



# UNIVERSITA' AGRARIA DI TARQUINIA

***REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE***

***E FUNZIONAMENTO***

***DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE***

***PARTE PRIMA***  
***DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE***

**Sezione Prima**  
**Organizzazione del Consiglio d'Amministrazione**

**Capo 1°**  
**Disposizioni Generali**

Art. 1  
Finalità

1. La parte prima del presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio di Amministrazione nel rispetto della legge e dello statuto e s'ispira ai principi d'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, nell'apposita sala, denominata "SEDE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE".
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione su iniziativa di almeno 11 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 Direttore Generale dell'Ente dispone quanto necessario per le convocazioni del Consiglio anche per quanto attiene la pubblicità.

**Capo 2°**  
**Il Presidente del Consiglio**

Art. 3  
Elezione del Presidente – Sostituzione

1. Ai sensi dell'art. 8 del vigente Statuto nella prima adunanza del Consiglio neoeletto, terminate le operazioni di convalida dei consiglieri proclamati eletti e/o dei consiglieri subentranti ai dimissionari, il consigliere anziano indice votazione per l'elezione del Presidente del Consiglio.
2. In caso di dimissioni ed in ogni altro caso di impedimento permanente del Presidente del Consiglio, anche accertato d'ufficio, il Consigliere anziano convoca il Consiglio e dopo, se del caso, aver provveduto alla ricomposizione numerica del Consiglio, indice con precedenza assoluta su ogni altro argomento, la votazione per l'elezione del nuovo Presidente.
3. Le dimissioni del consigliere di Amministrazione dalla carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione sono definitive con la presentazione nelle mani del

Direttore Generale dell'Ente, il quale seduta stante ne informa il Presidente dell'Ente e ne dispone l'acquisizione al protocollo generale e l'invio in copia al Consigliere anziano.

4. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, anche accertato d'ufficio, le funzioni di Presidente del Consiglio di Amministrazione sono svolte dal Consigliere anziano.

#### Art. 4

##### Compiti e poteri del Presidente del Consiglio

1. Il Presidente del Consiglio 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 del Consiglio, 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 Direttore Generale che esercita il coordinamento della attività del Segretario verbalizzante.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione per assicurare il buon andamento dei lavori, programma periodicamente il calendario delle sedute consiliari d'intesa con la Conferenza dei Capigruppo e con il Presidente dell'Ente, nel rispetto dei termini per gli adempimenti obbligatori previsti dallo Statuto e dal D.lgs 18.08.2000, n. 267 .

#### Art. 5

##### Revoca del Presidente del Consiglio

1. Il Presidente del Consiglio può essere revocato con deliberazione consiliare nei seguenti casi:
  - qualora sopravvengano cause di incompatibilità alla carica di consigliere di Amministrazione;
  - qualora compia gravi violazioni di legge, dello Statuto o di Regolamento;
  - qualora non provveda alla convocazione del Consiglio entro i termini previsti dallo Statuto o dal D.lgs. 18.08.2000 n. 267, o dal presente regolamento.
2. La istanza di revoca, indirizzata al Presidente dell'Ente, deve essere sottoscritta da almeno cinque consiglieri e non può essere iscritta all'ordine del giorno del Consiglio se non siano decorsi trenta giorni dalla sua acquisizione al Protocollo dell'Ente. Sulla stessa il Presidente del Consiglio può presentare le sue deduzioni, entro dieci giorni dalla consegna dell'istanza di revoca.
3. La proposta di revoca si intende approvata qualora riporti il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio.
4. Qualora la proposta non riporti il "quorum" di cui al comma precedente la proposta viene riscritta all'ordine del giorno dei successivi Consigli di Amministrazione, da

tenersi entro venti giorni ed è approvata se riporta il voto favorevole della metà più uno dei componenti il Consiglio.

### **Capo 3°**

#### **Gruppi Consiliari – Capigruppo**

##### Art. 6

##### Conferenza dei Capigruppo

1. I Consiglieri eletti nella medesima lista formano un gruppo consiliare riportante il nome della lista.
2. I gruppi devono comunicare al Presidente del Consiglio ed al Segretario verbalizzante 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. Il Presidente del Consiglio non aderisce a nessun gruppo.
4. I capigruppo hanno domicilio presso l'impiegato addetto all'Ufficio Protocollo dell'Ente.
5. I capigruppo fanno parte della Conferenza dei capi – gruppo, presieduta dal Presidente del Consiglio, cui partecipa, con diritto di voto, il Presidente dell'Università Agraria, ai sensi dell'art. 18 del vigente Statuto.

### **Capo 4°**

#### **Gli scrutatori**

##### Art. 7

##### Designazione e funzioni

1. All'inizio di ciascuna seduta, effettuato l'appello, il Presidente del Consiglio designa tre Consiglieri, incaricandoli delle funzioni di scrutatore. La minoranza deve essere sempre rappresentata.
2. Le votazioni palesi sono accertate dagli scrutatori; l'esito è proclamato dal Presidente del Consiglio. 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 del Consiglio che ne proclama l'esito.

*Sezione seconda*  
*I Consiglieri d'Amministrazione*

**Capo 1°**  
**Diritti**

Art. 8

Diritto di iniziativa

Proposte di deliberazioni – Emendamenti

1. Il Presidente dell'Ente e gli Assessori 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 da una relazione illustrativa. Ambedue gli atti, devono essere sottoscritti dal Consigliere proponente ed inviati al Presidente del Consiglio. Quest'ultimo li trasmette al Presidente dell'Ente ed al Direttore Generale 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 Presidente del Consiglio ed al Consigliere proponente che la stessa non può essere sottoposta al Consiglio. Il Presidente del Consiglio da comunicazione della fattispecie ai capi-gruppo ed al Consigliere proponente.
5. Se l'istruttoria si conclude favorevolmente il Presidente del Consiglio iscrive la proposta all'ordine del giorno del Consiglio indicando, con l'oggetto, il Consigliere proponente. 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 del Consiglio 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. 9

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 del Consiglio, al Presidente dell'Ente od alla Giunta 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 trasmessa dal Presidente dell'Ente al Presidente del Consiglio che ne cura l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio di Amministrazione.
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 Giunta 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 del Consiglio, sottoscritti dal Consigliere proponente. Il Presidente ne cura la trasmissione al Presidente dell'Ente. 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.
7. Su mozioni e/o ordini del giorno di politica interna ed internazionale, presentate direttamente in Consiglio, viene espresso voto preventivo di ammissibilità. previo intervento di numero due consiglieri. (uno pro e uno contro).

#### Art. 10

##### Diritto al rilascio di copie di atti e documenti

1. I consiglieri, con richiesta scritta indirizzata al Direttore Generale, 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 alle legge 241/1990 e successive modifiche.

3. Il Direttore Generale, 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, conformemente al disposto di cui alla legge 241/1990 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 Giunta vengono recapitate al domicilio dei capi – gruppo.
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. 11 Partecipazione all'adunanze

1. Il Consigliere d'Amministrazione 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 del Consiglio, che ne dà notizia al Consiglio stesso. La giustificazione può essere data anche mediante motivata comunicazione al Presidente del Consiglio 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 la segreteria 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 del Consiglio.

### Art. 12 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. 13

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

1. Il Consiglio si riunisce, previa conferenza dei capi – gruppo:
  - a. Su richiesta scritta del Presidente dell'Ente;
  - b. Su richiesta scritta di almeno un quinto dei consiglieri assegnati;
2. Le sessioni ordinarie del Consiglio sono due 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.
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 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 n. 267/2000 quali:

- Approvazione bilancio;
- Approvazione conto consuntivo;
- Approvazione salvaguardia equilibri di bilancio;
- Approvazione variazioni definitive di bilancio

#### Art. 14

##### Ordine del giorno del Consiglio

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con la Conferenza dei Capi- gruppo consiliari.
2. L'ordine del giorno è inserito o allegato all'avviso di convocazione, di cui costituisce parte integrante. Esso è formato:
  - Allegato "A" Le ratifiche;
  - Allegato "B" Gli argomenti;
  - Allegato "C" Le interrogazioni, le mozioni e gli ordini del giorno, in un unico elenco, con numerazione progressiva, secondo l'ordine di presentazione;
3. L'iniziativa delle proposte da iscrivere all'ordine del giorno spetta al Presidente dell'Ente ed ai Consiglieri di Amministrazione.

#### Art. 15

##### Modalità e termini di consegna dell'avviso di convocazione

1. L'avviso di convocazione del Consiglio con il relativo ordine del giorno 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

#### Art. 16

##### Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno

1. Entro i termini previsti per la consegna ai Consiglieri, il Direttore Generale, cura, per mezzo dei propri uffici che ne assicurano 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, agli assessori;
  - ai Responsabili di servizi ed ai loro equiparati;
  - affisso in luoghi pubblici.

## **Capo 2° Ordinamento delle adunanze**

### Art. 17 Deposito degli atti

1. Tutti gli atti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso gli uffici della Direzione Generale 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. 18 Adunanze pubbliche

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

### Art. 19 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 del Consiglio 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. 20 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 del Consiglio, sentita la Conferenza dei Capigruppo ed 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 parlamentari, rappresentanti dello Stato, della Regione, della Provincia, del Comune di Tarquinia, 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 del Consiglio , 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. 21

#### Validità delle adunanze del Consiglio

1. Le adunanze del Consiglio sono valide qualora siano presenti la metà più uno dei componenti.
2. Per le adunanze di seconda convocazione è sufficiente la presenza di sette Consiglieri.

### **Capo 4°**

#### **Disciplina delle adunanze**

#### Art. 22

#### 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 del Consiglio, sentita la conferenza dei Capigruppo.
2. Ciascun Consigliere che intende intervenire nella discussione ne fa richiesta al Presidente del Consiglio. Ottenutane facoltà il Consigliere dal suo posto parla stando seduto.
3. Solo al Presidente del Consiglio 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 del Consiglio 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 del Consiglio, 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 e gli assessori 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. 23  
Comportamento del pubblico

1. 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 del Consiglio, 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 del Consiglio 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. 24  
Audizione di dipendenti e di soggetti esterni

1. Il Presidente del Consiglio 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 dell'Ente o del Consiglio ovvero su richiesta dei Capigruppo.
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 del Consiglio o 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 5° Ordine dei lavori**

### Art. 25

#### 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 del Consiglio dispone l'appello per la verifica del numero legale dei presenti. Accertata la presenza della metà più uno 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 grave importanza. Le celebrazioni, le comunicazioni e le commemorazioni devono essere contenute nel massimo di dieci minuti.
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 del Consiglio dà la parola al Presidente dell'Ente o all'Assessore delegato per materia per dare 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, alla risposta alle interrogazioni ed alla trattazione delle mozioni e degli ordini del giorno, il Presidente sottopone all'esame del Consiglio le ratifiche e gli altri argomenti iscritti all'ordine del giorno.
13. La conferenza dei Capigruppo, può decidere per motivi di urgenza ed importanza, un diverso svolgimento della discussione per le interrogazioni e le mozioni e gli ordini del giorno e può concentrarne la trattazione in apposite sedute del Consiglio.
14. 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. A questo scopo la Giunta nomina di volta in volta il responsabile del procedimento.

#### Art. 26

##### Ordine di trattazione degli argomenti

1. Il Consiglio trattate le interrogazioni, le mozioni e gli ordini del giorno, procede all'esame degli argomenti secondo l'ordine del giorno. L'ordine di trattazione degli argomenti può essere modificato su richiesta della Conferenza dei Capigruppo o di un Consigliere, qualora nessuno dei membri si opponga. Nel caso di opposizioni, decide il Consiglio 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, tranne casi previsti dall'art. 9, comma 7° del presente Regolamento.

#### Art. 27

##### 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, la prima per dieci minuti e la seconda per non più di cinque 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 dieci minuti ciascuno.

4. Il Presidente dell'Ente e l'Assessore 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, del Consiglio, dopo che su un argomento hanno parlato tutti i Consiglieri che ne hanno fatto richiesta, avvenuta la replica del Presidente dell'Ente o 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 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. 28

##### 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 6°

##### **Partecipazione del Direttore Generale e del Segretario Verbalizzante Il Verbale**

#### Art. 29

##### La partecipazione del Segretario e del Direttore Generale alle riunioni

1. Il Direttore Generale sulle proposte di deliberazioni di competenza del Consiglio, esprime parere preventivo di conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Tale parere è inserito nella deliberazione.

2. Per consentire al Direttore Generale di esprimere il parere preventivo di cui al precedente comma 1, i Responsabili di Servizio sono obbligati a far tenere per tempo le proposte di provvedimenti alla Segreteria e, ove necessario, a fare relazione sulle medesime.
3. Il Direttore Generale, con l'ausilio del Segretario verbalizzante, partecipa alle riunioni del Consiglio con funzioni consultive, referenti e di assistenza. Esercita le sue funzioni 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.
4. Provvede, su invito del Presidente del Consiglio, 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.
5. Il Segretario redige il verbale degli interventi di ogni seduta che viene portato in approvazione nella seduta successiva.
6. Copia del verbale viene posta a disposizione di ogni consigliere che, nella seduta di approvazione, può chiedere rettifiche, modificazioni o precisazioni.
7. Per la redazione dei verbali il Segretario si avvale di supporti magnetici.

*Sezione quarta*  
*I Provvedimenti del Consiglio*

**Capo 1°**  
**Le deliberazioni**

Art. 30  
Le Proposte – Emendamenti

1. Le proposte di provvedimenti, scritte, recanti 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 Direttore Generale in ordine alla conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
  - l'eventuale prenotazione dell'impegno di spesa;
  - il parere della Commissione Consiliare Permanente, competente per materia o della Conferenza dei capigruppo, nel caso l'argomento investa la competenza di più Commissioni Consiliari.
2. Quando al testo della proposta di deliberazione siano stati presentati emendamenti, gli stessi vengono posti in votazione previa lettura e parere di legittimità del Direttore Generale. Successivamente viene posto in votazione il testo definitivo.

Art. 31  
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 ne l' frattempo costituiscono od acquisite, danni a terzi, gli atti stessi devono prevedere forme dirette a disciplinare i relativi rapporti.

## **Capo 2° Le Votazioni**

### **Art. 32 Modalità generali**

1. L'espressione del voto dei Consiglieri è effettuata 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 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.
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. 33 Votazioni in forma palese**

1. Nelle votazioni in forma palese i Consiglieri votano 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. Al termine della votazione il Presidente del Consiglio ne proclama il risultato.
4. 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. 34  
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. 35  
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- elezione del Presidente del Consiglio o revoca dello stesso;
  - c- mozioni di sfiducia nei confronti del Presidente dell'Ente, della Giunta;
  - d- in tutti i casi in cui si tratti di votazioni inerenti persone o questioni concernenti persone;

Art. 36  
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.. 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 e che si sono astenuti.

*PARTE SECONDA*  
*DELLE COMMISSIONI CONSILIARI*

**Capo 1°**  
**Le Commissioni Consiliari Permanenti**

Art. 37

Istituzione o Nomina – Composizione – Costituzione

1. Per tutta la durata del mandato, sono istituite le seguenti Commissioni Permanenti:
  - Commissione Consiliare Affari Generali ed Istituzionali
  - Commissione Consiliare Bilancio
  - Commissione Consiliare Patrimonio, Demanio, Riforma
  - Commissione Consiliare Affari Sociali e Solidarietà
  - Conferenza dei capigruppo  
Avente competenza sulle problematiche relative alle questioni interpretative dello Statuto , dei regolamenti, e su tutti gli affari che investono la competenza di più commissioni.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera in esito alla costituzione delle Commissioni Consiliari nel rispetto del criterio di rappresentatività dei gruppi presenti in Consiglio.
3. Le Commissioni Consiliari sono costituite da Consiglieri rappresentativi di ogni gruppo presente in Consiglio di Amministrazione, secondo i criteri di proporzionalità e rappresentatività previsti nello Statuto.
4. Il Presidente del Consiglio, invita con apposita istanza scritta, tutti i capi – gruppo a fornire il nominativo – ciascuno per ogni gruppo – dei consiglieri designati a fare parte delle singole Commissioni.
5. Ricevute le designazioni, il Presidente del Consiglio rimette le stesse al Presidente dell'Ente che incarica, per il tramite del Direttore Generale, il Responsabile del Servizio competente di estendere lo schema di provvedimento. Successivamente il provvedimento viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione.
6. In caso di dimissioni, decadenza od altro motivo che renda necessaria la sostituzione di un Consigliere, il neo consigliere subentra al consigliere sostituito anche in seno alla Commissione consiliare.
7. Nel caso di impedimento temporaneo ciascun membro ha facoltà di farsi sostituire nelle singole sedute da un altro consigliere del suo gruppo, con il consenso del Capogruppo che provvede ad informare il Presidente della Commissione, previa delega in forma scritta.
8. La deliberazione di costituzione deve essere portata a conoscenza di tutti i componenti le Commissioni, del Presidente dell'Ente e del Presidente del Consiglio domiciliati presso il dipendente addetto all'Ufficio Protocollo.

#### Art. 38

1. La riunione di ogni Commissione Consiliare è valida quando sono presenti i componenti di gruppi consiliari che, con i voti loro attribuiti, rappresentano almeno la metà dei consiglieri assegnati all'Ente.
2. Qualora la prima convocazione vada deserta per mancanza del numero legale, per la validità della seduta di seconda convocazione è sufficiente la presenza di almeno due gruppi consiliari a condizione che siano rappresentativi di almeno un terzo dei Consiglieri assegnati all'Ente.

#### Art. 39

##### Presidenza e convocazione delle commissioni

1. L'elezione del Presidente e del Vice Presidente avviene durante la prima riunione della Commissione, che viene tenuta, su convocazione del Presidente del Consiglio, entro 20 giorni da quello in cui è divenuta esecutiva la deliberazione di nomina.
2. Il Presidente in tutti i casi di assenza, è sostituito dal Vice Presidente.
3. Il Presidente della Commissione Consiliare comunica al Presidente del Consiglio, al Presidente dell'Ente, al Direttore Generale la propria nomina e quella del Vice Presidente. Il Presidente del Consiglio rende note le nomine al Consiglio d'Amministrazione ed agli organismi di partecipazione.
4. Il Presidente convoca e presiede la Commissione, fissa la data delle adunanze e gli argomenti da trattare entro cinque giorni dalla richiesta del Presidente dell'Ente. Ogni componente della commissione può proporre l'iscrizione all'ordine del giorno di argomenti che rientrano nella competenza della commissione. Il Presidente decide con motivazione sulla richiesta; in caso di diniego, il Consigliere proponente può chiedere che la decisione definitiva sia adottata dalla Commissione.
5. La convocazione può anche essere richiesta da un terzo dei componenti la commissione. Nella richiesta scritta, devono anche essere indicati gli argomenti da trattare. In tal caso la riunione deve tenersi entro dieci giorni da quello successivo alla data di presentazione al protocollo generale dell'Ente.
6. La convocazione è disposta con avviso scritto, contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione, nonché l'ordine del giorno degli argomenti da trattare; essa va recapitata al domicilio dei Consiglieri componenti la Commissione, almeno due giorni liberi prima dell'adunanza. Della convocazione è data comunicazione al Presidente del Consiglio, al Presidente dell'Ente, al Direttore Generale, al Segretario ed ai Capigruppo consiliari.

#### Art. 40

##### Funzionamento delle commissioni

1. La riunione della Commissione è valida quando sussistono i presupposti di cui al precedente art. 38. Lo stesso articolo si applica per le decisioni.
2. La Commissione può decidere di riunirsi in seduta segreta.

3. I consiglieri, gli assessori, il Presidente dell'Ente ed il Presidente del Consiglio possono partecipare alle riunioni delle commissioni con facoltà di relazione e di intervento nella discussione degli argomenti all'ordine del giorno, senza diritto di voto.

#### Art. 41

##### Attribuzioni delle Commissioni

1. Le Commissioni Consiliari costituiscono articolazione del Consiglio di Amministrazione ed esercitano le loro funzioni concorrendo ai compiti di indirizzo e di controllo politico-amministrativo allo stesso attribuiti, mediante la valutazione preliminare degli atti di programmazione e pianificazione operativa e finanziaria e l'approfondimento dei risultati periodici del controllo della gestione corrente e degli investimenti. Possono ricevere incarichi dal Consiglio di effettuare approfondimenti sul funzionamento dei servizi, sull'attuazione dei programmi, sull'esecuzione dei progetti e degli interventi, sulla gestione dei servizi pubblici, delle istituzioni, delle aziende e di altri organismi dipendenti e partecipati qualora istituiti.
2. Le Commissioni Consiliari Permanenti provvedono all'esame preliminare degli atti di competenza del Consiglio, rimessi dal Presidente dell'Ente o rinviati dal Consiglio alla Commissione.
3. Le Commissioni Consiliari Permanenti provvedono all'esercizio delle funzioni di competenza nel più breve tempo possibile assumendo decisioni od esprimendo i pareri sulle proposte di deliberazioni inviate dal Presidente dell'Ente entro e non oltre il termine massimo di cinque giorni dalla data di ricevimento della nota di trasmissione delle pratiche. Decorso i termini di cui innanzi, o anche prima se la pratica viene licenziata dalla Commissione, il Presidente del Consiglio iscrive l'argomento all'ordine del giorno dell'adunanza del Consiglio, su iniziativa del Presidente dell'Ente o di un Assessore o di un Consigliere.

#### Art. 42

##### Segreteria delle Commissioni

##### Verbale delle sedute

1. Le funzioni di segretario delle Commissioni Consiliari sono svolte dal dipendente designato dal Direttore Generale tra gli impiegati amministrativi.
2. I verbali di ciascuna adunanza, sottoscritti dal Presidente e dal Segretario, sono approvati nella prima adunanza successiva.
3. I verbali delle Commissioni Consiliari Permanenti sono depositati a cura dei Segretari delle Commissioni presso l'ufficio del Segretario della Commissione. Tali atti sono pubblici.
4. I verbali delle Commissioni Consiliari Speciali sono custoditi dai Segretari delle Commissioni e consegnati con le conclusioni al Presidente del Consiglio e all'impiegato addetto all'Ufficio Protocollo che ne cura la conservazione. Tali atti non sono pubblici.

## **Capo 2°** **La conferenza dei Capigruppo**

### Art. 43 Disciplina

1. La conferenza dei Capigruppo concorre a definire la programmazione dei lavori. Determina altresì le convocazioni del Consiglio, l'ordine di iscrizione degli argomenti all'o.d.g., nel rispetto delle norme prescritte dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. La conferenza dei Capigruppo costituisce, ad ogni effetto, Commissione Consiliare Permanente. Ad essa partecipa, quale componente di diritto, il Presidente dell'Ente con diritto di voto.
3. La conferenza dei Capigruppo ha competenza nell'esprimere parere sulle proposte di deliberazioni del Consiglio ad essa rimesse dal Presidente dell'Ente in quanto coinvolgenti la competenza di più commissioni consiliari permanenti. Il finanziamento della spesa, se fa capo a stanziamenti già previsti in bilancio o in atti generali del Consiglio, non costituisce coinvolgimento di altra commissione consiliare; ha altresì competenza nella interpretazione dello statuto e dei regolamenti.
4. La conferenza dei Capigruppo è convocata e presieduta dal Presidente del Consiglio, o in assenza da chi legittimamente lo sostituisce. Alla seduta partecipa il Direttore Generale, coadiuvato o sostituito dal Segretario verbalizzante, ed il Responsabile del servizio interessato, quest'ultimo se richiesto dal Presidente. In caso d'urgenza il Presidente dell'Ente può decidere che l'esame ed il parere sugli argomenti di competenza consiliare venga espresso direttamente dalla Conferenza dei Capi – gruppo.
5. Per le riunioni della Conferenza dei Capigruppo si osservano le norme per il funzionamento delle Commissioni Consiliari Permanenti.
6. La Conferenza dei Capigruppo è inoltre convocata quando ne sia fatta richiesta scritta e motivata dal Presidente dell'Ente o da almeno tre Capigruppo
7. I Capigruppo hanno facoltà di delegare, a mezzo di atto scritto, un Consigliere del proprio gruppo a partecipare alla Conferenza, quand'essi siano impossibilitati ad intervenire personalmente.
8. La Conferenza dei Capigruppo, quale la commissione Consiliare Permanente, ha un proprio segretario, designato dal Direttore Generale tra gli impiegati amministrativi.

## **Capo 3°** **Le Commissioni consiliari speciali**

### Art. 44 Iniziativa per la nomina

1. Le Commissioni speciali vengono nominate per trattare specifici argomenti. Il Consiglio determina il tempo entro il quale la Commissione deve riferire. In particolare viene

nominata la Commissione Speciale per il monitoraggio delle concessioni fatte a terzi dall'Università Agraria. Tale commissione è composta da Consiglieri, personale dell'Ente e, se necessario, da esperti esterni all'Ente.

2. Il Consiglio di Amministrazione, su istanza sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri assegnati, ovvero su istanza del Presidente dell'Ente nell'esercizio delle sue funzioni di controllo politico-amministrativo, può costituire, nel suo interno, commissioni speciali incaricate di effettuare accertamenti su fatti, atti, provvedimenti prodotti dai componenti degli organi elettivi, dai responsabili degli uffici e servizi.

#### Art. 45

##### La deliberazione istitutiva

1. La deliberazione che costituisce la Commissione speciale definisce il numero dei componenti, l'oggetto e l'ambito dell'inchiesta ed il termine per concluderla e riferire al Consiglio. Nella prima adunanza viene eletto il Presidente della Commissione medesima.
2. La Commissione ha tutti i poteri necessari per l'espletamento dell'incarico. Su richiesta del Presidente, il Direttore Generale mette a disposizione della Commissione tutti gli atti, anche di natura riservata, afferenti all'oggetto dell'inchiesta od allo stesso connessi.
3. Al fine di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari per l'espletamento dell'incarico ricevuto, la Commissione può effettuare l'audizione di membri del Consiglio e della Giunta, del collegio dei Revisori, del Direttore Generale, dei responsabili degli uffici e servizi o di altri dipendenti. I soggetti invitati alle audizioni non possono rifiutarsi. La convocazione e le risultanze dell'audizione restano riservate fino alla presentazione al Consiglio della relazione della Commissione. Fino a quel momento i componenti della Commissione ed i soggetti uditi sono vincolati dal Segreto di Ufficio.
4. La redazione dei verbali della Commissione, che nelle audizioni si avvale di apparecchi di registrazione, viene effettuata da un dipendente indicato, su proposta del Presidente della Commissione, dal Direttore Generale.
5. Nella relazione al Consiglio, la Commissione espone i fatti accertati ed i risultati delle indagini eseguite, escludendo comunicazioni e riferimenti acquisiti durante le audizioni e l'inchiesta che non sono risultati, direttamente od indirettamente, connessi con l'ambito della medesima: per gli stessi è mantenuto il segreto d'ufficio di cui al precedente quarto comma.
6. Il Consiglio preso atto della relazione della Commissione, adotta i provvedimenti conseguenti se di sua competenza o, in caso diverso, esprime alla Giunta i propri orientamenti.

**Norma Finale**  
**Conflitto di Interessi**

Art.46  
Conflitto di Interesse

1. Gli amministratori debbono astenersi dal prendere parte a deliberazioni 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.

Art. 47

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

## INDICE

Prefazione

### **PARTE PRIMA- DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

#### *Sezione prima- Organizzazione del Consiglio d'Amministrazione*

##### **Capo 1°- Disposizioni Generali**

Art. 1- Finalità

Art. 2- Sede del Consiglio

##### **Capo 2°- Il Presidente del Consiglio**

Art. 3- Elezione del Presidente- Sostituzione

Art. 4- Compiti e poteri del Presidente

Art. 5- Revoca Presidente del Consiglio

##### **Capo 3°- Capigruppo-Conferenza dei Capigruppo**

Art. 6- Costituzione

##### **Capo 4°- Gli Scrutatori**

Art. 7- Designazione e funzioni

#### *Sezione seconda- I Consiglieri d'Amministratore*

##### **Capo 1°- Diritti**

Art. 8- Diritto di iniziativa- Proposte di deliberazioni- Emendamenti

Art. 9- Diritto di presentazione di interrogazioni, mozioni e ordini del giorno

Art.10- Diritto di rilascio di copie di atti e documenti

##### **Capo 2°- Doveri**

Art.11- Partecipazione alle adunanze

Art.12- Esercizio dei diritti

#### *Sezione terza – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione*

##### **Capo 1°- Convocazione**

Art.13- Sessioni ordinarie, straordinarie e d'urgenza. Avviso di convocazione

Art.14- Ordine del giorno del Consiglio

Art.15- Modalità e termini della consegna dell'avviso di convocazione

Art.16- Pubblicazione e diffusione dell'ordine del giorno

## **Capo 2°-Ordinamento delle adunanze**

Art.17- Deposito degli atti

## **Capo 3°- Pubblicità delle adunanze**

Art.18- Adunanze pubbliche

Art.19- Adunanze segrete

Art.20- Adunanze aperte

Art.21- Validità delle Adunanze del Consiglio

## **Capo 4°- Disciplina delle adunanze**

Art.22- Ordine della discussione

Art.23- Comportamento del pubblico

Art.24- Audizioni di dipendenti e di soggetti esterni

## **Capo 5°- Ordine dei lavori**

Art.25- Comunicazioni e interrogazioni

Art.26- Ordine di trattazione degli argomenti

Art.27- Discussione- Norme generali

Art.28- Questione pregiudiziale questione sospensiva

## **Capo 6°- Partecipazione del Segretario Generale- Il verbale**

Art.29- La partecipazione del segretario all'adunanza

### *Sezione quarta – I provvedimenti del Consiglio*

#### **Capo1°- Le deliberazioni**

Art.30- Le proposte- Emendamenti

Art.31- Approvazioni- Revoca- Modifica

#### **Capo 2°- Le votazioni**

Art.32- Modalità generali

Art.33- Votazioni in forma palese

Art.34- Votazioni per ballottaggio e casi particolari

Art.35- Votazioni in forma segreta

Art.36- Esito della votazione

## **PARTE SECONDA- DELLE COMMISSIONI CONSILIARI**

### **Capo 1°- Le commissioni consiliari permanenti**

Art.37- Istituzione, composizione, costituzione

Art.38- Presidenza e convocazione delle commissioni

Art.39- Funzionamento delle commissioni

Art.40- Attribuzioni delle commissioni

Art.41- Segreteria delle commissioni. Verbali delle sedute

### **Capo 2° - La conferenza dei capigruppo**

Art.42- Disciplina

### **Capo 3° - Le commissioni consiliari speciali. Le commissioni consiliari di indagine**

Art.43- Iniziativa per la nomina

Art.44- La deliberazione istitutiva

## **PARTE TERZA- NORMA FINALE – CONFLITTI DI INTERESSI**

Conflitto d' interessi