

# REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE

(Approvato con Deliberazione Consigliare n. 25 del 15 novembre 2023 che ha sostituito e abrogato le precedenti versioni approvate con Deliberazione n. 34 del 27.07.2016, n. 10 del 10.07.2018 e n. 42 del 14.11.2018)

## **Art. 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento disciplina aspetti dell'amministrazione dell'Ente, in conformità alle leggi nazionali e regionali vigenti e nel rispetto dello Statuto.
2. Gli scopi da perseguire, nonché i mezzi per raggiungerli, sono indicati nello Statuto e ad essi deve essere fatto obbligatorio e inderogabile riferimento.

## **Art. 2 – ORGANI DI GOVERNO E INDIRIZZO, GESTIONE E CONTROLLO**

1. Gli organi di governo e indirizzo politico-amministrativo dell'Ente sono il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, con le attribuzioni di cui allo Statuto.
2. L'organo di gestione con poteri di organizzazione è il Direttore Generale, responsabile della gestione economico-finanziaria, tecnica e amministrativa secondo gli obiettivi e le linee strategiche di sviluppo dell'Ente definite dall'organo di governo, avvalendosi delle risorse di personale e bilancio disponibili.
3. L'organo di controllo è il Collegio dei Revisori dei conti.

## **Art. 3 – REGOLAMENTO**

1. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo collegiale deliberante, con funzioni di indirizzo e di governo, e svolge i compiti previsti dallo Statuto dell'Ente.
2. Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
3. Quando nel corso delle adunanze si presentino situazioni attinenti al funzionamento del Consiglio di Amministrazione, che non sono disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, la decisione è adottata dal Presidente ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti e comunque secondo la legge, sentito il parere del Direttore Generale.

## **Art. 4 – COMPETENZE DEGLI ORGANI**

1. Le competenze e i provvedimenti dell'organo di governo e dell'organo di gestione sono improntati sul principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, come regolati dalla legge e dalla normativa vigente.
2. L'integrazione delle funzioni si esplica nelle azioni dell'Ente e trova la propria formalizzazione negli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione, che fissano le linee strategiche di sviluppo dell'Ente e gli obiettivi.
3. Il Consiglio di Amministrazione esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e ha competenza in materia di programmazione e controllo dei risultati dell'attività di gestione. Definisce le linee strategiche di sviluppo dell'Ente e gli obiettivi e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ad esso spetta anche l'individuazione delle risorse umane, materiali e economico-finanziarie da affidare alla funzione gestionale per le diverse finalità.
4. Al Direttore Generale spetta la gestione economico-finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di

controllo. È responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

5. In carenza di individuazione delle competenze degli organi o in conseguenza a modifiche legislative, l'attribuzione della competenza e quant'altro necessario potranno costituire oggetto di provvedimento consiliare di modifica del presente Regolamento di Amministrazione, se la questione ha carattere ripetitivo o, in caso contrario, venire deliberate dal Consiglio di Amministrazione stesso.

## **Art. 5 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta tutti i provvedimenti e svolge le funzioni demandate all'organo dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti.

2. In particolare:

- a) indica le priorità ed emana le conseguenti direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
- b) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- c) assegna, in coerenza con il Bilancio di Previsione, al Direttore Generale, le risorse economiche e finanziarie per la realizzazione delle linee strategiche di sviluppo dell'Ente e il conseguimento degli obiettivi fissati;
- d) verifica la rispondenza della gestione amministrativa e dei risultati agli obiettivi, alle linee strategiche impartite, nonché l'economicità della gestione delle risorse impiegate, l'imparzialità e il buon andamento delle procedure attuate per raggiungerli, anche avvalendosi di apposito nucleo di valutazione;
- e) assume le Deliberazioni di seguito elencate a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - modifiche statutarie;
  - adozione e modifica dei regolamenti;
  - bilanci di previsione e di esercizio;
  - dotazione organica e il piano di fabbisogno del personale;
  - le tariffe per i servizi assistenziali e amministrativi;
  - trasformazioni patrimoniali, acquisizioni, alienazioni e ristrutturazioni immobiliari
  - manutenzioni straordinarie, costruzioni;
  - locazioni e conduzioni di immobili del patrimonio urbano e rurale;
  - nomina del Nucleo di Valutazione

Le competenze spettanti al Consiglio di Amministrazione non possono essere in alcun modo né ridistribuite fra gli organi dell'Ente, né delegate anche parzialmente.

## **ART. 6 – IL PRESIDENTE**

1. Il Presidente adotta tutti i provvedimenti, svolge le funzioni di competenza ed esercita i poteri necessari per mantenere l'ordine e per assicurare l'osservanza dello Statuto, delle leggi e dei regolamenti.

2. In particolare:

- a) ha la rappresentanza legale dell'Ente;
- b) esplica, nell'ambito delle competenze dell'organo di governo dell'Ente, funzioni di indirizzo, coordinamento e controllo al fine di conseguire la migliore qualità delle prestazioni e dei servizi offerti, potendo allo scopo richiedere ogni informazione sull'attività gestionale e le spese sostenute;

- c) convoca e presiede le adunanze del Consiglio di Amministrazione; in caso di assenza o di impedimento è sostituito dal Vice Presidente e, ove anche questi sia assente o impedito, dagli altri Consiglieri secondo l'ordine dato dall'età;
- d) provvede al proficuo funzionamento del Consiglio di Amministrazione; d'ufficio o su richiesta di almeno tre componenti del Consiglio di Amministrazione stesso, può ammettere, durante la discussione, l'intervento a fini conoscitivi, di dipendenti, consulenti e esperti; modera la discussione, garantisce che i lavori si svolgano nel rispetto delle regole; concede la facoltà di parola e stabilisce il termine di discussione, pone e precisa i termini delle proposte oggetto di discussione, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e ne proclama il risultato;
- e) assume, anche con proprie ordinanze, i provvedimenti imposti dalla necessità e urgenza necessari per garantire il funzionamento dell'Ente e li sottopone alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile immediatamente successiva, da tenersi comunque entro 45 giorni;
- f) autorizza il Direttore Generale ad assumere incarichi professionali esterni, partecipazioni a commissioni di gara e/o concorsi.

3. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Presidente.

4. Il Presidente è eletto con le modalità previste dallo Statuto.

5. Nel termine di 10 giorni dalla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione spetta al Consigliere più anziano di età provvedere a convocare il nuovo Consiglio di Amministrazione per la nomina del Presidente e del Vice Presidente, il quale svolge funzioni vicarie. In caso di inerzia provvederà il Direttore Generale.

6. Il Consiglio di Amministrazione non può operare né adottare alcun atto senza un Presidente. In caso di dimissioni, decadenza o decesso del Presidente in carica, il Vice Presidente convoca entro 10 giorni il Consiglio di Amministrazione per l'elezione del nuovo Presidente. In caso di inerzia provvederà il Direttore Generale.

## **Art. 7 – I CONSIGLIERI**

1. Ogni Consigliere ha diritto di visitare in ogni tempo i locali dell'Ente per prendere visione del suo andamento e proporre i provvedimenti che reputino opportuni al Presidente o al Direttore Generale, i quali, a seconda della rispettiva competenza, promuoveranno gli adempimenti necessari.

2. Possono altresì comunicare eventuali rilievi per iscritto al Presidente, il quale dispone le eventuali verifiche del caso.

3. Ogni Consigliere, per poter meglio assolvere ai propri compiti istituzionali, ha il diritto di esaminare, facendone richiesta al Direttore Generale, qualsiasi documento o registro direttamente collegato all'espletamento del loro incarico, e/o assumere informazioni sulle attività e servizi dell'Ente. Essi sono tenuti al segreto d'ufficio.

4. Ai sensi di quanto previsto dallo Statuto, il Consiglio di Amministrazione può attribuire una delega, purché definita e precisata, a ciascun Consigliere. I Consiglieri titolari di delega sono tenuti a riferire al Consiglio di Amministrazione stesso sull'attività svolta per i provvedimenti conseguenti.

5. Il Consiglio di Amministrazione può costituire al suo interno commissioni cui affidare compiti di analisi o proposte da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione stesso.

## **Art. 8 – IL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale è responsabile della gestione economico-finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e, come tale, adotta – informando il Presidente e il Consiglio di Amministrazione – tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, e risponde dei risultati ottenuti.

2. In particolare rientrano nella competenza del Direttore Generale:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto o di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti e delle convenzioni in rappresentanza dell'Ente;
- d) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti di indirizzo generale;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) l'esercizio di ogni altra funzione e l'adozione di tutti gli atti a lui attribuiti dai regolamenti e/o dall'atto di nomina.

3. Il Direttore Generale concorre con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di programmazione e di indirizzo generali propri del Consiglio di Amministrazione.

4. Partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione, esprimendo il proprio parere di legittimità, obbligatorio e non vincolante, con obbligo di citazione motivata nella deliberazione.

Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione svolge, inoltre, funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione.

5. Nell'ambito delle proprie funzioni il Direttore Generale può delegare specifiche attribuzioni di gestione tecnico-finanziaria, tecnica e amministrativa ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi della normativa vigente.

6. In caso di assenza del Direttore Generale e di suo delegato o sostituto, qualora la firma su atti rilevanti dell'Ente e/o dei mandati di pagamento e delle reversali di riscossione non possa essere differita, tali documenti potranno essere firmati congiuntamente e rispettivamente dal Presidente e dal personale dell'Ufficio responsabile del procedimento.

7. La figura del Direttore Generale è individuata nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dalle disposizioni normative regionali vigenti e successive normative che dovessero intervenire in materia.

## **Art. 9 – IL VICE DIRETTORE GENERALE, I DIRIGENTI E I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

1. Il Vice Direttore Generale è l'organo vicario del Direttore Generale in caso di assenza e/o impedimento dello stesso.
2. Il Direttore Generale può delegare al Vice Direttore Generale parte delle proprie competenze ai sensi della normativa vigente.
3. Il Vice Direttore Generale è nominato dal Direttore Generale, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione, sulla base di una selezione interna tra dirigenti (ove presenti) o i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.  
Ove temporaneamente la figura del Vice Direttore Generale non sia reperibile tra le professionalità interne, l'organo vicario può essere individuato in figura dirigenziale analoga, tramite convenzione con altro Ente pubblico.
4. Le figure dirigenziali dell'Ente e/o i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, subordinate al Direttore Generale, operano in conformità al ruolo organizzativo definito nell'atto di conferimento del relativo incarico, in coerenza con le disposizioni legislative in materia, nonché sulla base degli indirizzi formulati dal Direttore Generale stesso.
5. I dipendenti appartenenti all'area dei Funzionari (ex categoria D) possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle Elevate Qualificazioni, assumendone la responsabilità diretta di prodotto e di risultato.

## **Art. 10 – COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. L'Ente si dota di un Collegio dei Revisori dei conti la cui nomina, composizione e durata è disciplinata dalla vigente normativa.
2. I Revisori dei conti durano in carica cinque anni a decorrere dalla data del provvedimento di nomina e sono rinnovabili per una sola volta.  
Ai Revisori dei conti si applicano le disposizioni in materia di ineleggibilità di cui all'art. 2399 del codice civile.
3. I Revisori dei conti vigilano sull'osservanza da parte dell'Ente delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie, esprimono rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività e economicità della gestione.  
Esercitano le funzioni previste dall'art. 56 della L.R. 30/2016 e di cui all'art. 20 del D.lgs. 123/2011 e s.m.i.

## **Art. 11 – CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato con le modalità e i tempi previsti dallo Statuto.
2. La convocazione del Consiglio di Amministrazione è disposta dal Presidente, oppure, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente; essa deve avvenire a mezzo di avviso scritto da far pervenire ai Consiglieri a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero e-mail con ricevuta di ritorno ove autorizzata preventivamente dal Consigliere ovvero posta elettronica certificata, almeno tre giorni prima della seduta, in caso di seduta ordinaria e almeno 24 ore prima in caso di seduta d'urgenza.

Si prescinde da tale formalità qualora nel corso dell'ultima seduta di Consiglio di Amministrazione siano stati fissati la data della successiva convocazione e gli argomenti in discussione. In tal caso viene comunicata con le modalità sopra indicate la data di convocazione ai soli Consiglieri assenti.

3. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora dell'adunanza e della sede dove la stessa sarà tenuta, nonché gli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno, con invito ai Consiglieri di parteciparvi.

4. Nel caso che, dopo la consegna degli avvisi, si debbano aggiungere all'Ordine del Giorno argomenti urgenti o sopravvenuti, occorre darne avviso scritto ai Consiglieri almeno 24 ore prima della riunione con le stesse modalità previste al secondo comma.

5. L'avviso di convocazione precisa se l'adunanza ha carattere ordinario o d'urgenza.

6. Il Consiglio di Amministrazione è convocato d'urgenza solo quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che ne rendano necessaria l'adunanza.

7. Il Presidente è tenuto altresì a convocare il Consiglio di Amministrazione qualora lo richiedano almeno due Consiglieri. Tale richiesta deve essere avanzata al Presidente per iscritto e deve indicare gli argomenti da trattare. In tal caso l'avviso di convocazione con l'Ordine del Giorno deve essere fatto pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta, la quale dovrà comunque avere luogo entro venti giorni dal ricevimento della richiesta, con l'iscrizione all'Ordine del Giorno delle questioni richieste.

8. L'avviso di convocazione è trasmesso al Collegio dei Revisori dei conti e ad altri eventuali soggetti su indicazione del Presidente.

9. Qualora nel corso della seduta non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, il Consiglio di Amministrazione può proseguire la discussione e completarne l'esame in altra data che dovrà risultare dal verbale. In tal caso vengono comunicati ai Consiglieri assenti gli argomenti residui e la data della nuova convocazione.

10. Non possono essere discussi e deliberati argomenti che non siano stati iscritti all'Ordine del Giorno, a meno che alla seduta non siano presenti tutti i componenti e il Consiglio di Amministrazione approvi all'unanimità l'inserimento di una proposta prioritaria a carattere d'urgenza in precedenza non prevista.

## **Art. 12 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide se presenti almeno tre Consiglieri in carica.

2. I Consiglieri che non possono intervenire alla seduta devono darne comunicazione al Presidente o al Direttore Generale. In tal caso l'assenza si considera giustificata e se ne dà atto a verbale.

3. Il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Presidente, solo in caso di sua assenza dal Vice Presidente.

4. Il Presidente o chi ne svolge temporaneamente le funzioni, regola l'andamento e lo svolgimento delle discussioni, del dibattito, della valutazione.

5. Contro ogni decisione del Presidente circa l'ordine e la disciplina della seduta, ciascun Consigliere ha facoltà di appellarsi al Consiglio di Amministrazione, il quale decide seduta stante senza discussione.
6. All'ora indicata nell'avviso di convocazione il Presidente fa procedere all'appello nominale.
7. Qualora i Consiglieri non siano presenti nel numero necessario alla validità della seduta, il Presidente dispone che si proceda a un secondo e, eventualmente, a un terzo appello, a congrui intervalli di tempo.
8. L'apertura della seduta non può in ogni caso essere protratta di oltre due ore rispetto all'ora fissata nell'avviso di convocazione.
9. Qualora, decorso il tempo stabilito dal comma precedente, il Consiglio di Amministrazione non risulti in numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta e il Direttore Generale ne dà atto a verbale.
10. Il Presidente, d'ufficio o su richiesta di almeno tre componenti del Consiglio di Amministrazione stesso, può ammettere, durante la discussione, l'intervento di dipendenti e/o funzionari dell'Ente, nonché componenti del Collegio dei Revisori dei conti, perché svolgano relazioni o diano informazioni e quant'altro risulti necessario. Possono altresì essere invitati consulenti e professionisti incaricati di progettazione e studi per conto dell'Ente per fornire illustrazioni e chiarimenti. Durante gli interventi la seduta non viene sospesa e si prosegue nella verbalizzazione.
11. Effettuate le comunicazioni e risposto a eventuali quesiti rivolti dal Presidente o dai Consiglieri, i soggetti invitati vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal caso richiesti.

### **Art. 13 – ASSISTENZA E VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE**

1. Il Direttore Generale partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con i compiti di:
  - stendere il sommario processo verbale delle sedute
  - rendere pareri tecnico-giuridici su quesiti posti dal Presidente e dai Consiglieri
2. In caso di sua assenza o impedimento lo sostituisce il Vice Direttore Generale che, se convocato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione stesso.
3. Delle sedute vengono riportati integralmente o allegati alla deliberazione i documenti letti o consegnati in aula oppure i testi e/o le dichiarazioni che il Consigliere espressamente chiede che siano inseriti a verbale.
4. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono stesi dal Direttore Generale o da chi ne fa le veci e firmati dal Presidente e da tutti i Consiglieri intervenuti. Quando qualcuno degli intervenuti si rifiuta di firmare, ne sarà fatta menzione. Detti verbali devono essere controfirmati dal Direttore Generale, responsabile per quanto di sua competenza tecnico-giuridica. Da tale responsabilità deve intendersi esentato nei casi in cui egli abbia fatto constatare il suo motivato dissenso.
5. Il verbale deve contenere menzione delle presenze dei singoli Consiglieri.



6. I testi del verbale rilevanti per l'efficacia giuridica degli atti deliberativi coincidono con i testi delle Deliberazioni adottate e costituiscono il contenuto essenziale dell'atto amministrativo del Consiglio di Amministrazione.

7. Nel caso debba essere trattato un argomento nel quale il Direttore Generale abbia interesse o nel caso in cui questi debba abbandonare l'aula, il verbale sarà redatto dal Consigliere presente meno anziano d'età.

8. Il verbale dell'ultima seduta di un Consiglio di Amministrazione in scadenza è comunicato agli ex Consiglieri mediante comunicazione scritta nella quale viene notificato che gli stessi sono depositati presso la Segreteria Generale dell'Ente.

Decorsi dieci giorni durante i quali ciascun Consigliere intervenuto alla discussione può depositare eventuali rettifiche, il verbale è approvato dal nuovo Consiglio di Amministrazione che, se del caso, può sentire i Consiglieri che chiedono la rettifica.

### **Art. 14 – DELIBERAZIONI**

1. Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, che presuppongono un lavoro istruttorio condiviso fra le funzioni dell'Ente, sono proposte dal Presidente in relazione alle esigenze di funzionamento dell'Ente e sono illustrate al Consiglio di Amministrazione dal Presidente medesimo o da un Consigliere all'uopo delegato.

2. L'atto deliberativo adottato dal Consiglio di Amministrazione deve contenere tutti gli elementi essenziali, necessari affinché sia valido e efficace. Tutti gli atti devono essere congruamente motivati.

3. Gli atti relativi alle proposte di Deliberazione iscritte all'Ordine del Giorno del Consiglio di Amministrazione devono essere depositati presso la Segreteria Generale dell'Ente almeno due giorni lavorativi prima della seduta.

4. Su ogni proposta di Deliberazione deve essere espresso il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile, rispettivamente del Responsabile del servizio interessato e del Responsabile del servizio Economico-Finanziario, nonché del Direttore Generale, sotto il profilo della conformità dell'atto alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti. I pareri devono essere inseriti nella deliberazione. I responsabili sono tenuti ad astenersi in relazione ai pareri da esprimere sugli atti deliberativi riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

5. In caso di assenza o impedimento del Responsabile di servizio o del Responsabile del servizio Economico-Finanziario il parere di competenza è espresso dai loro vicari o dal Direttore Generale.

6. L'istruttoria della deliberazione è effettuata dal Responsabile del servizio interessato il quale cura che i pareri siano espressi con chiarezza e in modo da assicurare al Consiglio di Amministrazione tutti gli elementi necessari per assumere le decisioni di competenza.

7. Quando il testo della deliberazione viene emendato nel corso del dibattito, sugli emendamenti si pronuncia il Direttore Generale per parere di legittimità.

8. Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, salvo che l'atto stesso non disponga diversamente, sono immediatamente eseguibili.

9. Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione vengono pubblicate nel sito web dell'Ente, alla sezione "Albo Pretorio", secondo i termini previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 15 – VOTAZIONI**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata in forma palese per alzata di mano.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte espressamente dalla legge e nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione debba esprimere, con il voto, l'apprezzamento e la valutazione delle qualità e dei comportamenti di persone.
3. La votazione mediante scrutinio segreto viene effettuata a mezzo di schede predisposte dalla Segreteria Generale, in bianco, uguali di colore e di formato, prive di segni di riconoscimento e munite del timbro dell'Ente.  
Qualora la votazione sia relativa all'elezione del Presidente, ciascun Consigliere scrive nella scheda il nome di colui che intende eleggere, tra quelli dei candidati indicati nello schema di deliberazione sottoposto al Consiglio di Amministrazione.  
I nominativi scritti nella scheda diversi da quelli candidati sono nulli.
4. Le Deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei votanti, tranne che per le Deliberazioni per le quali lo Statuto o la normativa vigente richiedano una diversa maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
5. I Consiglieri che si astengono dal voto sono computanti fra i votanti.
6. Per la validità delle riunioni non viene computato chi non può prendere parte all'esame e alla votazione delle Deliberazioni avendone un personale interesse.
7. In caso di parità di voti la proposta si intende respinta e in nessun caso si potrà procedere a una nuova votazione nella stessa seduta.
8. Non possono venir deliberati argomenti che non siano riportati nell'Ordine del Giorno, a meno che alla seduta non siano presenti tutti i componenti il Consiglio di Amministrazione e approvino all'unanimità la proposta in discussione.
9. Nel caso in cui debba essere trattato un argomento per il quale il Direttore Generale abbia un interesse diretto, e comunque in tutti i casi nei quali questi debba abbandonare l'aula, il verbale viene predisposto dal Consigliere presente più anziano d'età.

### **Art. 16 – ORDINANZE PRESIDENZIALI**

1. Per motivi contingenti e urgenti il Presidente può adottare provvedimenti aventi la forma di Ordinanza presidenziale.
2. Il provvedimento, redatto in forma scritta, contenente tutti gli elementi della deliberazione e recante il parere, in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Responsabile del servizio interessato e del Responsabile del servizio Economico-Finanziario, nonché del Direttore Generale sotto il profilo della legittimità, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione alla prima successiva seduta e comunque entro i successivi 45 giorni.

## **Art. 17 – PROVVEDIMENTI DEL DIRETTORE GENERALE**

1. I provvedimenti del Direttore Generale assumono la forma della Determinazione. La Determinazione è l'atto formale tramite il quale il Direttore Generale esercita la potestà di gestione economico-finanziaria, tecnica e amministrativa attribuitagli.

2. La Determinazione:

- è redatta in forma scritta, datata e sottoscritta dal Direttore Generale;
- deve essere motivata ai sensi di legge e preceduta da apposita istruttoria tecnico-amministrativa, predisposta dal Responsabile del servizio che la sottoscrive; la regolarità contabile viene attestata dal Responsabile del servizio Economico-Finanziario;
- è numerata su apposito registro annuale della cui tenuta è incaricato l'ufficio di Segreteria Generale;
- è pubblicata nel sito web dell'Ente, alla sezione "Albo Pretorio", secondo i termini previsti dalla normativa vigente;
- esplica la sua efficacia dal momento della sua adozione;
- viene trasmessa per l'esecuzione ai servizi competenti.

3. In caso di assenza o temporaneo impedimento del Direttore Generale, la competenza sull'adozione degli atti è del Vice Direttore Generale; ove non presente tale funzione, la competenza può essere demandata dal Direttore Generale medesimo, di volta in volta, ad altra figura, con atto motivato.

4. L'attività di "presa d'atto" del Consiglio di Amministrazione in merito all'attività del Direttore Generale, finalizzata ad agevolare la conoscenza dell'andamento dell'attività gestionale all'interno dell'Ente e, al contempo, a esercitare la funzione di controllo sull'attività dirigenziale è di fatto esercitata dal Presidente e dai Consiglieri attraverso la visione delle Determinazioni dirigenziali rese disponibili sul sito web dell'Ente, alla sezione "Albo Pretorio" ovvero mediante la predisposizione da parte della Segreteria Generale dell'Ente, con cadenza mensile, di un elenco delle Determinazioni dirigenziali adottate in ordine cronologico.

5. Il Direttore Generale è tenuto ad astenersi dall'adozione di atti di gestione di propria competenza in cui siano interessati lui stesso o suoi parenti e affini entro il quarto grado o i rispettivi conviventi, ovvero coloro con cui i medesimi siano legati in società di persone o persone giuridiche di cui abbiano comunque funzioni di rappresentanza.

## **Art. 18 – NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento di Amministrazione si fa rinvio alle leggi statali e regionali vigenti in materia, allo Statuto e agli altri Regolamenti.

## **Art. 19 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento di Amministrazione entra in vigore dal momento della sua approvazione, sostituisce e abroga il precedente Regolamento di Amministrazione.