



Università
per Stranieri
di Perugia

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA**

Indice

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Art. 2 Convocazione e ordine del giorno

Art. 3 Modalità di acquisizione della documentazione e delle proposte di delibera

Art. 4 Presidenza

Art. 5 Segretario verbalizzante

Art. 6 Validità delle adunanze

Art. 7 Svolgimento delle adunanze

Art. 8 Deliberazioni dell'organo

Art. 9 Esecutività e pubblicità delle delibere

Art. 10 Verbalizzazione ed estratti

Art. 11 Responsabilità dei Consiglieri

Art. 12 Commissioni consiliari del Consiglio di Amministrazione

Art. 1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli articoli 6 "Norme generali sul funzionamento degli organi collegiali" e 11 "Consiglio di Amministrazione" dello Statuto di Ateneo, nonché della Parte Seconda, Titolo I "Norme generali sul funzionamento degli Organi" e Titolo II "Norme speciali sul funzionamento degli Organi di governo" del Regolamento di Ateneo.

Art. 2 Convocazione e ordine del giorno

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce in seduta ordinaria sulla base di un calendario definito all'inizio di ogni anno e, in ogni caso, almeno una volta ogni tre mesi. Il Consiglio è convocato dal Presidente.

Il Consiglio può essere, altresì, convocato in via straordinaria ogniqualvolta le circostanze lo richiedano. La convocazione può anche essere disposta su motivata richiesta di almeno un terzo dei membri del Collegio. In tal caso il Consiglio deve essere convocato dal Presidente entro 20 giorni dalla richiesta.

Il Servizio di supporto agli Organi Collegiali (nel prosieguo Servizio di supporto) predispone l'ordine del giorno sulla base delle proposte pervenute dalle strutture amministrative attraverso la procedura *Titulus organi*, nonché tenendo conto di eventuali richieste avanzate dai componenti del Collegio al Presidente. Il Presidente, previo visto del Direttore Generale, sottoscrive l'atto di convocazione, in cui sono fissati il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno.

L'eventuale integrazione dell'ordine del giorno, in corso di seduta, da parte del Presidente può avvenire solo previo consenso di tutti i presenti.

L'atto di convocazione è pubblicato all'Albo Ufficiale del sito istituzionale d'Ateneo, nonché nell'Area Riservata al Consiglio di Amministrazione e notificato tramite posta elettronica a tutti i componenti del Collegio almeno tre giorni prima della riunione, salvo il caso di motivata urgenza.

Qualora un'adunanza non sia stata calendarizzata, nelle more della convocazione a firma del Presidente, il Servizio di supporto provvede con congruo anticipo a comunicarne la data ai componenti del Consiglio, mediante posta elettronica. La mancata comunicazione anche ad uno solo dei componenti invalida l'adunanza, a meno che alla seduta partecipino tutti i componenti non convocati con ciò sanando l'invalidità.

Art. 3 Modalità di acquisizione della documentazione e delle proposte di delibera

Il Servizio di supporto provvede a confermare o comunicare tramite posta elettronica alle strutture amministrative dell'Ateneo le date fissate per le adunanze e le scadenze dei termini di presentazione delle proposte che andranno a confluire nell'ordine del giorno. Entro i termini stabiliti le strutture possono segnalare alla segreteria del Presidente anche argomenti da inserire tra le comunicazioni ai fini di una presa d'atto del Collegio.

Le proposte di delibera relative agli argomenti da iscrivere nell'ordine del giorno, comprensive dell'eventuale documentazione allegata, devono pervenire attraverso l'apposita procedura *Titulus Organi*, di norma, almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'adunanza e comunque entro il termine comunicato.

La proposta di deliberazione, eventualmente corredata da una relazione tecnica, viene inserita nella procedura *Titulus Organi* dal soggetto responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria o da un suo delegato. La proposta deve contenere:

- L'indicazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari presupposto della decisione dal punto di vista della legittimità (presupposti di diritto)
- I presupposti di fatto
- Le considerazioni di merito e di opportunità (motivazione) a sostegno della deliberazione
- La proposta di dispositivo che, in caso di argomenti che implicino spese, deve prevedere la disponibilità in bilancio, nonché l'indicazione della voce di costo su cui va a gravare la spesa.

La proposta viene sottoposta alla valutazione preventiva del Responsabile della struttura (se diverso da chi ha curato l'inserimento nella procedura) e del Responsabile dell'Area di riferimento (se presente), all'eventuale visto del Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie e infine, per il tramite del Servizio di supporto, trasmessa per l'approvazione al Direttore Generale.

A conclusione dell'iter sopradescritto l'argomento viene inserito nell'ordine del giorno. Tutta la documentazione istruttoria è resa disponibile ai Consiglieri mediante l'utilizzo dell'Area Riservata.

Art. 4 Presidenza

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è eletto a maggioranza assoluta dei componenti tra i docenti di prima fascia appartenenti al Consiglio, compreso il Rettore, o tra i membri esterni.

Qualora la carica di Presidente sia ricoperta dal Rettore, questi ne svolge le funzioni.

La prima seduta del Consiglio di Amministrazione è convocata e presieduta dal Rettore dell'Università.

In detta seduta, il Consiglio elegge a maggioranza assoluta dei componenti e a scrutinio segreto, il proprio Presidente tra i docenti di prima fascia appartenenti al Consiglio, compreso il Rettore, ovvero tra i membri esterni. Fino a che tale elezione non avvenga, il Consiglio è presieduto dal Rettore.

In caso di impedimento o assenza del Presidente, le relative funzioni sono assunte dal Rettore e, nel caso di impedimento o assenza di quest'ultimo, dal Prorettore.

Art. 5 Segretario verbalizzante

Partecipa alle riunioni del Consiglio, senza diritto di voto, il Direttore Generale che svolge le funzioni di segretario o da persona da lui delegata.

Il Segretario è assistito e coadiuvato dal personale del Servizio di supporto.

Art. 6 Validità delle adunanze

Per la validità delle adunanze è necessario che intervenga la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Per maggioranza si intende il minimo numero intero che, raddoppiato, supera il totale dei componenti.

Qualora un componente voglia abbandonare definitivamente o temporaneamente l'adunanza prima dello scioglimento, ha l'obbligo di segnalarlo manifestamente al segretario verbalizzante.

Art. 7 Svolgimento delle adunanze

Le sedute degli organi collegiali dell'Università non sono pubbliche.

Partecipa alle riunioni del Consiglio, senza diritto di voto, oltre al Direttore Generale, il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il personale del Servizio di supporto presenza all'adunanza per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi.

Possono intervenire alle adunanze dipendenti dell'Università o esperti e tecnici esterni al fine di fornire opportuni chiarimenti su determinate questioni in relazione all'ordine del giorno. L'intervento di soggetti esterni all'adunanza deve essere autorizzato dal Presidente del Collegio. Questi ultimi non possono assistere all'assunzione delle deliberazioni.

Il Presidente, verificato che tutti i Consiglieri sono stati convocati regolarmente e constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta e valida l'adunanza, rinviandola nel caso contrario.

L'ordine del giorno ha il fine di preordinare l'esame delle materie da sottoporre al Collegio. Il Presidente, verificata la sussistenza di motivi di necessità ed urgenza tali da richiedere una discussione immediata, può integrare l'ordine del giorno con un argomento non previsto; l'accettazione da parte di tutti i presenti sana la mancata iscrizione nell'atto di convocazione. A tal fine la proposta di delibera relativa all'integrazione deve essere acquisita prima della votazione.

In casi eccezionali, verificata la sussistenza di motivi di necessità ed urgenza tali da richiedere una discussione immediata, la trattazione degli argomenti già inseriti nell'ordine del giorno per i quali non sia stata preventivamente resa disponibile la relativa documentazione, è subordinata al consenso della maggioranza dei presenti, in tal caso la relativa proposta di delibera è formulata dal Presidente preliminarmente alla votazione.

È compito del Presidente sottoporre le proposte di delibera relative ai singoli argomenti previsti dall'ordine del giorno.

Il Presidente dirige e modera la discussione, concedendo la parola a chi si prenoti ad intervenire e limitandola nel caso di abusi.

Al termine della discussione, il Presidente pone in votazione la proposta di delibera proclamandone l'esito.

Alla voce Varie ed eventuali vengono trattati gli argomenti che, su proposta del Presidente, del Direttore Generale o di componenti del Collegio, sono stati aggiunti in corso di seduta all'ordine del giorno previo consenso di tutti i presenti. Tra le Varie ed eventuali non possono essere messe in votazione proposte che comportino scelte di indirizzo di politica universitaria e impegni di spesa.

Interrogazioni e mozioni possono essere presentate durante la trattazione dell'ordine del giorno o nell'ambito delle Varie ed eventuali. Sulle interrogazioni il Presidente può dare risposta seduta stante, nella seduta successiva ovvero per iscritto.

La mozione, volta a promuovere una deliberazione dell'Organo su un determinato argomento, è presentata al Presidente in forma scritta e riporta con precisione il testo che si vuole sottoporre al voto.

Le mozioni non riguardanti argomenti presenti nell'ordine del giorno vengono di norma discusse nell'adunanza successiva.

Art. 8 Deliberazioni dell'organo

La volontà del Collegio si estrinseca in atti che si qualificano deliberazioni.

Il Presidente a seguito della discussione sul punto all'ordine del giorno formula la proposta di deliberazione definitiva che può anche essere difforme dalla proposta preventivamente trasmessa ai componenti del Collegio.

Al fine dell'adozione della deliberazione, laddove il Collegio ritenga necessario acquisire ulteriori elementi, può essere sentita la struttura proponente ovvero può essere rinviata motivatamente la trattazione, dandone conto nel verbale dell'adunanza.

Le deliberazioni sono validamente assunte a maggioranza assoluta dei presenti, fatta eccezione per i casi in cui le delibere devono essere adottate con quorum funzionali differenti in base a norme legislative o statutarie.

In particolare, per l'approvazione di modifiche statutarie, del regolamento di Ateneo, del regolamento di amministrazione e contabilità, del regolamento didattico, l'adozione degli atti deve avvenire a maggioranza assoluta dei componenti dell'organo collegiale.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente, se dichiarato. Nelle votazioni segrete la parità dei voti comporta il rigetto della proposta. La scelta delle modalità di votazione spetta al Presidente, salvo diverso orientamento espresso a maggioranza dei presenti, fra uno dei seguenti modi:

- per alzata di mano;
- per appello nominale;
- per votazione segreta su schede da inserire in apposita urna.

In ogni caso, nelle deliberazioni concernenti le persone che si risolvano in giudizi attinenti la sfera di riservatezza delle stesse, la votazione deve avvenire mediante scheda segreta.

È consentita la "votazione tacita ed implicita" allorché, dopo la proposta del Presidente e la discussione preliminare, i componenti dell'organo collegiale, invitati dal Presidente ad intervenire nel dibattito per esprimere il loro eventuale dissenso, non accolgono tale invito: in tal caso il silenzio dei membri del Collegio ha valore di assenso e la proposta del Presidente si intende approvata all'unanimità.

L'astensione può essere manifestata unicamente:

- con dichiarazione espressa, nel caso di votazione per alzata di mano o per appello nominale;
- mediante scheda bianca nel caso di votazione segreta.

Gli astenuti devono essere computati nella formazione del quorum funzionale. Non si considerano astenuti, bensì assenti, i membri che si allontanano dalla sala dell'adunanza al momento della votazione.

La deliberazione collegiale si perfeziona con la proclamazione del risultato da parte del Presidente a seguito dell'accertamento dell'esito del voto e dell'esistenza e validità delle condizioni che hanno concorso alla formazione della volontà del Collegio.

La deliberazione deve contenere la sintesi delle ragioni alla base delle decisioni condivise dalla maggioranza dei votanti, nello specifico:

- L'indicazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari presupposto della decisione dal punto di vista della legittimità (presupposti di diritto)
- I presupposti di fatto
- Le considerazioni di merito e di opportunità (motivazione) a sostegno della deliberazione
- Il dispositivo che, in caso di argomenti che implicino spese, deve indicare la disponibilità in bilancio, nonché la voce di costo su cui va a gravare la spesa.

Art. 9 Esecutività e pubblicità delle delibere

Le deliberazioni adottate sono immediatamente esecutive, salvo i casi in cui il Collegio ritenga di differirne l'esecuzione.

Fermo restando il principio generale della non pubblicità dei lavori dell'organo collegiale, sono comunque pubblici:

- gli atti scritti relativi agli avvisi di convocazione ed alle eventuali comunicazioni scritte
- gli atti deliberativi adottati dal Collegio.

Tutti i partecipanti alle adunanze dell'Organo sono tenuti alla riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle discussioni avvenute nell'ambito dell'organo stesso.

Per l'immediata esecuzione delle decisioni, il Servizio di supporto, attraverso la procedura *Titulus Organi*, compila l'apposito *report* contenente per ciascun argomento all'ordine del giorno l'esito della relativa proposta (approvata, approvata con modifica, respinta o rinviata), con indicazione del numero progressivo dell'eventuale deliberazione e del relativo protocollo. Tale riepilogo è consultabile dalle strutture amministrative.

La struttura organizzativa dell'Ateneo competente a dare attuazione alla decisione provvede a comunicarla alle altre strutture amministrative coinvolte nel procedimento.

Ciascun atto deliberativo, una volta perfezionato a cura del Servizio di supporto, è messo a disposizione della struttura proponente attraverso la procedura *Titulus Organi*. Copia dell'atto deliberativo può essere rilasciata su richiesta dal Servizio di supporto.

I membri del Collegio possono chiedere di conoscere i modi e i tempi di attuazione delle deliberazioni adottate.

Art. 10 Verbalizzazione ed estratti

Il verbale dell'adunanza va redatto per iscritto in forma sintetica e chiara dal Segretario verbalizzante avvalendosi del Servizio di supporto. Esso deve contenere:

- il giorno, l'ora ed il luogo della riunione;
- l'ordine del giorno;
- i nominativi dei presenti e degli assenti giustificati e ingiustificati;
- l'indicazione del numero legale necessario ai fini della valida costituzione del Collegio e l'accertamento in ordine alla sussistenza di tale numero;
- l'ordine di discussione degli argomenti;
- la sintesi degli interventi;
- l'indicazione dei membri cui incombe l'obbligo di non partecipazione;
- le proposte messe a votazione;
- il numero dei votanti;
- il numero di voti necessario per l'adozione della deliberazione;
- l'esito della votazione e la proclamazione fattane dal Presidente;
- la firma del Segretario e del Presidente.

Nel verbale deve essere altresì annotato ogni avvenimento rilevante verificatosi durante la seduta. Una rappresentazione sintetica degli interventi va trascritta nel verbale nel caso in cui concretizzi una proposta da esaminare e discutere o una dichiarazione di dissenso o di astensione dalla votazione. A seguito di espressa richiesta di trascrizione nel verbale degli interventi da parte dei

Consiglieri, il Presidente invita gli stessi a produrre il testo delle dichiarazioni in forma scritta. Tale testo deve essere depositato in corso di seduta o fatto pervenire al Servizio di supporto entro i tre giorni lavorativi successivi allo svolgimento dell'adunanza. Il segretario verbalizzante verificherà l'aderenza del testo ricevuto per iscritto con quanto espresso nel corso della riunione.

Il verbale ha valore di atto pubblico e fa fede, fino a querela di falso, di quanto in esso attestato.

Il verbale deve essere, di norma, approvato nella seduta immediatamente successiva. A tal fine, il verbale è inviato ai componenti dell'Organo a seguito della convocazione della seduta successiva a quella a cui il verbale si riferisce.

In caso di urgenza il verbale può essere redatto, letto ed approvato seduta stante. Copia del verbale approvato in adunanza viene in seguito trasmessa ai componenti dell'organo dal Servizio di supporto.

Nell'ultima adunanza del Collegio in scadenza di mandato, il verbale può essere approvato seduta stante o, in alternativa, inviato ai fini dell'approvazione tramite email a tutti i componenti risultati presenti, i quali devono far pervenire eventuali rilievi entro cinque giorni; decorso tale termine il verbale è considerato approvato.

In sede di approvazione del verbale non può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte seduta stante. Ciascun componente può chiedere che sia rettificato il riassunto del proprio intervento nella discussione, tenuto conto in ogni caso delle esigenze di sintesi e della rilevanza della rettifica ai fini della ricostruzione del processo decisionale. Si può procedere inoltre alla correzione del verbale in caso di errori materiali rilevati in sede di approvazione.

L'archiviazione dei verbali ha luogo in forma elettronica, secondo gli standard di garanzia stabiliti dalla normativa vigente.

I verbali antecedenti l'adozione del formato elettronico sono raccolti in uno o più volumi relativi ad ogni anno. All'interno del volume i verbali sono collocati uno di seguito all'altro, senza interruzioni o spaziature ed in ordine cronologico. Le eventuali cancellature o correzioni debbono essere effettuate in modo da permettere la lettura delle parole cancellate o corrette, e debbono essere convalidate dalla firma del Presidente e del Segretario. I volumi contenenti i verbali sono conservati a cura della segreteria amministrativa dell'organo. Essi debbono avere le pagine numerate progressivamente e contrassegnate con il timbro dell'Ateneo. La sigla del Presidente del Collegio è apposta su ogni pagina del verbale.

A supporto della verbalizzazione, le sedute del Collegio sono registrate.

Dopo l'approvazione del verbale le deliberazioni sono pubblicate, a cura del Servizio di supporto agli Organi Collegiali, sul sito web dell'Ateneo, fermo restando quanto previsto dalla legge in tema di riservatezza.

Gli estratti del verbale sono rilasciati su richiesta a seguito dell'approvazione del verbale medesimo da parte dell'Organo.

Per la consultazione del verbale si applicano le norme per il diritto di accesso ai sensi della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni, nonché il relativo Regolamento d'Ateneo.

Art. 11 Responsabilità dei Consiglieri

È dovere dei componenti del Consiglio di Amministrazione partecipare alle adunanze. I componenti impossibilitati a partecipare ad un'adunanza sono tenuti a produrre in forma scritta una motivata

richiesta di giustificazione, indirizzata e inoltrata al Presidente del Collegio e al Servizio di supporto. L'accettazione della stessa giustificazione è rimessa alla prudente valutazione del Presidente.

La decadenza da una carica collegiale discende dalla mancata partecipazione a tre adunanze consecutive senza giustificato motivo. In ogni caso, trascorso un anno dalla nomina, la decadenza discende, altresì, dalla mancata partecipazione a un terzo delle adunanze del Collegio.

Le dimissioni da una carica devono essere espresse in forma scritta e devono essere rivolte al Presidente del Collegio, che ne prende atto.

La sopravvenuta incompatibilità determina la cessazione dalla carica.

Il componente del Collegio, che si trovi in una situazione di incompatibilità in relazione ad una questione contenuta nell'ordine del giorno, deve astenersi dal partecipare alla discussione ed alla successiva votazione e deve lasciare la sala dell'adunanza.

La situazione di incompatibilità dei membri del Collegio sussiste nel caso in cui gli stessi abbiano un interesse diretto o indiretto in relazione alla questione sottoposta all'esame del Collegio, in quanto portatori di situazioni individuali o familiari incidenti con l'oggetto della deliberazione.

Nell'ipotesi in cui l'interessato non adempia al suo dovere di astensione, spetta al Presidente escluderlo dalla discussione e dalla votazione, previo motivato provvedimento del Collegio.

Art. 12 Commissioni consiliari del Consiglio di Amministrazione

Allo scopo di provvedere in modo più approfondito e sollecito all'esercizio delle competenze ad esso attribuite, il Consiglio di Amministrazione può costituire proprie Commissioni permanenti, competenti per settori omogenei e che durano in carica fino alla scadenza dell'organo che le ha costituite, ovvero straordinarie, con durata e competenze stabilite dalla stessa delibera di costituzione.

Le Commissioni permanenti, in relazione ai settori di competenza, possono proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione l'inserimento di specifici argomenti all'ordine del giorno.

Le Commissioni consiliari sono presiedute dal Presidente del Collegio o da un suo delegato, e possono avere potere consultivo e referente.

Le riunioni delle Commissioni sono convocate dal Presidente. L'esito tipico dell'attività svolta dalle Commissioni è l'elaborazione di una relazione, da presentare al Presidente del Collegio perché la sottoponga all'esame di questo.

I componenti delle Commissioni decadono dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

Per le funzioni di segreteria le Commissioni sono coadiuvate dal Servizio di supporto agli Organi collegiali.

Per il funzionamento delle commissioni si osservano, per quanto applicabili, le norme relative alle adunanze del Consiglio di Amministrazione.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione del decreto rettorale di emanazione.