

REGOLAMENTO IN MERITO AL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1) Il Consiglio di Amministrazione (art. 11 L.R. 20/2002):

- a) Delibera gli atti necessari alla gestione dell'Ente, all'acquisizione dei beni e dei servizi e alla realizzazione degli interventi;
- b) Adotta il regolamento organizzativo interno;
- c) Elege il Vice Presidente;
- d) Nomina il Direttore a norma dell'art. 14 L.R. 20/2002;
- e) Delibera, sentite le organizzazioni sindacali e sulla base delle indicazioni della Commissione Regionale di cui all'art. 5 L.R. 20/2002, in ordine alla organizzazione amministrativa e alla dotazione organica del personale, sottoponendole all'Assessore Regionale per i Beni Culturali ed Ambientali e per la Pubblica Istruzione per la successiva approvazione;
- f) Approva il bilancio preventivo ed il relativo piano di gestione ed il conto consuntivo;
- g) Delibera in ordine alla realizzazione di opere edilizie, all'acquisto delle relative attrezzature ed alla loro manutenzione, all'acquisto ed alla cessione di beni immobili, all'accettazione di donazioni, eredità e legati;
- h) Assume ogni altra deliberazione di competenza dell'Ente, in conformità alle attribuzioni determinate con il regolamento di cui al comma 5 dell'art. 18 L.R. 20/2002, e delibera sulle liti attive e passive, le rinunce e le transazioni.

CONVOCAZIONE

Art. 2) Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente tutte le volte che lo ritenga opportuno e comunque almeno una volta al mese ovvero su richiesta di tre suoi componenti o dal Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti (art. 12 comma 1, L.R. 20/2002).

La richiesta di convocazione deve contenere le motivazioni e i punti da inserire all'ordine del giorno.

Art. 3) La convocazione deve contenere il giorno, l'ora ed il luogo dell'adunanza ed essere comunicata almeno tre giorni prima della data fissata, salvo il caso di urgenza di 24 ore.

Art. 4) Gli argomenti da trattare, espressi nella convocazione in modo chiaro, devono essere indicati secondo un ordine cronologico di inserimento nell'ordine del giorno.

La trattazione degli argomenti deve avvenire secondo l'ordine stabilito nell'avviso di convocazione: tuttavia il Consiglio, una volta riunitosi, può mutare l'ordine di trattazione degli argomenti quando ricorrano giustificati motivi, su richiesta del Presidente o quando lo richieda un Consigliere d'Amministrazione.

Ulteriori ordini del giorno possono essere comunicati in aggiunta a quello principale entro i termini di convocazione urgente.

Art. 5) Pervenuta la convocazione ai componenti del Consiglio, questi ultimi hanno diritto di prendere visione degli atti preparatori e delle relazioni elaborate dagli Uffici Amministrativi nelle 24 ore antecedenti la seduta.

COSTITUZIONE

Art. 6) Per la validità delle sedute è necessaria almeno la metà più uno dei componenti (art. 12 comma 2 L.R. 20/2002).

Art. 7) Alla seduta partecipa il Direttore dell'Ente con funzioni di segretario (art. 12 comma 2 L.R. 20/2002).

Art. 8) Nelle adunanze possono essere sentiti, in quanto invitati dal Presidente, o su eventuale richiesta del Consiglio, esperti, tecnici e studenti e quanti altri possano essere funzionali ad una migliore trattazione dei punti all'ordine del giorno.

Gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Direttore e dal funzionario responsabile del procedimento (art. 12 comma 4 L.R. 20/2002).

IL PRESIDENTE

Art. 9) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 9 comma 2 L.R. 20/2002:

- a) Ha la legale rappresentanza dell'Ente;
- b) Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e stabilisce l'ordine del giorno;

- c) Vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e sull'andamento dell'Ente;
- d) In caso d'urgenza adotta con decreto, sentito il Direttore, i provvedimenti necessari per garantire l'erogazione dei servizi ed il funzionamento dell'Ente, sottoponendolo lo stesso a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva.

Art. 10) In caso di gravi disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere l'adunanza facendone constatare i motivi nel verbale. L'adunanza, una volta sciolta, non può essere più continuata.

Art. 11) In caso di assenza o di impedimento il Presidente viene sostituito dal Vice Presidente.

IL SEGRETARIO

Art. 12) Il Segretario verbalizza i punti principali della discussione prendendo nota delle opinioni espresse dai Consiglieri sulle singole questioni.

Art. 13) Oltre il riassunto delle discussioni fatte intorno ai singoli punti all'ordine del giorno, i verbali devono contenere il numero dei voti favorevoli, di quelli contrari e delle astensioni su ogni proposta; ed inoltre le eventuali dichiarazioni di voto di ciascun Consigliere.

FUNZIONAMENTO DELLE ADUNANZE

Art. 14) Costituita e riconosciuta valida l'adunanza la seduta ha inizio con l'eventuali comunicazioni del Presidente, anche se non iscritti all'ordine del giorno.

Il Presidente espone ai presenti le questioni secondo l'ordine in cui sono state iscritte all'ordine del giorno. Il Presidente, per argomenti affidati alla competenza delle Commissioni, di cui al successivo art. 21, dà la parola al Presidente delle stesse per relazionare sui lavori svolti.

Art. 15) Chi vuole intervenire nella discussione deve chiedere la parola al Presidente che l'accorda seguendo l'ordine delle richieste, delle quali il Segretario prende nota.

Art. 16) Se un componente ritiene che l'ultimo Consigliere che ha preso la parola gli ha attribuito fatti non veri o ha esposto diversamente le opinioni e gli argomenti trattati, chiestone facoltà al

Presidente, può parlare subito dopo. Il Consigliere che ha dato origine a tale discussione può replicare soltanto per precisare o rettificare quanto detto.

Art. 17) La discussione viene aperta dopo la presentazione dell'argomento da parte del Presidente. Ogni Consigliere, chiesta la parola, è libero di esaminare la proposta dal punto di vista generale e particolare, esponendo gli argomenti a favore o contro.

Esauriti gli interventi secondo gli ordini delle richieste, il Presidente dichiara chiusa la discussione ed invita il Consiglio a deliberare.

A tal punto nessuno può più prendere la parola sull'argomento se non per dichiarazione di voto.

Art. 18) La votazione deve seguire immediatamente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza; in caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 12 comma 3 L.R. 20/2002).

La votazione avviene per appello nominale o per alzata di mano, salva diversa disposizione di legge.

Art. 19) Nessun Consigliere può prendere parte alla discussione ed al voto su questioni che lo riguardano personalmente o che riguardano i suoi parenti o affini entro il 4° grado; egli ha l'obbligo di allontanarsi prima ancora della discussione.

VERBALE DELL'ADUNANZA

Art. 20) Il verbale deve essere letto ed approvato nella medesima seduta o in quella immediatamente successiva e firmato dal Presidente e dal Direttore.

Sull'approvazione del verbale i Consiglieri possono prendere la parola per chiedere una eventuale rettifica o per eliminare le inesattezze, con esclusione di ogni argomento di merito sulle proposte già approvate o respinte.

Le deliberazioni devono portare un numero progressivo.

COMMISSIONI CONSILIARI

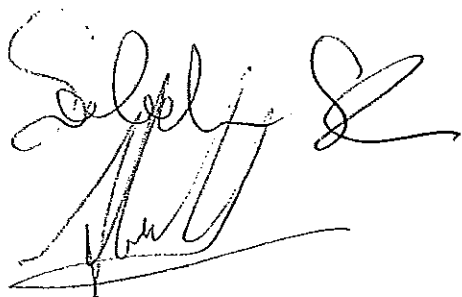
Art. 21) Il Consiglio di Amministrazione può costituire Commissioni le quali hanno il compito di fornire pareri, di formulare proposte e di esaminare progetti e casi di particolare rilievo che si presentano all'attenzione dell'E.R.S.U.

Art. 22) Con la deliberazione di istituzione il Consiglio definisce l'oggetto di competenza della commissione, la durata, la composizione e ne designa il Presidente. Il Consiglio può inoltre autorizzare la partecipazione alle sedute di esperti con compiti di consulenza tecnica.

Art. 23) L'incarico di Presidente o componente delle Commissioni è gratuito.

PUBBLICITA' DEGLI ATTI

Art. 24) Tutti gli atti del Consiglio di Amministrazione sono pubblici.

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Luca Pizzini

A smaller handwritten signature in black ink, appearing to be a name followed by a stylized flourish.A small, vertical handwritten signature in black ink, consisting of a few loops and a downward stroke.