine delle richieste.

16.2. Ha diritto di precedenza in ogni caso la mozione d'ordine, che può essere illustrata dal presentatore appena esaurito l'intervento in corso.

## ARTICOLO 17

### **(Argomenti all'ordine del giorno)**

17.1. Non si può discutere né deliberare su questioni che non siano state preventivamente iscritte all'ordine del giorno.

17.2. Tuttavia, in casi eccezionali e di comprovata necessità e urgenza, è ammessa la discussione e la deliberazione su singoli argomenti aggiunti non posti preventivamente all'Ordine del giorno solo se individuati all'unanimità dei componenti del Consiglio.

#### ARTICOLO 18

##### **(Inversione dell'ordine del giorno)**

18.1. L'inversione della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno può essere decisa dal Consiglio qualora il Presidente, di sua iniziativa o su proposta di uno o più membri, ne faccia richiesta e questa sia accolta dalla maggioranza dei presenti.

18.2 Il Presidente può proporre, all'inizio della riunione, lo stralcio dall'ordine del giorno di uno o più argomenti informando delle ragioni il Consiglio, il quale accoglie o respinge la proposta stessa a maggioranza dei presenti.

#### CAPO IV - VOTAZIONE

#### ARTICOLO 19

##### **(Validità delle votazioni)**

19.1. Le deliberazioni sono prese con la maggioranza assoluta dei voti dei presenti. In caso di parità dei voti, la proposta si intende respinta.

19.2. Tutti i componenti del Consiglio hanno diritto che del loro voto contrario e dell'eventuale astensione venga dato atto nel verbale. Ciascun componente ha diritto di fare una breve dichiarazione prima dell'inizio della votazione.

19.3. I membri che si allontanano dalla sala della riunione, o quelli per i quali viene disattivato il collegamento in audiovideoconferenza prima della votazione sull'argomento in discussione, non sono computati nel numero necessario per la validità della deliberazione.

#### ARTICOLO 20

##### **(Modalità delle votazioni)**

20.1. Le votazioni si effettuano per voto palese, a meno che un terzo degli amministratori presenti e votanti faccia richiesta di votazione a scrutinio segreto. Nei casi di votazione a scrutinio segreto, il Presidente è assistito da uno scrutatore da lui scelto, di volta in volta, tra i membri del Consiglio. In tali casi non è ammessa la seduta in collegamento di audiovideoconferenza.

20.2. Il Presidente, ove prima dello spoglio della scheda accerti irregolarità, deve annullare la votazione e disporre l'immediato rinnovo.

## ARTICOLO 21

### **(Ordine delle votazioni)**

21.1. La votazione si fa prima sugli eventuali emendamenti e poi sull'intero schema del provvedimento proposto.

21.2. Ove siano stati presentati più emendamenti ad uno stesso testo deliberativo, essi sono posti ai voti cominciando da quelli che più si allontanano dal testo originario: prima quelli interamente soppressivi, poi quelli parzialmente soppressivi, quindi quelli modificativi ed infine quelli aggiuntivi.

## CAPO V - PROCESSO VERBALE

### ARTICOLO 22

#### **(Redazione del processo verbale)**

22.1. Il processo verbale delle riunioni del Consiglio è redatto dal Segretario e firmato dal Presidente e dal Segretario.

22.2. Il processo verbale è redatto riportando in forma sintetica i passi fondamentali della discussione nonché i fatti avvenuti.

22.3. La registrazione fonica, gli appunti e il resoconto costituiscono mezzi per la redazione del processo verbale e restano conservati agli atti della Società fino alla data della sua approvazione.

22.4. Il processo verbale deve comunque contenere l'intestazione dell'Organo, la data della riunione, l'ora di inizio e di chiusura della stessa, i nomi dei presenti, la procedura e l'esito delle votazioni, le motivazioni e il dispositivo dei provvedimenti adottati e le dichiarazioni testuali che gli intervenuti ritengano che siano espressamente riportate.

22.5. Le dichiarazioni testuali di cui al precedente comma possono essere redatte per iscritto dal componente interessato e costituiscono parte integrante del verbale.

22.6. Lo svolgimento delle adunanze è riservato. È fatto divieto di divulgare notizie attinenti alle adunanze stesse (se non per ragioni legittime connesse allo svolgimento della carica).

22.7. I verbali, le delibere e i relativi documenti sono sottoposti ad obblighi di riservatezza e qualora non siano stati ritirati dagli Amministratori al termine della riunione, devono essere raccolti e custoditi a cura del Segretario.

22.8. È vietato a soggetti non autorizzati l'accesso ai documenti del Consiglio di Amministrazione. Di essi può essere data copia all'esterno soltanto nei casi previsti dalla legge.

## ARTICOLO 23

### **(Approvazione del processo verbale)**

23.1. Il processo verbale è sottoposto all'approvazione del Consiglio nella seduta successiva e si intende approvato senza votazione quando sul testo non sono formulate osservazioni ovvero al termine delle eventuali osservazioni formulate.

23.2 In sede di approvazione del processo verbale non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne formano oggetto.

23.3. Degli eventuali chiarimenti o precisazioni avvenuti su richiesta di singoli partecipanti alla seduta è dato atto nel verbale di approvazione.

23.4. Il processo verbale - come sopra redatto e approvato - con la sottoscrizione del Presidente e del Segretario, fa piena prova delle dichiarazioni delle parti intervenute e degli altri fatti avvenuti nel corso della seduta.

23.5. Il processo verbale viene altresì siglato in ogni foglio dal Segretario e viene conservato in originale.

23.6. Il verbale è trascritto nel libro delle deliberazioni degli amministratori.

## CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

### ARTICOLO 24

#### **(Entrata in vigore)**

24.1. Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione da parte del Consiglio e sarà sottoposto alla assemblea dei soci in sede di adeguamento dello statuto ai sensi del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE