

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

“FONDAZIONE UNIVERSITARIA

AZIENDA AGRARIA”

- REGOLAMENTO –

Il presente regolamento è redatto ai sensi dell'art. 10 dello Statuto al fine di favorire il corretto funzionamento delle attività istruttorie e operative della Fondazione e si compone di n 21 Articoli articolati in 4 Capitoli:

- 1) Norme di funzionamento del CdA.*
- 2) Norme di funzionamento delle Commissioni Consultive*
- 3) Norme di sostegno al lavoro dei Consiglieri*
- 4) Norme Cautelari*

Capitolo 1

NORME PER IL FUNZIONAMENTO del CdA

Art. 1

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno due volte all'anno per l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo e, comunque, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario oppure quando ne faccia richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti così come previsto dall'articolo 11. dello Statuto.

Art. 2

La convocazione è disposta dal Presidente con avviso contenente l'ordine del giorno, da inviare ai Consiglieri almeno 10 giorni prima della data stabilita per la seduta tramite fax, e-mail o posta ordinaria. Nei casi di urgenza la convocazione può avvenire senza obblighi di forma, purché sia fatta pervenire ai Consiglieri almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.

Art. 3

La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno dovrà essere inviata quanto prima ai Consiglieri via mail e comunque depositata presso la segreteria della Fondazione, ovvero resa disponibile attraverso strumenti informatici, almeno 1 giorno prima della data stabilita per

l'adunanza ordinaria del Consiglio d'Amministrazione, per ogni utile consultazione da parte dei Consiglieri

Tale termine non è prescritto nei casi di convocazione d'urgenza del Consiglio.

Art. 4

All'avviso di convocazione dovrà essere allegato l'elenco per motivi di urgenza.

Con periodicità di circa 180 giorni dovranno essere comunicati ai Consiglieri i provvedimenti di spesa adottati dal Presidente e dal Direttore Generale nell'ambito dei poteri loro delegati dagli Organi Sociali.

Art. 5

Per la validità delle adunanze in prima convocazione è necessaria la presenza dei due terzi dei membri in carica. Per determinare la maggioranza di cui al comma precedente, si tiene conto dei Consiglieri che abbiano giustificato per iscritto la loro assenza. Inoltre, ai sensi dell'Art. 11 dello Statuto, le adunanze in seconda convocazione del Consiglio sono valide con un numero minimo di 3 membri in carica.

Art. 6

Le delibere del Consiglio sono adottate con votazione palese ad eccezione di quelle relative a nomine o a valutazioni su persone oppure a questioni personali riguardanti taluno dei Consiglieri, per le quali l'espressione del voto deve avvenire in modo segreto.

Per derogare alla segretezza del voto occorre l'unanimità dei Consiglieri presenti alla seduta.

Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Nelle votazioni segrete, la parità dei voti dà facoltà al Presidente di rinviare l'argomento alla seduta seguente del Consiglio ed in caso di nuova parità di far prevalere il suo voto.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti, salvo che si tratti di decisioni per le quali la normativa vigente prevede una maggioranza diversa.

Art. 7

L'ordine di discussione degli argomenti è tassativamente quello stabilito nell'avviso di convocazione. Gli argomenti in discussione sono, di norma, illustrati dal Presidente, il quale potrà affidare tale compito ad altro Consigliere.

Il Presidente ha facoltà di fare assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione i responsabili aziendali cui fanno capo gli argomenti da trattare.

Art. 8

Il Presidente dirige il Consiglio di Amministrazione, ne accerta la regolare costituzione, regola la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Per lo svolgimento delle votazioni il Presidente è assistito da due scrutatori, nominati all'inizio di ogni adunanza, su sua proposta, dal Consiglio di Amministrazione i quali constatano i risultati delle votazioni.

I Consiglieri che vogliono interloquire devono prenotarsi ed attendere che il Presidente li autorizzi a parlare. L'intervento deve riguardare esclusivamente l'argomento in discussione e deve essere mantenuto entro limiti di tempo ragionevoli.

Oltre che al di fuori dei lavori del Consiglio, nell'o.d.g. "Varie ed eventuali", i Consiglieri possono avanzare proposte, interrogazioni ed interpellanze, richieste di notizie e di informazioni cui il Presidente potrà dare risposte seduta stante o nella seduta successiva.

Il Consiglio, in presenza di tutti i Consiglieri ed acquisita dagli stessi la rinuncia al diritto di cui all'articolo 3, può assumere delibere all'interno della voce all'o.d.g. "Varie ed eventuali" in merito ad argomenti emersi seduta stante.

Nella stessa sede i Consiglieri possono richiedere l'iscrizione di singoli argomenti all'ordine del giorno delle successive adunanze del Consiglio.

Su richiesta scritta di almeno due Consiglieri, può essere richiesto al Presidente l'inserimento di argomenti specifici all'ordine del giorno, purché la richiesta pervenga almeno dieci giorni prima della data prevista per la riunione.

Art. 9

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono di norma svolte da un funzionario designato dall'Ente di riferimento ovvero da un funzionario designato dal Presidente, cui spetta di curare la redazione, la formalizzazione e la raccolta dei verbali.

Il Segretario dovrà disporre che le copie dei verbali siano rimesse ai Consiglieri entro la prima seduta utile di quelle in calendario e comunque non oltre la seconda seduta. Nel caso venga richiesta una seduta straordinaria del Consiglio per determinati argomenti, sarà predisposta la verbalizzazione a stralcio se trattasi di argomenti deliberati nella seduta precedente.

Capitolo 2

COMMISSIONI CONSULTIVE

Art. 10

Il Consiglio di Amministrazione al fine di un più approfondito e sollecito esame degli argomenti in discussione si può articolare in Commissioni tecniche, di natura istruttoria, consultiva e referente.

Art. 11

Il numero delle Commissioni tecniche, i settori omogenei di loro competenza e la loro composizione, sono fissati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente.

Art. 12

Le Commissioni tecniche sono coordinate da un Consigliere scelto di norma dai membri della Commissione.

Le Commissioni tecniche sono presiedute dal Coordinatore o dal Presidente invitato a fornire il proprio contributo.

Art. 13

Le Commissioni sono convocate dal Coordinatore per esaminare preventivamente, di norma, gli argomenti da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione e comunque tutti quelli che hanno particolare rilievo nella gestione amministrativa della Fondazione Universitaria.

Il Presidente fisserà un termine per la emissione del parere, trascorso il quale l'argomento potrà essere ugualmente sottoposto all'esame del Consiglio di Amministrazione.

Art. 14

Le Commissioni si riuniscono e sono convocate con le stesse modalità del Consiglio Amministrazione di cui all'art. 2. Della convocazione deve essere data notizia anche ai membri del Consiglio di Amministrazione che non fanno parte della Commissione convocata, i quali potranno intervenire alla riunione e prendere la parola.

Art. 15

Le funzioni di Segretario verbalizzante delle riunioni sono svolte, di norma, dal Coordinatore del settore cui si riferisce l'argomento trattato.

Il verbale delle sedute deve essere trasmesso al Presidente, il quale provvederà a portarlo all'esame del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

I verbali verranno conservati nella segreteria della Fondazione.

Art. 16

Le Commissioni Tecniche al termine della discussione sull'argomento emetteranno il loro parere per iscritto. Qualora non si raggiungesse l'unanimità dei Consiglieri componenti la Commissione, i dissenzienti avranno la facoltà di far constare a verbale le ragioni del loro dissenso o di predisporre, contestualmente, una relazione di minoranza.

Art. 17

Il Consiglio di Amministrazione può anche procedere di volta in volta alla costituzione di Commissioni straordinarie ed eventualmente miste e/o congiunte, per il preventivo esame di specifici problemi, per accertamenti e verifiche e per eventuali inchieste.

La composizione e le competenze delle Commissioni straordinarie sono fissate con la stessa delibera di istituzione.

Capitolo 3

SUPPORTI PER IL LAVORO DEI CONSIGLIERI

Art. 18

Al fine di facilitare e supportare l'opera dei componenti il Consiglio di Amministrazione, la Segreteria della Fondazione provvederà a:

- a) curare i rapporti con i componenti il Consiglio di Amministrazione, anche allo scopo della loro informazione in merito alle istruttorie in corso;
- b) predisporre i fascicoli relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione;
- c) conservare le pratiche generali e i verbali del Consiglio di Amministrazione e delle Commissioni ordinarie e straordinarie;

Ogni altro atto inerente gli argomenti discussi e deliberati viene conservato dalla Segreteria della Fondazione.

Art. 19

I membri del Consiglio di Amministrazione, previa comunicazione al Presidente possono verificare presso gli uffici interessati, le modalità e lo stato di esecuzione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, possono ottenere tramite la Segreteria tutte le informazioni, non riservate ai sensi della normativa vigente, che sono utili al pieno e completo espletamento del loro mandato.

Nell'espletamento del suo mandato, ogni Consigliere è tenuto al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio.

Capitolo 4

NORME CAUTELARI

Art. 20

Nessun Consigliere può prendere parte al voto su questioni che lo riguardino direttamente. Ciascun consigliere può richiedere che alla seduta partecipi il Direttore Generale della Fondazione previo consenso della maggioranza.

Nessun Consigliere può prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardino personalmente o che interessino suoi parenti ed affini entro il IV grado.

Art. 21

E' consentita, a seguito di eventuale richiesta di Consiglieri, la fotocopiatura dei documenti inerenti le pratiche da discutere nelle sedute del Consiglio di Amministrazione, fermo restando il vincolo dei Consiglieri a mantenere la segretezza in merito a ciò di cui vengono a conoscenza. La consegna di materiale fotostatico della Segreteria dovrà essere annotato in apposito registro conservato presso la Segreteria