

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Articolo 1	Ambito di applicazione	– Pag. 2
Articolo 2	Sessioni	– Pag. 2
Articolo 3	Pianificazione dei lavori	– Pag. 2
Articolo 4	Convocazione	– Pag. 2
Articolo 5	Ordine del giorno	– Pag. 3
Articolo 6	Validità delle sedute	– Pag. 3
Articolo 7	Ordine della discussione	– Pag. 3
Articolo 8	Documentazione	– Pag. 4
Articolo 9	Partecipazione di estranei alle sedute e verbalizzazione	– Pag. 4
Articolo 10	Comunicazioni e interrogazioni	– Pag. 4
Articolo 11	Discussione	– Pag. 5
Articolo 12	Modalità di votazione	– Pag. 5
Articolo 13	Verbale	– Pag. 6
Articolo 14	Esecutività delle deliberazioni	– Pag. 6
Articolo 15	Commissioni Consiliari	– Pag. 7
Articolo 16	Relazioni tra Organi	– Pag. 7
Articolo 17	Pubblicità del verbale	– Pag. 8
Articolo 18	Norma finale	– Pag. 8

Articolo 1 – (Ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento, emanato nel rispetto dello Statuto, contiene le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, in quanto Organo di gestione dell'Istituto.
2. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Amministrazione al fine di assicurare il loro regolare ed ordinato svolgimento ed il pieno responsabile esercizio delle attribuzioni dei componenti.
3. Esso si ispira a criteri di semplificazione e di informatizzazione delle procedure e dei documenti amministrativi.

Articolo 2 – (Sessioni)

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente.
2. In caso di impedimento o di assenza del Presidente o nel caso in cui lo stesso si trovi in stato di incompatibilità per un determinato oggetto, il Consiglio è presieduto da un delegato individuato dal Presidente.
3. Il Consigliere che risulti assente ingiustificato ad almeno tre riunioni consecutive decade dal proprio incarico con effetto immediato.
4. Il Consiglio di Amministrazione deve essere convocato, in via ordinaria, almeno una volta al mese in base al calendario di cui al successivo articolo 3, e può essere convocato in via straordinaria:
 - a) qualora il Presidente ne ravvisi l'opportunità;
 - b) quando ne facciano richiesta motivata almeno tre dei suoi membri.

In tale ultimo caso la richiesta di convocazione deve indicare gli argomenti da trattare e l'assemblea è convocata entro tre giorni dal ricevimento della richiesta.

Articolo 3 – (Pianificazione dei lavori)

1. Nella prima seduta utile del mese di novembre il Consiglio concorda un calendario generale delle adunanze che si terranno, in via ordinaria, nel corso dell'anno.

Articolo 4 – (Convocazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato con avviso del Presidente e inviato agli altri componenti almeno sei giorni prima della data fissata per la riunione.
2. L'atto di convocazione contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno.
3. Al Direttore la convocazione deve essere notificata in sede, con mezzo informatico.

Al Rappresentante degli studenti, al Rappresentante dei Docenti e al Rappresentante della Ministero la convocazione deve essere notificata, con mezzo informatico, al recapito dichiarato all'atto dell'accettazione della nomina a membro del Consiglio di Amministrazione.

4. Nel caso in cui si renda necessario integrare l'ordine del giorno, si applicano, per l'avviso e la notifica dello stesso, le norme di cui ai precedenti commi.
5. Nei casi di motivata urgenza, la convocazione deve essere notificata almeno 48 ore prima della data fissata per l'adunanza.
6. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo è condizione per la validità delle sedute del Consiglio.

Articolo 5 – (Ordine del giorno)

1. L'ordine del giorno è definito dal Presidente, sentiti, per quanto di competenza il Direttore ed il Direttore Amministrativo, e contiene l'elenco degli argomenti in discussione con l'indicazione obbligatoria della voce "Varie ed Eventuali".
2. Gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno sono indicati in modo chiaro, onde consentire ai Consiglieri ed a chiunque ne abbia interesse di avere contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
3. Ogni singolo componente può formulare richiesta motivata, per iscritto, almeno tre giorni prima della data programmata per la seduta, di inserimento di argomenti all'ordine del giorno.
4. Richieste di inserimento di argomenti all'ordine del giorno possono essere formulate verbalmente nel corso della adunanza del Consiglio di Amministrazione nella voce Varie ed Eventuali e di esse va dato atto nel verbale di seduta.
5. Qualora la richiesta di inserimento sia sottoscritta da almeno due Consiglieri, il Presidente è tenuto ad inserire l'argomento all'ordine del giorno della successiva seduta utile.
6. Eccezionalmente, l'ordine del giorno di una seduta può essere integrato nel corso di essa con un nuovo argomento solo se siano presenti tutti i componenti del Collegio e se tale integrazione venga approvata all'unanimità.
7. I provvedimenti soggetti a ratifica del Consiglio, vengono inseriti nell'ordine del giorno relativo alla seduta immediatamente successiva alla data di adozione del provvedimento stesso.

Articolo 6 – (Validità delle sedute)

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Collegio, con voto deliberativo. Tale quorum deve sussistere per tutto lo svolgimento della seduta.
2. Si considera giustificato il componente che comunichi per iscritto al Presidente la sua assenza.
3. Una volta constatata la validità della seduta, le riunioni sono aperte dal Presidente con la lettura dell'Ordine del Giorno.

Articolo 7 – (Ordine della discussione)

1. La discussione ha luogo secondo l'ordine degli argomenti indicato nell'ordine del giorno.

2. In apertura di seduta, ciascun componente può fare richiesta motivata di variazione alla sequenza degli argomenti da trattare. Sulla richiesta si esprime il Consiglio con il quorum ordinariamente previsto per la validità delle deliberazioni.
3. La riunione può svolgersi anche con i Consiglieri dislocati in più luoghi, purché collegati per via telematica, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e la parità di trattamento degli stessi.

In tal caso, è necessario che:

- a. sia consentito al Presidente di accertare inequivocabilmente l'identità e la legittimazione degli intervenuti, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e di proclamare i risultati delle votazioni;
- b. sia consentito al Segretario verbalizzante di esercitare la propria funzione;
- c. sia consentito agli intervenuti di partecipare in tempo reale alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

Articolo 8 – (Documentazione)

1. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione viene trasmessa con mezzo informatico, ove possibile, ai Consiglieri che ne facciano richiesta garantendone la riservatezza.
2. Essa è comunque disponibile, per ritiro e/o consultazione, presso l'Ufficio amministrativo di supporto agli Organi almeno un giorno prima della programmata seduta.
3. Il mancato deposito della documentazione relativa ad un argomento all'ordine del giorno della seduta comporta il rinvio di quest'ultimo alla successiva seduta utile, salvo parere favorevole di tutti i presenti alla discussione.

Articolo 9 – (Partecipazione di estranei alle sedute e verbalizzazione)

1. Possono essere invitati a relazionare su singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno dirigenti, funzionari competenti per materia, nonché esperti nelle materie sottoposte all'esame del Collegio, anche estranei all'Amministrazione.
2. Può altresì essere presente, ad ausilio del Direttore Amministrativo nella sua qualità di Segretario, il personale dell'Ufficio amministrativo di supporto.
3. Agli esclusivi fini dell'ausilio delle procedure di verbalizzazione, le discussioni possono essere registrate su supporti magnetici; esse devono essere cancellate, ove nulla osti e su disposizione del Presidente, sentito il Segretario, una volta approvato il verbale della relativa seduta.

Dell'avvenuta cancellazione sarà dato atto con apposito verbale.

Articolo 10 – (Comunicazioni ed interrogazioni)

1. Le comunicazioni sono rese al Consiglio dal Presidente o, se di propria competenza, dal Direttore Amministrativo.
2. Copia delle predette comunicazioni è messa a disposizione dei Consiglieri, unitamente alla restante documentazione.

3. Il Presidente può ritenere opportuno far seguire alle comunicazioni una breve discussione, senza delibera.
4. In apertura di seduta, ciascun componente può formulare al Presidente interrogazioni, da consegnare al Segretario per la verbalizzazione.
5. Sulle interrogazioni presentate in adunanza, il Presidente dà risposta nella stessa seduta, o, al più tardi, nella seduta immediatamente successiva.

Articolo 11 – (Discussione)

1. Nell'ambito delle attività del Consiglio di Amministrazione il Presidente:
 - dirige i lavori dell'adunanza;
 - modera le discussioni;
 - concede e toglie la parola;
 - può richiamare all'ordine i componenti il Collegio nel caso in cui venga turbato l'ordine della seduta;
 - dichiara chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato adeguatamente dibattuto;
 - pone in votazione le proposte di delibera e proclama, al termine delle votazioni, l'esito delle stesse.
2. Ogni componente ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione ed ha diritto a non essere interrotto, tranne che dal Presidente, per eventuali richiami all'ordine.
3. Il Presidente ha facoltà, al fine di un efficiente svolgimento dei lavori, di non accogliere richieste ripetute di intervento, provenienti dal medesimo componente.
4. A conclusione della discussione non sono più ammessi interventi; ogni componente può solo produrre dichiarazioni di voto, contenenti una sintetica esposizione del proprio orientamento.
5. Gli interventi e le dichiarazioni di voto effettuati da ciascun Consigliere saranno riportati a verbale solo se redatti per iscritto, letti e consegnati al Segretario dall'interessato nel corso della seduta o se questi, prima di formulare l'intervento o la dichiarazione di voto, espressamente richieda al Presidente di mettere a verbale quanto egli stia per dichiarare.
6. Ciascun Consigliere, è responsabile a norma delle leggi vigenti, per quanto dice durante i lavori del Consiglio.

Articolo 12 – (Modalità di votazione)

1. Le deliberazioni sono adottate a scrutinio palese, per alzata di mano o per appello nominale.
2. Le deliberazioni sono adottate a scrutinio segreto:
 - a) se riguardino direttamente persone;
 - b) su richiesta di un Consigliere che raccolga la maggioranza dei votanti.
3. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nessuno può partecipare alla discussione, né deliberare, su questioni che lo riguardino.

4. La proposta di delibera si intende approvata se raccoglie il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto deliberativo, salvo che la legge, lo Statuto o Regolamenti di Istituto prevedano, per specifici argomenti, quorum qualificati.
5. In caso di parità di voti, il voto del Presidente conferisce alla decisione l'orientamento definitivo.
6. I voti contrari e le astensioni devono essere motivati.

Articolo 13 – (Verbale)

1. I verbali delle adunanze sono redatti dal Segretario, valendosi dell'Ufficio competente.
2. Il verbale deve contenere:
 - gli estremi della convocazione;
 - luogo, data ed ora di inizio e termine della seduta;
 - l'ordine del giorno;
 - il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta;
 - l'indicazione del Segretario verbalizzante o del suo sostituto;
 - le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, con indicazione della relazione del Presidente o del Direttore Amministrativo e dell'Ufficio competente, delle premesse e del dispositivo;
 - in linea generale, ed in estrema sintesi, gli orientamenti emersi dalla discussione, ove risultino rilevanti ai fini della deliberazione adottata;
 - le modalità e gli esiti delle votazioni sulle proposte di delibera;
 - l'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari;
 - l'indicazione nominativa di coloro i quali, per ragioni di incompatibilità, si siano allontanati dal luogo di riunione;
 - in caso di votazioni a scrutinio segreto l'indicazione nominativa degli scrutatori, se nominati, il numero di schede bianche, contestate o nulle, e, in caso di elezioni, gli esiti delle stesse e la proclamazione degli eletti effettuata dal Presidente.
3. Qualora il verbale non sia redatto ed approvato seduta stante, lo stesso viene inviato per posta elettronica, di norma insieme alla convocazione per la seduta immediatamente successiva.
4. L'approvazione del verbale avviene, di norma, nella seduta immediatamente successiva a quella cui il verbale si riferisce e comunque non oltre le due successive sedute ordinarie.
5. Una volta approvato, il verbale reca la sottoscrizione del Segretario e del Presidente in ogni sua pagina e viene conservato presso il servizio di supporto all'Organo.

Articolo 14 – (Esecutività delle deliberazioni)

1. Salvo diversa decorrenza esplicitamente dichiarata le deliberazioni sono immediatamente esecutive, indipendentemente dall'approvazione del verbale della seduta nella quale sono adottate, e sono trasmesse, per sintesi, e con celerità, agli Uffici che hanno istruito la pratica nonché agli eventuali, ulteriori, uffici interessati alla loro esecuzione.
2. Le deliberazioni devono contenere:

- l’indicazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari che giustificano la decisione dal punto di vista della legittimità;
- le considerazioni di merito e di opportunità a sostegno della deliberazione;
- il visto di legittimità del Direttore Amministrativo;
- il dispositivo adeguatamente articolato ed in caso di provvedimenti di spesa la chiara indicazione della somma impegnata nonché il capitolo di impegno.

Articolo 15 – (Commissioni Consiliari)

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire commissioni o gruppi di studio in relazione alla trattazione di argomenti specifici di particolare rilevanza.
2. La costituzione, la durata e lo scioglimento delle commissioni permanenti e temporanee sono sempre e comunque deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Ciascuna Commissione elegge al suo interno il coordinatore ove già non designato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il coordinatore delle Commissioni miste è eletto esclusivamente all’interno delle stesse.
5. Le commissioni sono convocate dal coordinatore di propria iniziativa e qualora ne facciano richiesta due componenti delle stesse.
6. Ogni Commissione si avvale di un segretario verbalizzante in persona di un dipendente designato dal Direttore Amministrativo.
7. I membri delle Commissioni possono essere docenti, personale Tecnico Amministrativo, studenti, consulenti esterni, tutti opportunamente individuati per competenza e/o professionalità.
8. Per le materie di competenza sia del Consiglio Accademico, sia del Consiglio di Amministrazione, possono essere istituite Commissioni miste.
9. I componenti delle Commissioni decadono e sono sostituiti dopo la terza assenza consecutiva non giustificata.

Articolo 16 – (Relazioni tra Organi)

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione sia tenuto ad acquisire il parere vincolante di un altro Organo, il Consiglio può motivatamente discostarsi dal parere acquisito, facendone comunque menzione nella delibera.
2. Qualora il parere non venga reso nel termine previsto dalla legge o dai regolamenti, la delibera fa menzione della mancata acquisizione del parere.
3. Quando, ai sensi dello Statuto, un atto del Consiglio non può essere definitivamente adottato se non previo parere di un altro Organo, dopo la delibera e acquisito il parere favorevole dell’Organo di riferimento l’atto si intende definitivamente adottato senza che occorra un’ulteriore deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 17 – (Pubblicità delle sedute e dei verbali)

- 1.** Alle adunanze del Consiglio partecipano:
 - i membri di diritto di cui all'articolo 7 dello Statuto;
 - i membri di cui all'articolo 15 del presente Regolamento limitatamente alla fase di relazione.
- 2.** E' garantito l'accesso agli atti, ai sensi e per gli effetti della Legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 18 – (Norma finale)

- 1.** Il presente Regolamento, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione è emanato con Decreto del Presidente ed entra immediatamente in vigore.
- 2.** Copia del Regolamento è affissa all'Albo dell'Istituto per 15 giorni ed è depositata per la consultazione dei Componenti del Consiglio e di chiunque ne abbia interesse presso il Servizio di supporto agli Organi.
- 3.** Le modifiche al presente regolamento sono formulate su richiesta di almeno due componenti del Consiglio e sottoposte all'iter procedimentale ordinario di approvazione.

Urbino, il 4 luglio 2006
Prot. n. 1296 / R3a

Il Presidente
Prof. Brunello Palma