



REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO

DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ACER

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
PEC: acercampania@legalmail.it



INDICE

- Art. 1 – Oggetto del Regolamento
- Art. 2 – Composizione, durata e sede delle adunanze.
- Art. 3 – Calendario delle sedute
- Art. 4 – Presenza alla seduta del Segretario verbalizzante
- Art. 5 – Convocazione e ordine del giorno
- Art. 6 – Documentazione
- Art. 7 – Validità delle sedute
- Art. 8 – Svolgimento delle sedute
- Art. 9 – votazione
- Art. 10 – Verbalizzazione delle sedute
- Art. 11– Pubblicità delle deliberazioni assunte
- Art. 12 – Riservatezza ed accesso agli atti
- Art. 13 - Diffusione del regolamento
- Art. 14 – Norme applicabili
- Art. 15 – Disposizioni finali
- Art. 16 – Entrata in vigore



Art.1- Oggetto del regolamento

1.1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche "C.d.A.") dell'Agenzia Campana per l'Edilizia Residenziale (nel seguito anche "Acer"). Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni normative e statutarie applicabili all'Acer. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto dell'Acer e, laddove applicabili, alla normativa vigente statale e regionale, nonché alle disposizioni del Codice Civile.

Art.2 – Composizione, durata e sede delle adunanze

- 2.1. Il Consiglio di amministrazione è composto da cinque membri, nominati secondo quanto disciplinato dall'art. 7 comma 1 dello Statuto.
- 2.2. I componenti del C.d.A. durano in carica tre anni e sono rinnovabili per una sola volta. Il termine di tre anni decorre dalla data di pubblicazione dell'atto di nomina sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania.
- 2.3. Le adunanze si tengono, di norma, presso la sede legale dell'ACER in via Morelli, n. 75, Napoli.
- 2.4. È facoltà del Presidente, sentiti i componenti del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse da quella indicata al precedente comma 3.
- 2.5. E' facoltà del Presidente, sentiti i componenti del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in seduta riservata.
- 2.6. Il Direttore Generale è invitato alle sedute del C.d.A. per il supporto a quest'ultimo su tutti gli atti di sua competenza.
- 2.7. I Dirigenti firmatari degli atti proposti o quelli competenti possono essere invitati per approfondimenti consultivi su specifici argomenti alle sedute del Consiglio.
- 2.8. Il Collegio dei revisori è invitato alle sedute del C.d.A. per fornire assistenza sugli atti di competenza di cui all'art. 9 dello Statuto dell'Acer.
- 2.9. Le sedute non sono pubbliche.

Art.3 – Calendario delle sedute

- 3.1. Il Consiglio si riunisce ogni volta che la sua convocazione sia disposta dal Presidente oppure, in caso d'urgenza e/o su argomenti specifici, sia richiesta da almeno due Consiglieri.
- 3.2. Di norma il C.d.A si riunisce una volta al mese.
- 3.3. Il calendario delle sedute è proposto dal Direttore Generale al Presidente che ne dà comunicazione immediata ai Consiglieri.



Art.4 – Presenza alla seduta del Segretario verbalizzante

- 4.1. Le funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono svolte da un Funzionario o Dirigente dell'Area Affari Generali. In seduta riservata le funzioni di Segretario verbalizzante sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.
- 4.2. È fatto obbligo al Segretario verbalizzante di essere costantemente presente, dal momento in cui il Presidente accerta la legalità della seduta a quello in cui dichiara la sospensione o la chiusura dell'adunanza.

Art.5 – Convocazione del Consiglio e ordine del giorno

- 5.1. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente.
- 5.2. Alla prima convocazione del nuovo Consiglio di Amministrazione provvede il Presidente uscente, nel termine di dieci giorni dalla costituzione dello stesso.
- 5.3. L'ordine del giorno (nel seguito anche "O.d.G.") è determinato, sentiti i Consiglieri, dal Presidente. Se almeno due Consiglieri chiedono al Presidente di inserire un punto all'O.d.G., questi lo inserirà nell'O.d.G. del primo Consiglio utile.
- 5.4. L'avviso di convocazione deve indicare ordine del giorno, data, ora e il luogo nel quale si terrà l'adunanza.
- 5.5. L'avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, almeno due giorni prima, deve essere trasmesso, per conoscenza, anche ai membri del Collegio dei Revisori per gli atti di competenza.
- 5.6. 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.
- 5.7. Eventuali vizi di forma nell'avviso di convocazione sono sanati dalla partecipazione alla seduta del C.d.A. da parte dei Consiglieri presenti e dalla notizia di assenso da parte dei Consiglieri assenti.
- 5.8. In assenza di formale convocazione, il Consiglio è comunque validamente riunito qualora siano presenti tutti i Consiglieri in carica e nessuno di essi si opponga alla discussione degli argomenti proposti.
- 5.9. Qualora le circostanze di urgenza lo richiedano, e purché ne siano stati informati i Consiglieri eventualmente assenti, il Presidente o almeno 2 Consiglieri possono avanzare proposte di modifica o integrazione all'O.d.G. con il voto unanime dei presenti. I nuovi punti in discussione sono trattati alla voce "varie ed eventuali".
- 5.10. Su proposta del Presidente - o di almeno due Consiglieri - è sempre possibile, previo voto favorevole della maggioranza dei Consiglieri presenti, 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.

Art.6 – Documentazione

- 6.1. La documentazione relativa ai punti all'Ordine del Giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione (nel seguito la "Documentazione") si distingue in:
- "Comunicazioni": segnalazioni in ordine ad argomenti di interesse del Consiglio di Amministrazione, per i quali il C.d.A. non è chiamato ad assumere alcuna deliberazione fermo restando che qualora lo ritenga lo stesso Consiglio potrà adottare tutti gli atti anche di indirizzo ritenuti necessari.
 - "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 C.d.A., vengono trattate in un punto specifico all'O.d.G. data la loro rilevanza ai fini dell'attività o della gestione dell'Acer;
 - "Proposte di deliberazione": richieste finalizzate all'assunzione di un atto deliberativo da parte del Consiglio. In tal caso l'intera documentazione dovrà essere a disposizione del consiglio al momento della convocazione.
- 6.2. La Documentazione viene predisposta dalle strutture competenti secondo gli ambiti di pertinenza e sottoscritta dai rispettivi responsabili che, per quanto di propria competenza, ne attestano la regolarità tecnica e/o amministrativa, nonché il rispetto della programmazione economico-finanziaria e la relativa copertura a budget.
- 6.3. 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.
- 6.4. La documentazione relativa agli argomenti di propria competenza deve pervenire al Direttore Generale entro e non oltre i termini periodicamente indicati dal Direttore stesso e comunicati alla Struttura dall'Area Affari Generali.
- 6.5. Fatta eccezione per le Comunicazioni, e salvo casi particolari o di giustificata urgenza, i punti la cui Documentazione viene presentata oltre i termini previsti dal presente articolo sono rinviati ad una successiva seduta del Consiglio.
- 6.6. 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 dei Consiglieri e dei componenti il Collegio dei Revisori almeno cinque giorni prima della seduta, presso l'Area Affari Generali.
- 6.7. In deroga a quanto previsto al precedente comma 6, è facoltà del Dirigente Affari Generali 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.



6.8. La responsabilità della conservazione della Documentazione agli atti della seduta è in capo al Dirigente dell'Area Affari Generali.

Art.7 – Validità delle sedute

- 7.1. Le sedute del Consiglio si intendono validamente costituite quando siano presenti almeno tre membri.
- 7.2. Qualora non si raggiunga il numero legale, trascorsa un'ora da quella fissata nella convocazione senza che gli assenti abbiano comunicato il proprio ritardo, il Presidente dichiara deserta la seduta.
- 7.3. Spetta al Presidente accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento della seduta, proclamare i risultati delle votazioni. A tal fine il Presidente si avvale del supporto del Segretario del Consiglio di Amministrazione.
- 7.4. Ogni Consigliere, in caso di assenza, deve darne tempestiva notizia - verbalmente o via posta elettronica - al Presidente, al Direttore Generale o all'Area Affari Generali.
- 7.5. 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.

Art.8 – Svolgimento delle sedute

- 8.1. I punti all'ordine del giorno sono di norma trattati secondo l'ordine indicato nell'avviso di convocazione.
- 8.2. 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 sospesa e rinviato ad altra adunanza.
- 8.3. 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, 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. Su ogni argomento, esauriti gli interventi, viene dichiarata conclusa la discussione e si



pone ai voti la proposta.

- 8.7. 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 Revisori - assenti.
- 8.8. È facoltà del Presidente 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 C.d.A. 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 a nuova data.

Art.9 – votazione

- 9.1. 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.
- 9.2. Fatte salve diverse specifiche previsioni statutarie, le deliberazioni del C.d.A. sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 9.3. Ogni membro del C.d.A. ha diritto al voto a favore o contro la proposta, oppure di astensione.
- 9.4. Il voto contrario deve risultare a verbale con le relative motivazioni.
- 9.5. Le eventuali astensioni volontarie, nel numero massimo di due, 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.
- 9.6. Il membro del C.d.A. che non voglia partecipare alla votazione deve allontanarsi temporaneamente dalla seduta. Dell'allontanamento o dell'astensione viene data evidenza nel verbale della seduta .
- 9.7. Il Consigliere 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 assentarsi al momento della votazione. Resta ferma la responsabilità del singolo membro del C.d.A. in ordine alla mancata segnalazione di situazioni di incompatibilità che lo riguardano.
- 9.8. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano ai fini della verifica del numero legale né, conseguentemente, del quorum deliberativo.
- 9.9. Le votazioni si svolgono di norma per appello nominale ed a scrutinio palese.
- 9.10. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, fatta eccezione per eventuali



condizioni sospensive poste dal Consiglio di Amministrazione all'atto della deliberazione.

9.11. Eventuali vizi formali o di sostanza riscontrati dal Direttore Generale e/o dalla Struttura a seguito di una deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione senza il supporto della Documentazione di cui al precedente art. 6, vengono portati all'attenzione del Consiglio nella seduta successiva - eventualmente da convocarsi in via d'urgenza - nella quale il C.d.A. è chiamato a riesaminare la questione. In tale eventualità il Direttore Generale dà tempestiva comunicazione al Presidente dei vizi riscontrati

Art.10 –.Verbalizzazione delle sedute

10.1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate sotto la responsabilità del segretario.

10.2. 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:

- il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo della seduta e l'ordine del giorno;
- il nome di chi presiede la seduta e quello di colui che esercita le funzioni di Segretario;
- i nomi dei membri del Consiglio di Amministrazione che partecipano alla seduta, i nomi dei Consiglieri che hanno comunicato un ritardo e dei Consiglieri assenti;
- i nomi dei Revisori e dei Dirigenti se convocati;
- gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli Consiglieri successivi all'inizio della seduta;
- la sintetica descrizione degli argomenti trattati;
- 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;
- 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, nel qual caso 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;
- le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno;
- la firma del Presidente, e del Segretario, nell'ultima pagina.

10.3. Il verbale viene firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Amministrazione



ed è trasmesso a tutti i componenti del Consiglio. Il Dirigente degli Affari Generali lo conserva in modo tale da garantirne l'integrità.

- 10.4. 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.
- 10.5. Su proposta del Presidente (o di un Consigliere) il verbale può essere approvato, anche in parte, seduta stante.
- 10.6. 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;
- 10.7. 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.

Art.11 – Pubblicità delle deliberazioni assunte

- 11.1. Il Direttore Generale è tenuto a dare immediata comunicazione agli uffici delle deliberazioni consiliari e disporre per la loro esecuzione. Le deliberazioni del C.d.A. sono, quindi, portate a conoscenza delle strutture competenti - nei giorni immediatamente successivi alla seduta, tramite apposita comunicazione predisposta dall'Area Affari Generali.
- 11.2. Nell'ottica di garantire la trasparenza sull'operato dell'Acer, al termine di ogni seduta, il Dirigente Affari Generali dispone inoltre la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Acer 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 C.d.A. Laddove i punti all'O.d.G. 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.
- 11.3. Tutte le delibere assunte dall'ACER sono riportate nel sito istituzionale dell'Ente in maniera che siano chiaramente intelligibili e di rapida e facile consultazione.
- 11.4. I documenti di cui ai precedenti commi hanno valore esclusivamente informativo e non assumono alcun rilievo formale o sostanziale rispetto al verbale ed alla Documentazione agli atti della seduta del C.d.A., che restano gli unici documenti formali ed efficaci.

Art.12 – Riservatezza ed accesso agli atti

- 12.1. Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio dei Revisori - e chiunque prenda parte, a qualsiasi titolo, alle sedute del C.d.A. - 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

ACER Campania
Via Domenico Morelli n°75 – 80121 Napoli tel. 0817973111
PEC: acercampania@legalmail.it



ragione del proprio mandato o della propria partecipazione alla seduta.

12.2. Il verbale e la Documentazione delle sedute del C.d.A. sono documenti riservati. A fronte di motivata richiesta, l'Area Affari Generali può trasmettere agli Uffici dell'Acer copia del verbale - o suo estratto -, nonché della Documentazione agli atti della seduta.

12.3. Per l'accesso agli atti delle sedute del C.d.A. da parte di soggetti esterni all'Acer, 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 all'Acer, nonché quelle di cui al 'Regolamento in materia di accesso' dell'Acer.

12.4. Ciascun Consigliere ha la facoltà di accedere a tutti gli atti dell'ente e interloquire con Dirigenti e Dipendenti.

Art.13 – Diffusione del regolamento

13.1. Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet dell'Acer.

Art.14 – Norme applicabili

14.1. Per quanto non previsto dal presente regolamento trovano applicazione le disposizioni Statutarie, nonché le disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 1/2016 ed al Regolamento Regionale n. 4/2016 e loro successive modifiche ed integrazioni.

Art.15 – Disposizioni finali

15.1. 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.

Art.16 – Entrata in vigore

16.1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione, secondo le norme vigenti ed osservate le procedure dalle stesse stabilite.

* * * * *