

# Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

(Emanato con D.R. n. 1776 del 18 Ottobre 2007 pubblicato nel B.U. n. 71)

## *Articolo 1. Oggetto del regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 47 comma 4<sup>1</sup> dello Statuto dell'Università degli Studi di Siena, il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.

## *Articolo 2. Calendario delle adunanze*

1. Il Consiglio di Amministrazione di norma si riunisce in seduta ordinaria una volta al mese<sup>2</sup>, fatta salva l'interruzione estiva. Il calendario delle sedute ordinarie è stabilito all'inizio di ogni anno accademico: sono ammesse variazioni in caso di necessità.
2. Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato in via straordinaria ogni qualvolta le circostanze lo richiedano o quando ne faccia richiesta almeno un quinto dei suoi componenti, secondo le modalità di cui all'articolo 3 comma 6.

## *Articolo 3. Convocazione delle adunanze*

1. La convocazione delle adunanze del Consiglio di Amministrazione è disposta dal Presidente, nella persona del Rettore, o, in sua assenza o impedimento, dal vice Presidente, nella persona del Pro Rettore, mediante lettera o tramite posta elettronica, da inviare a tutti i componenti del Consiglio almeno **dieci giorni** prima del giorno fissato per l'adunanza. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza.
2. L'Ordine del Giorno (OdG), predisposto anche tenendo conto delle proposte di delibera e di richieste di pronunciamento avanzate dalle diverse strutture secondo le modalità di cui all'articolo 6, deve essere comunicato di norma con almeno **sette giorni** di anticipo rispetto alla data della adunanza<sup>3</sup>.
3. L'OdG di ogni seduta ordinaria del Consiglio di Amministrazione è reso pubblico con almeno **cinque giorni** di anticipo, mediante pubblicazione all'albo dell'Ufficio Organi Collegiali ed all'Albo Ufficiale di Ateneo. Contestualmente ne viene data informazione, mediante posta elettronica, ai Responsabili delle strutture amministrative dell'Ateneo.
4. La documentazione relativa all'OdG, comprese le proposte di delibera e le relative relazioni tecniche esplicative, viene messa a disposizione dei Consiglieri, a cura dell'Ufficio Organi collegiali, per il tramite di strumenti telematici e/o del sistema di rete di Ateneo, almeno **cinque giorni** prima della data fissata per l'adunanza. In via transitoria, sarà possibile un invio in formato cartaceo.
5. Con comunicazione a mezzo fax o posta elettronica, il Presidente può disporre l'integrazione dell'OdG con argomenti di particolare urgenza sopravvenuti dopo l'invio della convocazione.
6. Ove fosse richiesto da circostanze di particolare urgenza, la convocazione straordinaria del Consiglio di Amministrazione potrà essere disposta dal Presidente con i mezzi di cui al comma precedente, e inviata a tutti i componenti del Consiglio e ai soggetti di cui al comma 3, almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.

## *Articolo 4. Validità delle adunanze*

1. Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione è necessario:

---

<sup>1</sup> Il funzionamento del Consiglio di Amministrazione è disciplinato da un Regolamento approvato dallo stesso Consiglio.

<sup>2</sup> Statuto – articolo 7 comma 2: E' convocato in via ordinaria dal Rettore almeno una volta ogni due mesi

<sup>3</sup> Statuto – articolo 62 comma 1: L'ordine del giorno delle sedute deve essere comunicato di norma con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla data della adunanza. Gli ordini del giorno delle sedute degli organi collegiali sono resi pubblici, di norma con almeno tre giorni di anticipo, mediante affissione agli albi.

- a. che tutti i componenti siano stati regolarmente convocati;
  - b. che vi partecipi almeno la maggioranza dei componenti che sono stati convocati (*quorum strutturale*): nel computo per determinare la maggioranza non si tiene conto di coloro che abbiano giustificato la loro assenza mediante comunicazione formale.
2. Alle adunanze del Consiglio sono legittimati a partecipare esclusivamente i componenti dell'organo, indicati nello Statuto dell'Università degli Studi di Siena.
  3. Su invito del Presidente, al fine di fornire opportuni chiarimenti su determinate materie ed argomenti all'OdG possono intervenire alle adunanze esperti e tecnici, ed in particolare Dirigenti dell'amministrazione, nonché personale con funzioni di assistenza tecnico-amministrativa.
  4. Alle sedute partecipano il Presidente ed i membri del Collegio dei Revisori dei Conti, in considerazione della specifica funzione allo stesso organo attribuita dallo Statuto di Ateneo. Il Presidente e i membri del Collegio dei Revisori dei Conti possono chiedere la parola su argomenti per i quali il Collegio stesso abbia competenza, e comunque ogni qual volta il Consiglio lo ritenga opportuno.

#### ***Articolo 5. Modifica dell'ordine del giorno in corso di seduta***

1. In apertura di seduta, da parte del Presidente o di un consigliere presente, possono essere presentate proposte di modifica degli argomenti all'ordine del giorno, che in ogni caso devono essere preventivamente approvate dal Consiglio.
2. Con le stesse modalità di cui al comma 1, il Presidente o ciascun consigliere presente possono presentare proposte di modifica dell'ordine di discussione degli argomenti all'OdG, che in ogni caso devono essere preventivamente approvate dal Consiglio.

#### ***Articolo 6. Procedura e istruzioni per la presentazione delle richieste di delibera***

1. A seguito della definizione, da parte del Presidente del calendario annuale delle adunanze, il Direttore amministrativo provvede a fissare e a comunicare alle strutture dell'Ateneo il termine entro il quale le stesse ed i soggetti interessati debbono inoltrare, per ogni singola seduta, le proposte di delibera e le richieste di pronunciamento di proprio interesse. Le richieste debbono essere inoltrate per il tramite dei competenti uffici dell'amministrazione centrale, individuabili in base alle responsabilità procedurali agli stessi attribuite ai sensi del Regolamento dell'Università degli Studi di Siena in attuazione della Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
2. Le richieste di cui al comma precedente dovranno essere accompagnate da tutti gli elementi e le notizie necessarie e dalla relativa documentazione e, nel caso di argomenti particolarmente complessi o innovativi, da una specifica relazione tecnica. La documentazione dovrà obbligatoriamente essere presentata contestualmente anche in formato digitale, secondo le specifiche tecniche che saranno indicate dall'Amministrazione.
3. Qualora la richiesta provenga da un organo collegiale, o comunque quando il pronunciamento di un organo collegiale sia un atto presupposto alla richiesta, dal verbale relativo alla riunione dello stesso, o dal suo estratto, dovranno desumersi con chiarezza gli stessi elementi previsti dall'articolo 9 del presente regolamento per le delibere del Consiglio di Amministrazione, ed in particolare i nominativi dei presenti al momento del pronunciamento e le singole espressioni di voto. In caso contrario, i medesimi elementi, compresa la sussistenza dei requisiti formali per la validità della adunanza, del pronunciamento e dell'ottenimento della maggioranza richiesta dalle norme di riferimento, dovranno essere attestati dal Presidente dell'organo collegiale, il quale ne assume la piena e totale responsabilità nei confronti dell'Amministrazione e dello stesso Consiglio di Amministrazione.
4. Il ritardo nella presentazione della richiesta o l'incompletezza degli elementi necessari, comportano il rinvio della relativa trattazione alla seduta del Consiglio successiva.
5. Ai fini dell'inoltro in Consiglio della proposta di delibera il responsabile del procedimento, come individuato ai sensi del Regolamento in materia di procedimenti amministrativi deve:

- a. valutare in via istruttoria le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità ed i presupposti che siano rilevanti per l'adozione della delibera da parte del Consiglio;
  - b. accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può richiedere il rilascio di dichiarazioni, la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c. predisporre una proposta di delibera ai fini della sua adozione da parte del Consiglio, curando che nel testo siano indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche della decisione da assumere;
  - d. redigere una relazione tecnica accompagnatoria, evidenziando, laddove presenti, gli elementi ostativi o di criticità in ordine alla adozione della delibera da esso stesso proposta;
  - e. valutare se l'adozione dell'atto comporti una spesa diretta aggiuntiva rispetto a quelle indirette di carattere generale e gestionale, dandone conto nell'atto stesso o nella apposita relazione accompagnatoria ed indicando tutti gli elementi necessari per poterla quantificare e/o prevedere.
6. La relazione tecnica accompagnatoria deve essere sottoscritta dal responsabile del procedimento, quale attestazione, nei confronti del Consiglio di Amministrazione:
- a. dell'avvenuto e completo accertamento di tutti i fatti, gli elementi e le attestazioni riportate nella stessa e nel testo di delibera proposto, dichiarandone quindi la veridicità;
  - b. che nessun elemento necessario o utile sia stato omissso nel testo della delibera proposto per la valutazione e quindi per l'adozione della medesima;
  - c. della conformità dell'atto alle leggi ed ai regolamenti vigenti.
7. Nel caso in cui il responsabile del procedimento non coincida con il responsabile dell'ufficio a cui il procedimento è attribuito ai sensi dello specifico Regolamento, la relazione dovrà essere vistata, per conoscenza, anche dal responsabile dell'ufficio stesso.
8. Qualora nella relazione accompagnatoria il responsabile del procedimento abbia valutato che l'adozione dell'atto comporti una spesa diretta aggiuntiva rispetto a quelle indirette di carattere generale e gestionale, alla proposta di delibera dovrà essere allegata una certificazione dalla quale emerga la copertura della spesa stessa, sottoscritta dal dirigente cui, ai sensi del comma 5 dell'articolo 5 del *Regolamento per l'individuazione dei criteri di organizzazione degli uffici e dei servizi centrali di Ateneo e per l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza*, il Consiglio in sede di bilancio preventivo abbia attribuito la responsabilità ed autonomi poteri di spesa sul capitolo su cui la spesa stessa andrà a gravare; in assenza di tale preventiva attribuzione di poteri di spesa ad un dirigente, o comunque in assenza o esaurimento di capienza nel capitolo di spesa indicato, la certificazione dovrà essere rilasciata dal Direttore di ragioneria, che dovrà fornire le indicazioni che riterrà opportune e segnalare gli eventuali elementi ostativi per le necessarie variazioni di bilancio.
9. Dalla violazione o dall'inosservanza delle prescrizioni di cui al comma precedente deriva la nullità della relativa delibera.
10. Il Responsabile del procedimento, nel rispetto delle scadenze di cui al comma 1 del presente articolo:
- a. trasmette gli atti all'Ufficio Organi Collegiali per il successivo inoltro al Consiglio;
  - b. provvede contestualmente ad informare i responsabili delle strutture amministrative cui appartiene.
11. Il responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali avrà cura di verificare che nessuna pratica venga inoltrata all'esame del Consiglio se non dopo una preventiva valutazione in ordine alla completezza istruttoria.
12. Qualora il Consiglio di Amministrazione sia l'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, esso non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nella propria delibera.

#### **Articolo 7. La discussione**

1. La discussione su ogni punto all'OdG e su ogni proposta di delibera è aperta dal Presidente, che dirige i lavori, sottopone ed eventualmente tratta i singoli argomenti previsti, ovvero invita un

consigliere relatore a farlo in sua vece o rinvia direttamente alla relazione tecnica accompagnatoria del responsabile del procedimento.

2. I Consiglieri che vogliono prendere la parola devono prenotarsi ed attendere che il Presidente li autorizzi a parlare. L'intervento deve riguardare esclusivamente l'argomento in discussione e deve essere mantenuto entro limiti di tempo ragionevoli. A tal fine, all'inizio della discussione relativa a ciascun argomento, il Presidente può indicare il tempo massimo da concedere per ciascun intervento.
3. I Consiglieri che intervengono nella discussione possono proporre emendamenti alle proposte di delibera ed illustrarli nel corso dell'intervento.
4. Di norma nessuno può intervenire più di una volta nel corso della discussione relativa ad un medesimo argomento, tranne che per la dichiarazione di voto finale
5. Le singole dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo che il Presidente dichiara terminata la discussione e prima di procedere alla votazione. Ogni consigliere può chiedere la parola per illustrare le ragioni del suo voto, adducendo anche argomentazioni nuove, non esposte nella precedente discussione sull'argomento.
6. Esaurita la discussione possono prendere la parola il Presidente o il relatore, per eventuali chiarimenti, ed uno dei proponenti degli eventuali emendamenti alla proposta di delibera, per replicare.
7. Il Presidente procede quindi a dichiarare conclusa la discussione, riassumendo i punti principali ed accettando le iscrizioni a parlare per le dichiarazioni di voto.
8. Gli eventuali emendamenti su ciascuna proposta sono votati prima di procedere al voto finale.

#### **Articolo 8. La votazione**

1. A seguito della dichiarazione di voto, il Presidente pone ai voti la proposta.
2. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza semplice, vale a dire con il voto favorevole della metà più uno dei presenti (*quorum funzionale*), salvo i casi per i quali la legge, lo Statuto o i Regolamenti prescrivano una diversa maggioranza. Le eventuali astensioni, pur conservando una loro specifica espressione di volontà, vanno comunque computate come voti contrari alla approvazione delle delibere
3. L'espressione di voto è palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.
4. Lo scrutinio segreto può essere richiesto soltanto per le votazioni riguardanti persone fisiche. In relazione al possibile carattere composito dell'oggetto della delibera, può essere richiesta la votazione a scrutinio segreto di singole parti della delibera. In caso di dubbio sull'oggetto della deliberazione, per la quale sia stato richiesto lo scrutinio segreto, la decisione spetta al Presidente. Nello scrutinio segreto i voti sono espressi deponendo in un'urna le schede appositamente predisposte.
5. Verificati i voti, il Presidente proclama l'esito della votazione.
6. Nel caso di irregolarità nella votazione il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
7. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
8. Nelle votazioni segrete, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
9. Al fine di non alterare l'imparzialità della deliberazione, è precluso a qualsiasi consigliere partecipare e prendere parte alla discussione ed al voto su questioni che lo riguardino direttamente o che riguardino suoi parenti e affini entro il quarto grado e comunque in tutti i casi di incompatibilità di cui all'articolo 51 del c.p.c.; in tal caso ciascun consigliere ha l'obbligo di dichiarare tale situazione di incompatibilità e di allontanarsi per tutta la durata della discussione e del voto.

#### **Articolo 9. La deliberazione**

1. Le deliberazioni, di norma, sono immediatamente esecutive; a tal fine il testo della delibera deve essere dichiarato letto ed approvato seduta stante dal Consiglio. Nel caso in cui l'organo ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori elementi, approfondimenti, pareri od altro, la decisione o la sua esecutività sono rinviate, dandone conto nella verbalizzazione.

2. Le deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive non sono modificabili se non per il tramite di apposite successive delibere da parte del Consiglio medesimo.
3. La deliberazione, quale *provvedimento finale* di un procedimento amministrativo, è un atto definitivo, e solo nei casi in cui sia espressamente richiesto da una norma o qualora essa rappresenti solo una decisione intermedia rispetto ad un procedimento articolato in più fasi (quale ad esempio un bando di gara), essa sarà recepita quale elemento presupposto in un ulteriore atto di organo diverso (quale ad esempio un decreto rettorale o una deliberazione del Senato Accademico).
4. Ogni delibera dovrà essere repertoriata ed individuabile in via esclusiva tramite l'indicazione dell'organo che l'ha assunta, tramite l'indicazione della data della adunanza in cui è stata assunta e del numero progressivo attribuito alle delibere all'interno dell'adunanza stessa.
5. Al fine di rendere immediatamente disponibile l'atto di delibera, in modo da garantirne la più celere esecuzione, nel verbale della seduta la parte relativa alla "discussione", in cui verranno riportati i diversi interventi, comprese le dichiarazioni di voto, dovrà essere distinta da quella relativa alla decisione, che dovrà contenere il testo della delibera preceduto da una tabella riepilogativa dell'esito della "votazione".
6. La deliberazione, di norma, è composta di due parti:
  - a. le "*premesse*", in cui vengono dettagliatamente e compiutamente riportati:
    - I. i *presupposti di diritto* che, a supporto della delibera, introducono in ordine cronologico i richiami a leggi, regolamenti e provvedimenti completi del titolo o dell'oggetto a cui si riferiscono, e da cui in particolare dovrà desumersi il riferimento normativo che determina il pronunciamento del Consiglio e la natura del pronunciamento stesso (parere, decisione, ...);
    - II. i *presupposti di fatto*, che introducono, in ordine logico e cronologico, gli eventi che determinano la necessità di deliberare sull'argomento;
    - III. gli eventuali *accertamenti e pareri tecnici*, compresa sempre l'indicazione della sussistenza o meno di un impegno di spesa scaturente dalla delibera;
    - IV. gli *elementi discrezionali*, fra i quali va sempre esplicitata la motivazione del provvedimento salvo che si tratti di atti normativi o di/a contenuto generale, o comunque di atti dovuti;
  - b. il "*dispositivo*":
    - I. in cui va sempre evidenziata la natura del pronunciamento, determinata dal ruolo e dalla competenza rivestita dall'organo che si pronuncia nell'ambito del procedimento specifico, che deve essere desumibile anche dalle premesse;
    - II. il cui oggetto scaturisce come logica conseguenza delle premesse;
    - III. la cui formulazione deve essere il più possibile semplice e chiara, in modo da far emergere in maniera inequivocabile l'espressione della volontà dell'organo: a tal fine qualora la decisione si articoli in più punti è opportuno distinguerli espressamente nel testo;
    - IV. nel caso in cui il responsabile del procedimento, nella propria relazione accompagnatoria, accerti una spesa diretta aggiuntiva rispetto a quelle indirette di carattere generale e gestionale, il relativo importo e il capitolo di bilancio su cui la spesa andrà a gravare devono essere indicati con precisione. Qualora si renda necessaria una variazione di bilancio, essa è disposta quale punto specifico in cui è articolata la delibera ed è dalla stessa inscindibile.
7. Alla delibera debbono essere allegati esclusivamente gli atti oggetto di approvazione, e che ne costituiscono parte integrante: gli atti istruttori restano allegati al verbale generale dell'adunanza e sono depositati presso l'Ufficio Organi Collegiali.
8. La delibera, qualora costituisca un provvedimento finale di un procedimento amministrativo, dovrà contenere la descrizione della tipologia di procedimento amministrativo a cui si riferisce, l'indicazione del responsabile del procedimento stesso nonché, qualora diverso, il responsabile dell'adozione ed esecuzione degli atti successivi alla deliberazione e l'organo giurisdizionale da adire in caso di ricorso, con l'indicazione dei relativi termini. La motivazione del provvedimento è

costituita dalle “premesse” della delibera, ove sono indicati i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.

### ***Articolo 10. La verbalizzazione***

1. Ai fini della esternazione e della produzione degli effetti, le sedute del Consiglio di Amministrazione vengono verbalizzate a cura del Direttore Amministrativo che funge da segretario, assistito in tale compito dal Responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali e/o da suoi collaboratori. In caso di assenza o di impedimento del Direttore amministrativo, le stesse funzioni possono essere assolte dal Direttore Amministrativo Vicario, e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, da un Dirigente.
2. Il verbale, se redatto in formato digitale, deve essere corredato da firma digitale qualificata del Rettore (o dal Pro Rettore, nel caso in cui l'abbia sostituito), quale Presidente del Collegio, e del Direttore Amministrativo, quale segretario verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, deve essere firmato e vistato in tutte le pagine che lo compongono, dal Rettore e dal Direttore Amministrativo, e viene conservato dall'Ufficio Organi Collegiali, in modo tale da garantirne l'integrità.
3. Il verbale costituisce l'atto con cui viene narrato e documentato quanto emerso in sede di riunione e deve contenere:
  - a. il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno;
  - b. il nome di chi presiede e di chi esercita le funzioni di segretario;
  - c. i nomi dei componenti presenti e di quelli assenti all'inizio della seduta, indicando, per questi ultimi quelli che hanno giustificato formalmente l'assenza e quelli la cui assenza è ingiustificata;
  - d. gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli consiglieri, successivi all'inizio della seduta;
  - e. la descrizione degli argomenti trattati, eventualmente corredata dalla documentazione e dalle note esplicative che li riguardano;
  - f. il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni nonché gli eventuali interventi, riportati in maniera sintetica;
  - g. le dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta; in questo ultimo caso il testo scritto della dichiarazione di voto dovrà pervenire al segretario verbalizzante, a cura degli stessi consiglieri, entro gli otto giorni successivi alla seduta di riferimento;
  - h. le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno.
4. 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, che dovranno risultare da apposita tabella sintetica riepilogativa inserita nella parte iniziale della delibera stessa, ed in cui dovranno essere indicati anche gli assenti giustificati e gli assenti non giustificati.
5. Costituiscono allegati al verbale esclusivamente gli atti allegati alle delibere assunte e costituenti parte integrante delle stesse, le relazioni tecniche di accompagnamento alle proposte di delibera predisposte dai responsabili dei relativi procedimenti, i documenti e gli atti di particolare rilievo in relazione alle delibere stesse; gli atti istruttori alle adunanze, ivi compresi tutti gli allegati alle relazioni tecniche di accompagnamento, nonché la stesura originaria della proposte di delibera predisposte dai responsabili dei relativi procedimenti, sono conservati a cura dell'Ufficio Organi Collegiali in appositi fascicoli.
6. Il verbale viene inviato ai consiglieri contestualmente alla documentazione relativa alla seduta ordinaria del Consiglio successiva a quella cui il verbale stesso si riferisce e viene sottoposto ad approvazione nella seduta medesima, esclusivamente per le parti dello stesso non già lette ed approvate seduta stante nella adunanza alla quale si riferisce.

7. In caso di sedute straordinarie, il relativo verbale viene portato all'approvazione del Consiglio entro la seconda seduta ordinaria successiva a quella cui il verbale si riferisce.
8. L'approvazione del verbale certifica la veridicità e la corrispondenza degli atti e fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce e, pertanto si intende sottoposto alla approvazione dei soli membri presenti a quella seduta, i quali possono chiedere l'inserimento a verbale di correzioni, di precisazioni, di rettifiche e di aggiunte alla verbalizzazione. E' privo di qualsiasi effetto l'eventuale voto espresso dagli assenti alla seduta stessa.

#### **Articolo 11. Pubblicità degli atti e richieste di accesso**

1. Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono pubbliche e, ad eccezione di casi in cui trattino argomenti soggetti a riservatezza, sono pubblicate sul sito internet dell'Ateneo. L'Ufficio Organi Collegiali ne curerà l'inoltro ai soggetti interessati ai fini della loro esecuzione.
2. Il verbale delle adunanze è pubblicato sul sito intranet dell'Ateneo. Chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata all'oggetto, può presentare all'Ufficio Organi Collegiale richiesta di accesso agli atti secondo le modalità definite nel Regolamento di Ateneo in attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
3. Al fine di garantire la massima diffusione e pubblicità delle decisioni assunte, l'Ufficio Organi Collegiali predisponde una breve sintesi che viene tempestivamente inviata a tutto il personale dell'Ateneo tramite le mailing-list interne. La comunicazione ha esclusivamente un valore 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.

#### **Articolo 12. Interrogazioni e Mozioni**

1. In ciascuna seduta del Consiglio i primi trenta minuti sono dedicati allo svolgimento di interrogazioni e mozioni, a meno che l'ordine del giorno non sia interamente riservato ad altri argomenti.
2. Al fine di ottenere alcune informazioni e approfondimenti su argomenti specifici, ciascun consigliere può presentare delle *interrogazioni*:
  - a. l'interrogazione consiste nella semplice domanda sugli estremi di veridicità di un fatto, sulla conoscenza del medesimo da parte del Rettore, su eventuali iniziative del Rettore tese a portare a conoscenza del Consiglio eventuali documenti o notizie o su eventuali provvedimenti che intenda adottare o abbia già adottato su un oggetto determinato;
  - b. l'interrogazione, in forma orale è presentata al Rettore dall'interrogante in apertura della seduta del Consiglio; il Rettore dà risposta nella seduta stessa o, al più tardi, nella seduta immediatamente successiva;
  - c. l'interrogazione, in forma scritta può essere presentata al Rettore in qualunque momento; il Rettore dà lettura della risposta, che sarà riportata per esteso a verbale, durante la seduta successiva;
  - d. nella stessa seduta non possono essere presentate più di tre interrogazioni da parte dello stesso Consigliere;
  - e. durante la seduta, il Rettore può dichiarare di non poter rispondere all'interrogazione entro i termini suddetti indicandone il motivo; se dichiara di dover differire la risposta, precisa in quale giorno è disposto a rispondere;
  - f. dopo la risposta del Rettore alle interrogazioni, i consiglieri che hanno presentato interrogazioni possono intervenire per dichiarare nell'arco di un minuto di tempo se si ritengono o meno soddisfatti.
3. Ciascun consigliere può presentare delle *mozioni* volte a promuovere una deliberazione del Consiglio su un determinato argomento:
  - a. la mozione deve essere presentata per iscritto al Rettore, sottoscritta e riportare con precisione il testo che si vuole sottoporre al voto del Consiglio;

- b. il Rettore dispone che l'eventuale illustrazione, la discussione e la votazione della mozione avvengano nella prima seduta successiva del Consiglio;
  - c. la votazione di una mozione può essere effettuata per parti distinte;
  - d. ciascun Consigliere ha diritto ad un breve intervento per dichiarare se è favorevole o meno all'approvazione della mozione.
4. Trascorso il tempo indicato nel comma 1, il Rettore rinvia alla seduta successiva le interrogazioni e le mozioni non trattate e definite.

### ***Articolo 13. Le Commissioni***

1. Per taluni argomenti di carattere ricorrente il Consiglio di Amministrazione può nominare *Commissioni permanenti* con funzioni referenti.
2. Il numero, la composizione e le competenze delle commissioni permanenti vengono determinati dal Consiglio, che può anche designare, a seconda dei casi, un consigliere che le presiede in qualità di coordinatore.
3. Di ogni Commissione può far parte, se richiesto dal Consiglio, un Funzionario dell'Amministrazione, all'uopo delegato dal Direttore Amministrativo, che svolgerà anche le funzioni di segretario.
4. Le Commissioni permanenti relazionano al Consiglio sul proprio operato almeno una volta all'anno.
5. Per specifici argomenti il Consiglio può, definendo tempi di lavoro e loro composizione, nominare apposite *Commissioni temporanee* con compiti istruttori o di studio.
6. Per quanto riguarda il funzionamento, delle commissioni si osservano, in quanto applicabili, le disposizioni relative alle sedute del Consiglio.
7. In particolare, nell'ambito dei propri lavori, le Commissioni emetteranno il loro parere e l'esito dei lavori stessi per iscritto, trasmettendolo al Consiglio.
8. Su richiesta dei proponenti, le eventuali proposte di minoranza non accolte dalla commissione sono trasmesse al Consiglio di Amministrazione unitamente alle proposte di maggioranza.
9. I componenti delle commissioni decadono dopo tre consecutive assenze ingiustificate.
10. Qualora ne ravvisi l'opportunità, il Consiglio può proporre al Senato Accademico l'istituzione di commissioni congiunte.

### ***Articolo 14. Doveri e responsabilità dei consiglieri***

1. Il Presidente ed i componenti del Consiglio di Amministrazione sono personalmente responsabili delle spese deliberate e ordinate in eccedenza ai fondi disponibili oltre che dei danni economici arrecati all'Università a causa di inosservanza di disposizioni di carattere legislativo o regolamentare, come risultanti dalle procedure istruttorie ed in particolare dalla relazione tecnica accompagnatoria di cui all'articolo 6 comma 6.
2. E' dovere dei Consiglieri partecipare alle adunanze, salvo eccezionali e giustificati impedimenti da comunicare tempestivamente al Presidente o al Responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali.

### ***Articolo 15. Diritto all'informazione***

1. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha il diritto di ottenere dai responsabili delle strutture competenti dell'Università ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti e prendere visione della documentazione relativa, previo accordo con i responsabili stessi.

### ***Articolo 16. Riservatezza***

1. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi di lealtà e correttezza, quando per decisione unanime lo ritenga opportuno, può deliberare la riservatezza sulla discussione di singoli punti all'ordine del giorno.

***Articolo 17. Modifiche al Regolamento***

1. Le modifiche al presente Regolamento sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio. Le proposte di modifica possono essere presentate dal Rettore e almeno da cinque componenti del Consiglio di Amministrazione.

***Articolo 18. Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione tramite decreto rettorale.