

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

### **Art. 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, a norma dell'art. 21, comma 8, dello Statuto.

### **Art. 2**

#### **Convocazione**

1. La convocazione è disposta dal Presidente del Consiglio, il quale fissa la data, l'ora e il luogo dell'adunanza, nonché il relativo ordine del giorno.

2. Il Consiglio è convocato, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi e, in via straordinaria, su iniziativa del Rettore.

Su base semestrale viene definito un calendario di massima delle adunanze ordinarie.

3. La convocazione può essere richiesta al Presidente da almeno un terzo dei membri del Consiglio, con l'indicazione della motivazione e degli argomenti da inserire all'ordine del giorno.

4. L'avviso di convocazione è inoltrato per posta elettronica, secondo le modalità di cui al successivo art. 3, comma 4, almeno sette giorni lavorativi prima della seduta; in caso di particolare urgenza si provvede alla convocazione entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta stessa.

### **Art. 3**

#### **Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno, definito dal Presidente, contiene l'elenco delle questioni da trattare nella adunanza e viene inoltrato ai componenti del Consiglio, unitamente alle istruttorie, tramite posta elettronica almeno quattro giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta.

2. In caso di urgenza si provvede all'integrazione dell'ordine del giorno entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta; le integrazioni devono essere comunicate unitamente alle relative istruttorie.

3. Almeno tre membri del Consiglio possono, entro il giorno successivo dal ricevimento dell'atto di convocazione, richiedere l'inserimento nell'ordine del giorno di specifici argomenti. Il Presidente è comunque tenuto ad inserire all'odg gli argomenti richiesti, ai fini

della tutela della minoranza. Tali integrazioni debbono essere comunicate entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta.

4. L'avviso di cui al precedente art. 2, comma 4, e l'atto di convocazione contenente l'ordine del giorno sono trasmessi tramite posta elettronica all'account istituzionale assegnato a ciascun componente del Consiglio e ad altro account da questo comunicato alla segreteria di presidenza del Consiglio.

5. L'atto di convocazione e le integrazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo a cura della segreteria di presidenza del Consiglio entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione.

#### **Art. 4**

##### **Presidenza**

1. La Presidenza della seduta è assunta dal Rettore. In caso di assenza del Rettore, la Presidenza della seduta è esercitata con le medesime prerogative dal Pro Rettore vicario.

2. Il Presidente:

a) dirige i lavori della seduta;

b) pone le questioni al Consiglio;

c) concede e toglie la parola;

d) pone ai voti e proclama l'esito delle votazioni;

e) sospende la seduta, anche a richiesta della maggioranza dei presenti;

f) può sciogliere la seduta in caso di gravi disordini facendone constatare i motivi a verbale.

Assume le funzioni di Segretario verbalizzante un funzionario dell'Amministrazione centrale nominato dal Rettore, su proposta del Direttore Generale.

#### **Art. 5**

##### **Validità della seduta**

1. Il Presidente verifica, con il supporto del Segretario verbalizzante, il numero legale in apertura di seduta e ogni qualvolta lo ritenga necessario anche su richiesta di un membro del Consiglio. Decorsi trenta minuti dall'ora di convocazione, il Presidente, constatato il mancato raggiungimento del numero legale, rinvia la seduta ad altra data.

2. Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti dell'organo, salvo diverso quorum previsto dalla normativa vigente o dallo Statuto per particolari deliberazioni.

3. I membri del Consiglio, qualora siano assenti non giustificati per almeno tre sedute consecutive, ovvero versino in condizioni di sopravvenuto conflitto di interessi con l'Università nel corso del mandato, vengono dichiarati decaduti dal Senato Accademico, secondo modalità e termini previsti dal Regolamento Generale di Ateneo. I componenti

impediti a partecipare alle sedute sono tenuti a comunicarlo per iscritto, mediante e-mail o fax, tempestivamente e, comunque, prima dell'orario di convocazione dell'adunanza, alla segreteria di presidenza del Consiglio.

4. Le sedute non sono pubbliche. Alle adunanze del Consiglio possono partecipare esclusivamente i componenti che costituiscono il Collegio.

5. Ai sensi dello Statuto, alle riunioni del Consiglio partecipano senza diritto di voto il Pro-Rettore vicario, ove non sostituisca il Rettore quale Presidente, e il Direttore Generale; possono altresì partecipare, sempre senza diritto di voto, oltre ai Delegati del Rettore, il Coordinatore del Nucleo di Valutazione, il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti, il Presidente del Consiglio degli Studenti e il Presidente della Consulta del personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL, ove invitati dal Rettore o dallo stesso Consiglio quando si tratti di questioni di competenza dei rispettivi organi.

6. Il Presidente può invitare alle sedute soggetti estranei al Consiglio, al solo fine di illustrare argomenti specifici.

E' altresì ammessa la presenza di personale tecnico e amministrativo al fine di coadiuvare il Segretario verbalizzante.

#### **Art. 6**

##### **Partecipazione alla seduta in modalità telematica**

1. E' consentita la partecipazione alle sedute del Consiglio in videoconferenza, secondo le modalità definite da apposito regolamento.

#### **Art. 7**

##### **Discussione degli argomenti all'ordine del giorno**

1. E' compito del Presidente mantenere un regolare e ordinato andamento dei lavori del Consiglio, osservando e facendo osservare le norme regolamentari.

2. Nel corso della seduta possono essere trattati solo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. La trattazione degli argomenti deve avvenire secondo l'ordine stabilito; il Consiglio, su proposta del Presidente, può decidere di modificare l'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Eventuali ordini del giorno aggiuntivi possono essere trattati esclusivamente in caso di presenza alla seduta di tutti i componenti del Consiglio e in caso di votazione unanime.

3. Il Presidente o un altro componente del Consiglio, su invito del Presidente stesso, espone gli argomenti all'ordine del giorno.

I componenti del Consiglio, nel corso della seduta, possono presentare mozioni d'ordine, intese quali inviti al Consiglio a prendere decisioni sulle modalità di svolgimento del dibattito.

4. Il Presidente può decidere nel corso della seduta il ritiro di un argomento posto all'ordine del giorno, dandone opportuna motivazione.

5. Ove possa ravvisarsi un contrasto tra l'interesse di un membro e l'interesse pubblico in discussione, ovvero qualora la legge preveda casi d'incompatibilità assoluta, il componente deve lasciare l'adunanza per lo specifico argomento, prima della discussione.

Si ha in ogni caso una situazione di incompatibilità assoluta quando una questione investe il componente, il coniuge, **l'unito civilmente**, il convivente, un parente fino al quarto grado, un affine fino al secondo grado.

6. Qualora nel corso dello svolgimento della seduta, un componente abbandoni definitivamente la riunione, ovvero si allontani temporaneamente dalla sala al fine di non partecipare ad una discussione o ad una deliberazione, lo stesso è tenuto ad avvisare il Segretario verbalizzante, che ne dà atto nel verbale.

7. Conclusa la presentazione di ciascun argomento, il Presidente concede la parola a chi ha chiesto di intervenire nella discussione secondo l'ordine di richiesta. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere nei tempi il proprio intervento, senza discostarsi dall'argomento in trattazione.

8. Nel corso della discussione ogni componente può presentare una proposta alternativa o emendamenti alla proposta in esame, che vengono messi in votazione nel seguente ordine: emendamenti soppressivi, emendamenti modificativi, emendamenti aggiuntivi, testo risultante.

Dopo che l'argomento è stato sufficientemente esaminato, il Presidente dichiara chiusa la discussione con passaggio immediato alla votazione; analoga richiesta può essere oggetto di mozione da parte di ciascun componente del Consiglio.

Terminata la discussione nessuno può più prendere la parola, se non per dichiarazione di voto.

9. La questione "sospensiva" (rinvio della discussione) o "pregiudiziale" (non pertinenza di un argomento) può essere posta prima dell'inizio della discussione di un argomento e deve subito essere sottoposta a votazione. Per l'accoglimento è richiesta la maggioranza assoluta dei presenti.

10. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando, al tempo stesso, giorno e ora di aggiornamento.

## **Art. 8**

### **Comunicazioni del Presidente e varie ed eventuali**

1. Sulla comunicazione di fatti, che il Presidente ritenga utile o comunque opportuno portare a conoscenza del Consiglio, sono ammesse richieste di chiarimento.

2. Interrogazioni, interpellanze e mozioni vengono presentati al Consiglio durante la trattazione delle varie ed eventuali. Il Presidente può dare risposta seduta stante, nella seduta successiva, o anche per iscritto.

#### **Art. 9**

##### **Votazione e validità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono assunte a voto palese, per alzata di mano o per appello nominale.

2. Debbono essere assunte a scrutinio segreto le deliberazioni concernenti persone, quando venga esercitata una facoltà discrezionale fondata sull'apprezzamento delle qualità soggettive di una persona o sulla valutazione dell'azione da questi svolta. Per tale modalità di voto viene costituito, su proposta del Presidente, un seggio composto da un presidente e due scrutatori. In caso di parità dei voti la proposta si intende respinta.

3. Le deliberazioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo diverso quorum previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto o dai Regolamenti per particolari deliberazioni. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Il voto di astensione vale quale voto contrario.

4. L'esito della votazione, con l'indicazione dei voti contrari e di astensione, ed il relativo deliberato devono essere proclamati da parte del Presidente.

5. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, se espressamente previsto in verbale.

#### **Art. 10**

##### **Verbalizzazione**

1. Per ciascuna seduta del Consiglio deve essere redatto apposito verbale.

2. Il verbale deve indicare:

a) giorno, mese, anno, ora e luogo della riunione;

b) ordine del giorno;

c) indicazione degli avvisi scritti di convocazione;

d) il nome dei componenti presenti e di quelli assenti;

e) la qualifica di chi la presiede;

f) l'indicazione di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;

g) i termini essenziali della discussione;

h) l'indicazione dei nominativi dei contrari e degli astenuti.

**Il verbale firmato digitalmente dal Segretario verbalizzante e dal Presidente viene protocollato ed archiviato nei termini di legge.**

3. Chiunque intenda far iscrivere a verbale una dichiarazione è tenuto a consegnare il testo al Segretario verbalizzante nel corso della seduta o a farlo pervenire entro il giorno successivo; in mancanza di tali richieste, il segretario verbalizzante provvede ad una rappresentazione sintetica degli interventi qualora necessaria per giustificare la decisione finale; al verbale verranno allegati unicamente i documenti strettamente connessi al contenuto delle deliberazioni.

4. Al solo fine di agevolare la redazione del verbale, le sedute del Consiglio sono riprodotte attraverso l'ausilio di apparecchi fono riproduttori. I componenti del Consiglio possono consultare le riproduzioni della seduta. Dopo l'approvazione del verbale di ciascuna seduta, le registrazioni devono essere distrutte a cura della segreteria di presidenza del Consiglio.

5. Il verbale viene approvato di norma nella seduta immediatamente successiva con la maggioranza dei presenti che risultino aver partecipato alla seduta oggetto di verbalizzazione; su proposta del Presidente può essere approvato, anche in parte, seduta stante. Le eventuali rettifiche chieste non possono modificare le deliberazioni adottate, né riaprire la discussione.

Il verbale una volta approvato non può più essere modificato.

La verbalizzazione dell'ultima seduta del Consiglio in carica è approvata seduta stante.

6. Le deliberazioni e i verbali delle sedute, dopo la loro approvazione, sono pubblicati, a cura della segreteria di presidenza del Consiglio, rispettivamente sull'Albo Pretorio online e sul sito web dell'Ateneo secondo le modalità stabilite dal Regolamento Generale di Ateneo, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione in apposite linee guida.

#### **Art. 11**

##### **Accesso e trasparenza**

1. I membri del Consiglio hanno diritto di accedere a tutte le informazioni e agli atti necessari o utili all'espletamento del loro mandato.

#### **Art. 12**

##### **Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia e dalla normativa vigente, si osservano le norme ed i principi che regolano la composizione ed il funzionamento degli organi collegiali amministrativi.

2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Pretorio online. Dalla medesima data è abrogato il previgente Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.