



REGOLAMENTO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DI A.M.I.A. VERONA S.P.A.

NELLA SEDUTA DEL 19 GENNAIO 2026

CON DELIBERAZIONE NUM. 3/2026

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche “CdA”) della Società AZIENDA MULTISERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE DI VERONA S.P.A.” abbreviata in “AMIA VERONA S.p.A.” (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 regionale, nonché alle disposizioni del Codice Civile in materia di società di capitali.

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 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.

Articolo 3. Convocazione e ordine del giorno

1. Fatto salvo quanto previsto al successivo comma 2, il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente del CdA (art. 19 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.

3. L'ordine del giorno (nel seguito anche “OdG”) è determinato dal Presidente, eventualmente sulla base delle proposte del Direttore Generale (art. 19 dello Statuto).

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 accedere, dovendosi ritenere svolta la seduta nel luogo ove sarà il Segretario (art. 18, comma 4).

5. L'avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri almeno tre (3) giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, almeno 24 ore prima (art. 18, comma 2 dello Statuto); deve essere trasmesso, per conoscenza, nello stesso termine anche a ciascun componente 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. 18, comma 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 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 (art. 18, comma 3 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 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.

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 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 dalla Segreteria di direzione della Società che può avvalersi del supporto delle strutture interne dedicate per valutare eventuali ulteriori aspetti che necessitino di verifica o di approfondimento.

4. Salvo urgenze, e fatte salve giustificate circostanze che richiedano una dilazione dei tempi o una diversa modalità di condivisione dei materiali, la Documentazione viene messa a disposizione di Consiglieri e Sindaci mediante sistemi informatici.

Resta fermo che, ad ogni effetto, deve comunque farsi riferimento alla Documentazione cartacea depositata presso la Direzione Generale della Società.

5. In deroga a quanto previsto al precedente comma 4, è facoltà del Direttore Generale in accordo con il Presidente, rendere disponibile nel corso della seduta la Documentazione afferente a punti che, per la materia trattata o per le ricadute attese, risultino particolarmente sensibili.

6. La responsabilità della conservazione della Documentazione agli atti della seduta è in capo al Direttore Generale che, a tal fine, si avvale del supporto della Segreteria di direzione.

Articolo 5. Validità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio si intendono validamente costituite quando sia presente la maggioranza degli amministratori in carica (art. 18, comma 6 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 oppure in forma mista, 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. 18, comma 4 dello Statuto).

3. La riunione del Consiglio si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Segretario (art. 18, comma 4 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. 19, comma 1 dello Statuto). A tal fine il Presidente si avvale del supporto di un Segretario del Consiglio di Amministrazione.

5. Ogni Consigliere, in caso di assenza, deve darne tempestiva notizia - verbalmente o via posta elettronica - al Presidente o al Direttore Generale.

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.

3. Il Collegio Sindacale assiste alle sedute del CdA.

4. Il Direttore Generale partecipa alle sedute per illustrare i punti all'ordine del giorno e per fornire ogni utile informazione.

5. Possono inoltre prendere parte alla seduta, per il tempo necessario, esperti interni o esterni alla Società, 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 da un soggetto scelto al di fuori dei propri componenti. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei membri del Consiglio di Amministrazione.

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. comunicazione agli 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 della direzione generale.

Articolo 8. Svolgimento delle sedute

1. I punti all'ordine del giorno sono di norma trattati secondo l'ordine indicato nell'avviso di convocazione.

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. 3.5.

9. È facoltà del Presidente - anche su istanza del Direttore Generale o 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. 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 9. votazione

1. Fatto salvo quanto disciplinato al successivo art. 10.15 in merito alla votazione tacita, una volta chiusa la discussione inerente a una proposta di deliberazione, il Presidente la pone ai voti come presentata 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.

Il Direttore Generale assiste, senza diritto di voto, alle sedute dell'Organo amministrativo e ne esegue le deliberazioni (art. 25, comma 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 statutarie, le deliberazioni del CdA sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 18, comma 6 dello Statuto).

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. 5.6.

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. 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. Conclusa la votazione:

a. se vengono eccipite 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.

13. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive.

14. Eventuali vizi formali o di sostanza riscontrati a seguito di una deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione senza il supporto della Documentazione di cui al precedente art. 4, impregiudicati i termini di impugnazione della delibera, 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 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 vidimato e firmato dal Presidente e dal Segretario del Consiglio di Amministrazione.

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. 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.

10. Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 8.10, 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, allorché 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 Direttore Generale le deliberazioni del CdA sono portate a conoscenza dei primi referenti del Direttore medesimo - e di eventuali Uffici interni da lui stesso indicati - nei giorni immediatamente successivi alla seduta.

2. I documenti di cui al precedente comma 1 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 12. Prerogative degli Amministratori

1. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto ad ottenere dall'Ufficio della Direzione Generale, per il tramite del Direttore Generale, ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti.

Articolo 13. Comitati

1. Il CdA ha facoltà di istituire comitati su apposite tematiche puntualmente individuate.

Articolo 14. 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 dalla legge.

3. Il verbale e la Documentazione delle sedute del CdA sono documenti riservati. A fronte di motivata richiesta, l'Ufficio della Direzione Generale può trasmettere agli altri Uffici della Società 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 alla Società, trovano attuazione le disposizioni di legge o regolamentari in vigore, anche statutarie, in materia di controllo analogo, di accesso (civico e documentale) e di protezione dei dati personali applicabili.

Articolo 15. Diffusione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet della Società.

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

Articolo 16. 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 del Comune di Verona. In assenza di rilievi e/o osservazioni da parte dell'Ente, essa decorre trascorsi 30 giorni dalla trasmissione del relativo testo al Comune stesso.