

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione del CSI-Piemonte

Adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4 novembre 2015

Ultimo aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 maggio 2024

Precedenti versioni del documento approvate dal CdA:

- Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 maggio 2019

Sommario

Articolo 1. Oggetto	4
Articolo 2. Composizione, durata e competenze	4
Articolo 3. Calendario delle sedute	5
Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno	5
Articolo 5. Documentazione	6
Articolo 6. Validità delle sedute	7
Articolo 7. Partecipazione alle sedute	8
Articolo 8. Ruolo e compiti del Direttore Generale in relazione al Consiglio di Amministrazione.....	8
Articolo 9. Svolgimento delle sedute.....	9
Articolo 10. Votazione	10
Articolo 11. Verbalizzazione delle sedute	11
Articolo 12. Pubblicità delle deliberazioni assunte	13
Articolo 13. Prerogative dei membri del Consiglio di Amministrazione	13
Articolo 14. Comitato esecutivo	13
Articolo 15. Riservatezza ed accesso agli atti	14
Articolo 16. Trattamento dati personali.....	14
Articolo 17. Sistema di prevenzione 231-190.....	14
Articolo 18. Diffusione del Regolamento	15
Articolo 19. Disposizioni finali	15

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche “Consiglio” o “CdA”) del CSI-Piemonte (nel seguito anche “CSI” o “Consortio”). Le norme in esso contenute devono ritenersi integrative della vigente normativa statale e regionale applicabile al Consortio e delle disposizioni statutarie.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle disposizioni del Codice Civile in materia di società per azioni, laddove applicabili.

Articolo 2. Composizione, durata e competenze

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da 5 membri, nominati secondo quanto disciplinato all’art. 14, c.1 dello Statuto.
2. Il nuovo Consiglio di Amministrazione:
 - si intende costituito quando siano intervenute le nomine da parte di Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino e Città di Torino (art. 14, c. 4 dello Statuto);
 - si insedia formalmente nella prima seduta e, come primo atto, provvede alla nomina del Presidente, da effettuarsi tra i componenti del CdA medesimo, su indicazione del Presidente della Giunta della Regione Piemonte.
3. Al Consiglio spetta l’amministrazione ordinaria e straordinaria del CSI-Piemonte (art. 16, c. 1 dello Statuto). Il CdA può delegare al Presidente e al Direttore Generale, anche in via disgiunta, il potere di compiere atti di ordinaria amministrazione, specificando limiti e modalità di esercizio di tale delega (art. 16, c.1, lett. *p*) dello Statuto).
4. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica fino allo scioglimento del Consiglio Regionale (art. 14, c. 2 dello Statuto), ovvero fino alla prima seduta del neoeletto Consiglio Regionale.
5. In tutti i casi di cessazione del Consiglio di Amministrazione, finché non sia costituito il nuovo Organo amministrativo, il Consiglio cessato adotta atti di ordinaria amministrazione e atti urgenti e indifferibili, con indicazione dei motivi di urgenza e di indifferibilità, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di *prorogatio*. Decorso il periodo di *prorogatio* senza che l’Organo sia stato rinnovato, la legale rappresentanza e i poteri di ordinaria amministrazione necessari a consentire il funzionamento del Consortio e l’erogazione agli Enti consorziati dei servizi già in essere sono esercitati dal Direttore Generale, che ne mantiene la titolarità fino alla nomina del Presidente del neocostituito Consiglio. Il Direttore Generale sottopone al nuovo Consiglio di Amministrazione, nella seduta di insediamento, un’informativa in ordine agli eventuali atti dallo stesso assunti nel suddetto periodo.

Articolo 3. Calendario delle sedute

1. Il calendario delle sedute è stabilito periodicamente su proposta del Direttore Generale, di concerto con il Presidente e i membri del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.
2. La pianificazione delle sedute tiene conto che, ai sensi dello Statuto, il CdA deve riunirsi per deliberare in ordine a:
 - Progetto di Bilancio d'esercizio
 - Piano di Attività annuale
 - Rendiconto semestrale al 30 giugno

Posto che, ai sensi dello Statuto (art. 12, c. 1), l'approvazione definitiva dei suddetti documenti compete all'Assemblea, la calendarizzazione delle sedute del CdA deve inoltre tener conto dei termini statutari entro i quali gli stessi documenti devono essere resi disponibili agli Enti consorziati, nonché degli ulteriori termini eventualmente stabiliti da questi ultimi ai fini dell'esercizio del controllo analogo o del completamento dei rispettivi iter deliberativi interni.

3. La calendarizzazione delle sedute deve altresì tener conto che, sempre in base a quanto previsto dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione è tenuto a riferire trimestralmente agli Enti consorziati sullo stato di attuazione del Piano di Attività annuale, nonché sull'andamento economico gestionale del Consorzio.
4. Qualora le circostanze lo richiedano, sentiti gli Organi di cui al precedente comma 1, il calendario delle sedute può essere variato o integrato.

Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno

1. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente del Consorzio (art. 17, c. 1 dello Statuto), secondo la calendarizzazione di cui all'articolo precedente, nonché ogni qualvolta ne sia disposta la convocazione dal Presidente medesimo, oppure la stessa sia richiesta da almeno due Consiglieri (art. 17, c. 3 dello Statuto).
2. L'avviso di convocazione della prima seduta del neocostituito Consiglio di Amministrazione compete al Presidente uscente, con invio dell'ordine del giorno da effettuarsi nel termine di dieci giorni dalla costituzione del nuovo Organo. In caso di cessazione del Consiglio di Amministrazione per decorrenza dei termini di *prorogatio*, provvede alla convocazione il Direttore Generale (art. 17, c. 6 dello Statuto).
3. L'ordine del giorno (nel seguito anche "odg") è determinato dal Presidente sulla base delle proposte del Direttore Generale (art. 17, c. 2 dello Statuto).

4. L'avviso di convocazione deve indicare ordine del giorno, data, ora e luogo in cui si svolgerà la seduta, che può tenersi anche in modalità audio-video conferenza, laddove sia possibile garantire il rispetto delle condizioni di cui all'art. 6, c. 2.
5. L'avviso di convocazione deve pervenire alle/ai Consigliere/i e ai membri del Collegio Sindacale almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, almeno due giorni prima (art. 17, c. 2 dello Statuto).
6. La convocazione deve avvenire con qualunque mezzo idoneo a fornire la prova del ricevimento, compresa la posta elettronica ordinaria con invio, in tal caso, di conferma di ricezione da parte dei destinatari (art. 17, c. 2 dello Statuto).
7. Eventuali vizi di forma nell'avviso di convocazione sono sanati dalla partecipazione alla seduta del CdA da parte dei soggetti convocati, ovvero dalla notizia di assenza da parte degli stessi, secondo le modalità disciplinate al successivo art. 6, c. 5.
8. Pur in assenza di formale convocazione, il Consiglio si intende validamente riunito qualora siano presenti tutti i membri del CdA medesimo e del Collegio Sindacale in carica e nessuno di essi si opponga alla discussione degli argomenti proposti (art. 17, c. 2 dello Statuto).
9. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 10, con comunicazione da inviarsi secondo le modalità di cui al precedente comma 6, successivamente all'invio della convocazione il Presidente può disporre:
 - a) l'integrazione dell'ordine del giorno con ulteriori argomenti;
 - b) la modifica dei punti all'ordine del giorno, a seguito di avvenimenti sopravvenuti.
10. In seduta, qualora le circostanze lo richiedano e purché ne siano stati preventivamente informati le/i Consigliere/i eventualmente assenti e non siano pervenute indicazioni contrarie da parte loro, il Presidente - anche su istanza di uno o più delle/dei Consigliere/i medesime/i, del Direttore Generale o dei Sindaci - può avanzare proposte di modifica e/o integrazione dell'ordine del giorno.
11. I nuovi punti in discussione sono trattati alla voce "Varie ed eventuali".

Articolo 5. Documentazione

1. 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 e informative in ordine ad argomenti di interesse del CdA, rispetto ai quali lo stesso non è chiamato ad assumere alcuna deliberazione, bensì una mera presa d'atto.
 - b) "Proposte di deliberazione": richieste finalizzate all'assunzione di un atto deliberativo da parte del Consiglio.
2. Per "documenti agli atti della seduta" sono da intendersi solo la Documentazione di cui al precedente comma 1 e i relativi allegati.

Gli eventuali ulteriori materiali di approfondimento messi a disposizione di Consigliere/i e Sindaci - su indicazione del Direttore Generale o a fronte di esplicita richiesta dei membri

- stessi - non costituiscono “documenti agli atti della seduta” a meno che non venga manifestata una specifica volontà in tal senso dal Direttore Generale, dal Presidente o dai membri del Consiglio di Amministrazione.
3. La Documentazione viene predisposta dalle Funzioni Organizzative del CSI competenti nelle materie e argomenti in discussione e, nella versione definitiva validata dal Direttore Generale, viene sottoscritta digitalmente dalle/dai relative/i Responsabili a riporto diretto del Direttore Generale, che ne assumono la responsabilità entro i limiti di propria competenza e, laddove previsto, ne attestano la regolarità tecnica e/o amministrativa, nonché il rispetto della programmazione economico-finanziaria e la relativa copertura a *budget*. In ultimo la Documentazione è firmata digitalmente dal Direttore Generale.
 4. La Documentazione viene messa a disposizione di Consigliere/i e Sindaci contestualmente alla trasmissione dell’avviso di convocazione a fatte salve giustificate circostanze che richiedano una dilazione dei tempi o una diversa tempistica o modalità di condivisione dei materiali, tramite la pubblicazione - a cura della F.O. Organi Istituzionali - dei relativi file su un’apposita Area riservata on line. La F.O. Organi Istituzionali comunica l’avvenuta pubblicazione a Consigliere/i e Sindaci tramite e-mail.
Resta fermo che, ad ogni effetto, deve comunque farsi riferimento alla Documentazione sottoscritta digitalmente e conservata nell’apposita piattaforma elettronica di archiviazione in uso presso il CSI.
 5. In deroga a quanto previsto al precedente comma 4, è facoltà del Direttore Generale, in accordo con il Presidente, rendere disponibile nel corso della seduta la Documentazione afferente a punti che, per ragioni di riservatezza o per le ricadute attese, risultino particolarmente sensibili.

Articolo 6. Validità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio si intendono validamente costituite quando siano presenti almeno tre membri (art. 17, c. 4 dello Statuto).
Qualora non si raggiunga il numero legale, trascorsa mezz’ora dall’orario fissato nella convocazione senza che gli assenti abbiano comunicato il proprio ritardo o confermato l’assenza, il Presidente dichiara deserta la seduta.
2. Le riunioni possono essere validamente tenute in videoconferenza o in audio conferenza, a condizione che tutte/i le/i partecipanti possano essere identificate/i e sia loro consentito seguire la discussione, intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati e poter eventualmente ricevere materiale integrativo che si renda opportuno trasmettere nel corso della riunione (art. 17, c. 2 dello Statuto).
3. La riunione del Consiglio si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente (art. 17, c. 2 dello Statuto). Laddove non sia possibile individuare il luogo dal quale il Presidente partecipa alla seduta, la riunione si intende tenuta presso la sede centrale del CSI-Piemonte, da cui viene effettuato il collegamento audio-video.
4. Spetta al Presidente accertare l’identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento della seduta e proclamare i risultati delle votazioni (art. 17, c. 2 dello Statuto).

A tal fine il Presidente si avvale del supporto del Direttore Generale, che svolge le funzioni di Segretario del Consiglio di Amministrazione (art. 17, comma 1 dello Statuto).

5. Ogni Consigliera/e è tenuta/o a informare della propria assenza il Presidente o il Direttore Generale, anche tramite la F.O. Organi Istituzionali.
6. Qualora nel corso della seduta una/un Consigliera/e abbandoni definitivamente la riunione, è tenuta/o a comunicarlo ai fini della relativa registrazione a verbale. Nel caso in cui venga meno il numero legale, la seduta viene aggiornata a nuova data, ai sensi dell'art. 9, c. 4. Non rilevano i brevi allontanamenti dalla seduta, a condizione che sia garantita la presenza ai fini della votazione della proposta in esame.

Articolo 7. Partecipazione alle sedute

1. Le sedute non sono pubbliche (art. 17, c. 2 dello Statuto).
2. I membri del Consiglio di Amministrazione partecipano alle sedute, nonché alla discussione e alla votazione dei singoli punti, salvo il caso di conflitto di interessi, come disciplinato all'art. 17, c. 5 dello Statuto, all'art. 4.7 del Codice Etico e al successivo art. 10 c. 9 del presente Regolamento.
3. Il Collegio Sindacale assiste alle sedute del CdA.
4. Il Direttore Generale partecipa alle sedute in qualità di Segretario del Consiglio di Amministrazione, nonché per illustrare i punti all'ordine del giorno e per fornire ogni informazione utile.
5. Alla seduta possono prendere parte persone di fiducia del Segretario, al fine di coadiuvarlo nella predisposizione della bozza del relativo verbale.
6. Possono inoltre prendere parte alla seduta, per il tempo necessario, le/i Responsabili delle Funzioni Organizzative firmatarie/i della Documentazione, oltreché esperte/i interne/i o esterne/i alla Struttura, la cui presenza sia ritenuta utile per illustrare i punti all'ordine del giorno e fornire notizie e chiarimenti sulle materie in discussione.
7. La/il Dirigente Responsabile della Redazione dei Documenti Contabili del CSI-Piemonte partecipa inoltre - in qualità di uditrice/uditore - alla discussione dei punti che hanno impatto sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria.

Articolo 8. Ruolo e compiti del Direttore Generale in relazione al Consiglio di Amministrazione

1. Il Direttore Generale svolge le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio di Amministrazione (art. 17, c. 1 dello Statuto).
2. Al Direttore Generale competono le seguenti funzioni:
 - a) coordinamento delle Funzioni Organizzative aziendali ai fini dell'individuazione degli argomenti da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e della predisposizione della relativa Documentazione;

- b) definizione della proposta di ordine del giorno della seduta, da sottoporre al Presidente;
 - c) validazione della Documentazione da presentare al Consiglio di Amministrazione;
 - d) assistenza al Presidente nella conduzione della seduta;
 - e) stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso con assunzione delle relative responsabilità;
 - f) conservazione dei Libri Verbali delle sedute vidimati dal notaio e archiviazione elettronica della Documentazione agli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - g) trasferimento alle/ai Responsabili delle Funzioni Organizzative (e ad eventuali uffici interni) delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione e coordinamento delle/degli stesse/i ai fini della relativa attuazione.
3. Il Direttore Generale 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.
 4. Per lo svolgimento delle proprie funzioni, il Direttore Generale è coadiuvato dalle risorse della F.O. Organi Istituzionali.

Articolo 9. Svolgimento delle sedute

1. I punti all'ordine del giorno sono di norma trattati seguendo la successione indicata nell'avviso di convocazione.
2. A fronte di adeguata motivazione, può essere avanzata la richiesta che un argomento sia stralciato dall'ordine del giorno o che la relativa trattazione venga anticipata, posticipata, sospesa o rinviata ad altra adunanza. Il Consiglio di Amministrazione delibera se accogliere o meno tale richiesta.
3. La discussione su ciascun punto all'ordine del giorno è aperta dal Presidente o dal Direttore Generale, che ne illustrano gli elementi salienti, eventualmente rinviando alla documentazione agli atti della seduta per le informazioni di dettaglio. Nel corso della discussione ogni Consiglieria/e può presentare una mozione alternativa o un emendamento alla proposta in esame. Esauriti gli interventi, viene dichiarata conclusa la discussione e si pone ai voti la proposta secondo le modalità indicate al successivo art. 10.
4. Qualora nel corso della seduta non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente aggiorna la riunione comunicando contestualmente alle/ai presenti data e ora di aggiornamento. Segue, in ogni caso, formale comunicazione a Consigliere/i e Sindaci.
Trattandosi di un aggiornamento della seduta, la suddetta comunicazione può essere trasmessa in deroga alle tempistiche indicate al precedente art. 4, c. 5.
5. È facoltà del Presidente - anche su istanza del Direttore Generale, di uno o più Consigliere/i, ovvero del Collegio Sindacale - sospendere temporaneamente la seduta, laddove si renda necessario svolgere eventuali approfondimenti in merito a questioni emerse nel corso del dibattito e afferenti ai punti all'ordine del giorno, oppure per

consentire consultazioni informali tra i membri del CdA. La seduta riprende e si conclude nella stessa data nella quale è stata convocata. Diversamente la seduta viene aggiornata secondo quanto previsto al precedente comma 4.

6. Il Presidente - anche su istanza di uno o più Consiglieri/i, ovvero del Collegio Sindacale - può stabilire che la discussione e/o la votazione afferente ad uno o più punti all'odg avvengano alla presenza dei soli membri di Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale e/o che venga interrotta la registrazione audio-video (disciplinata al successivo art. 11, c. 8).

Articolo 10. Votazione

1. Conclusa la discussione inerente a una proposta di deliberazione, il Presidente la pone ai voti.
2. Il Direttore Generale partecipa alle votazioni con voto consultivo (art. 21, c. 3 dello Statuto).
3. I membri del Collegio Sindacale assistono alle sedute senza diritto di voto; è loro facoltà esprimere pareri sulle tematiche di competenza.
4. Fatte salve diverse specifiche previsioni statutarie¹, le deliberazioni del CdA sono assunte a maggioranza dei presenti; ciascuna/ciascun Consigliera/e può, in ogni caso, richiedere che siano riportate a verbale le proprie considerazioni e il dissenso rispetto alla deliberazione assunta a maggioranza dal CdA.
In caso di parità, prevale il voto del Presidente (art. 17, c. 4 dello Statuto). Nelle votazioni a scrutinio segreto (disciplinate ai commi 10 e segg.), la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
5. Ogni membro del CdA ha diritto di votare a favore o contro la proposta, oppure di astenersi.
6. Le eventuali astensioni rilevano ai fini del raggiungimento del numero legale, conservano una loro specifica espressione di volontà e, pertanto, non sono da computarsi né come voti contrari, né come voti favorevoli alla proposta in discussione.
7. Il membro del CdA che non voglia partecipare alla votazione deve allontanarsi temporaneamente dalla seduta e non viene computato ai fini del calcolo del numero legale.
8. Dell'allontanamento o dell'astensione della/del Consigliera/e viene data evidenza nel verbale della seduta.
9. La/il Consigliera/e rispetto alla/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. 17, c. 5 dello Statuto e art. 4.7 del Codice Etico). Resta ferma la responsabilità del singolo membro del CdA in ordine alla mancata

¹ Per la nomina del Presidente, del Vicepresidente e del Direttore Generale del Consorzio è necessaria la maggioranza assoluta del Consiglio (art. 17, c. 7 dello Statuto).

segnalazione di situazioni di conflitto di interessi che lo riguardano e alla deliberazione conseguentemente assunta.

10. Le votazioni avvengono a scrutinio palese. È facoltà del CdA stabilire di procedere con una votazione a scrutinio segreto per le deliberazioni che implicino apprezzamenti o valutazioni circa le qualità o le capacità di una persona, ovvero nei casi in cui si ritenga che la votazione palese possa limitare la libertà di espressione di voto. Le schede utilizzate per la votazione a scrutinio segreto vengono distrutte dopo lo spoglio, che avviene in seduta, a cura del Segretario. Nel caso di partecipazione alla seduta da remoto, la votazione a scrutinio segreto può avvenire solo qualora sia possibile utilizzare strumenti informatici che ne garantiscano la segretezza.
11. Per le deliberazioni di ordinaria amministrazione è ammessa la votazione tacita; a richiesta anche di un solo membro del Consiglio si procede a votazione palese.
12. Conclusa la votazione, se vengono eccepiti o rilevate irregolarità, il Presidente, valutate le circostanze, può annullare la votazione e disporre la ripetizione.
13. Le deliberazioni sono immediatamente efficaci, fatta eccezione per eventuali condizioni sospensive poste dal Consiglio di Amministrazione all'atto della deliberazione, anche ai fini dell'esercizio del controllo analogo nelle modalità eventualmente stabilite dagli Enti Consorziati.
14. Eventuali refusi, errori materiali o di calcolo riscontrati nella documentazione oggetto di deliberazione in un momento successivo alla seduta, vengono corretti a cura del Direttore Generale. La versione rettificata del documento è conservata agli atti.
15. Qualora vengano invece riscontrati errori che possano incidere in termini sostanziali sulla deliberazione assunta, la stessa viene riportata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, chiamato nuovamente a deliberare in merito.

Articolo 11. Verbalizzazione delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate sotto la responsabilità del Segretario.
2. Per ogni seduta viene redatto un verbale nel quale viene narrato in modo sintetico quanto emerso in riunione. Il verbale riporta:
 - a) il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo della seduta e l'ordine del giorno;
 - b) il nome di chi presiede la seduta e quello di chi esercita le funzioni di Segretario;
 - c) i nomi dei membri di Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale che partecipano alla seduta - dando evidenza di quelli che vi prendono eventualmente parte a lavori iniziati o che abbandonano la seduta a lavori ancora in corso - e i nomi degli assenti;
 - d) la partecipazione in presenza o tramite collegamento audio/video alla seduta e, in quest'ultimo caso, l'avvenuta verifica della possibilità di intervenire in tempo reale alla

- discussione, di esprimere le intenzioni di voto e di ricevere eventuale materiale integrativo che si renda opportuno condividere nel corso della riunione;
- e) i nomi di eventuali persone ammesse a prendere parte alla seduta ai sensi del precedente art. 7, commi 5, 6 e 7;
- f) con riferimento agli argomenti trattati:
- i contenuti salienti della documentazione agli atti della seduta, alla quale viene fatto rinvio per le informazioni di dettaglio;
 - la sintesi degli interventi rilevanti ai fini della discussione e delle dichiarazioni di voto;
 - il testo delle deliberazioni assunte e, per ciascuna, l'indicazione dell'esito delle votazioni con l'esplicita menzione dell'unanimità, ovvero dei voti favorevoli e contrari espressi da singoli componenti, nonché delle astensioni; viene altresì data evidenza del voto consultivo espresso dal Direttore Generale;
- g) la firma del Presidente e del Segretario, nell'ultima pagina;
- h) eventuali allegati, in base agli argomenti trattati all'ordine del giorno. Vengono in ogni caso allegati i seguenti documenti (e relativi allegati): Piano annuale di Attività, Progetto di Bilancio d'Esercizio, Relazioni Trimestrali, Rendiconto Semestrale, Regolamenti, Bilancio di sostenibilità, Programmazione relativa agli Acquisti di beni e servizi e ai Lavori.
3. La bozza del verbale viene trasmessa via e-mail per approvazione alle/ai Consigliere/i e Sindaci presenti alla seduta, le/i quali devono far pervenire al Segretario verbalizzante e/o alle risorse che lo supportano eventuali rilievi e/o osservazioni entro il termine a tal fine indicato, in assenza dei quali il verbale si intende tacitamente approvato.
4. Su proposta del Presidente (o del Segretario) il verbale può essere approvato, anche in parte, seduta stante.
5. L'approvazione del verbale comporta l'attestazione della veridicità dei contenuti in esso riportati. Il verbale approvato viene registrato in cartaceo sul Libro Verbali vidimato dal notaio e firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Amministrazione che, tramite la F.O. Organi Istituzionali, lo conserva in modo tale da garantirne l'integrità.
6. Il rifiuto di firma del verbale da parte del Segretario non determina l'illegittimità del verbale stesso. Di tale rifiuto sarà fatta esplicita menzione nel verbale di una successiva seduta e, su eventuale richiesta del Segretario medesimo, potrà essere allegata al verbale una sua dichiarazione in merito.
7. Eventuali errori materiali o refusi riscontrati nel verbale successivamente all'approvazione possono essere corretti a cura del Segretario, laddove l'errore appaia evidente, anche a fronte di una verifica di coerenza con la documentazione agli atti della seduta. Un'eventuale correzione al verbale già registrato sul Libro verbali vidimato deve essere eseguita in modo che i dati cancellati siano leggibili.
8. Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 9, c. 6, ai soli fini della redazione dei verbali e sotto la responsabilità del Segretario, le sedute possono essere audio/video 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.

9. Fermo restando che le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche, ai fini dell'esercizio del controllo analogo i relativi verbali vengono trasmessi agli Enti consorziati che ne facciano espressamente richiesta. Le/I destinatarie/i dei suddetti verbali sono tenute/i a garantirne la riservatezza.

Articolo 12. Pubblicità delle deliberazioni assunte

1. Previa autorizzazione del Direttore Generale, le deliberazioni assunte del CdA sono portate a conoscenza delle/dei Responsabili delle Funzioni Organizzative a diretto riporto del Direttore medesimo - e di eventuali Uffici interni dallo stesso indicati - tramite apposita informativa nei giorni immediatamente successivi alla seduta.
2. Nell'ottica di garantire la trasparenza sull'operato del Consorzio, al termine di ogni seduta il Direttore Generale dispone inoltre la pubblicazione sul sito istituzionale del Consorzio dell'ordine del giorno - completo del dettaglio di comunicazioni e "varie ed eventuali" trattate - con anche l'indicazione dell'eventuale approvazione del punto da parte del CdA. Laddove i punti all'odg contengano dati personali, sensibili o giudiziari, nonché informazioni riservate o lesive di diritti di terzi, questi vengono riportati in modo da omettere tali dati o informazioni.
3. I documenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 hanno valore esclusivamente informativo e non assumono alcuna rilevanza formale o sostanziale rispetto al verbale e alla documentazione agli atti della seduta del CdA, che restano gli unici documenti formali ed efficaci, oltre ai Provvedimenti di cui al comma seguente.
4. Al fine di una pronta disponibilità di un documento che attesti l'atto assunto dal CdA nelle more della formalizzazione del verbale della seduta, su preventiva richiesta delle/dei Responsabili firmatarie/i della relativa proposta di deliberazione, Presidente e Segretario sottoscrivono un apposito Provvedimento, che riporta i contenuti dell'argomento esaminato e dà atto della deliberazione assunta dal CdA.

Articolo 13. Prerogative dei membri del Consiglio di Amministrazione

1. Ciascuna/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.
2. L'ammontare dei gettoni di presenza e il riconoscimento del rimborso delle spese spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione sono determinati dall'Assemblea (art. 12, c. 1, lett. I) dello Statuto). Il rimborso delle suddette spese avviene secondo quanto previsto dalla specifica regolamentazione aziendale in materia.

Articolo 14. Comitato esecutivo

1. Il Consiglio di Amministrazione esercita le proprie funzioni collegialmente.

È tuttavia facoltà del CdA esercitare le proprie funzioni anche attraverso un Comitato esecutivo ristretto di cui fa parte il Presidente del Consorzio o persona dalla/o stessa/o delegata (art. 16, c. 2 dello Statuto). In tale eventualità il Consiglio di Amministrazione determina contenuti, limiti e modalità di esercizio dei compiti assegnati al Comitato.

2. Il Comitato riporta periodicamente al Consiglio di Amministrazione sulle attività svolte.

Articolo 15. Riservatezza ed accesso agli atti

1. Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale - e chiunque prenda parte, a qualsiasi titolo, alle sedute del CdA - è tenuto all'obbligo di riservatezza.
2. Eventuali violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma sono passibili di sanzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle norme aziendali.
3. Il verbale e la Documentazione delle sedute del CdA sono riservati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, c. 9. A fronte di motivata richiesta, la F.O. Organi Istituzionali può trasmettere agli Uffici del Consorzio copia del verbale - o suo estratto - nonché della documentazione agli atti della seduta.
3. Per l'accesso agli atti delle sedute del CdA da parte di soggetti esterni al Consorzio, trovano attuazione le disposizioni in vigore, anche statutarie, in materia di controllo analogo, di accesso (civico e documentale) e di protezione dei dati personali applicabili al CSI-Piemonte, nonché quelle di cui al 'Regolamento in materia di accesso' del Consorzio.

Articolo 16. Trattamento dati personali

1. Nello svolgimento delle proprie funzioni i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale potrebbero accedere e trattare dati personali e anche dati c.d. "particolari" disciplinati dal Regolamento Europeo GDPR 2016/679 (Regolamento relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE). Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale viene pertanto autorizzato al Trattamento dei dati personali in conformità all'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e s.m.i. e dell'art. 29 del GDPR.

Articolo 17. Sistema di prevenzione 231-190

1. Il presente Regolamento costituisce presidio volto a contenere i rischi di commissione di reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e della L. 190/12 e di comportamenti contrari al Codice Etico e alle norme aziendali ed è pertanto parte dell'impianto documentale sul quale si regge il Sistema integrato 231-190 del CSI.
2. Sussistendone i presupposti, i membri del Consiglio di Amministrazione possono effettuare segnalazioni di whistleblowing ai sensi del D.Lgs. 24/2023, usufruendo delle relative tutele, come previsto dalla Policy adottata dal CSI in materia e pubblicata sul sito istituzionale.

Articolo 18. Diffusione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet del CSI-Piemonte (www.csipiemonte.it) e sulla Intranet aziendale.
2. In ogni caso, viene data comunicazione del Regolamento ai membri di CdA e Collegio Sindacale di nuova nomina.

Articolo 19. Disposizioni finali

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Direttore Generale, cui sono altresì delegate le revisioni meramente formali (ad esempio quelle volte all'adeguamento del testo a modifiche statutarie o di carattere organizzativo, ...).