

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FOGGIA

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE (approvato nella riunione del Consiglio di Amministrazione del 18.12.2000)

ART. 1 SEDUTE DEL CONSIGLIO

Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi, e, in via straordinaria, ogni qual volta il Presidente lo ritenga opportuno, secondo un calendario di massima fissato all'inizio di ogni anno accademico. Le sedute si svolgono secondo una programmazione predisposta dal Presidente e portata a conoscenza di tutti i Consiglieri.

Il Consiglio si riunisce nei giorni stabiliti e prosegue i suoi lavori fino al completamento dell'ordine del giorno.

All'inizio d'ogni seduta, il Consiglio stabilisce il tempo massimo di durata della seduta stessa. Qualora non si concluda entro detto termine l'esame degli argomenti all'ordine del giorno, il Consiglio si riconvoca al giorno successivo.

ART. 2 ORDINE DEL GIORNO

La convocazione, contenente l'ordine del giorno e copia degli atti relativi, è inviata ai Consiglieri almeno tre giorni lavorativi prima della riunione, salvo eccezionali e comprovati casi di urgenza. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente anche sulla base di proposte di almeno due Consiglieri ed è redatto per argomenti accorpati secondo la loro natura. I Consiglieri hanno facoltà di chiedere al Presidente, nei giorni precedenti, tramite gli uffici, o all'inizio di una seduta del Consiglio di Amministrazione, di inserire all'ordine del giorno dei lavori di una successiva seduta particolari argomenti. Gli argomenti saranno trattati secondo la loro collocazione nell'ordine del giorno, salvo diversa richiesta motivata del Presidente o dei Consiglieri approvata seduta stante dal Consiglio.

ART. 3 INTERROGAZIONI, VARIE ED EVENTUALI

Le interrogazioni, verbali o scritte, che ogni Consigliere intenda rivolgere al Presidente o al Direttore Amministrativo, sono avanzate nell'ambito delle "Varie ed Eventuali" e possono essere trattate, a discrezione del Presidente, nella stessa seduta, ovvero in quella immediatamente successiva, dopo aver acquisito gli opportuni elementi.

Nella voce "Varie ed eventuali" sono trattati argomenti che non comportino oneri di spesa.

ART. 4
DOCUMENTAZIONE

I Consiglieri hanno facoltà di accedere al Servizio Segreteria Organi Collegiali della Direzione Amministrativa per prendere visione preventiva delle singole pratiche nel periodo intercorrente tra la ricezione della convocazione e la data della riunione del Consiglio.

Gli Uffici metteranno a disposizione dei Consiglieri la documentazione necessaria per consentire di acquisire ogni opportuno elemento di giudizio sugli argomenti in discussione.

ART. 5
ASPETTI FINANZIARI

Tutte le pratiche che comportano una spesa dovranno recare l'indicazione del relativo onere finanziario e lo specifico Capitolo in bilancio su cui avviene l'imputazione con l'indicazione della disponibilità iniziale e della residua.

ART. 6
DURATA DEGLI INTERVENTI, QUESTIONI PREGIUDIZIALI E PROCEDURALI

La durata degli interventi in Consiglio, salvo diversa determinazione del Presidente, per il quale, come per il Segretario, le limitazioni che seguono non trovano applicazione, non può eccedere, di norma:

- a) i 10 minuti per interventi relativi al Bilancio, ai Piani e Programmi, ai Regolamenti, alle Modifiche di Statuto;
- b) i 5 minuti per gli altri interventi.

Ciascun Consigliere non può intervenire per più di due volte sullo stesso punto all'ordine del giorno rispettando i limiti di tempo, salva diversa determinazione del Presidente.

Nel corso dell'intervento il Consigliere non può essere interrotto, se non dal Presidente.

Le votazioni hanno luogo per alzata di mano.

Sulle questioni concernenti persone vige il principio di segretezza del voto. Per i Consiglieri vige, altresì, il principio della riservatezza in merito alle opinioni espresse nel corso del dibattito sui singoli punti.

ART. 7
VERBALIZZAZIONE

Il dibattito consiliare è integralmente registrato su nastro magnetico ai soli fini della esatta documentazione interna, da conservarsi fino all'approvazione del relativo verbale.

Il verbalizzante incaricato riporta a verbale il nome degli intervenuti ed un sunto degli interventi medesimi.

I Consiglieri possono chiedere che sia riportato il loro intervento nel verbale e, in tal senso, ne detteranno il testo al verbalizzante o lo consegneranno al medesimo in forma scritta e firmata alla fine dell'intervento o, in ogni modo, della seduta.

Nello stesso modo le dichiarazioni di voto fatte preliminarmente vanno subito dettate o consegnate per iscritto al verbalizzante, che le riporterà integralmente nel verbale.

ART. 8 DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO

Al fine della deliberazione è necessario il preventivo parere dell'Ufficio competente.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli è pari a quello dei non favorevoli (somma degli astenuti e dei contrari) prevale il voto del Presidente. Ciascun Consigliere ha facoltà di chiedere la verifica del numero legale per la validità delle votazioni.

Le mozioni - tranne le mozioni d'ordine - e le risoluzioni sono votate secondo l'ordine di presentazione. Prima di loro sono votati gli eventuali emendamenti presentati durante la discussione.

Le deliberazioni approvate sono immediatamente esecutive.

Il verbale della riunione è messo a disposizione dei singoli Consiglieri almeno tre giorni prima dell'inizio della riunione successiva ed è dichiarato come letto ed approvato qualora non siano presentate osservazioni o rilievi da parte dei Consiglieri.

ART. 9 PUBBLICITÀ DEI VERBALI ED ESTRATTI E DIRITTO DI ACCESSO

Gli atti delle riunioni del Consiglio sono pubblici. Essi sono sempre a disposizione dei Consiglieri per eventuali consultazioni. Ogni Consigliere ha facoltà di chiedere copia del verbale approvato.

I Consiglieri hanno diritto di accesso alla documentazione necessaria per acquisire ogni opportuno elemento di conoscenza in ordine alle questioni già decise, dietro motivata richiesta.

ART. 10 COMMISSIONI

Le Commissioni consiliari hanno funzione istruttoria e propositiva. Esse sono composte di norma da 3 a 5 membri e possono farvi parte membri esterni al Consiglio.

Le Commissioni consiliari possono essere permanenti o a tempo; possono, altresì, costituirsi Commissioni Paritetiche Senato Accademico-Consiglio di Amministrazione.

Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte, su richiesta del Presidente della Commissione, da un funzionario designato dal Direttore Amministrativo.

Le Commissioni relazioneranno sui propri lavori al Consiglio, tramite il proprio Presidente o un suo delegato.

Per il funzionamento si osservano, ove applicabili, le norme relative al funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

Tutte le Commissioni decadono alla fine del proprio mandato.

Compiti particolari possono essere affidati dal Consiglio a singoli Consiglieri, o dalle Commissioni a propri membri.

ART. 11
GETTONI DI PRESENZA

Ai componenti il Consiglio di Amministrazione è corrisposto un gettone di presenza, la cui consistenza è deliberata annualmente dal Consiglio stesso.

ART. 12
NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.
Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle vigenti disposizioni.

Il presente Regolamento potrà essere modificato dal Consiglio di Amministrazione con la maggioranza dei 2/3 dei presenti.