

Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia

Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione

approvato dall'Assemblea
con deliberazione n. 2 del 9 maggio 2007

Azienda di Promozione Turistica della Provincia di Venezia

Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Approvato dall'Assemblea con deliberazione n. 2 del 9 maggio 2007

1. Calendario delle riunioni

- 1.1. In conformità all'articolo 19 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione si riunisce di norma una volta al mese. Il calendario delle sedute viene stabilito dal Consiglio all'inizio di ciascun anno e può essere variato in caso di necessità.
- 1.2. Il Consiglio di Amministrazione può inoltre essere convocato:
 - a) ogni qualvolta il presidente lo ritenga opportuno;
 - b) quando lo richiedano due consiglieri o il direttore generale o il presidente del collegio dei revisori dei conti.
- 1.3. La richiesta di convocazione di cui alla precedente lettera b) deve indicare gli argomenti da trattare e la motivazione della eventuale urgenza.

2. Convocazione

- 2.1. La convocazione del Consiglio di Amministrazione è disposta dal presidente o, in caso di suo impedimento o di sua assenza, dal vice presidente, come previsto dall'articolo 15 dello Statuto. La convocazione deve contenere: l'indicazione degli argomenti e delle proposte di deliberazione da trattare; il giorno, l'ora ed il luogo della riunione.
- 2.2. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione devono svolgersi entro il territorio della Provincia di Venezia, di norma presso una delle sedi aziendali presenti in ciascun Ambito Turistico Territoriale. In circostanze eccezionali, il Presidente può convocare il Consiglio anche al di fuori dell'ambito territoriale indicato, purché in Italia.
- 2.3. Le riunioni possono svolgersi anche mediante audio-video conferenza, a condizione che chi presiede la seduta e chi la verbalizza abbiano la possibilità di accertare l'identità e la legittimazione degli intervenuti nei diversi luoghi collegati, e che sia consentito a tutti i partecipanti di intervenire alla discussione ed alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno. Nell'avviso di convocazione dovranno essere indicati i luoghi collegati mediante audio-video conferenza. Formalmente, la riunione si considera svolta nel luogo in cui si trova chi la presiede. L'ordine del giorno delle riunioni in audio-video conferenza non può includere argomenti per i quali è previsto che il consiglio deliberi con voto segreto.
- 2.4. Qualora la convocazione sia disposta su richiesta di consiglieri di amministrazione, del direttore generale o del presidente del collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'articolo 1.2, lettera b), il Consiglio deve essere convocato entro venti giorni dalla richiesta. Nei casi urgenti, il Consiglio deve essere convocato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta. Trascorso il termine senza che il presidente del Consiglio di Amministrazione abbia provveduto alla convocazione, gli interessati ne danno tempestiva notizia al presidente dell'Assemblea Consortile.
- 2.5. Qualora l'ordine del giorno preveda la ratifica di un atto urgente assunto dal presidente ai sensi dell'articolo 21 dello Statuto, il Consiglio deve essere convocato entro i quindici giorni dalla data del provvedimento da ratificare.
- 2.6. La convocazione deve essere spedita mediante posta elettronica almeno sei giorni prima di quello fissato per la riunione. Su richiesta del destinatario, l'invio della convocazione può essere effettuato nello stesso termine anche mediante telefax o servizio postale.

- 2.7. Con comunicazione a mezzo posta elettronica, telefax o telegramma, da inviare almeno ventiquattro ore prima della riunione, il presidente o il vice presidente può disporre l'integrazione dell'ordine del giorno con argomenti di particolare urgenza, sopravvenuti dopo l'invio della convocazione.
- 2.8. Ove fosse richiesto da circostanze di particolare urgenza, la convocazione del Consiglio di Amministrazione potrà essere disposta dal presidente o dal vice presidente almeno ventiquattro ore prima della riunione, per la discussione delle sole questioni urgenti che hanno determinato la convocazione.
- 2.9. Ciascun consigliere ha diritto di far inserire argomenti all'ordine del giorno, da trattare nella prima seduta utile.
- 2.10. Il presidente stabilisce l'ordine del giorno delle sedute tenendo presenti le proposte del direttore generale e dei consiglieri.

3. Informazione preventiva

- 3.1. Di norma, all'avviso di convocazione è allegato il materiale documentario ed esplicativo degli argomenti all'ordine del giorno. In alternativa, la documentazione può essere messa a disposizione in formato elettronico mediante pubblicazione nel sito internet dell'Azienda, utilizzandone una sezione cui gli aventi diritto potranno accedere mediante chiavi di identificazione; in tal caso, la documentazione non agevolmente riproducibile in formato elettronico sarà messa a disposizione degli aventi diritto presso l'ufficio di segreteria generale dell'Azienda. Della pubblicazione nel sito e del deposito presso la segreteria è fatta menzione nella convocazione.
- 3.2. Nei casi previsti all'articolo 2.4 e, 2.5, la documentazione dovrà essere messa a disposizione dei consiglieri entro il termine stabilito per la convocazione.

4. Validità delle adunanze

- 4.1. Per la validità delle sedute del Consiglio di Amministrazione è necessario:
 - a) che siano stati regolarmente convocati tutti quanti hanno diritto a intervenire: consiglieri di amministrazione, revisori dei conti, direttore generale;
 - b) che sia presente la maggioranza dei consiglieri, compreso il presidente o il vice presidente.
- 4.2. La seduta convocata senza il rispetto delle previste formalità è valida esclusivamente quando sono presenti tutti i consiglieri e tutti i revisori dei conti. In tal caso, a richiesta anche di un solo consigliere, la trattazione di uno o più argomenti all'ordine del giorno deve essere rinviata a successiva seduta.
- 4.3. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Su invito del presidente possono intervenire alle adunanze: esperti e tecnici per fornire gli opportuni chiarimenti su determinate questioni; dirigenti dell'azienda e personale dipendente dell'Azienda con funzioni di assistenza tecnico – amministrativa.
- 4.4. E' obbligatoria la partecipazione alle sedute del direttore generale. Egli non può prendere parte alla discussione di questioni che lo riguardano o che riguardino suoi parenti e affini entro il quarto grado. In tali evenienze, egli ha l'obbligo di allontanarsi per tutta la durata della discussione e del voto.

In caso di assenza del direttore generale, partecipa alla seduta il dirigente che ne esercita temporaneamente le funzioni. Nel caso di impossibilità a partecipare del direttore generale e di chi lo sostituisce, la seduta può svolgersi e le deliberazioni possono essere assunte solo acquisendo per iscritto sulle medesime il parere del direttore generale, del quale si farà menzione nel verbale.

5. Assenze

- 5.1. Al fine di non incorrere nel provvedimento di decadenza dalla carica, ciascun consigliere deve comunicare la propria impossibilità a partecipare alla seduta del Consiglio di Amministrazione.
- 5.2. La comunicazione di assenza va effettuata con uno dei mezzi previsti all'articolo 2 per la convocazione del Consiglio.
- 5.3. All'inizio della seduta, il presidente dà notizia delle comunicazioni di assenza motivata pervenute dai consiglieri, delle quali si dovrà dare atto nel verbale.
- 5.4. In caso di forza maggiore, la giustificazione può essere data anche successivamente alla seduta, ed in tal caso questa verrà verbalizzata nel corso della prima seduta successiva.
- 5.5. Entro tre giorni da ciascuna seduta il segretario dell'Azienda Consortile comunica al presidente dell'Assemblea i nominativi dei consiglieri assenti ingiustificati per i provvedimenti di cui all'articolo 17 dello Statuto.

6. Istruttoria dei provvedimenti

- 6.1. Le proposte di provvedimento da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione vengono predisposte dal direttore generale, che le presenta al presidente in tempo utile per la formazione dell'ordine del giorno della seduta corredate della necessaria documentazione.
- 6.2. Le proposte di iniziativa del presidente e dei consiglieri di amministrazione devono essere trasmesse al direttore generale per il parere di legittimità.
- 6.3. Le proposte e la relativa documentazione vengono messe a disposizione dei consiglieri di amministrazione e dei revisori dei conti con le modalità di cui all'articolo 3.1.

7. Discussione

- 7.1. La discussione è aperta dal presidente, illustrando l'argomento o la proposta di delibera, ovvero invitando un consigliere relatore o il direttore generale a farlo.
- 7.2. I consiglieri che intervengono nella discussione possono presentare emendamenti alle proposte di delibera ed illustrarli nel corso dell'intervento.
- 7.3. Di regola nessuno può intervenire più di una volta nel corso della discussione di un medesimo argomento, tranne che per un richiamo al regolamento, per un richiamo all'ordine del giorno, per fatto personale, per dichiarazione di voto o per presentare un emendamento alla delibera.
- 7.4. Le dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Ogni consigliere può parlare per illustrare le ragioni del suo voto, adducendo anche argomentazioni non esposte nella precedente discussione sull'argomento.
- 7.5. I richiami al regolamento, all'ordine del giorno, o alla priorità di una votazione hanno la precedenza sulla questione principale e ne fanno sospendere la discussione. A richiesta del presidente, il Consiglio decide su tali richiami.
- 7.6. All'inizio della discussione su ogni argomento, il presidente può disporre il tempo massimo da concedere per ciascun intervento.
- 7.7. Esaurita la discussione, possono prendere la parola il presidente e il relatore per eventuali chiarimenti, ed i presentatori degli eventuali emendamenti alla proposta di delibera per replicare.
- 7.8. Il presidente dichiara quindi chiusa la discussione, ne ricapitola i punti salienti ed accetta le iscrizioni a parlare per dichiarazioni di voto. Una volta effettuata la dichiarazione di voto, il presidente dichiara il passaggio alla votazione.

7.9. Gli eventuali emendamenti su ciascuna proposta sono votati preliminarmente al voto finale.

8. votazione

- 8.1. Nel corso della seduta nessun consigliere né partecipante può prendere parte alla discussione e al voto sulle questioni che lo riguardano o che riguardino suoi parenti e affini entro il quarto grado; egli ha l'obbligo di allontanarsi per tutta la durata della discussione e del voto.
- 8.2. L'espressione del voto è palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.
- 8.3. Le deliberazioni che implicano apprezzamenti e valutazioni sulle qualità o capacità delle persone vengono assunte mediante votazione a scrutinio segreto.
- 8.4. Le deliberazioni del Consiglio sono prese a maggioranza assoluta dei votanti. Nel computo dei votanti non si tiene conto di coloro che si astengono. In caso di scrutinio segreto, sono computate le schede bianche, illeggibili o comunque nulle.
- 8.5. Verificati i voti, il presidente proclama l'esito della votazione.
- 8.6. I revisori dei conti possono chiedere al presidente di esprimere il loro parere sugli argomenti in discussione e di far iscrivere a verbale le proprie dichiarazioni.
- 8.7. Il direttore generale interviene per l'illustrazione delle proposte di deliberazione e per fornire ogni utile informazione. Deve esprimere il proprio voto consultivo su tutte le proposte di deliberazione che non siano state da lui formulate, prima che le stesse vengano sottoposte al voto del Consiglio.

9. Verbali

- 9.1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione vengono verbalizzate dal segretario dell'Azienda Consortile, eventualmente assistito in tale compito da un funzionario da lui designato, nonché da eventuale personale con funzioni di assistenza tecnico - amministrativa. In caso di assenza o di impedimento del segretario, le funzioni di quest'ultimo possono essere svolte da un dirigente o da un funzionario direttivo dell'Azienda indicato dal direttore generale.
- 9.2. Ogni verbale deve essere firmato dal presidente del Consiglio di Amministrazione e dal segretario dell'Azienda Consortile e viene conservato dall'ufficio di segreteria in modo tale da garantirne l'integrità.
- 9.3. Il verbale di ciascuna seduta viene predisposto di norma in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva e comunque entro quindici giorni dalla riunione.
- 9.4. Ciascun verbale di seduta deve riportare: il giorno, il luogo, l'orario di inizio e di conclusione dei lavori; chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario; i nomi dei componenti presenti e di quelli assenti, indicando per questi ultimi quelli che hanno giustificato per iscritto l'assenza e quelli che non lo hanno fatto; l'ordine del giorno; l'illustrazione degli argomenti trattati, eventualmente corredata con la documentazione e le note esplicative che li riguardano; il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni, nonché gli eventuali interventi e dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta. Sono inserite a verbale specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno.
- 9.5. Nei casi di voto palese, il verbale fa esplicita menzione dei voti favorevoli e contrari espressi dai singoli componenti, nonché delle astensioni.
- 9.6. Il verbale viene inviato ai componenti il Consiglio ed al presidente del collegio dei revisori dei conti contestualmente alla convocazione della seduta successiva a quella cui il verbale

si riferisce. In alternativa, il verbale viene messo a disposizione dei destinatari con le modalità di cui all'art. 3.1.

- 9.7. Copia del verbale deve essere trasmessa entro quindici giorni dalla seduta al presidente ed al vice presidente dell'Assemblea dell'Azienda Consortile per gli atti di competenza.
- 9.8. Qualora il consiglio abbia assunto deliberazioni di variazione del bilancio, ai sensi dall'articolo 12 dello Statuto, il presidente del Consiglio di Amministrazione provvede entro cinque giorni dalla seduta a trasmettere copia dei relativi provvedimenti al presidente ed al vice presidente dell'Assemblea, richiedendo la convocazione di quest'ultima per la ratifica.

10. Controllo esterno sugli atti

- 10.1. Ai sensi dell'articolo 51 dello Statuto, sono soggetti al controllo da parte degli organi esecutivi degli enti soci gli atti deliberativi del Consiglio di Amministrazione concernenti:
 - a) la nomina del direttore generale dell'Azienda;
 - b) la dotazione organica dell'Azienda;
 - c) l'adozione e la modifica di regolamenti di funzionamento degli uffici centrali e dei servizi decentrati in ambito territoriale, inclusa la disciplina delle funzioni, della durata dell'incarico, delle modalità di revoca, di valutazione dei risultati e quant'altro non stabilito dalla legge e dallo Statuto in relazione al rapporto di lavoro del direttore generale;
 - d) l'adozione e la modifica di regolamenti per l'acquisizione di beni e servizi, incluso il limite di importo dei contratti, attivi o passivi, necessari per l'ordinario e normale funzionamento da affidare alla competenza dirigenziale, e comprese altresì le modalità di conferimento di collaborazioni e consulenze esterne;
 - e) l'adozione e la modifica di regolamenti di contabilità e di *auditing*;
 - f) impegni patrimoniali o di bilancio di durata superiore a tre anni;
 - g) la partecipazione dell'Azienda a società di capitali, nonché la sua adesione ad associazioni, enti, organismi, comitati o a soggetti terzi comunque denominati.
- 10.2. Gli atti deliberativi soggetti ad approvazione devono essere trasmessi ai soci nel termine di quindici giorni dalla loro adozione mediante raccomandata con avviso di ricevimento oppure a mezzo telefax o posta elettronica con attestazione di ricevimento.
- 10.3. Gli atti soggetti a controllo diventano esecutivi:
 - a) con l'approvazione da parte di un numero di soci che esprima la maggioranza assoluta delle quote consortili;
 - b) dopo che siano trascorsi trenta giorni dal ricevimento degli atti da parte dei soci, senza che sia intervenuto alcun provvedimento di annullamento o di richiesta di chiarimenti o di elementi integrativi di giudizio.
- 10.4. Quando, nel termine di trenta giorni previsto dall'articolo 51 dello Statuto, siano pervenuti provvedimenti di annullamento da parte di soci che non esprimono complessivamente la maggioranza assoluta delle quote consortili, l'atto deliberativo diventa comunque esecutivo.
- 10.5. Qualora, nel termine di trenta giorni previsto dall'articolo 51 dello Statuto, pervengano richieste di chiarimenti o di elementi integrativi di giudizio, senza che si sia verificata l'ipotesi di espressa approvazione di cui al punto 10.3.a, il presidente deve riconvocare il Consiglio di Amministrazione in tempo utile per dare riscontro alle richieste nel termine di quindici giorni dal loro ricevimento. In mancanza, l'atto deliberativo diventa inefficace.
- 10.6. Il termine di trenta giorni per l'esecutività degli atti soggetti ad approvazione decorre nuovamente dalla data di ricevimento dell'atto di riscontro da parte dei soci che hanno fatto richiesta di chiarimenti o di elementi integrativi di giudizio.
- 10.7. Gli atti deliberativi possono essere approvati con prescrizioni da parte dei soci. In tal caso, è necessaria una convergenza nella formulazione delle medesime da parte dei soci che esprimono la maggioranza assoluta delle quote sociali. In mancanza, si provvede come per il caso di richiesta di chiarimenti secondo quanto previsto all'articolo 10.5.

10.8. Degli adempimenti relativi al controllo e del relativo esito deve farsi annotazione negli atti deliberativi.

11. Segretario dell'Azienda Consortile

11.1. In conformità all'articolo 34 dello Statuto, le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione competono al direttore generale o ad un suo delegato dirigente o funzionario direttivo dell'Azienda.

11.2. Al segretario spetta di collaborare con il presidente in tutto ciò che riguarda il funzionamento del Consiglio di Amministrazione. In particolare gli competono le seguenti funzioni:

- a) raccolta delle proposte e della documentazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- b) stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso con assunzione delle relative responsabilità;
- c) comunicazione dei provvedimenti adottati agli uffici e reparti aziendali in conformità alle disposizioni del direttore generale;
- d) conservazione del registro dei verbali delle sedute e della documentazione delle proposte approvate dal Consiglio di Amministrazione;
- e) firma, per copia conforme all'originale, delle copie dei verbali delle deliberazioni;
- f) rilascio delle copie delle deliberazioni agli interessati, interni ed esterni all'Azienda, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari ed in conformità alle disposizioni del presidente e del direttore generale.

11.3. Il segretario attende inoltre, secondo le direttive del presidente ed avvalendosi del personale addetto all'assistenza agli organi, a tutte le altre incombenze necessarie per il regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dallo statuto, dal presente regolamento ed in base alle disposizioni impartite dal presidente.

12. Pubblicità delle delibere- raccolta

12.1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione vengono pubblicate per estratto e fornite agli uffici dell'Azienda per l'esecuzione e, su domanda, a chi ne abbia interesse.

12.2. La pubblicazione può avvenire in forma elettronica, con le modalità di cui all'art. 3.1.

13. Diritti e doveri dei consiglieri

13.1. Ciascun consigliere ha il diritto di ottenere dalla direzione generale dell'Azienda ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti e prendere visione della documentazione relativa.

13.2. I consiglieri sono tenuti alla riservatezza sull'andamento dei lavori del Consiglio e sulle discussioni relative, e devono conservare il segreto sui fatti e documenti di cui hanno conoscenza in ragione del loro ufficio.