

***REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'ASSOCIAZIONE TEATRO DI ROMA***

***Approvato all'unanimità nella seduta del Consiglio di
Amministrazione del 15 marzo 2013***

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE TEATRO DI ROMA

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione
del 15 marzo 2013

Premessa

Con il presente regolamento si intendono disciplinare le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Associazione Teatro di Roma, in conformità alle disposizioni del Codice Civile ed a quelle statutarie.

Gli Amministratori agiscono e deliberano in autonomia, supportando tutte le azioni finalizzate al rispetto dei vincoli di legge e statutari e sono tenuti a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti.

Una copia del regolamento si trova sempre nella Segreteria della Presidenza e degli Organi Collegiali, a disposizione dei Consiglieri.

1 Procedura per la definizione dell'Ordine del Giorno delle riunioni del Consiglio di Amministrazione

1.1 Le proposte di deliberazione, debitamente motivate, e le informative per il Consiglio di Amministrazione devono pervenire al Segretario del Consiglio, corredate da tutta la documentazione utile, viste dal Responsabile del Settore proponente e dal Direttore dell'Associazione, in n. 10 copie cartacee complete più una copia in formato digitale, almeno 12 prima della data fissata per la seduta del Consiglio di Amministrazione.

Laddove prevedano impegni di spesa o assunzione di obbligazioni, le stesse dovranno essere già viste anche dal Responsabile del Settore Amministrativo e Finanziario con attestazione della disponibilità in bilancio della relativa spesa.

1.2 Le proposte di deliberazione riguardanti il cartellone, le ospitalità, l'attività decentrata, le attività culturali e, in genere, la programmazione artistica devono essere accompagnate da una motivata relazione del Direttore, idonea ad illustrare le motivazioni artistiche e finanziarie delle scelte e i requisiti.

1.3 Fermo restando quanto previsto ai punti precedenti, al fine della predisposizione della proposta dell'Ordine del Giorno a cura del Segretario del Consiglio, da sottoporre per la sua stesura definitiva al Presidente, i Responsabili di Settore devono trasmettere alla Segreteria della Presidenza e degli Organi Collegiali, entro il giorno 5 di ogni mese, un rapporto informativo analitico sulle attività svolte nel mese precedente e su quelle programmate per il mese successivo.

1.4 Il Segretario del Consiglio dovrà sottoporre al Presidente tutte le proposte pervenute alla Segreteria della Presidenza e degli Organi Collegiali, anche ai fini della formulazione della bozza dell'Ordine del Giorno del Consiglio.

1.5 Il Presidente formula l'Ordine del Giorno, con facoltà di inserirvi anche argomenti non proposti dai Settori. In tal caso, il Presidente incaricherà il Segretario del Consiglio di chiedere immediatamente ai Settori competenti un'informativa sugli argomenti indicati dal Presidente, corredata da tutta la pertinente documentazione.

1.6 Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, l'Ordine del Giorno, con l'indicazione di data, ora e luogo di prima e seconda convocazione (da tenersi ad almeno due giorni di distanza dalla prima), viene trasmesso ai singoli Consiglieri, al Direttore ed ai membri del Collegio dei Revisori, a cura del Segretario del Consiglio, con e-mail, fax o lettera raccomandata, almeno 8 (otto) giorni prima della data fissata per la prima convocazione.

In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta anche ventiquattro ore prima della seduta in prima convocazione.

1.7 Il Consiglio di Amministrazione non può essere convocato con carattere di urgenza per deliberazioni aventi ad oggetto il programma artistico triennale o annuale, i bilanci preventivo o consuntivo, le delibere di spesa straordinarie non previste nel bilancio di previsione annuale.

1.8 Nei casi di urgenza e necessità, che si configura se i presupposti di fatto o di diritto delle proposte di deliberazione e/o delle informative maturino successivamente ai termini indicati nei precedenti punti, l'Ordine del Giorno può essere successivamente integrato dal Presidente, sempre che le proposte corredate dai documenti indicati nel precedente punto 1.1 gli pervengano almeno 2 (due) giorni prima della riunione.

L'Ordine del Giorno integrativo è trasmesso ai singoli Consiglieri ed ai membri del Collegio dei Revisori, almeno 24 ore prima della data fissata per la riunione.

1.9 Entro sette giorni dall'insediamento di un nuovo Consiglio di Amministrazione, il Presidente, i Consiglieri di Amministrazione e i Revisori dei Conti dovranno comunicare alla Segreteria della Presidenza e degli Organi Collegiali i recapiti, i numeri di telefax e gli indirizzi e-mail cui desiderano che vengano loro inoltrate le convocazioni del Consiglio di Amministrazione.

2 Deposito, consultazione e ritiro atti

2.1 Le proposte di deliberazione e i documenti informativi predisposti dai Settori verranno inviati in formato digitale ai Consiglieri e ai Revisori dei Conti almeno 8 giorni prima della data fissata per ogni riunione.

2.2 I Consiglieri di Amministrazione hanno facoltà di trattenersi, per ragioni strettamente connesse alle loro funzioni, nella sala ordinariamente destinata alle sedute del Consiglio, anche fuori dagli orari delle sedute stesse.



3 Svolgimento delle riunioni

3.1 Il Presidente riunisce il Consiglio nella sede legale o altrove ogni qualvolta lo ritenga opportuno o ne riceva richiesta dal Direttore, dalla maggioranza dei Consiglieri e dal Collegio dei Revisori.

3.2 E' ammessa la possibilità che i Consiglieri ed i Revisori intervengano alle riunioni a distanza, mediante utilizzo di sistemi di videoconferenza o teleconferenza; in tal caso la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario.

3.3 Per la validità della riunione è necessario in prima convocazione la presenza dell'intero Consiglio, mentre in seconda convocazione della metà più uno dei componenti, tra cui il Presidente.

3.4 Tutte le Deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente; per le deliberazioni di cui all'art. 13 lettera d) dello Statuto (*"Determina gli indirizzi generali dell'attività dell'Associazione sulla base di un programma triennale articolato in modo tale che sia possibile fissarne le progressive linee di sviluppo nel periodo di tempo considerato"*) è necessario in caso di seconda convocazione la presenza di n. 4 componenti ed il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3.5 Il Direttore partecipa senza diritto di voto a tutte le sedute del Consiglio.

Possono essere invitati a partecipare alla fase di discussione, per l'illustrazione degli argomenti all'Ordine del Giorno, i Responsabili dei Settori, ovvero i consulenti dell'Associazione; i suddetti dovranno allontanarsi al momento della deliberazione.

3.6 La documentazione trasmessa unitamente all'Ordine del Giorno relativamente alle informative si intende come data per letta, salvo che non vengano espressamente richiesti dai singoli Consiglieri chiarimenti sul punto.

3.7 Il Presidente disciplina e dirige i lavori del Consiglio di Amministrazione, assicurandone il regolare ed ordinato svolgimento ed esercitando tutti i connessi poteri ed attribuzioni.

Se nel corso delle adunanze consiliari si dovessero presentare casi che non risultano disciplinati da norme legislative o dal presente regolamento, la decisione su di essi è rimessa al Presidente.

3.8 Il presidente concede la parola rispettando la progressione dell'Ordine del Giorno e secondo l'ordine delle prenotazioni.

Nessun Consigliere può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente. Le votazioni avvengono o per alzata di mano o per appello nominale, a discrezione del Presidente.

Il Presidente ha facoltà di richiamare i Consiglieri che si discostano dall'argomento in discussione e di invitarli a non proseguire. Può, altresì, a suo insindacabile giudizio, togliere la parola ai Consiglieri che, benchè invitati ad attenersi all'ordine del giorno, persistessero nel loro atteggiamento dilatorio.

Qualora un intervento venga letto, il relativo testo va consegnato al Segretario per l'acquisizione al verbale.

3.9 Tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti a comunicare, all'inizio dei lavori di ogni seduta, gli eventuali interessi confliggenti con quelli dell'Associazione, per conto proprio o di terzi, che facessero eventualmente capo su di loro.

In tal caso sono tenuti ad astenersi dal partecipare alla discussione e dal votare sui relativi argomenti.

3.10 Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in tutte le sue attribuzioni, nel caso di sua assenza o impedimento.

4 Deliberazioni

4.1 Le deliberazioni assunte dal Consiglio sono immediatamente esecutive.

4.2 Il Segretario del Consiglio di Amministrazione cura tempestivamente la trasmissione delle deliberazioni ai Responsabili dei Settori interessati.

5 Verbalizzazione

5.1 Il Segretario del Consiglio di Amministrazione cura la redazione in forma sintetica del verbale delle riunioni, il quale deve comunque contenere, per ciascuna deliberazione posta in votazione, l'indicazione del voto espresso da ciascun consigliere e delle eventuali astensioni.

La relativa bozza viene trasmessa al Presidente, il quale ne dispone l'inoltro ai singoli Consiglieri.

5.2 Ai soli fini della redazione della predetta bozza è consentito al Segretario del Consiglio la registrazione fonografica delle sedute. I relativi supporti dovranno tuttavia essere distrutti dopo l'approvazione del verbale della seduta cui si riferiscono.

5.3 L'approvazione del verbale della seduta precedente rappresenta il primo punto all'Ordine del Giorno di ogni seduta; tale punto si considera come approvato, salvo che i singoli Consiglieri non richiedano espressamente modifiche delle loro dichiarazioni al verbale stesso; le eventuali modifiche non possono riguardare il contenuto delle deliberazioni assunte e la dichiarazione di voto.

Il verbale approvato costituisce l'unica ed inoppugnabile fonte di prova circa quanto avvenuto e deliberato in Consiglio.

5.4 I Verbali del Consiglio di Amministrazione e quelli dell'Assemblea dei Soci sono custoditi presso la Segreteria della Presidenza e degli Organi Collegiali e sono consultabili in ogni tempo dai componenti del Consiglio di Amministrazione, dai rappresentanti degli enti Soci, dal Direttore e dai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.



5.5 Tutte le eventuali formalità previste dalla legge per l'istituzione, la tenuta e la conservazione dei verbali di cui al punto precedente sono curate dal Responsabile della Segreteria della Presidenza e degli Organi Collegiali.

6 Informativa al Collegio dei Revisori dei Conti

I membri del Collegio dei Revisori dei Conti assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. La presenza di almeno un membro alle riunioni assicura l'informativa al Collegio sull'attività svolta dall'Associazione e sulle operazioni di maggior rilievo economico, finanziario e patrimoniale della stessa.

7 Predeterminazione delle date di convocazione del Consiglio

7.1 Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, di regola, almeno una volta al mese. Di norma il Presidente prima del termine della riunione stabilisce, sentiti i Consiglieri, la data di convocazione della successiva seduta ed il Segretario ne informa, con immediatezza i Responsabili di Settore.

7.2 In casi particolari, esso potrà anche essere convocato in via straordinaria su richiesta motivata di almeno tre consiglieri, che devono indicare l'argomento che desiderano trattare. In tal caso, la seduta dovrà essere convocata per una data non successiva al ventesimo giorno dalla ricezione della richiesta.

Roma, 15 marzo 2013

Il Presidente
Franco Scaglia