



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'AZIENDA SPECIALE PER LA GESTIONE
DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
DEL COMUNE DI TRENTO**

approvato
con delibera del Consiglio di amministrazione 3 dicembre 2018, n. 35

Sommario

ART. 1 - Finalità e applicazione	3
ART. 2 - Sede delle sedute	3
ART. 3 - Convocazione delle sedute	3
ART. 4 - Ordine del giorno delle sedute	4
ART. 5 - Proposte di delibere	4
ART. 6 - Costituzione delle sedute	4
ART. 7 - Verbalizzazione delle sedute	5
ART. 8 - Votazioni	5
ART. 9 - Assenze dei Consiglieri	5
ART. 10 - Registro delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione	5
ART. 11 - Delibere del Consiglio di amministrazione	6
ART. 12 - Ratifica dei provvedimenti d’urgenza del Presidente	6
ART. 13 - Diritti e doveri dei Consiglieri	6

ART. 1 - Finalità e applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di amministrazione dell'Azienda speciale per la Gestione degli Impianti sportivi del Comune di Trento (in sigla e di seguito A.S.I.S.) ed è adottato ai sensi del comma 2 dell'art. 15 dello Statuto aziendale approvato da ultimo con delibera del Consiglio comunale di Trento 21 novembre 2017, n. 147.
2. Le norme del presente Regolamento hanno carattere organizzativo interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate dalla vigente normativa e da quanto stabilito dallo Statuto aziendale.
3. Il presente Regolamento trova applicazione solo nel caso in cui il Sindaco del Comune di Trento nomini un organo collegiale e non un Amministratore unico.

ART. 2 - Sede delle sedute

1. Ordinariamente le sedute del Consiglio di amministrazione si tengono presso la sede legale dell'Azienda.
2. E' facoltà del Presidente del Consiglio di amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che la seduta si tenga in sedi diverse.

ART. 3 - Convocazione delle sedute

1. Il Consiglio di amministrazione è convocato dal Presidente ogni qualvolta lo reputi necessario e almeno una volta a trimestre, tramite corrispondenza protocollata e inviata a mezzo protocollo informatico PiTre su pec o mail ordinaria dei destinatari almeno 5 giorni naturali e consecutivi prima di quello stabilito per la seduta.
2. Allo scopo di raggiungere via mail/pec ciascuno al proprio domicilio, ad inizio del mandato consiliare, gli uffici aziendali provvedono a richiedere a ciascun componente del Consiglio di amministrazione e dell'Organo di revisione legale dei conti l'indirizzo mail/pec sul quale ricevere la documentazione aziendale, incluse le convocazioni degli organi aziendali.
3. La convocazione può essere richiesta al Presidente da ciascuno dei componenti del Consiglio di amministrazione e dal Direttore. In questi casi, il Presidente è tenuto a convocare il Consiglio di amministrazione in un termine non superiore a trenta giorni dalla richiesta inserendo all'ordine del giorno gli argomenti richiesti.
4. Nella lettera di convocazione sottoscritta dal Presidente devono essere indicati:
 - a) il numero e la data di partenza del protocollo
 - b) le persone convocate, ovvero i componenti del Consiglio di amministrazione, il Direttore e il Segretario verbalizzante, quest'ultimo senza diritto di parola salvo espresso invito del Presidente o del Direttore
 - c) le persone invitate senza diritto di voto, ovvero i componenti dell'Organo di revisione legale dei conti di cui all'articolo 39 dello Statuto aziendale
 - d) le persone invitate senza diritto di parola e di voto, ovvero il rappresentante comunale (Sindaco, Assessore delegato o suo delegato) in applicazione di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 14 dello Statuto aziendale
 - e) il luogo, la data e l'ora della riunione
 - f) l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare.
5. Il Presidente, anche su proposta del Direttore, oltre alle persone indicate al precedente comma 4., lettere b), c) e d), può invitare altre persone, senza diritto di voto, sia interne all'Azienda che esperti esterni per fornire chiarimenti o comunicazioni relative ad uno o più punti previsti all'ordine del giorno: la loro convocazione avviene con un invito personale indicando il punto dell'ordine del giorno sul quale è richiesto il contributo tecnico nonché il luogo, la data e l'ora della partecipazione.
6. In caso di irregolarità dell'avviso di convocazione, il Consiglio di amministrazione è validamente convocato purchè intervengano tutti i Consiglieri e vi sia consenso unanime alla trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

ART. 4 - Ordine del giorno delle sedute

1. Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle sedute tenendo presente le proposte del Direttore e dei Consiglieri di amministrazione.
2. L'oggetto indicato dai singoli punti deve risultare chiaro e determinato, sempre e comunque nel rispetto delle norme sulla riservatezza di dati personali.
3. Ogni ordine del giorno si apre con l'approvazione del verbale della seduta precedente e si chiude con il punto "comunicazioni del Presidente". In quest'ultimo punto, non possono essere adottati provvedimenti o delibere, salvo quanto previsto dal successivo comma 5 del presente articolo.
4. Prima della seduta, il Presidente ha facoltà di aggiungere argomenti all'ordine del giorno, inviando una comunicazione motivata e integrativa dell'ordine del giorno da formularsi con medesime modalità e destinatari indicati all'articolo precedente. Gli argomenti aggiunti ai sensi del presente comma vengono numerati in coda ai punti presenti nell'ordine del giorno precedentemente trasmesso, fatta salva - in corso di seduta - la facoltà di variare l'ordine di trattazione prevista al comma 6 del presente articolo.
5. In corso di seduta ed in via straordinaria, il Presidente ha facoltà di proporre ai Consiglieri nuovi argomenti all'ordine del giorno motivandone le ragioni. La proposta di integrazione dell'ordine del giorno è accolta se approvata all'unanimità dei componenti.
6. In corso di seduta e al fine di garantire l'efficienza dei lavori, il Presidente ha facoltà di proporre ai Consiglieri la variazione dell'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno.

ART. 5 - Proposte di delibere

1. Le proposte di delibera o di comunicazioni da sottoporre al Consiglio di amministrazione sono di norma predisposte dal Direttore e dagli Uffici aziendali e consegnate al Presidente in modo che quest'ultimo possa decidere in merito alla formulazione dell'ordine del giorno della seduta.
2. Le proposte di delibera devono essere inviate via mail ordinaria ai Consiglieri di amministrazione almeno 3 giorni prima della data prevista per la seduta del Consiglio corredate degli allegati amministrativi e tecnici utili.
3. Le proposte di delibera e la documentazione allegata alle stesse possono essere visionate dagli altri invitati al Consiglio di amministrazione, come previsto all'art. 3 comma 4, lettere c) e d) presso il Segretario verbalizzante del Consiglio di amministrazione.

ART. 6 - Costituzione delle sedute

1. Il Presidente dichiara aperta la seduta non appena sia intervenuta la maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la seduta è presieduta dal Consigliere più anziano.
3. I Consiglieri che entrino a seduta iniziata o che l'abbandonino prima del termine devono darne comunicazione al Presidente; il Consigliere che partecipa alla votazione del punto all'ordine del giorno è considerato presente anche se entrato in corso di trattazione del punto stesso. Il Segretario verbalizzante ne curerà la verbalizzazione.
4. Il Direttore partecipa alle sedute del Consiglio di amministrazione senza diritto di voto, con funzioni consultive e per l'espressione del parere di regolarità tecnica, contabile, nonché di legittimità di cui al comma 4 dell'articolo 14 dello Statuto aziendale. Il Direttore può far inserire a verbale proprie dichiarazioni. In caso di impossibilità a partecipare, il Direttore può delegare un dipendente aziendale alla partecipazione al Consiglio di amministrazione o trasmettere per iscritto al Consiglio stesso prima della seduta il proprio parere di regolarità tecnica, contabile, nonché di legittimità.
5. In caso di oggetti che riguardino l'assunzione e il rapporto di lavoro del Direttore, il parere di regolarità tecnica, contabile, nonché di legittimità è reso dal Presidente o dal Responsabile ufficio amministrativo e gestione contratti di servizi e le funzioni di Segretario verbalizzante sono assolte dal Presidente o da un Consigliere dallo stesso indicato.
6. Le sedute del Consiglio di amministrazione non sono pubbliche.

ART. 7 - Verbalizzazione delle sedute

1. Il Consiglio di amministrazione nomina ad inizio mandato, tra i dipendenti dell'Azienda, un Segretario verbalizzante il quale deve redigere i verbali, curare la loro repertoriazione e archiviazione documentale in PiTre. Il Segretario verbalizzante deve attendere ad ogni altro incombente ad egli assegnato dal Consiglio di amministrazione o dal Presidente per il buon funzionamento del Consiglio stesso.
2. In mancanza del Segretario verbalizzante, i verbali sono redatti dal componente del Consiglio di amministrazione designato di volta in volta dal Presidente.
3. Tali verbali, trascritti in un libro appositamente istituito e vidimato, sono firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario verbalizzante in quella seduta.

ART. 8 - Votazioni

1. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti. In caso di parità tra voti favorevoli e voti contrari, prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci.
2. Al verificarsi di una causa di incompatibilità prevista agli articoli 8 e 11 dello Statuto aziendale, relativa a qualche punto all'ordine del giorno, il Consigliere incompatibile deve darne comunicazione al Presidente prima dell'inizio della trattazione del punto all'ordine del giorno. In tal caso, il Consigliere deve uscire dalla sala e astenersi da qualsiasi valutazione sul punto. Il Consigliere incompatibile non concorre a formare il quorum costitutivo dell'organo né il quorum dei votanti.
3. La votazione avviene in modo palese, conalzata di mano oppure pronunciando SI ovvero NO ovvero ASTENUTO.
4. Il dovere di astensione dalla seduta, in presenza di cause di incompatibilità, riguarda anche gli altri soggetti presenti a diverso titolo alla seduta.

ART. 9 - Assenze dei Consiglieri

1. Al fine di non incorrere nel provvedimento di decadenza dalla carica previsto dal comma 3 dell'articolo 9 dello Statuto aziendale, il Consigliere deve comunicare, anche telefonicamente, la propria impossibilità a partecipare alla seduta al Presidente o al Segretario verbalizzante che poi riferisce al Presidente.
2. Il Presidente deve comunicare all'inizio della seduta la motivata assenza ricevuta dal Consigliere e di ciò se ne dà atto nel verbale.
3. Nessuno può entrare nel merito della giustificazione addotta.

ART. 10 - Registro delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione

1. Il verbale della seduta viene redatto dal Segretario verbalizzante del Consiglio di amministrazione. In sua assenza, è redatto da un Consigliere designato all'uopo, ad inizio seduta, dal Presidente.
Il verbale viene redatto entro 20 giorni naturali e consecutivi dalla seduta ed inviato per mail ai Consiglieri e al Direttore.
Il verbale è redatto nel rispetto della chiarezza e della cronologia degli accadimenti della seduta facendo riferimento ai presenti, agli oggetti trattati e ai termini essenziali della discussione.
Nel verbale della riunione deve essere annotato con cura l'ora in cui i Consiglieri entrano in sala, si allontanano provvisoriamente o in via definitiva, nonché i casi di astensione obbligatoria ricevuti dal Presidente.
2. Il Consigliere che intende far comparire a verbale una sua dichiarazione è tenuto a farlo presente al Segretario verbalizzante in corso di seduta.
3. Il componente dell'Organo di revisione legale dei conti che intende far comparire a verbale osservazioni o rilievi ai sensi del comma 4 dell'articolo 40 dello Statuto aziendale è tenuto a farlo presente al Segretario verbalizzante in corso di seduta.
4. I verbali sono approvati nella seduta immediatamente successiva. Per particolari esigenze il verbale, o parte di esso, può essere approvato seduta stante.

5. Entro quindici giorni dalla sua approvazione, il verbale è trascritto a cura del Segretario verbalizzante nel registro delle adunanze e delle deliberazioni di cui all'articolo 2421 del codice civile. Gli allegati al verbale sono stampati e raccolti in separata raccolta.
6. Il registro dei verbali delle sedute e delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione è un registro riservato. Per la sua visione o per il rilascio di copie a terzi, con specifica richiesta al Presidente, valgono le norme di legge e di regolamento che disciplinano l'accesso agli atti per A.S.I.S..
7. E' comunque consentita, a cura del Direttore e/o del Segretario, la trasmissione di copia dei provvedimenti assunti dal Consiglio di amministrazione ai Responsabili aziendali competenti della loro esecuzione, nonché a soggetti terzi ai fini dell'esecuzione delle delibere consiliari.

ART. 11 - Delibere del Consiglio di amministrazione

1. Delle delibere aventi contenuto di provvedimento amministrativo è tenuto un repertorio aziendale con autonoma numerazione rispetto al libro delle sedute tenuto ai sensi dell'articolo 2421 del codice civile. Le delibere del Consiglio di amministrazione sono firmate dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.
2. I provvedimenti amministrativi sono formati, repertoriati ed eventualmente divulgati entro 15 giorni dalla loro adozione e comunque prima dell'approvazione del verbale della seduta che è approvato nella prima seduta successiva. La data delle deliberazioni del Consiglio è quella della votazione e non quella della repertoriatura informatica.
3. Il Segretario deve curare la tenuta e la repertoriatura delle delibere del Consiglio di amministrazione.

ART. 12 - Ratifica dei provvedimenti d'urgenza del Presidente

1. I provvedimenti adottati d'urgenza dal Presidente ai sensi del comma 3 dell'articolo 17 dello Statuto aziendale vengono inseriti nell'ordine del giorno della seduta immediatamente successiva alla data di adozione del provvedimento stesso per la ratifica e comunque entro 30 giorni dalla loro adozione, subito dopo il punto 1 riservato all'approvazione del verbale della seduta precedente.
2. I provvedimenti adottati d'urgenza dal Presidente e non ratificati dal Consiglio di amministrazione perdono efficacia fin dall'origine.
3. Il Consiglio di amministrazione può regolare con propria delibera i rapporti giuridici sorti sulla base dei provvedimenti d'urgenza non ratificati.

ART. 13 - Diritti e doveri dei Consiglieri

1. Ciascun Consigliere ha il diritto di ottenere dal Direttore ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti e prendere visione o copia della documentazione relativa.
2. I Consiglieri e chiunque prenda parte a qualsiasi titolo alle sedute del Consiglio di amministrazione è tenuto alla riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle discussioni relative, nonché sulle proposte di delibera e sulla documentazione trasmessa dal Direttore e dagli Uffici aziendali per la trattazione dei punti all'ordine del giorno.