



## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Emanato con Decreto Rettorale prot. n. 9576 dell'11 giugno 2018.

### **Art. 1. Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (d'ora in avanti CdA) dell'Università degli Studi di Camerino (d'ora in avanti Ateneo) in coerenza con i principi della normativa vigente, dello Statuto dell'Ateneo e del Codice Etico e di Comportamento di Ateneo.

### **Art. 2. Competenze e composizione**

1. Le competenze e le funzioni del CdA sono quelle attribuitegli dalla normativa vigente e dallo Statuto di Ateneo. La composizione del CdA è definita dallo Statuto di Ateneo.

### **Art. 3. Tipologia e calendario delle sedute**

1. Le sedute del CdA possono essere ordinarie o straordinarie e sono dedicate all'esame delle materie di competenza del CdA. Il calendario delle sedute ordinarie viene stabilito dal CdA semestralmente o annualmente.
2. La modifica delle date definite nel calendario delle sedute deve essere comunicata almeno sette giorni prima della data della prima riunione prevista, a meno che non rientri nei casi di urgenza previsti dall'art.5.

### **Art. 4. Ruoli**

1. Il CdA è presieduto e convocato dal Rettore o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. In caso di assenza o impedimento il Rettore viene sostituito nel ruolo di presidente dal Prorettore vicario.
2. Il Prorettore vicario partecipa alle sedute senza diritto di voto, salvo nel caso di cui al precedente comma 1.
3. Il Direttore generale partecipa alle sedute senza diritto di voto e svolge il ruolo di segretario verbalizzante. In caso di assenza o impedimento il Direttore Generale viene sostituito nel ruolo di segretario verbalizzante dal Dirigente dell'Ateneo specificatamente designato a tale funzione dal Direttore Generale stesso.
4. In tutti gli altri casi la funzione di consigliere è svolta a titolo personale e non può mai costituire oggetto di delega o sostituzione.
5. I componenti elettivi che non intervengano a tre sedute consecutive, senza giustificati motivi, sono dichiarati decaduti. La decadenza è pronunciata dallo stesso CdA.
6. I consiglieri possono accedere a documenti, atti e informazioni utili all'esercizio delle proprie funzioni.
7. Ogni consigliere ha l'obbligo di riservatezza su fatti e documenti di cui venga a conoscenza in ragione del suo ruolo. I consiglieri sono tenuti ad osservare scrupolosamente il dovere di segretezza fino alla pubblicazione degli atti ovvero fino all'eventuale divulgazione delle notizie da parte dell'Ateneo. La violazione di tale dovere costituisce un'infrazione alle norme



previste dal Codice etico e di comportamento di Ateneo e può integrare gli estremi del reato di cui all'art. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione segreti d'ufficio).

8. Gli stessi obblighi e responsabilità di cui al comma precedente, nonché quelli previsti dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, sono previsti per tutte le persone ammesse ad avere la disponibilità degli atti delle sedute del CdA.

#### **Art. 5. Convocazione delle sedute**

1. La convocazione delle sedute ordinarie è prodotta di norma in forma telematica tramite posta elettronica, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la relativa adunanza. La convocazione contiene sempre la data, l'ora, la sede della riunione e l'ordine del giorno. In caso d'urgenza la convocazione può essere prodotta anche in deroga alla tempistica ordinaria ma almeno quarantotto ore prima dell'adunanza.
2. Le sedute straordinarie vengono convocate con le stesse modalità di cui al comma 1, fatto salvo il termine ridotto a tre giorni precedenti la data fissata per la seduta. In casi eccezionali – adeguatamente motivati – il CdA può essere convocato tramite posta elettronica entro il giorno precedente a quello fissato per la seduta, in questo caso i componenti del CdA devono essere avvisati anche telefonicamente della convocazione.

#### **Art. 6. Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, assistito dalla struttura che nell'Ateneo si occupa del supporto agli organi collegiali di governo.
2. La richiesta di previsione di argomenti da parte delle strutture accademiche ed organizzative dell'Ateneo va predisposta e registrata tramite sistema informatico di norma entro 10 giorni prima della data predefinita per lo svolgimento della seduta.
3. Il Presidente è tenuto a porre in discussione gli argomenti proposti da almeno un terzo dei componenti in coerenza con l'Art.4 comma 1 del presente regolamento.
4. Eventuali 'comunicazioni' dei Consiglieri da riferire in CdA debbono di norma pervenire anticipatamente in forma scritta al Presidente entro il giorno antecedente la seduta.
5. In apertura di seduta e purché siano presenti tutti i componenti, il Presidente o un consigliere possono chiedere la modifica e/o l'integrazione degli argomenti all'ordine del giorno che devono essere approvate all'unanimità dal CdA.
6. L'ordine del giorno viene messo a disposizione della Comunità accademica mediante la pubblicazione sull'apposito portale del sito Internet di Ateneo.
7. Nel caso in cui sia prevista, in uno o più punti all'ordine del giorno, una votazione a scrutinio segreto, l'eventualità deve essere adeguatamente esplicitata al momento della trasmissione dell'ordine del giorno stesso (anche in riferimento a quanto previsto al comma 3 dell'art.8)

#### **Art. 7. Istruttoria degli atti e documentazione di supporto alla seduta**

1. Le proposte di deliberazione devono essere formulate secondo lo schema predefinito e fornite alla struttura di supporto alle sedute in formato elettronico, secondo le modalità di gestione della seduta e della relativa documentazione predefinite dalla struttura stessa.
2. Il CdA può costituire commissioni istruttorie per l'esame preliminare di argomenti di sua competenza.



3. Almeno un giorno prima della data della seduta, la documentazione relativa all'ordine giorno, ivi comprese le proposte di delibera accompagnate dalle relative relazioni tecniche e, ove prevista dallo Statuto o dai regolamenti, dall'indicazione di una eventuale maggioranza qualificata, vengono messe a disposizione dei componenti del CdA sull'apposito portale del sito Internet di Ateneo.
4. È facoltà dei consiglieri prendere visione di tutta la documentazione disponibile anche in formato cartaceo, direttamente presso la struttura dell'Ateneo di supporto alle sedute.

#### **Art. 8. Svolgimento delle sedute**

1. Le sedute degli organi sono pubbliche ed il Presidente ne disciplina, nei modi e nelle forme previste dalla legge e dal presente regolamento, la partecipazione.
2. Per la validità dell'adunanza è necessario che tutti i consiglieri siano stati regolarmente convocati e che vi partecipi almeno la maggioranza assoluta dei consiglieri stessi. Per il computo del totale dei componenti sono conteggiati anche gli assenti regolarmente giustificati. Qualora durante la seduta, anche su richiesta di uno dei componenti, sia accertata la mancanza del numero legale, il Presidente la sospende per 15 minuti. Se alla ripresa il numero legale non è raggiunto il Presidente la aggiorna, comunicando data ora e luogo della riunione successiva con l'indicazione dei punti sui quali non è stato possibile deliberare.
3. In caso di impedimento alla partecipazione in presenza di uno o più consiglieri, gli stessi possono partecipare alla riunione a distanza, con modalità in tele o videoconferenza, purché risultino identificabili e in grado di intervenire in tempo reale alla discussione, alla votazione e all'approvazione delle deliberazioni. Nel caso di sedute per la quali sia prevista una votazione a scrutinio segreto, data l'impossibilità di garantire la segretezza del voto dei consiglieri collegati in tele o videoconferenza, gli stessi non potranno esprimersi e risulteranno impossibilitati a votare segretamente.
4. Per la trattazione di specifici argomenti all'ordine del giorno, al fine illustrare e/o fornire chiarimenti in merito, il Presidente può invitare esperti esterni e/o persone estranee al CdA, che non possono partecipare alle operazioni di voto e che possono intervenire nella discussione solo su invito esplicito del Presidente e con il consenso della maggioranza assoluta dei consiglieri presenti. Di ciò viene fatto menzione nel verbale della seduta.
5. Il Presidente dichiara aperta e chiusa la seduta, ne dirige e coordina i lavori fino alla conclusione degli argomenti posti all'ordine del giorno. In caso di aggiornamento dei lavori al giorno seguente la convocazione avviene verbalmente. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata subito la data di aggiornamento della seduta o il rinvio degli argomenti non trattati alla seduta successiva.
6. Il Presidente illustra al CdA i singoli punti all'ordine del giorno ed apre il dibattito concedendo la parola a turno ai consiglieri che chiedono di intervenire. Gli interventi dei Consiglieri, per richieste di chiarimento o per l'espressione di una opinione sull'argomento in discussione, devono avere una durata, di norma, non superiore ai cinque minuti. Il Presidente può in seguito concedere la facoltà di una replica di uguale durata massima.
7. Qualora il consigliere voglia riportare integralmente il proprio intervento nel verbale può consegnarne il testo alla struttura di supporto agli organi collegiali nel corso della seduta stessa o entro i due giorni successivi.
8. Ogni Consigliere può rilasciare la propria dichiarazione al voto favorevole, contraria o di astensione e chiedere la sua messa a verbale in formato integrale, consegnandone il testo



- alla struttura di supporto agli organi collegiali nel corso della seduta stessa o entro il giorno successivo.
9. Al termine dei vari interventi il Presidente formula la proposta di deliberazione definitiva che, a seguito della discussione, può anche essere difforme dalla bozza di deliberazione presentata.
  10. La questione pregiudiziale (mozione per la 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 dei presenti.
  11. La questione sospensiva (mozione per il rinvio della discussione) può essere posta prima o durante la discussione di un argomento e deve essere sottoposta a votazione. Per l'accoglimento della stessa è richiesta la maggioranza dei presenti
  12. La proposta di modifica dell'ordine predefinito di discussione degli argomenti (mozione di modifica dell'ordine del giorno) deve essere sottoposta a votazione e per l'accoglimento è richiesta la maggioranza dei presenti.

#### **Art. 9. Modalità tecniche di votazione delle deliberazioni**

1. Le votazioni vengono svolte a scrutinio palese per alzata di mano, fatti salvi i casi in cui lo Statuto preveda lo scrutinio segreto. Ai consiglieri collegati in tele o video conferenza è consentita soltanto la votazione ove sia previsto lo scrutinio palese, considerata negli altri casi l'impossibilità di garantire la segretezza del voto.
2. Le deliberazioni sono assunte con l'intervento di almeno la metà dei componenti in carica ed a maggioranza dei votanti, salvo che non sia diversamente previsto dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti. Nella votazione a scrutinio segreto le schede bianche o nulle sono calcolate nel numero totale dei voti. Nelle votazioni palesi gli astenuti vengono computati tra i votanti.
3. Nei casi in cui, nelle votazioni palesi validamente espresse, il computo dei voti risulti in parità, è il voto del presidente che determina la maggioranza. Nelle votazioni a scrutinio segreto, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
4. Al fine di non alterare l'imparzialità della deliberazione, è precluso a qualsiasi consigliere di partecipare e prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardino direttamente o che riguardino il suo coniuge o i suoi parenti e affini entro il quarto grado e comunque in tutti i casi di incompatibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale, così come indicato dalla normativa e dal Codice etico e di comportamento di Ateneo. La mancata segnalazione da parte del consigliere di una situazione che gli precluda la partecipazione al voto costituisce violazione dell'obbligo di astensione
5. Le deliberazioni validamente assunte, salvo diversa e motivata disposizione, sono immediatamente esecutive e non sono modificabili se non per il tramite di successive delibere da parte del CdA.
6. All'atto di delibera sono allegati esclusivamente i documenti oggetto di approvazione e che ne costituiscono parte integrante. La conservazione degli atti istruttori rimane a carico della struttura che nell'Ateneo si occupa del supporto agli organi collegiali di governo.

#### **Art. 10. Verbalizzazione delle sedute**



1. La struttura che nell'Ateneo si occupa del supporto agli organi collegiali di governo, con la supervisione del Direttore Generale, provvede alla definitiva verbalizzazione delle sedute del CdA. Il verbale definitivo, redatto in formato elettronico, è sottoscritto dal Presidente e dal Direttore Generale.
2. Il verbale deve contenere:
  - a) il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza, gli estremi della convocazione e l'ordine del giorno;
  - b) il nome di chi presiede la riunione e di chi esercita le funzioni di segretario verbalizzante;
  - c) i nomi dei consiglieri presenti in seduta e a distanza, i nomi di quelli assenti all'inizio della seduta, indicando, per questi ultimi, quelli che hanno giustificato formalmente l'assenza e quelli la cui assenza non è stata giustificata;
  - d) gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli consiglieri, successivi all'inizio della seduta;
  - e) la descrizione degli argomenti trattati;
  - f) il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni nonché gli eventuali interventi, riportati in maniera sintetica. Per ogni singola delibera assunta il verbale deve fare esplicita menzione dei voti favorevoli e dei voti contrari espressi dai singoli componenti e delle astensioni;
  - g) l'eventuale testo fornito dall'interessato nel caso in cui il consigliere desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso; il segretario verbalizzante è tenuto a verificare l'aderenza dell'intervento del consigliere con quello ricevuto per iscritto;
  - h) ogni dichiarazione di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta;
  - i) le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno;
  - j) gli atti allegati alle delibere assunte e costituenti parte integrante delle stesse.
3. Ai soli fini dell'agevolazione della redazione del verbale, le sedute del CdA possono essere registrate.
4. Del verbale della seduta il Consiglio prende atto di norma nella successiva seduta del CdA. La presa d'atto del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce. I consiglieri presenti a quella seduta, possono proporre modifiche e integrazioni al verbale proposto qualora ritenuto non conforme allo svolgimento della discussione e/o alle decisioni assunte dall'organo,
5. I verbali vengono numerati progressivamente per anno solare e sono conservati dalla struttura che nell'Ateneo si occupa del supporto agli organi collegiali di governo; la stessa struttura si occupa del rilascio di eventuali estratti e delle copie conformi e provvede inoltre alla pubblicazione delle deliberazioni nell'apposito portale del sito Internet dell'Ateneo, accessibile a tutta la comunità accademica.
6. Al fine di garantire la massima diffusione e pubblicità delle decisioni assunte, l'ufficio competente predispone inoltre una breve sintesi che viene pubblicata nell'apposito portale del sito Internet dell'Ateneo, accessibile a tutta la comunità accademica. Detta sintesi ha valore esclusivamente informativo e non assume alcun rilievo formale o sostanziale rispetto al testo delle delibere e del verbale, che restano gli unici documenti ufficiali ed efficaci.



**Art. 11. Disposizioni finali**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applica la normativa vigente e quanto previsto nello Statuto e nel Regolamento generale dell'Ateneo.