

UNIVERSITÀ AGRARIA DI MANZIANA

(PROVINCIA DI ROMA)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Atto n. 09	OGGETTO: Approvazione Regolamento sull'organizzazione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione.
Del 27 Settembre 2011	

L'anno duemilaundici addì ventisette del mese di settembre alle ore 18,05 e seguenti in Manziana nella sede dell'Università Agraria di Manziana, si è riunito il CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE in sessione straordinaria partecipata ai Consiglieri a norma di Statuto.

All'appello nominale risultano:

CONSIGLIERI		presenti	assenti	CONSIGLIERI		presenti	assenti
TELLONI PRESIDENTE	Alessio	P		BALDINI	Antonio	P	
CARUCCI	Alessandro	P		CAMILLETTI	Claudio	P	
FIORUCCI	Remo	P		RABBAI	Maria Rosaria		A
GERMANDI	Emiliano		A	ANNESE	Michele	P	
FICORELLA	Lara	P		CUTINI	Antonio	P	
ELEONORI	Andrea	P		COLANTONI	Marco	P	
FERRANTI	Lorena	P					

PRESENTI N. 11

ASSENTI N. 2

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (a norma di Statuto e di T.U.E.L.), il Segretario dell'Ente Dott. Roberto RAZZINO.

Accertato che il numero dei presenti è legale, secondo le prescrizioni dello Statuto dell'Ente, il Signor Alessio TELLONI assume la presidenza e dichiara aperta la seduta sull'argomento in oggetto.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Visto che sulla proposta di deliberazione avente per oggetto: "Approvazione Regolamento sull'organizzazione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione":

- il responsabile dell'Area unica, per quanto concerne la regolarità tecnica, ha espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;
- il Segretario dell'Ente ha svolto le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa previste dall'art. 97, comma 2° del D.Lgs 267/2000 e dal vigente Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi;

Sentito il Presidente;

Con l'intervento del consigliere Annese il quale dà lettura della seguente dichiarazione di voto sull'argomento in oggetto, richiedendo che la stessa venga riportata integralmente nel corpo della deliberazione:

"CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' AGRARIA DI MANZIANA IN SESSIONE STRAORDINARIA SEDUTA DEL 27/09/2011.

DICHIARAZIONE DI VOTO – Ordine del giorno: Sul punto 6) Approvazione Regolamento sull'organizzazione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione. Il Consigliere Michele Annese – SI ASTIENE DALLA VOTAZIONE in quanto ritiene fondamentale, per la regolarità dell'Amministrazione dell'Università Agraria, la definizione del procedimento di decadenza dalla carica di Presidente del Dott. Alessio Telloni.

Poi, a titolo meramente collaborativo e propositivo per il buon funzionamento dell'amministrazione, fa presente di non aver ricevuto i necessari elementi informativi e documentali per una valutazione tecnica e amministrativa dei dati che dovrebbero risultare da una proposta di deliberazione da recapitare, in allegato, con l'avviso di convocazione.

Infine, il testo del Regolamento in esame risulta inadeguato rispetto alle migliori esigenze organizzative e funzionali del Consiglio, presenta, a volte, errori linguistici e passi in forma pedestre e contiene norme generiche e apparentemente discriminatici con imprecisati limiti sull'applicazione delle norme sulla privacy, con ampi e generici poteri discrezionali sui termini per provvedere alla richiesta di informazioni e di copie degli atti, che comprimono le potenzialità e i diritti nell'esercizio delle funzioni di controllo del Consigliere sulla gestione dell'Ente.

Chiede che la presente dichiarazione sia trascritta fedelmente nel verbale della deliberazione. Michele Annese."

Con voti :

Favorevoli: n. 9

Contrari: n. /

Astenuti: n. 2 (Annese e Cutini)

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione appresso riportata avente l'oggetto suindicato.

Premesso che si rende necessario procedere all'approvazione di un testo regolamentare del Consiglio di Amministrazione, ai fini di una migliore ed organica articolazione e funzionalità organizzativa dei lavori consiliari;

Visto l'art. 15 del vigente Statuto dell'Ente che disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;

Visto lo schema di Regolamento del Consiglio Comunale, composto da n. 37 (trentasette) articoli;

Visto l'art. 38, comma 2° del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000 e ss.mm.ii.;

Visto l'art. 56 dello Statuto Universitario che prevede, per l'adozione dei regolamenti previsti dalla legge o dallo Statuto, la maggioranza assoluta dei propri componenti;

Dato atto che il presente Regolamento è stato depositato presso l'ufficio di segreteria dell'Ente nei termini previsti e dell'avvenuto deposito è stata data diffusione con apposito avviso pubblicato sull'albo pretorio online dell'Ente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 56, comma 2° del vigente statuto;

Sentito il Presidente;

Con l'intervento del consigliere Annese come sopra riportato;

Con i voti suddetti,

D E L I B E R A

Per le motivazioni e le finalità di cui in premessa che qui si intendono integralmente richiamate:

- 1) **di approvare** l'allegato Regolamento sull'organizzazione e funzionamento del Consiglio di Amministrazione, costituito da n. 37 (trentasette) articoli che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **di dare atto** che il presente Regolamento resterà pubblicato all'Albo Pretorio Universitario per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il 15° giorno successivo a quello della sua pubblicazione;
- 3) **di dare** diffusione al presente testo regolamentare, secondo quanto previsto espressamente nell'art. 37 dello stesso.



UNIVERSITA' AGRARIA DI MANZIANA
(Prov. di Roma)

REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE
E FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE



Approvato dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n..... in data.....

Entrato in vigore il.....

Sezione Prima
Organizzazione del Consiglio d'Amministrazione

Capo 1°
Disposizioni Generali

Art. 1
Finalità

1. La sezione prima del presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione nel rispetto della legge e dello statuto e si ispira ai principi di efficienza, di efficacia, imparzialità e di partecipazione.

Art. 2
Sede del Consiglio d'Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di regola presso la sede dell'Università Agraria, in Via IV Novembre, 61, nell'apposita sala, denominata "SEDE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE"
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione su iniziativa di almeno 8 consiglieri o del Presidente dell'Ente può stabilire:
 - a) che l'adunanza del Consiglio di Amministrazione si tenga in luogo diverso dalla propria sede;
 - b) che si tengano sedute congiunte con altri Enti Pubblici;
 - c) che si tengano sedute aperte a forze sociali, e/o Associazioni;

Di tali circostanze va data comunicazione specifica nel testo della pubblicità delle sedute e con manifesti pubblici.

3. Il Segretario dell'Ente dispone quanto necessario per le convocazioni del Consiglio anche per quanto attiene la pubblicità.

Capo 2°
Il Presidente

Art. 3
Compiti e poteri del Presidente

1. Il Presidente esercita le funzioni attribuitegli dallo statuto, garantisce il funzionamento del Consiglio, modera la discussione degli argomenti e dispone che i lavori si svolgano osservando il presente regolamento, concedendo la facoltà di parlare e stabilendo il termine della discussione, entro i limiti previsti dai successivi articoli del presente Regolamento. Pone e precisa i termini delle proposte per le quali si discute e si vota, determina l'ordine delle votazioni, ne controlla e proclama il risultato.
2. Il Presidente, durante le sedute consiliari, decide sulle questioni che non sono regolate dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, ispirandosi ai principi generali dei predetti ordinamenti udito il parere del Segretario dell'Ente.
3. Il Presidente per assicurare il buon andamento dei lavori, programma periodicamente il calendario delle sedute consiliari, nel rispetto dei termini per gli adempimenti obbligatori previsti dallo Statuto e dal D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Capo 3°
Gruppi Consiliari

Art. 4
Costituzione

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare riportante il nome della lista.
2. I gruppi devono comunicare al Presidente ed al Segretario dell'Ente il nome del capogruppo nella prima riunione del Consiglio neoeletto.
In mancanza di comunicazioni si considera capogruppo il consigliere del gruppo che ha riportato la maggiore cifra individuale; in caso di pari cifra, quello più anziano di età. I consiglieri possono costituire gruppi non rispondenti alle liste elettorali in cui sono stati eletti, anche se tali gruppi risultino composti da un solo componente, dandone comunicazione al Presidente del Consiglio ed al Segretario, nella prima seduta del Consiglio neoeletto o nelle successive sedute, se tale evento si verifichi successivamente ed indicando il nominativo del capogruppo. E' nella facoltà dei consiglieri costituire un gruppo misto, anche nel caso di consiglieri eletti in liste diverse, distaccandosi dalle liste in cui sono stati eletti. In tal caso ne danno comunicazione, unitamente al nominativo del capogruppo, al Presidente del Consiglio nella prima seduta del consiglio neoeletto ovvero in altra seduta se l'evento si verifichi successivamente.
3. I capigruppo hanno domicilio presso l'ufficio amministrativo dell'Ente.
4. Contestualmente all'affissione all'albo pretorio dell'Ente, le deliberazioni adottate dalla Deputazione Agraria sono trasmesse in elenco ai capi gruppo consiliari. I relativi testi sono messi a disposizione dei consiglieri presso l'ufficio di segreteria dell'Ente.

Capo 4° Gli scrutatori

Art. 5 Designazione e funzioni

1. All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello a cura del Segretario, il Presidente, qualora ci siano all'ordine del giorno argomenti che comportano votazioni a scrutinio segreto, designa due Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore, di cui uno in rappresentanza della minoranza.
2. Nelle votazioni palesi l'esito è proclamato dal Presidente. Nel caso di contestazioni sui voti espressi o di non corrispondenza fra il numero dei presenti rispetto ai votanti ed agli astenuti, il Presidente, dispone che la votazione sia ripetuta per appello nominale e che il risultato sia verificato dal Segretario con l'assistenza dei Consiglieri scrutatori.
3. Le votazioni a scrutinio segreto vengono assistite dagli scrutatori, i quali costituiscono il seggio per lo spoglio delle schede di votazione deposte nell'apposita urna. Gli scrutatori certificano il risultato al Presidente che ne proclama l'esito.

Sezione seconda I Consiglieri d'Amministrazione

Capo 1° Diritti

Art. 6 Diritto di iniziativa Proposte di deliberazioni - Emendamenti

1. Il Presidente dell'Ente ed i Deputati hanno diritto di iniziativa su ogni argomento di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. I Consiglieri hanno diritto d'iniziativa su ogni argomento sottoposto per competenza alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Esercitano tale diritto mediante la presentazione di proposte di deliberazioni e di emendamenti alle proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno del Consiglio.
3. La proposta di deliberazione deve essere formulata per iscritto ed accompagnata, se del caso, da una relazione illustrativa. Ambedue gli atti, devono essere sottoscritti dal Consigliere proponente ed inviati al Presidente. Quest'ultimo li trasmette al Presidente dell'Ente ed al Segretario per l'istruttoria che non potrà essere superiore a novanta giorni dalla ricezione della trasmissione.
4. Qualora la proposta risulti estranea alle competenze del Consiglio, non legittima o priva della copertura finanziaria, oppure contrasti con il programma approvato, il Presidente dell'Ente comunica al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio. Il Presidente dà comunicazione della fattispecie ai capi-gruppo ed al Consigliere proponente.
5. Se l'istruttoria si conclude favorevolmente il Presidente iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio. I Consiglieri hanno facoltà di presentare emendamenti a detta proposta di deliberazione.
6. Costituiscono emendamenti le correzioni di firma, le modificazioni, integrazioni e parziali sostituzioni del testo alla proposta di deliberazione. Gli emendamenti sono presentati in scritto, al Presidente entro tre giorni precedenti l'adunanza. Ciascun consigliere può presentare più emendamenti, modificarli ritirarli fino al momento in cui la discussione non sia chiusa. Un emendamento ritirato dal proponente può essere fatto proprio da un altro consigliere.

Art. 7 Diritto di presentazione di interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno

1. I Consiglieri hanno diritto di presentare interrogazioni, mozioni e ordini del giorno su argomenti che riguardano direttamente le funzioni di indirizzo e di controllo politico ed amministrativo del Consiglio di Amministrazione e le altre competenze allo stesso attribuite dalle Leggi e dallo Statuto.
2. L'interrogazione consiste nella richiesta rivolta al Presidente dell'Ente od alla Deputazione Agraria per avere informazioni circa la sussistenza o la verità di un determinato fatto o per conoscere i motivi ed i criteri in base ai quali sia stato adottato un provvedimento, agli intendimenti con i quali ci si prefigge di operare in merito ad un determinato fatto od intervento.
3. Le interrogazioni sono sempre formulate per iscritto e firmate dai proponenti. Salvo che l'interrogante non richieda l'inserimento nell'ordine del giorno, l'interrogazione riceve risposta scritta entro trenta giorni dalla presentazione. Qualora il Presidente dell'Ente o l'Assessore competente fornisca risposta scritta entro il termine di trenta giorni dalla ricezione, l'interrogazione non viene iscritta all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione. Qualora nel termine suddetto non venga fornita risposta scritta l'interrogazione viene inserita, a cura del Presidente dell'Ente, nell'ordine del giorno del primo Consiglio utile.

4. La mozione consiste in una proposta sottoposta alla decisione del Consiglio d'Amministrazione nell'ambito delle competenze stabilite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, riferita all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo, alla promozione di iniziative e di interventi da parte del Consiglio o della Deputazione nell'ambito dell'attività dell'Ente e degli Enti ed organismi allo stesso appartenenti od ai quali partecipa. La mozione si conclude, di norma, con una risoluzione ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio, nelle forme previste per la votazione delle deliberazioni. Qualora dalla mozione derivi onere finanziario per l'Ente il proponente ha l'obbligo di indicare le risorse per farvi fronte.

5. L'ordine del giorno consiste in una proposta, sottoposta all'approvazione del Consiglio con cui si propone allo stesso di esprimere il proprio pensiero o di chiedere interventi o provvedimenti di altri Organismi in atti o fatti di interesse generale. L'ordine del giorno si conclude con un documento che viene inviato alle autorità interessate.

6. Le mozioni e gli ordini del giorno devono essere presentati per iscritto al Presidente dell'Ente, sottoscritti dal Consigliere proponente. Le mozioni e gli ordini del giorno vengono iscritti all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta utile, previa Conferenza dei capi gruppo.

Art. 8

Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I consiglieri, con richiesta scritta indirizzata al Segretario dell'Ente, hanno diritto all'esame ed al rilascio di copia di atti amministrativi, compatibilmente con il rispetto del D.lgs n. 196/2003 (Codice della privacy).

2. Il rilascio delle copie avviene compatibilmente con le esigenze degli uffici e, comunque, non oltre il termine di trenta giorni di cui alla legge 241/1990 e successive modifiche e/o integrazioni.

3. Il Segretario dell'Ente, qualora rilevi la sussistenza di divieti od impedimenti all'esame dell'atto o al rilascio della copia richiesta, ne informa, entro il termine di cui al precedente comma, il consigliere interessato, con comunicazione scritta, nella quale sono illustrati i motivi che non consentono il rilascio, in conformità della legge 241/90 e successive modifiche ed al regolamento di attuazione della legge stessa, nonché al disposto di cui al D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, concernente l'approvazione del "Codice della privacy".

4. Le copie vengono rilasciate in carta libera con espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica di consigliere di amministrazione.

5. L'elenco delle deliberazioni della Deputazione vengono recapitate al domicilio dei capi – gruppo ovvero ritirate direttamente presso l'ufficio dell'Ente.

6. Qualora venga fatta istanza per il rilascio di copie di atti deliberativi, le stesse sono rilasciate entro cinque giorni dalla istanza stessa, ovvero entro termini compatibili con le esigenze di ufficio e comunque non oltre trenta giorni dalla richiesta.

Capo 2° Doveri

Art. 9 Partecipazione all'adunanza

1. Il Consigliere Universitario è tenuto a partecipare a tutte le adunanze del Consiglio. Ha anche il dovere di esaminare le proposte di deliberazioni durante il periodo di deposito degli atti, allo scopo di facilitare lo svolgimento delle adunanze consiliari.

2. Nel caso di assenza la giustificazione può avvenire mediante motivata comunicazione scritta o verbale, inviata al Presidente che ne dà notizia al Consiglio stesso. La giustificazione può essere data anche mediante motivata comunicazione al Presidente dal capo-gruppo al quale appartiene il Consigliere assente.

3. Il Consigliere che si assenta ingiustificatamente per tre sedute consecutive viene dichiarato decaduto con deliberazione consiliare. Della proposta di deliberazione di decadenza viene data comunicazione all'interessato che, entro dieci giorni, può presentare controdeduzioni. Successivamente il Consiglio di Amministrazione si pronuncia definitivamente nella prima seduta successiva alla presentazione delle controdeduzioni.

4. Il Consigliere che si assenta definitivamente dall'adunanza deve, prima di lasciare la sala, avvertire il Segretario perché ne sia presa nota a verbale. Qualora il consigliere che si allontana non adempie all'anzidetto obbligo, viene considerato presente fino al momento del successivo controllo disposto dal Presidente dell'Ente.

Art. 10 Esercizio dei diritti

1. Ciascun consigliere ha dovere di esercitare i diritti connessi alla funzione, nel rispetto delle norme del presente regolamento.

Sezione terza
Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Capo 1°
Convocazione

Art. 11

Iniziativa per le convocazioni di sessioni ordinarie, straordinarie e d'urgenza
Avviso di convocazione

1. Il Consiglio si riunisce:
 - a. Su richiesta del Presidente dell'Ente;
 - b. Su richiesta scritta di almeno un quinto dei consiglieri assegnati;
2. Le sessioni ordinarie del Consiglio sono due (bilancio e consuntivo) ogni anno e possono prevedere una o più adunanze, comunque non oltre dieci giorni dalla data di avviso di convocazione.
3. Le altre sessioni sono straordinarie e possono prevedere una o più adunanze, comunque non oltre dieci giorni dalla data di avviso di convocazione. Quando sussistano motivi rilevanti ed indilazionabili che rendano necessaria l'adunanza, la sessione viene dichiarata d'urgenza.
4. Le adunanze del Consiglio sono di prima e di seconda convocazione. La seconda convocazione deve comunque essere fissata in giorno diverso da quello indicato per la seduta di prima convocazione. E' sempre di seconda convocazione la seduta che si tiene a seguito di un'adunanza di prima convocazione andata deserta o che si scioglie per mancanza di numero legale. La mancanza di numero legale determina anche la decadenza delle interrogazioni e delle mozioni dei consiglieri assenti.
5. La convocazione del Consiglio è disposta a mezzo di avvisi scritti, con le modalità di cui al presente regolamento.
6. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno e dell'ora dell'adunanza dell'ordine del giorno e della sede dove la stessa sarà tenuta con l'invito ai consiglieri a parteciparvi.
7. Nel caso siano previste sospensioni temporanee dei lavori nel corso della giornata di riunione, nell'avviso vengono indicati gli orari di inizio, interruzione e ripresa dell'adunanza.
8. Quando è previsto che i lavori si svolgano in più giorni sono indicate la data e l'ora di inizio di ciascuna riunione, con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.
9. Nell'avviso deve essere sempre precisato se l'adunanza ha carattere ordinario, straordinario o di urgenza e se la stessa si tiene in prima o in seconda convocazione. Nell'avviso è indicato che gli argomenti da trattare sono quelli elencati nell'ordine del giorno.
10. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce obbligatoriamente entro venti giorni dalla richiesta dei soggetti di cui al primo comma, salvo i casi di urgenza richiesti dai soggetti di cui al 1° comma e salvo altresì gli adempimenti obbligatori regolati dal D.lgs 267/2000 quali:
 - Approvazione bilancio;
 - Approvazione conto consuntivo;
 - Approvazione salvaguardia equilibri di bilancio;
 - Assestamento di bilancio;
 - Approvazione variazioni definitive di bilancio.

Art. 12

Ordine del giorno del Consiglio

1. L'ordine del giorno è predisposto e sottoscritto dal Presidente dell'Ente.
2. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione, di cui costituisce parte integrante. Esso è formato, secondo il seguente ordine di priorità:
 - Approvazione dei verbali della seduta precedente;
 - Le interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno in un unico punto, con numerazione progressiva secondo l'ordine di presentazione;
 - Eventuali ratifiche;
 - Gli altri argomenti.
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente dell'Ente ed ai Consiglieri di Amministrazione.

Art. 13

Modalità e termini di consegna dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione del Consiglio con il relativo ordine del giorno sottoscritto dal Presidente, deve essere consegnato al domicilio del consigliere, ovvero nelle sue mani. In ogni caso il dipendente addetto a tale funzione deve fare risultare la consegna da apposito registro su cui riportare la data e l'ora della consegna, nonché se la stessa è stata effettuata nel domicilio del consigliere oppure nelle sue mani.
2. L'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno deve essere consegnato ai consiglieri nei seguenti termini:
 - a- per le sessioni ordinarie : almeno cinque giorni prima di quello fissato per la seduta;
 - b- per sessioni straordinarie: almeno tre giorni prima di quello fissato per la seduta;
 - c- per le sessioni straordinarie d'urgenza: almeno 24 ore prima di quella fissata per la seduta.
3. Altrettanto resta stabilito nel caso di ordini del giorno suppletivi che contengono argomenti già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

Art. 14

Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno

1. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri, il Segretario dell'Ente, cura, per mezzo dell'ufficio amministrativo che ne assicura il tempestivo recapito, che copia dell'avviso di convocazione e dell'ordine del giorno delle adunanze, inclusi quelli aggiuntivi, venga inviata:
 - al Presidente dell'Ente, a tutti gli assessori e consiglieri;
 - affisso all'albo pretorio dell'Ente almeno il giorno antecedente a quello stabilito per l'adunanza;
 - affisso in altri luoghi pubblici (eventuale).

Capo 2°

Ordinamento delle adunanze

Art. 15

Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso gli uffici di segreteria contestualmente alla spedizione dell'avviso di convocazione.
2. I Consiglieri hanno diritto di consultare gli atti di ufficio richiamati o citati nelle proposte di deliberazione depositate e nei relativi allegati.
3. All'inizio dell'adunanza le proposte ed i documenti devono essere depositati nella sala del consiglio e nel corso dei lavori ogni Consigliere può consultarli.

Art. 16

Adunanze pubbliche

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono pubbliche, ad eccezione di quanto stabilito nel successivo articolo.
1. Nell'apposito spazio riservato al pubblico, chiunque può assistere alle adunanze pubbliche.

Art. 17

Adunanze segrete

1. Per motivi di ordine pubblico ovvero quando la trattazione di un argomento richieda valutazioni tali da incidere sul diritto alla riservatezza di persone o gruppi, il Presidente dell'Ente, di propria iniziativa o su richiesta di almeno tre Consiglieri, prima di aprire la discussione su tale argomento propone al Consiglio di trattare la deliberazione in seduta segreta.
2. Analogamente e per gli stessi motivi si procede quando il dibattito sia già iniziato in seduta pubblica ed in tal caso la discussione prosegue in seduta segreta.

Art. 18

Adunanze aperte

1. Quando il Consiglio deve trattare in via di massima argomenti di particolare rilevanza per la comunità o rilevanti motivi di interesse pubblico lo fanno ritenere necessario, il Presidente dell'Ente può convocare l'adunanza aperta del Consiglio sia nella sede o anche in luogo diverso.
2. Tali adunanze hanno carattere straordinario ed alle stesse, con i Consiglieri di Amministrazione possono essere invitati rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, del Comune di Manziana, di altri Comuni, degli Organismi di partecipazione popolare e delle Associazioni sociali, politiche e sindacali interessate ai temi da discutere.

3. In tali particolari adunanze il Presidente dell'Ente, garantendo la piena libertà di espressione dei Consiglieri, consente anche interventi delle autorità e dei rappresentanti di cui sopra invitati, che portano il loro contributo di opinioni, di conoscenze, di sostegno e illustrano al Consiglio di Amministrazione gli orientamenti degli enti e delle parti sociali rappresentate.

4. Durante le adunanze aperte del Consiglio di Amministrazione non possono essere adottate deliberazioni od assunti, anche in linea di massima, impegni di spesa a carico dell'Ente. Possono, però, essere approvati ordini del giorno.

Art. 19

Validità delle adunanze del Consiglio

1. Le adunanze del Consiglio sono valide qualora siano presenti la metà dei consiglieri assegnati.
2. Per le adunanze di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati, senza computare a tal fine il Presidente.

Capo 3°

Disciplina delle adunanze

Art. 20

Ordine della discussione

1. I Consiglieri siedono nell'aula consiliare con il gruppo di appartenenza, prendendo il posto assegnato a ciascuno. L'assegnazione iniziale dei posti viene effettuata dal Presidente dell'Ente.
2. Ciascun Consigliere che intende intervenire nella discussione ne fa richiesta al Presidente dell'Ente. Ottenutane facoltà il Consigliere dal suo posto parla stando seduto.
3. Solo al Presidente è permesso di interrompere chi sta parlando, per richiamo al Regolamento od ai termini di durata degli interventi stabiliti dal presente Regolamento.
4. Ogni intervento deve attenersi unicamente alla proposta in discussione. In caso contrario il Presidente richiama il Consigliere e, ove lo stesso persista a divagare, gli inibisce di continuare a parlare.
5. Nessun intervento, quando sia contenuto nei limiti fissati dal Regolamento, può essere interrotto per la sua continuazione nella adunanza successiva.
6. Il Presidente dell'Ente, di propria iniziativa o per richiesta di uno o più gruppi consiliari, può sospendere momentaneamente la seduta per un periodo di tempo non superiore a trenta minuti. Decorso tale termine senza che il Consiglio si sia reinsediato, l'adunanza si intende sciolta per mancanza di numero legale.
7. Le sospensioni decise dal Consiglio hanno la durata dal medesimo stabilite. Decorso il termine fissato per la ripresa senza che il Consiglio si sia reinsediato assicurando il numero legale, la seduta si intende sciolta per mancanza del numero legale.
8. Alla discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono presenti il Presidente dell'Ente ed i deputati competenti in materia. Il Presidente dell'Università Agraria partecipa con diritto di voto, alle sedute consiliari in quanto componente di diritto del Consiglio di Amministrazione.

Art. 21

Comportamento del pubblico

2. Il pubblico che assiste alle adunanze del Consiglio deve restare nell'apposito spazio allo stesso riservato, astenersi da ogni manifestazione di assenso o dissenso dalle opinioni espresse dai Consiglieri o dalle decisioni adottate dal Consiglio.
2. Non è consentita l'esposizione di cartelli, striscioni e l'uso di qualsiasi altro mezzo che interferisca con l'esercizio delle funzioni del Consiglio o rechi disturbo allo stesso.
3. I poteri per il mantenimento dell'ordine nella parte della sala destinata al pubblico spettano discrezionalmente al Presidente che li esercita avvalendosi, ove occorra, dell'opera della Forza Pubblica.
4. Qualora da parte di persone che assistono all'adunanza viene arrecato turbamento ai lavori della stessa od al pubblico presente, il Presidente dopo averle verbalmente diffidate a tenere un comportamento conforme a quanto stabilito dal primo comma, può ordinarne l'allontanamento dalla sala fino al termine dell'adunanza.

Art. 22
Audizione di dipendenti e di soggetti esterni

1. Il Presidente dell'Ente è tenuto ad invitare i dipendenti affinché effettuino relazioni o diano informazioni e quanto altro risulti necessario ad una migliore illustrazione della pratica in discussione, su richiesta del Presidente o dell'intero Consiglio.
2. Possono essere altresì invitati consulenti o professionisti incaricati di progettazioni e studi per conto dell'Amministrazione, per fornire illustrazioni e chiunque altro il Consiglio ritenga utile sentire al fine di acquisire elementi utili all'espletamento delle proprie funzioni.
3. Effettuate le comunicazioni e risposto ad eventuali quesiti rivolti dal Presidente dell'Ente, dai Consiglieri o dagli Assessori, i dipendenti ed i consulenti vengono congedati e lasciano l'aula, restando a disposizione se in tal senso richiesti.

Capo 4°
Ordine dei lavori

Art. 23
Adempimenti preliminari - Comunicazioni
Interrogazioni, Mozioni e Ordini del Giorno

1. All'inizio della seduta, e comunque non oltre un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione, il Presidente dell'Ente, tramite il Segretario, dispone l'appello per la verifica del numero legale dei presenti. Accertata la presenza della metà dei componenti il Consiglio, il Presidente dichiara valida la seduta e dispone l'inizio dei lavori. Qualora entro un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione non sia fatto l'appello, oppure non sia raggiunto il numero di presenze utile a renderla valida, la seduta è deserta, senza ulteriore pronuncia del Consiglio d'Amministrazione.
2. Insediato il Collegio, il Presidente dell'Università Agraria, a nome proprio e della Giunta, dà eventuali comunicazioni sull'attività dell'Ente e su avvenimenti di particolare interesse per la comunità. Su dette comunicazioni non può essere aperto dibattito.
3. Dopo le comunicazioni del Presidente dell'Università Agraria, ogni consigliere ha facoltà di chiedere la parola per celebrazione di eventi, per commemorazione di persone o di date di particolare rilievo o per comunicazioni di rilevante importanza. Le celebrazioni, le comunicazioni e le commemorazioni devono essere contenute nel massimo di dieci minuti. Subito dopo si passa all'approvazione dei verbali della seduta precedente del Consiglio di Amministrazione. Il Segretario dà lettura degli oggetti delle singole deliberazioni e la votazione è complessiva su tutti gli argomenti delle deliberazioni adottate nella seduta precedente, contrassegnate con i rispettivi numeri progressivi.
4. Durante la trattazione delle interrogazioni, se il Consigliere proponente non è presente al momento in cui deve illustrare la sua interrogazione, questa s'intende decaduta, salvo che il presentatore non ne abbia chiesto il rinvio ad altra seduta o abbia giustificato l'assenza o il ritardo.
5. L'interrogazione può essere sinteticamente illustrata al Consiglio dal presentatore. Conclusa l'illustrazione il Presidente o l'Assessore delegato per materia forniscono risposta alle interrogazioni. L'illustrazione e la risposta devono essere contenute ciascuna nel tempo di dieci minuti.
6. Alla risposta può replicare solo il Consigliere interrogante, per dichiarare se sia soddisfatto o meno e per quali ragioni, contenendo il suo intervento nel tempo di cinque minuti. Alla replica del Consigliere può seguire a chiusura un breve intervento, non superiore a cinque minuti, del Presidente dell'Ente o dell'Assessore che ha risposto alla interrogazione.
7. Nel caso l'interrogazione sia stata presentata da più Consiglieri il diritto di illustrazione spetta ad uno solo di essi, di regola al primo firmatario.
8. Le interrogazioni relative a fatti strettamente connessi tra loro vengono trattate contemporaneamente, L'illustrazione viene fatta dal primo presentatore in ordine cronologico.
9. In nessun caso altri Consiglieri oltre l'interrogante possono chiedere ed ottenere la parola sulle interrogazioni, in quanto su di esse non è consentito aprire dibattito.
10. Qualora l'interrogante chieda che l'interrogazione sia trasformata in mozione, la trattazione dell'interrogazione viene sospesa e la nuova mozione viene iscritta, dopo l'ultima, nell'apposito elenco, rispettando l'ordine di trattazione delle interrogazioni, delle mozioni e degli ordini del giorno che precedono.
11. Nella trattazione delle **mozioni e degli ordini** del giorno, i consiglieri intervengono secondo le regole generali stabilite per la trattazione degli argomenti.
12. Concluse le formalità preliminari relative all'insediamento, alle comunicazioni, all'approvazione dei verbali della seduta precedente, alla risposta alle interrogazioni ed alla trattazione delle mozioni e degli ordini del giorno, il Presidente sottopone all'esame del Consiglio le eventuali ratifiche e gli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno.

13. Entro sessanta giorni dall'approvazione da parte del Consiglio delle mozioni, debbono essere esperiti tutti gli atti amministrativi necessari al fine di concretizzare con atti formali e puntuali la volontà del Consiglio.

Art. 24

Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio, dopo aver provveduto all'approvazione dei verbali della seduta precedente, tratta le interrogazioni, le mozioni e gli ordini del giorno e le eventuali ratifiche, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta del Presidente con votazione a maggioranza senza discussione.
2. Il Consiglio non può discutere né deliberare su argomenti che non risultino iscritti all'ordine del giorno della seduta.

Art. 25

Discussione – Norme generali

1. Terminata l'illustrazione di un argomento da parte del relatore, il Presidente dà, nell'ordine, la parola a coloro che hanno chiesto di intervenire. Terminata la discussione o quando nessuno domanda la parola, la proposta viene messa in votazione.
2. Nella trattazione delle ratifiche e degli altri argomenti ciascun capo - gruppo, o il consigliere dallo stesso incaricato di intervenire, può parlare per due volte, ciascuna di cinque minuti, la seconda per rispondere all'intervento di replica del Presidente o dell'Assessore al ramo. Chiude la discussione il Presidente dell'Ente o l'Assessore del ramo.
3. Gli altri Consiglieri possono intervenire nella stessa discussione una sola volta, per non più di cinque minuti ciascuno.
4. Il Presidente dell'Ente ed il Deputato al ramo, per materia, possono intervenire in qualsiasi momento della discussione in forma concisa.
5. Il Presidente dell'Ente od il relatore replicano in forma concisa agli interventi, associando quelli che hanno avuto lo stesso oggetto o motivazione, nel tempo richiesto dalla loro natura e numero.
6. Il Presidente, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del relatore, dichiara chiusa la discussione.
7. Dichiarata chiusa la discussione, la parola può essere concessa per dichiarazioni di voto, ad un solo consigliere per gruppo e per la durata non superiore, per ciascuno, a cinque minuti. Qualora uno o più Consiglieri dissentano dalla posizione dichiarata dal Capogruppo hanno diritto anch'essi di intervenire, precisando la loro posizione nel richiedere la parola. I loro interventi devono essere contenuti entro il limite di tempo sopra stabilito.
8. I termini di tempo previsti dai commi precedenti sono raddoppiati per le discussioni relative agli indirizzi generali di governo presentati dal Presidente dell'Ente, ai bilanci di previsione, al conto consuntivo, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, all'assestamento di bilancio ed alle variazioni definitive allo stesso. Queste ultime per legge debbono essere assunte entro il 30 Novembre di ogni anno ai sensi dell'art. 175 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267.

Art. 26

Questione pregiudiziale e questione sospensiva

1. La questione pregiudiziale si ha quando viene richiesto che un argomento non sia discusso, precisandone i motivi. La questione pregiudiziale può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, proponendone il ritiro.
2. La questione sospensiva si ha quando viene richiesto il rinvio della trattazione dell'argomento ad altra adunanza, precisandone i motivi. Può essere posta anche prima della votazione della deliberazione, richiedendo che la stessa sia rinviata ad altra riunione.
3. Le questioni pregiudiziali e sospensive poste prima dell'inizio della discussione di merito vengono esaminate e poste in votazione prima di procedere all'esame dell'argomento cui si riferiscono. Sulle relative proposte può parlare, oltre il proponente – o uno di essi, nel caso che la proposta sia stata presentata da più consiglieri – un Consigliere per ciascun gruppo, per non oltre cinque minuti. Il Consiglio decide a maggioranza dei presenti con votazione palese.

Capo 5°

Partecipazione del Segretario Verbalizzante

Art. 27

La partecipazione del Segretario alle riunioni

1. Il Segretario dell'Ente, qualora espressamente richiesto, sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio, esprime il

proprio parere in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Tale parere è inserito nella deliberazione.

2. Il Segretario partecipa alle riunioni del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza. Esercita le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa, richiedendo al Presidente di intervenire per esprimere il suo parere in ordine alla conformità dell'atto alle leggi, allo statuto, ed ai regolamenti, quando il Consiglio intende assumere una deliberazione difforme dalla proposta sulla quale egli ha espresso il parere di competenza in sede istruttoria.

3. Provvede, su invito del Presidente, sia ad informare il Consiglio sul funzionamento dell'organizzazione dell'Ente, sia a fornire informazioni e chiarimenti al fine di facilitare l'esame dell'argomento in discussione.

4. Il Segretario redige il verbale degli interventi di ogni seduta che viene portato in approvazione nella seduta successiva.

5. Copia del verbale viene posta a disposizione di ogni consigliere che, nella seduta di approvazione, può chiedere rettifiche, modificazioni o precisazioni.

6. Per la redazione dei verbali il Segretario si avvale, anche, di supporti magnetici.

Sezione quarta **I Provvedimenti del Consiglio**

Capo 1° **Le deliberazioni**

Art. 28 **Le Proposte - Emendamenti**

1. Le proposte di provvedimenti, scritte, recano in calce:

- i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile, rispettivamente dal Responsabile del competente Servizio e del Responsabile del Servizio finanza e ragioneria;
- il parere del Segretario in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti (qualora richiesto);
- l'eventuale prenotazione dell'impegno di spesa;
- il parere della eventuale Commissione Consiliare Permanente, competente per materia nel caso in cui l'argomento investa la sua competenza.

2. Quando al testo della proposta di deliberazione siano stati presentati emendamenti, gli stessi vengono posti in votazione previa lettura e parere di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti del Segretario. Successivamente viene posta in votazione il testo definitivo.

Art. 29 **Approvazione - Revoca - Modifica**

1. Il consiglio con l'approvazione, adotta le deliberazioni secondo il testo, originario o emendato, conforme allo schema proposto in sede di votazione.

2. Il Consiglio, secondo i principi dell'autotutela, ha il potere di annullare o revocare, modificare, rettificare, integrare e sostituire le proprie deliberazioni, in particolare quando si accertino o si presentino fatti e circostanze che non sono stati valutati al momento dell'adozione del provvedimento.

3. Nei provvedimenti di autotutela di cui al precedente comma, deve essere fatta espressa menzione della deliberazione già adottata su cui si va ad incidere, richiamandone gli estremi.

4. Nei casi in cui gli atti con cui si dispongono revoche, modifiche, rettifiche, integrazioni o sostituzioni di precedenti deliberazioni esecutive comportino, per effetto delle posizioni giuridiche che nel frattempo costituiscono od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi devono prevedere forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

Capo 2° **Le Votazioni**

Art. 30 **Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata, di norma, in forma palese.

2. Si può procedere a votazioni di ballottaggio, solo nei casi disposti dalla legge o da norme regolamentari.

3. Su ogni argomento l'ordine della votazione è il seguente:

- a) - la votazione sulla questione pregiudiziale o sospensiva si effettua prima di iniziare la trattazione dell'argomento o di adottare la deliberazione allo stesso relativa, a seconda del momento in cui la questione viene posta;
- b) - gli emendamenti proposti si votano nel seguente ordine: soppressioni, modificazioni, aggiunzioni;
- c) - per i provvedimenti complessi, composti di varie parti, commi od articoli, quando almeno un terzo dei Consiglieri chiede che la votazione avvenga per divisione, la votazione avviene su ciascuna parte della quale sia stata domandata la divisione, nell'ordine in cui le parti stesse costituiscono lo schema di atto deliberativo.
- d) - i provvedimenti per i quali siano stati approvati emendamenti o modifiche vengono votati esclusivamente nel testo definitivo, risultante dallo schema originario modificato in conformità a quanto in precedenza deciso.

4. Ogni proposta di deliberazione comporta distinta votazione. L'immediata esecutività del provvedimento è soggetta ad ulteriore votazione.

5. Quando è iniziata la votazione non è più consentito ad alcuno di effettuare interventi, fino alla proclamazione dei risultati. Sono consentiti solo brevissimi richiami alle disposizioni dello Statuto e del regolamento, relativi alle modalità della votazione in corso.

Art. 31

Votazioni in forma palese o per appello nominale

1. Le votazioni, di norma, sono in forma palese e la votazione avviene per alzata di mano.
2. Il Presidente del Consiglio pone ai voti il provvedimento proposto, invitando prima a votare coloro che sono favorevoli, dopo i contrari ed infine gli astenuti.
3. Su iniziativa del Presidente o su richiesta di almeno tre componenti della Deputazione, le votazioni possono avvenire per appello nominale che si effettua mediante la chiamata successiva, per ordine alfabetico, dei consiglieri da parte del Segretario dell'Ente, dopo che il Presidente ha indicato preventivamente il significato del "sì" e del "no". I consiglieri chiamati al voto devono rispondere soltanto "sì" o "no", ovvero astenuto.
4. Al termine della votazione il Presidente del Consiglio ne proclama il risultato.
5. La votazione può essere soggetta a controprova, se questa viene richiesta anche da un solo Consigliere, purchè immediatamente dopo la sua effettuazione. In tal caso partecipano al controllo del risultato della nuova votazione, su invito del Presidente, oltre ai Consiglieri scrutatori, anche il Segretario verbalizzante.

Art. 32

Votazione per ballottaggio e casi particolari

1. Qualora si debba procedere alla nomina di rappresentanti di competenza del Consiglio ed il numero dei candidati fosse superiore agli incarichi da ricoprire si votano i singoli candidati e risulterà eletto colui che avrà ottenuto più voti.
2. Nel caso in cui il voto non consenta la chiara individuazione degli eletti, verrà effettuata una nuova votazione, limitatamente alle nomine non assegnate, tra quei candidati che hanno ottenuto parità di voti per gli incarichi non assegnati.
3. Quando i candidati che ottengono parità di voti sono due e l'incarico da assegnare uno si procede al ballottaggio.

Art. 33

Votazioni in forma segreta

1. Si procede in forma segreta mediante deposito in apposita urna del voto espresso su scheda da ripiegarsi in modo che non ne risulti visibile l'esito nei seguenti casi:
 - a- nomina o revoca di rappresentanti dell'Università Agraria presso Enti, Aziende o Istituzioni;
 - b- mozioni di sfiducia nei confronti del Presidente dell'Ente o della Deputazione;
 - c- nel caso di argomenti che riguardano materie particolarmente complesse o che impegnino l'Amministrazione su base pluriennale, da indicarsi specificatamente nell'ordine del giorno, a facoltà del Presidente.
 - d- in tutti i casi in cui si tratti di votazioni inerenti persone o questioni concernenti l'apprezzamento su qualità e su atti di una persona.
2. Lo spoglio delle schede è effettuato dagli scrutatori.

Art. 34

Esito delle votazioni

1. Salvo che per i provvedimenti, espressamente previsti dalle leggi o dallo statuto, per i quali si richiede un "quorum" speciale di maggioranza di voti, ogni deliberazione del Consiglio s'intende approvata quando abbia ottenuto il voto favorevole della maggioranza dei votanti, ossia un numero di voti a favore pari almeno alla metà più uno dei presenti e votanti salvo il caso di approvazione o

variazione dello Statuto, ovvero di argomenti sottoposti, ex lege, a maggioranze qualificate. Se il numero dei presenti è dispari, la maggioranza è data da un numero di voti favorevoli, che, raddoppiato, dà un numero superiore di una unità al totale dei presenti. Non si computano tra i votanti i consiglieri che si astengono e quelli che si allontanano dall'aula prima della votazione. I consiglieri presenti che rifiutano di votare si computano tra gli astenuti.

2. In caso di parità di voti la proposta non è approvata. La votazione infruttuosa per parità di voti, esaurisce l'argomento posto all'ordine del giorno che peraltro può essere riproposto in altra successiva seduta.

3. Salvo i casi previsti dalla legge o dallo statuto, una deliberazione non approvata o respinta alla prima votazione non può, nella stessa adunanza, essere ulteriormente oggetto di discussione e di votazione. Può essere riproposta al Consiglio in una successiva adunanza.

4. Dopo la proclamazione dell'esito della votazione il Presidente del Consiglio conclude con la formula: "IL CONSIGLIO HA APPROVATO" oppure "IL CONSIGLIO NON HA APPROVATO". L'argomento in tal modo s'intende esaurito e non è suscettibile di ulteriore trattazione nella stessa seduta.

5. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quelli astenuti. A verbale sono indicati i nominativi dei consiglieri che hanno espresso voto contrario o che si sono astenuti.



Capo 3° Conflitto di Interessi

Art. 35 Conflitto di Interesse

1. Gli amministratori debbono astenersi dal prendere parte a deliberazioni (sia della Deputazione Agraria che del Consiglio di Amministrazione), riguardanti liti o contabilità proprie con gli enti cui appartengono, o con gli Enti soggetti alla loro Vigilanza o Amministrazione; parimenti quando si tratti di interesse proprio o di interesse, liti o contabilità dei loro congiunti o affini sino al quarto grado civile, o di conferire impieghi ai medesimi.

2. Si astengono pure dal prendere parte direttamente od indirettamente in servizi, esazione di diritti, somministrazione o appalti di opere verso gli Enti cui appartengono o soggetti alla loro vigilanza o amministrazione.

3. Durante la discussione di tali argomenti hanno altresì l'obbligo di allontanarsi dall'aula.

4. Tale obbligo si estende anche al Segretario.

Sezione quinta – Disposizioni finali Capo 1°- Modifiche, entrata in vigore e diffusione

Art. 36 Modifiche e entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e sue eventuali e successive modifiche sono approvate a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio di Amministrazione.

2. Il presente Regolamento resterà pubblicato, dopo la sua adozione, all'albo pretorio universitario per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.

Art. 37 Diffusione

1. Copia del presente regolamento è inviata dal Presidente ai consiglieri universitari in carica.

2. Copie del regolamento devono essere depositate nella sala delle adunanze del Consiglio di Amministrazione durante le riunioni, a disposizione dei Consiglieri.

3. Copia del regolamento è inviata ai Consiglieri neo-eletti, dopo la convalida degli eletti.

I N D I C E

Sezione prima – Organizzazione del Consiglio di Amministrazione Capo 1° - Disposizioni generali

Art. 1 – Finalità

Art. 2 - Sede del Consiglio di Amministrazione

Capo 2° - Il Presidente

Art. 3 - Compiti e poteri del Presidente

Capo 3° - Gruppi consiliari

Art. 4 - Costituzione

Capo 4° - Gli scrutatori

Art. 5 - Designazione e funzioni

Sezione seconda - I Consiglieri di Amministrazione

Capo 1° - Diritti

Art. 6 - Diritto di iniziativa - Proposte di deliberazioni - Emendamenti

Art. 7 - Diritto di presentazione di interrogazioni, mozioni ed ordini del giorno

Art. 8 - Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

Capo 2° - Doveri

Art. 9 - Partecipazione alle adunanze

Art. 10 - Esercizio dei diritti

Sezione terza - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Capo 1° - Convocazione

Art. 11 - Iniziativa per le convocazioni di sessioni ordinarie, straordinarie e d'urgenza - Avviso di convocazione

Art. 12 - Ordine del giorno del Consiglio

Art. 13 - Modalità e termini di consegna dell'avviso di convocazione

Art. 14 - Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno

Capo 2° - Svolgimento delle adunanze

Art. 15 - Deposito degli atti

Art. 16 - Adunanze pubbliche

Art. 17 - Adunanze segrete

Art. 18 - Adunanze aperte

Art. 19 - Validità delle adunanze del Consiglio

Capo 3° - Svolgimento delle adunanze

Art. 20 - Ordine della discussione

Art. 21 - Comportamento del presidente

Art. 22 - Audizione di dipendenti e collaboratori esterni

Capo 4° - Ordine dei lavori

Art. 23 - Adempimenti preliminari alle deliberazioni, Interrogazioni, Mozioni e Ordini del giorno

Art. 24 - Ordine di trattamento dei quesiti

Art. 25 - Discussione - Minuti

Art. 26 - Questione pregiudiziale di competenza

Capo 5° - Funzioni del Segretario Verbalizzante

Art. 27 - La partecipazione del Segretario Verbalizzante

Sezione quarta - Il Funzionamento del Consiglio

Capo 1° - Le deliberazioni

Art. 28 - Le Proposte - Emendamenti

Art. 29 - Approvazione - Rinvio

Capo 2° - Le Votazioni

Art. 30 - Modalità generali di votazione

Art. 31 - Votazioni in seduta plenaria

Art. 32 - Votazione per corrispondenza

Art. 33 - Votazione in seduta plenaria

Art. 34 - Esito delle votazioni

Capo 3° - Conflitto di interessi

Art. 35 - Conflitto di interessi

Capo 4° - Disposizioni finali

Art. 36 - Disposizioni finali

Art. 37 - Disposizioni finali, entrata in vigore e diffusione

Art. 38 - Disposizioni finali, entrata in vigore e diffusione

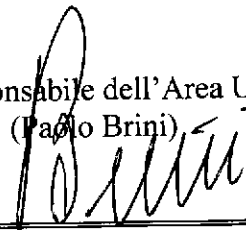
Art. 39 - Disposizioni finali, entrata in vigore e diffusione

Art. 40 - Disposizioni finali, entrata in vigore e diffusione

VISTO: Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Il Responsabile del Servizio Tecnico

Il Responsabile dell'Area Unica
(Paolo Brini)



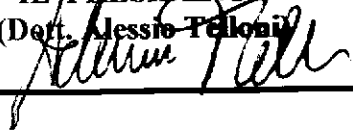
VISTO: Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile e si attesta la regolare copertura finanziaria

Il Revisore del conto

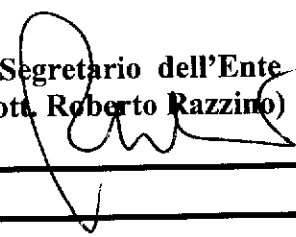
Il Responsabile Ufficio ragioneria

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Dott. Alessio Pelloni)



Il Segretario dell'Ente
(Dott. Roberto Razzino)

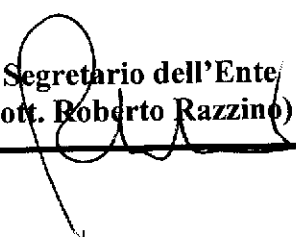


CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia del presente verbale è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Ente il -4 OTT 2011 per restarvi 15 giorni agli effetti della esecutività.

Addì -4 OTT 2011

Il Segretario dell'Ente
(Dott. Roberto Razzino)



Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dal _____ in seguito alla pubblicazione all'Albo Pretorio dal _____ e:

☐ decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3° del D. Lgs. 267/2000.

☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4° del D. Lgs. 267/2000.

Addì _____

Il Segretario dell'Ente
(Dott. Roberto Razzino)