

**Regolamento di funzionamento
del Consiglio di Amministrazione
del CSI-Piemonte**

*Entrata in vigore in data 5 novembre 2015 (approvazione del Consiglio di Amministrazione del 04/11/15)
Versione aggiornata dal Consiglio di Amministrazione:*

nella seduta del 24/05/19, in vigore dal 27/06/2019

Sommario

Articolo 1. Oggetto.....	2
Articolo 2. Composizione, durata e competenze.....	2
Articolo 3. Calendario delle sedute.....	2
Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno.....	3
Articolo 5. Documentazione.....	4
Articolo 6. Validità delle sedute.....	5
Articolo 7. Partecipazione alle sedute.....	5
Articolo 8. Segretario del Consiglio di Amministrazione.....	6
Articolo 9. Svolgimento delle sedute.....	6
Articolo 10. Votazione.....	7
Articolo 11. Verbalizzazione delle sedute.....	9
Articolo 12. Pubblicità delle deliberazioni assunte.....	10
Articolo 13. Prerogative degli Amministratori.....	11
Articolo 14. Comitato esecutivo.....	11
Articolo 15. Riservatezza ed accesso agli atti.....	11
Articolo 16. Diffusione del Regolamento.....	12
Articolo 17. Disposizioni finali.....	12

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione del CSI-Piemonte

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche “CdA”) del CSI-Piemonte (nel seguito anche il “Conorzio”). Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni normative e statutarie applicabili al Conorzio.
Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto del Conorzio e, laddove applicabili, alla normativa vigente statale e regionale, nonché alle disposizioni del Codice Civile in materia di società per azioni.

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 Consiglio di Amministrazione dura in carica fino allo scioglimento del Consiglio Regionale (art. 14, c.2 dello Statuto).
3. 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). L’insediamento avviene nella prima seduta dell’Organo rinnovato, con la nomina del Presidente del CdA (da effettuarsi ai sensi dell’art.16, c. 4 dello Statuto¹).
4. Ferme restando le competenze riservate all’Assemblea e quelle attribuite al Direttore Generale - ovvero quelle a quest’ultimo delegate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell’art. 16, c.1, lett. p) dello Statuto -, al CdA spetta l’amministrazione ordinaria e straordinaria del CSI-Piemonte (art. 16, c. 1 dello Statuto).

Articolo 3. Calendario delle sedute

1. Il Consiglio si riunisce almeno tre volte all’anno per le deliberazioni sul Progetto di Bilancio d’esercizio, sul Piano di Attività annuale del Conorzio e sul rendiconto semestrale al 30 giugno, ed ogni volta che la sua convocazione sia disposta dal Presidente oppure sia richiesta da almeno due dei suoi componenti (art. 17, c. 3 dello Statuto).
2. Il calendario delle sedute è stabilito periodicamente su proposta del Direttore Generale, di concerto con il Presidente ed i membri del Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale.
3. Qualora le circostanze lo richiedano, sentiti gli Organi di cui al precedente comma 2, il calendario delle sedute può essere variato o integrato in qualsiasi momento.

¹ “Come primo atto, il Consiglio di Amministrazione provvede alla nomina del Presidente.” (art. 16, c.4 dello Statuto)

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).
2. Alla prima convocazione del nuovo Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente uscente, nel termine di dieci giorni dalla costituzione dello stesso. In caso di cessazione del Consiglio di Amministrazione per decorrenza dei termini di *prorogatio*, vi provvederà il 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 il luogo video/audio collegato a cura del Consorzio, nel quale gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la seduta nel luogo ove sarà il Presidente (art. 17, c. 2 dello Statuto e successivo art. 6.3).
5. L'avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, almeno due giorni prima (art. 17, c. 2 dello Statuto); deve essere trasmesso, per conoscenza, anche ai membri del Collegio Sindacale.
6. La convocazione deve avvenire con qualunque mezzo idoneo a fornire la prova del ricevimento, ovvero mediante lettera raccomandata, fax, telegramma, posta elettronica certificata o posta elettronica - 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 interessati secondo le modalità disciplinate al successivo articolo 6.5.
8. In assenza di formale convocazione, il Consiglio è comunque validamente riunito qualora siano presenti tutti gli Amministratori e tutti i Sindaci effettivi 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, dopo l'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 nel frattempo sopravvenuti.
10. In seduta, qualora le circostanze lo richiedano e purché ne siano stati preventivamente informati i Consiglieri eventualmente assenti e non siano pervenute loro indicazioni contrarie, il Presidente può avanzare proposte di modifica e/o integrazione all'ordine del giorno. I nuovi punti in discussione sono trattati alla voce "Varie ed eventuali".
11. Su proposta del Presidente - o del Segretario - è sempre possibile adottare un diverso ordine nella trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e/o trattare comunicazioni ulteriori rispetto a quelle anticipate nei giorni precedenti alla seduta.

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 in ordine ad argomenti di interesse del Consiglio di Amministrazione, per i quali il CdA non è chiamato ad assumere alcuna deliberazione. Tutte le "Comunicazioni" sono trattate in un unico punto all'OdG;
 - b. "Note per il Consiglio di Amministrazione": informative inerenti argomenti di particolare rilievo strategico o economico che, pur non necessitando di una deliberazione da parte del CdA, vengono trattate in un punto specifico all'OdG data la loro rilevanza ai fini dell'attività o della gestione del Consorzio;
 - c. "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 ed i relativi allegati.

Gli eventuali ulteriori materiali di approfondimento messi a disposizione di Consiglieri 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 sia fatta constatare una specifica volontà in tal senso dal Direttore Generale, dal Presidente o dai membri del Consiglio di Amministrazione.
3. La Documentazione viene predisposta dalle Direzioni del CSI secondo gli ambiti di pertinenza e sottoscritta dai rispettivi 'Direttori responsabili' che, per quanto di propria competenza, ne attestano regolarità tecnica e/o amministrativa, nonché il rispetto della programmazione economico-finanziaria e la relativa copertura a *budget*.
4. La Documentazione viene controfirmata dal Direttore Generale, che può avvalersi del supporto delle strutture interne dedicate per valutare eventuali ulteriori aspetti che necessitino di verifica o di approfondimento.
5. I 'Direttori responsabili' sono tenuti a far pervenire al Direttore Generale la Documentazione relativa agli argomenti di propria competenza entro e non oltre i termini periodicamente indicati dal Direttore stesso e comunicati alla Struttura dall'Area Organi Istituzionali.
6. Fatta eccezione per le Comunicazioni, e salvo casi particolari o di giustificata urgenza, i punti la cui Documentazione viene presentata dai 'Direttori responsabili' oltre i termini di cui al precedente comma 5, sono rinviati ad una successiva seduta del Consiglio.
7. Salvo urgenze, e fatte salve giustificate circostanze che richiedano una dilazione dei tempi o una diversa tempistica o modalità di condivisione dei materiali, la Documentazione viene messa a disposizione di Consiglieri e Sindaci almeno cinque giorni prima della seduta, tramite la pubblicazione - a cura dell'Area Organi Istituzionali - dei relativi file su un'apposita Area riservata on line². L'Area Organi Istituzionali comunica l'avvenuta pubblicazione a Consiglieri e Sindaci tramite e-mail.

Resta fermo che, ad ogni effetto, deve comunque farsi riferimento alla Documentazione cartacea depositata presso la Direzione Generale - Area Organi Istituzionali - del CSI.

² Ai sensi dell'art. 17, c.2 dello Statuto "i documenti relativi ai punti all'ordine del giorno [delle sedute del Consiglio di Amministrazione] possono essere resi disponibili in forma cartacea o, in alternativa, in formato elettronico".

8. In deroga a quanto previsto al precedente comma 7, è facoltà del Direttore Generale in accordo con il Presidente, rendere disponibile nel corso della seduta la Documentazione afferente a punti che, per la materia trattata o per le ricadute attese, risultino particolarmente sensibili.
9. La responsabilità della conservazione della Documentazione agli atti della seduta è in capo al Direttore Generale che, a tal fine, si avvale del supporto dell'Area Organi Istituzionali; la conservazione degli atti interni funzionali alla predisposizione della suddetta Documentazione rimane in carico alle Direzioni i cui 'Direttori responsabili' hanno sottoscritto la Documentazione.

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 da quella fissata nella convocazione senza che gli assenti abbiano comunicato il proprio ritardo, il Presidente dichiara deserta la seduta.
2. Le riunioni possono essere validamente tenute in videoconferenza o in audio conferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito seguire la discussione, 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).
4. Spetta al Presidente accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento della seduta, far constare e proclamare i risultati delle votazioni (art. 17, c. 2 dello Statuto). A tal fine il Presidente si avvale del supporto del Segretario del Consiglio di Amministrazione.
5. Ogni Consigliere, in caso di assenza, deve darne tempestiva notizia - verbalmente o via posta elettronica - al Presidente, al Direttore Generale o all'Area Organi Istituzionali.
6. Qualora nel corso della seduta un Consigliere abbandoni definitivamente la riunione è tenuto a comunicarlo ai fini della relativa registrazione a verbale. Fanno eccezione, a meno che non sia fatta constatare una specifica volontà in tal senso dagli interessati e a condizione che gli stessi siano rientrati al momento della votazione della proposta in esame, i brevi allontanamenti dalla seduta.

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, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi, come disciplinato all'art.17, c. 5 dello Statuto ed al successivo art. 10.9.
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 utile informazione.

5. Alla seduta possono prendere parte persone di fiducia del Segretario, al fine di coadiuvarlo nella predisposizione della bozza del verbale della seduta.
6. Possono inoltre prendere parte alla seduta, per il tempo necessario, i 'Direttori responsabili' e/o esperti interni o esterni alla Struttura, la cui presenza sia ritenuta utile per illustrare i punti all'ordine del giorno, nonché fornire notizie e chiarimenti sulle materie in discussione.

Articolo 8. Segretario del Consiglio di Amministrazione

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono svolte dal Direttore Generale. 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 e raccolta della Documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
 - b. assistenza al Presidente nella conduzione della seduta;
 - c. stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso con assunzione delle relative responsabilità;
 - d. conservazione dei Libri Verbali delle sedute vidimati dal notaio e della Documentazione agli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
 - e. comunicazione ai Direttori di primo riporto al Direttore Generale (ed eventuali uffici interni) delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione.
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 dell'Area Organi Istituzionali.

Articolo 9. Svolgimento delle sedute

1. I punti all'ordine del giorno sono di norma trattati secondo l'ordine indicato nell'avviso di convocazione, fatto salvo quanto previsto al precedente art. 4.10.
2. All'inizio o durante il corso della discussione, a fronte di adeguata motivazione, il Presidente o un Consigliere possono richiedere che un argomento iscritto all'ordine del giorno non sia discusso per motivi di legittimità o di opportunità, ovvero che l'esame di una proposta venga sospeso e rinviato ad altra adunanza.
3. Nell'eventualità di cui al precedente comma 2, la discussione non può iniziare o non può proseguire se non dopo che il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio Sindacale, si sia pronunciato sulla relativa questione pregiudiziale o sospensiva di cui al precedente comma 2. Il Presidente, esaurita la discussione sulla mozione pregiudiziale o su quella sospensiva, la pone in votazione secondo le modalità indicate al successivo art. 10.
4. La discussione su ciascun punto all'ordine del giorno è aperta dal Direttore Generale (o dal Presidente), che ne riferisce gli elementi salienti; è consentito rinviare alla documentazione agli atti della seduta per le informazioni di dettaglio.

5. I Consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola. Il Presidente, nel guidare il dibattito, rispetta l'ordine delle richieste. Ogni intervento deve attenersi agli argomenti in discussione e deve essere mantenuto entro un tempo congruo.
6. Nel corso della discussione ogni Consigliere può presentare una mozione alternativa o un emendamento alla proposta in esame.
7. Su ogni argomento, esauriti gli interventi, viene dichiarata conclusa la discussione e si pone ai voti la proposta secondo le modalità indicate al successivo articolo 10.
8. Qualora nel corso della seduta non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando contestualmente ai presenti data ed ora di aggiornamento ed inviando formale avviso di convocazione solo ai Consiglieri - o ai Sindaci - assenti.
Trattandosi di un aggiornamento della seduta, il suddetto avviso di convocazione può essere trasmesso in deroga alle tempistiche indicate al precedente art. 4.5.
9. È facoltà del Presidente - anche su istanza del Direttore Generale, di uno o più Consiglieri, ovvero del Collegio Sindacale - sospendere temporaneamente la seduta, ad esempio al fine di svolgere eventuali approfondimenti in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, oppure consultazioni informali tra i membri stessi del CdA - ovvero tra questi ultimi e gli Enti consorziati che rappresentano -. In tale eventualità, la seduta viene sospesa per un periodo congruo allo svolgimento dei suddetti approfondimenti e ripresa nel corso dello stesso giorno in cui è stata convocata. Nel caso di sospensione di durata superiore, la seduta viene aggiornata secondo quanto previsto al precedente comma 8.
10. Il Presidente - anche su istanza del Direttore Generale, di uno o più Consiglieri, ovvero del Collegio Sindacale - può stabilire che la discussione afferente ad uno o più punti iscritti all'OdG avvenga alla sola presenza dei membri di Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale (ed eventualmente del Direttore Generale), nonché in assenza di registrazione audio (disciplinata al successivo art. 11.11).

Articolo 10. votazione

1. Fatto salvo quanto disciplinato al successivo art. 10.15 in merito alla votazione tacita, una volta chiusa la discussione inerente una proposta di deliberazione, il Presidente la pone ai voti come presentata dalla Struttura e dettagliata nella Documentazione, ovvero come emersa dal dibattito.
2. Quando la proposta contenga più disposizioni o si riferisca a più argomenti - o sia comunque suscettibile di essere distinta in più parti, aventi ciascuna una propria autonomia logica e dispositiva - il Presidente può disporre la votazione per parti separate.
3. Il Direttore Generale partecipa alle votazioni con voto consultivo (art. 21, c.3 dello Statuto).
4. I membri del Collegio Sindacale assistono alle sedute senza diritto di voto; è loro facoltà esprimere pareri sulle tematiche di competenza.
5. Fatte salve diverse specifiche previsioni statutarie³, le deliberazioni del CdA sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 17, c. 4 dello

³ Per la nomina del Presidente, del Vice Presidente e del Direttore Generale del Consorzio è necessaria la maggioranza assoluta del Consiglio (art. 17, c. 7 dello Statuto)

- Statuto). Nelle votazioni a scrutinio segreto (disciplinate ai successivi commi 12 e segg.), la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
6. Ogni membro del CdA ha diritto al voto a favore o contro la proposta, oppure di astensione. Resta in ogni caso fermo che, essendo il CdA un Organo collegiale, i giudizi individuali espressi dai singoli componenti vengono, di fatto, assorbiti dalla valutazione operata collegialmente al momento della decisione - assunta all'unanimità o a maggioranza -.
 7. Le eventuali astensioni, pur rilevando ai fini del computo del numero legale - e, conseguentemente, del *quorum* deliberativo -, conservano una loro specifica espressione di volontà e non vanno computate né come voti contrari, né come voti favorevoli alla proposta in discussione.
 8. Il membro del CdA che non voglia partecipare alla votazione deve allontanarsi temporaneamente dalla seduta. Dell'allontanamento o dell'astensione viene data evidenza nel verbale della seduta secondo quanto disciplinato al precedente art. 6.6.
 9. L'amministratore rispetto al quale possa configurarsi un conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi, in relazione ad una determinata deliberazione che debba essere assunta dal Consiglio di Amministrazione, deve darne notizia al Consiglio medesimo ed astenersi dalla relativa votazione (art. 17, c. 5 dello Statuto). Resta ferma la responsabilità del singolo membro del CdA in ordine alla mancata segnalazione di situazioni di incompatibilità che lo riguardano.
 10. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano ai fini della verifica del numero legale né, conseguentemente, del *quorum* deliberativo.
 11. Le votazioni avvengono, di norma, a scrutinio palese ed in assenza di soggetti estranei al CdA ed al Collegio Sindacale; salvo diversa indicazione del Presidente, è ammessa la presenza del Direttore Generale e/o delle risorse che coadiuvano il Segretario nello svolgimento delle proprie funzioni.
 12. È facoltà del CdA stabilire di procedere con una votazione a scrutinio segreto per le deliberazioni che implicano 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.
 13. In caso di votazione a scrutinio segreto, il voto si esprime su scheda distribuita dal Presidente o dal Segretario. Le schede utilizzate per la votazione vengono distrutte dopo lo scrutinio, che avviene in seduta, a cura del Segretario.
 14. Nel caso in cui alcuni componenti del Consiglio siano collegati in audio o video conferenza è consentita soltanto la votazione a scrutinio palese, stante l'impossibilità, nel caso di scrutinio segreto, di garantire la segretezza del voto.
 15. Per le deliberazioni di ordinaria amministrazione è ammessa la votazione tacita; a richiesta anche di un solo Consigliere si deve procedere a votazione con scrutinio palese.
 16. Conclusa la votazione (con scrutinio segreto o palese):
 - a. se vengono eccettate o rilevate irregolarità, il Presidente, valutate le circostanze, può annullare la votazione e disporre la ripetizione;
 - b. se richiesto anche da un solo Consigliere o Sindaco, il Presidente - o il Direttore Generale - ricapitola l'esito della votazione e la deliberazione assunta.

17. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, fatta eccezione per eventuali condizioni sospensive poste dal Consiglio di Amministrazione all'atto della deliberazione.
18. Eventuali vizi formali o di sostanza riscontrati dalla Struttura a seguito di una deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione senza il supporto della Documentazione di cui al precedente art. 5 vengono portati all'attenzione del Consiglio nella seduta successiva - eventualmente da convocarsi in via d'urgenza - nella quale il CdA è chiamato a riesaminare la questione. In tale eventualità il Direttore Generale dà tempestiva comunicazione al Presidente dei vizi di forma o di sostanza riscontrati.

Articolo 11. Verbalizzazione delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate sotto la responsabilità del Segretario.
2. Per ogni seduta viene redatto un verbale che costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene narrato e documentato quanto emerso in riunione. Esso contiene:
 - a. il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo 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 - in presenza o video/audio collegati - all'avvio dei lavori del CdA, di quelli che hanno comunicato un ritardo e degli assenti (indicando, per questi ultimi, se l'assenza è giustificata);
 - d. gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli Consiglieri successivi all'inizio della seduta, questi ultimi secondo quanto disciplinato al precedente art. 6.6;
 - e. la sintetica descrizione degli argomenti trattati e - quale allegato - l'eventuale documentazione correlata;
 - f. 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 dai singoli componenti, nonché delle astensioni;
 - g. la sintesi degli interventi rilevanti ai fini della discussione e delle dichiarazioni di voto; nel caso in cui l'interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso, l'eventuale testo deve essere consegnato dall'interessato in corso di seduta o entro i tre giorni successivi e sarà riportato a verbale in forma di lettura di un testo scritto ovvero di allegato del verbale medesimo. In tale eventualità è responsabilità del Segretario accertare l'aderenza dell'intervento orale con quello ricevuto per iscritto;
 - h. le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno;
 - i. la firma del Presidente e del Segretario, nell'ultima pagina.
3. Il verbale viene registrato in cartaceo sul Libro Verbali vidimato dal notaio e firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore Generale lo conserva in modo tale da garantirne l'integrità.
4. Qualora il Segretario ricusi di firmare il verbale, ciò non determina causa di illegittimità del verbale stesso. Ne sarà fatta esplicita menzione nel verbale di una successiva seduta e, su eventuale richiesta dell'interessato, potrà essere allegata al verbale una sua dichiarazione in merito.

5. Di norma il verbale è steso entro la seduta successiva a quella a cui si riferisce ed è portato in approvazione in tale seduta. Le eventuali rettifiche richieste al documento non possono modificare le deliberazioni adottate, né riaprire la discussione.
6. Su proposta del Presidente (o del Segretario) il verbale può essere approvato, anche in parte, seduta stante.
7. In caso si rendesse necessario procedere con la registrazione del verbale prima della seduta successiva a quella cui si riferisce, in mancanza di un'approvazione seduta stante e prima della registrazione dello stesso, la bozza del documento dovrà essere condivisa via e-mail con tutti i componenti di CdA e Collegio Sindacale, acquisendo approvazione scritta circa il testo proposto da coloro i quali hanno partecipato alla seduta. Tale modalità di approvazione dovrà essere formalmente comunicata nella prima seduta utile e registrata a verbale. Il verbale dell'ultima seduta del mandato viene approvato secondo le modalità indicate al presente comma, fatta eccezione per la registrazione a verbale dell'avvenuta approvazione.
8. L'approvazione del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce e, pertanto, si intende sottoposto all'approvazione dei soli membri presenti alla riunione, i quali possono proporre modifiche e integrazioni al verbale proposto qualora ritenuto non conforme allo svolgimento della discussione.
9. Il verbale viene registrato dall'Area Organi Istituzionali sul Libro Verbali vidimato nella medesima forma in cui è stato approvato dagli interessati.
10. In esito ad un riesame del verbale successivo all'approvazione, e senza obbligo di motivazione, è consentito eliminare e/o correggere un mero errore materiale, laddove detto errore appaia evidente e non comporti modifiche sostanziali al contenuto degli atti documentati o l'introduzione di elementi diversi da quelli originari.
11. Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 9.10, ai soli fini dell'agevolazione della redazione dei verbali e sotto la responsabilità del Segretario, le sedute possono essere audio registrate. Agli eventuali strumenti di registrazione è attribuito mero valore di ausilio per la verbalizzazione e non di sostituzione della stessa: le registrazioni vengono pertanto cancellate una volta approvato e sottoscritto il verbale o, nell'eventualità di cui al precedente comma 4, allorquando il CdA abbia approvato il verbale e lo stesso sia stato sottoscritto dal solo Presidente.

Articolo 12. Pubblicità delle deliberazioni assunte

1. Previa autorizzazione da parte del Direttore Generale, le deliberazioni del CdA sono portate a conoscenza dei primi riporti del Direttore medesimo - e di eventuali Uffici interni da lui stesso indicati⁴ - nei giorni immediatamente successivi alla seduta, tramite apposita tabella riepilogativa predisposta dall'Area Organi Istituzionali.
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.

⁴ Ad esempio l'Area Legale.

3. I documenti di cui ai precedenti commi 1 e 2 hanno valore esclusivamente informativo e non assumono alcun rilievo formale o sostanziale rispetto al verbale ed alla Documentazione agli atti della seduta del CdA, che restano gli unici documenti formali ed efficaci.
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, è inoltre facoltà dei 'Direttori responsabili' richiedere a Presidente e Segretario di sottoscrivere un apposito Provvedimento, nel quale sono riportati sinteticamente i contenuti dell'argomento esaminato e la relativa deliberazione del CdA.

Articolo 13. Prerogative degli Amministratori

1. 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 ed il riconoscimento del rimborso delle spese spettanti ai membri del Consiglio di Amministrazione sono determinati dall'Assemblea (art. 12, c. 1, lett. l dello Statuto). Ai componenti del CdA è riconosciuto un gettone di Euro 30,00 a seduta, oltre al rimborso delle spese sostenute, secondo quanto disciplinato dal *"Regolamento dei rimborsi delle spese di viaggio e soggiorno sostenute, in relazione alla carica, dai membri di Consiglio di Amministrazione e Comitato Tecnico Scientifico del CSI-Piemonte"*.

Articolo 14. Comitato esecutivo

1. Di norma - e con specifico riferimento alla indivisibilità delle funzioni attribuitegli - il Consiglio di Amministrazione esercita le proprie funzioni collegialmente.
2. È facoltà del CdA esercitare le sue funzioni anche attraverso un Comitato esecutivo ristretto di cui fa parte il Presidente del Consorzio o persona da lui delegata (art. 16, c. 2 dello Statuto). In tale eventualità il Consiglio di Amministrazione determina contenuti, limiti e modalità di esercizio della delega conferita.
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 - ha l'obbligo di riservatezza sull'andamento dei lavori, nonché sulle discussioni relative ed è inoltre tenuto a conservare il segreto su fatti e documenti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio mandato o della propria partecipazione alla seduta.
2. Eventuali violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma sono passibili di sanzioni secondo quanto previsto dal Sistema Sanzionatorio del CSI.
3. Il verbale e la Documentazione delle sedute del CdA sono documenti riservati. A fronte di motivata richiesta, l'Area Organi Istituzionali può trasmettere agli Uffici del Consorzio copia del verbale - o suo estratto -, nonché della Documentazione agli atti della seduta.

4. 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. 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. Copia del Regolamento viene fornita ai membri di CdA e Collegio Sindacale neoeletti.

Articolo 17. Disposizioni finali

1. L'approvazione e/o la modifica del presente Regolamento è di competenza del Consiglio di Amministrazione; il Direttore Generale ha la facoltà di proporre modifiche o integrazioni al testo.
2. L'entrata in vigore delle eventuali modifiche apportate al presente Regolamento è soggetta al controllo analogo della Regione Piemonte. In assenza di rilievi e/o osservazioni da parte dell'Ente, essa decorre trascorsi 30 giorni dalla trasmissione del relativo testo alla Regione Stessa.