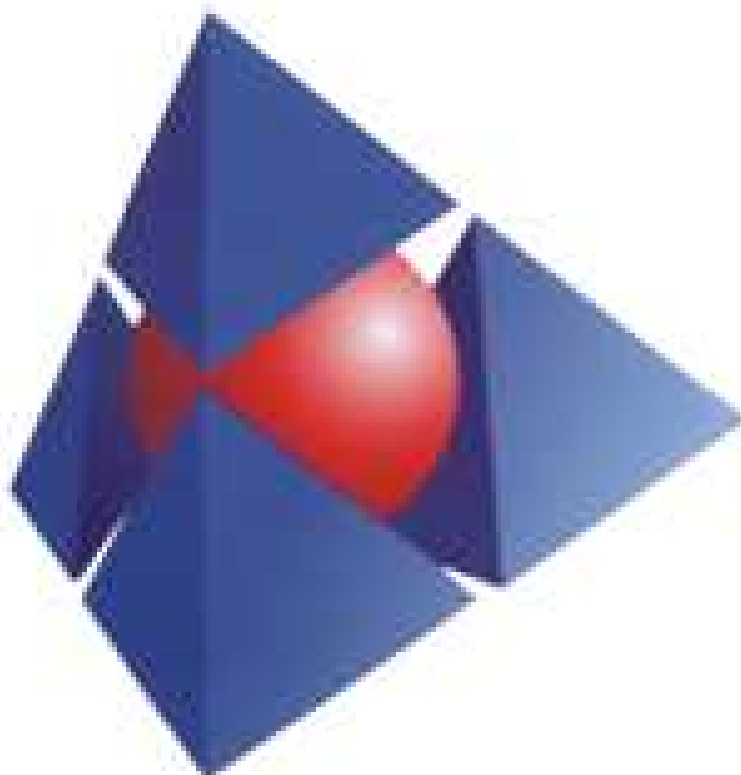


# **CONSORZIO PER L'AREA DI SVILUPPO INDUSTRIALE DI BARI**

**(Ente pubblico economico)**



## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Settembre 2012

### **Art. 1 – Convocazione**

La convocazione del Consiglio di Amministrazione è disposta dal Presidente mediante lettera o telegramma, ovvero a mezzo fax o tramite posta elettronica certificata con l'indicazione degli argomenti da trattare, inviata a tutti i componenti del Consiglio ed al Collegio dei Revisori almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione.

La convocazione deve riportare il giorno, l'ora e il luogo di adunanza.

Contestualmente, o nei due giorni successivi all'invio dell'avviso di convocazione, viene recapitata al domicilio di tutti i componenti del Consiglio copia della documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno.

La documentazione può essere inviata anche per posta elettronica.

Gli uffici proponenti sono tenuti a far pervenire alla Direzione la documentazione relativa agli argomenti da trattare, entro e non oltre i sei giorni precedenti la data della riunione.

Con comunicazione telegrafica, a mezzo fax o posta elettronica, da inviare almeno ventiquattro ore prima della riunione, il Presidente può disporre l'integrazione dell'ordine del giorno con argomenti di particolare urgenza, sopravvenuti dopo l'invio della convocazione; entro tale termine è messa a disposizione l'eventuale documentazione relativa.

La convocazione del Consiglio di Amministrazione può essere motivatamente richiesta da almeno tre consiglieri o dal Collegio dei Revisori. Qualora la richiesta di convocazione non venga accolta, il Presidente deve darne notizia nella prima seduta utile, specificando i motivi del mancato accoglimento.

### **Art. 2 – Convocazione d'urgenza**

Ove fosse richiesto da circostanze di particolare urgenza, la convocazione del Consiglio di Amministrazione potrà essere inviata dal Presidente, nelle forme indicate, almeno ventiquattro ore prima della riunione.

### **Art. 3 – Validità delle adunanze**

Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione è necessario che:

- tutti i componenti siano stati regolarmente convocati;
- vi partecipi almeno la maggioranza assoluta dei componenti.

Alle adunanze del Consiglio partecipano esclusivamente coloro che ne hanno diritto. La partecipazione di persone estranee, non indicate in eventuale formale provvedimento dell'Assemblea Generale, rende invalide le deliberazioni adottate.

Su invito del Presidente possono intervenire alle adunanze soggetti estranei, ovvero esperti, tecnici, dirigenti e personale dell'Ente per fornire chiarimenti su una determinata questione.

Alle sedute partecipano, inoltre, i Revisori dei Conti per dare comunicazione degli eventuali verbali redatti dal Collegio nell'ambito delle proprie funzioni. I Revisori possono inoltre chiedere la parola su argomenti di competenza dello stesso Collegio.

### **Art. 4 – Modifica dell'ordine del giorno**

In apertura di seduta possono essere presentate da parte del Presidente o di un consigliere presente, proposte di modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti. Tali proposte devono essere approvate dal Consiglio.

In sede di "comunicazioni" ciascun componente del Consiglio può presentare quesiti concernenti l'attività di gestione del Consorzio. Il Presidente risponde nella stessa seduta o in quella successiva.

### **Art. 5 – Discussione**

La discussione su ciascun punto dell'ordine del giorno è aperta dal Presidente con l'illustrazione dell'argomento o della proposta di delibera, ovvero invitando un consigliere relatore o il Direttore a farlo in sua vece.

Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo al termine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ciascun consigliere può illustrare le ragioni del proprio voto, adducendo anche argomentazioni non esposte in precedenza.

Gli eventuali emendamenti su ciascuna proposta sono votati prima della votazione finale.

Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando ai presenti data ed ora di aggiornamento ed informando gli assenti con il mezzo più rapido a sua disposizione, previsto nel presente regolamento.

#### **Art. 6 – Votazione**

Nel corso della seduta nessun consigliere o partecipante può presenziare alla discussione ed al voto su questione che lo riguardi o che riguardi suoi parenti o affini entro il quarto grado. Egli ha l'obbligo di allontanarsi per tutta la durata della discussione e del voto.

Le deliberazioni del Consiglio sono approvate a maggioranza semplice: con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.

L'espressione di voto è palese e si effettua peralzata di mano o per appello nominale.

Verificati i voti, il Presidente proclama l'esito della votazione. Le deliberazioni assunte sono immediatamente esecutive.

In caso vengano eccepiti o rilevate irregolarità il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.

## **Art. 7 – Verbale**

Le sedute del Consiglio di Amministrazione vengono verbalizzate a cura del Direttore Generale che funge da segretario, e può essere assistito in tale compito da un funzionario dallo stesso designato e, in casi particolari, da altro personale tecnico-amministrativo.

Ogni verbale deve essere trascritto e firmato dal Presidente e dal segretario nell'apposito registro e conservato dall'Ufficio Segreteria Organi.

Il verbale viene predisposto di norma entro sette giorni dalla seduta ed approvato in quella successiva. Per particolari esigenze, il verbale, o estratto dello stesso, può essere approvato seduta stante.

Ciascun verbale deve riportare: il giorno, l'orario di inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza, chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario, i componenti presenti e quelli assenti, indicando per questi ultimi eventuali giustificazioni, l'ordine del giorno, gli argomenti trattati, eventualmente corredati con la documentazione relativa, il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni, nonché gli eventuali interventi e quelle dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta la verbalizzazione. Sono inserite a verbale ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno.

Il verbale è inviato ai componenti del Consiglio insieme all'avviso di convocazione della seduta successiva a quella cui il verbale si riferisce.

Il dispositivo delle delibere è immediatamente esecutivo, pertanto deve essere portato tempestivamente a conoscenza degli interessati per gli adempimenti conseguenti.

## **Art. 8 – Pubblicità delle delibere**

Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono trasmesse agli uffici per l'esecuzione e pubblicate sul sito dell'Ente.

## **Art. 9 – Prerogative degli amministratori**

Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto di ottenere dalle strutture competenti, per il tramite della Direzione, ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti, nonché la visione della relativa documentazione.

Per la partecipazione alle riunioni del Consigli di Amministrazione non è riconosciuto alcun compenso o rimborso spese, salvo quanto determinato dall'Assemblea in applicazione del 4° comma, lett. c, articolo 11 dello Statuto.

Al Presidente, in ragione della sua funzione e della partecipazione alla ordinaria attività dell'Ente, è riconosciuto, con apposita deliberazione, un rimborso forfetario per spese di trasporto, ovvero l'utilizzo di un'autovettura dell'Ente, nonché un fondo annuo per spese di rappresentanza.

## **Art. 10 – Riservatezza**

Ciascun componente e chiunque prenda parte a qualsiasi titolo alle sedute ha obbligo di riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle discussioni relative.

Il Consiglio di Amministrazione potrà pronunciarsi su eventuali violazioni di tale obbligo, anche assumendo specifici provvedimenti.