



Società Multiservizi Rovereto

# REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

approvato nella seduta del C.d.A. del 12/06/2020



## Sommario

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



## ARTICOLO 1. OGGETTO

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche “CdA”) di Società Multiservizi Rovereto Srl (nel seguito anche la “Società”). Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni normative e statutarie applicabili.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto della Società e, laddove applicabili, alla normativa vigente statale e provinciale o regionale, nonché alle disposizioni del Codice Civile in materia di società a responsabilità limitata.

## ARTICOLO 2. CALENDARIO DELLE SEDUTE

1. Il Consiglio si riunisce almeno ogni due mesi ed ogni volta che la sua convocazione sia disposta dal Presidente oppure sia richiesta da uno dei suoi componenti.

2. Il calendario delle sedute è stabilito periodicamente su proposta del Presidente, di concerto con 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.

## ARTICOLO 3. CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

1. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente.

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* o in ogni altro caso di impedimento che coinvolga i membri del Consiglio di Amministrazione cessato, vi provvederà il Presidente del Collegio Sindacale.

3. L’ordine del giorno (nel seguito anche “OdG”) è determinato dal Presidente anche sulla base di proposte o richieste degli altri Consiglieri.

4. L’avviso di convocazione deve indicare ordine del giorno, data, ora e il luogo (eventualmente anche video/audio collegato a cura della Società) nel quale gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la seduta nel luogo ove è presente il Presidente.

5. L’avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, almeno un giorno prima; 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.

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 5.5.

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.

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 4. 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.
  - 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 della Società;
  - c. "Proposte di deliberazione": richieste finalizzate all'assunzione di un atto deliberativo da parte del Consiglio.
- Tutte le "Comunicazioni" sono trattate in un unico punto all'OdG;
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 Presidente 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 Presidente o dai membri del Consiglio di Amministrazione.
3. La Documentazione viene predisposta dagli Uffici della Società secondo gli ambiti di pertinenza e sottoscritta dai rispettivi referenti o responsabili che, per quanto di propria competenza, ne attestano regolarità tecnica e/o amministrativa.
4. 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 dei relativi file su un'apposita Area riservata o l'invio della stessa via mail agli indirizzi comunicati alla Società dai singoli amministratori e sindaci.
- Resta fermo che, ad ogni effetto, deve comunque farsi riferimento alla Documentazione cartacea depositata presso la sede sociale, ufficio del Presidente
5. In deroga a quanto previsto al precedente comma 4, è facoltà del 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.



## **ARTICOLO 5. VALIDITÀ DELLE SEDUTE**

1. Le sedute del Consiglio si intendono validamente costituite quando siano presenti almeno due membri. 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, laddove ammesso dallo Statuto, 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.
3. La riunione del Consiglio si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.
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. A tal fine il Presidente si avvale del supporto di un Segretario.
5. Ogni Consigliere, in caso di assenza, deve darne tempestiva notizia - verbalmente o via posta elettronica - al Presidente.
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 6. PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE**

1. Le sedute non sono pubbliche.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione partecipano alle sedute, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi, come disciplinato dalla legge ed al successivo art. 9.8.
3. Il Collegio Sindacale assiste alle sedute del CdA.
4. Alla seduta possono prendere parte persone di fiducia del Segretario, al fine di coadiuvarlo nella predisposizione della bozza del verbale della seduta.
5. Possono inoltre prendere parte alla seduta, per il tempo necessario, soggetti responsabili o referenti di Uffici della Società, nonché 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 7. SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono svolte dal soggetto volta per volta individuato dal Presidente. Normalmente le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio di Amministrazione ma potrebbero anche essere affidate ad un soggetto esterno alla Società che partecipi all'adunanza.
2. Al Segretario competono le seguenti funzioni:
  - a. coordinamento della Documentazione predisposta per la riunione e da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;
  - b. assistenza al Presidente nella conduzione della seduta;
  - c. stesura del verbale della seduta e sottoscrizione dello stesso con assunzione delle relative responsabilità;



3. La conservazione dei Libri Verbali delle sedute della Documentazione agli atti delle sedute del Consiglio di Amministrazione spetta al Presidente;

Il Presidente 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.

## ARTICOLO 8. 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. 3.10.

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. 9.

4. La discussione su ciascun punto all'ordine del giorno è aperta 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 9.

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. 3.5.

9. È facoltà del Presidente - anche su istanza 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 soci che eventualmente 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 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 nonché in assenza di registrazione audio.



## ARTICOLO 9. VOTAZIONE

1. Fatto salvo quanto disciplinato ai successivi punti 11, 12 e 13 del presente articolo in merito alla votazione tacita, una volta chiusa la discussione inerente una proposta di deliberazione, il Presidente la pone ai voti come presentata dalla Uffici 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. 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 statutarie, le deliberazioni del CdA sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità la proposta si intende respinta.
5. 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 -.
6. 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.
7. 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. 5.6.
8. 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 è opportuno che ne dia notizia al Consiglio medesimo e deve astenersi dalla relativa votazione. Resta ferma la responsabilità del singolo membro del CdA in ordine al voto dato in conflitto d'interessi che abbia cagionato un danno alla società. In assenza di danno per la società l'amministratore che abbia votato in conflitto d'interessi con la Società potrà essere comunque revocato.
9. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano ai fini della verifica del numero legale né, conseguentemente, del *quorum* deliberativo.
10. Le votazioni avvengono, di norma, a scrutinio palese ed in assenza di soggetti estranei al CdA ed al Collegio Sindacale; il Presidente può decidere di ammettere la presenza alla votazione di altri soggetti in qualche modo collegati con l'oggetto della decisione.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.



15. Conclusa la votazione (con scrutinio segreto o palese):

- a. se vengono eccpite 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 ricapitola l'esito della votazione e la deliberazione assunta.

16. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, fatta eccezione per eventuali condizioni sospensive poste dal Consiglio di Amministrazione all'atto della deliberazione.

17. Eventuali vizi formali o di sostanza riscontrati dagli Uffici responsabili a seguito di una deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione senza il supporto della Documentazione di cui al precedente art. 4 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 Presidente comunica immediatamente al Consiglio i vizi di forma o di sostanza riscontrati.

## ARTICOLO 10. 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. 5.6;
- 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 delle Adunanze del CdA e firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio responsabile della documentazione dell'attività degli organi sociale lo conserva in modo tale da garantirne l'integrità.





4. Qualora il Segretario ricusi di firmare il verbale, ciò non costituisce 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'Ufficio responsabile 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. 9.13, 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 11. PUBBLICITÀ DELLE DELIBERAZIONI ASSUNTE

1. Previa autorizzazione da parte del Presidente, le deliberazioni del CdA sono portate a conoscenza degli Uffici interni da lui stesso indicati - nei giorni immediatamente successivi alla seduta, tramite apposita tabella riepilogativa.
2. Nell'ottica di garantire la trasparenza sull'operato della Società, al termine di ogni seduta, il Presidente o persona dallo stesso delegata effettua inoltre la pubblicazione sul sito istituzionale della Società 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 1e 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 responsabili degli Uffici 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 12. PREROGATIVE DEGLI AMMINISTRATORI

1. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto ad ottenere dalla Uffici, per il tramite dei vari responsabili, ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti.

## ARTICOLO 13. 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.

3. Il verbale e la Documentazione delle sedute del CdA sono documenti riservati.

4. Per l'accesso agli atti delle sedute del CdA da parte di soggetti esterni alla Società, trovano attuazione le disposizioni in vigore, anche statutarie, in materia di controllo analogo (anche congiunto), di accesso (civico e documentale) e di protezione dei dati personali applicabili.

## ARTICOLO 14. DIFFUSIONE DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet della Società ([www.smr.tn.it](http://www.smr.tn.it))

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

## ARTICOLO 15. DISPOSIZIONI FINALI

1. L'approvazione e/o la modifica del presente Regolamento è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

2. L'entrata in vigore delle eventuali modifiche apportate al presente Regolamento è soggetta al controllo analogo (anche congiunto) dell'Ente o degli Enti soci. In assenza di rilievi e/o osservazioni da parte di questi ultimi, essa decorre trascorsi 30 giorni dalla trasmissione del relativo testo all'Ente socio.