

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento delle sedute 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 e le modalità di svolgimento della seduta, nonché il relativo ordine del giorno.
Le sedute possono svolgersi in presenza, in modalità telematica o mista.
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 istituzionale, almeno sette giorni lavorativi prima della seduta.
5. La convocazione viene inoltrata ai componenti del Consiglio, tramite gestore documentale, almeno quattro giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta. I documenti istruttori vengono messi a disposizione dei Consiglieri mediante apposita piattaforma nelle medesime tempistiche.
In caso di particolare urgenza si provvede alla convocazione entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta stessa.
6. La convocazione e le integrazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo a cura dell'Ufficio Organi collegiali entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione.

Art. 3

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno, definito dal Presidente, contiene l'elenco delle questioni da trattare nella adunanza.
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 inserisce all'ordine del giorno gli argomenti richiesti. Tali integrazioni debbono essere comunicate entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta.

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, tempestivamente e, comunque, prima dell'orario di convocazione dell'adunanza, all'Ufficio Organi collegiali.
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

Svolgimento delle sedute

1. Il presente articolo è volto a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali in modalità telematica.
Per seduta in presenza si intende quella che prevede la partecipazione dei componenti in presenza fisica in locale a tal fine dedicato.
Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo.
Per seduta mista si intende quella che prevede la simultanea e contestuale partecipazione dei componenti sia in presenza fisica, in locale a tal fine dedicato, che mediante collegamento alla piattaforma digitale.
2. La modalità di svolgimento della seduta, unitamente alle modalità operative di partecipazione, vengono indicate nell'atto di convocazione.
Non è ammessa, nella modalità telematica e mista, la discussione di argomenti all'ordine del giorno che prevedono una votazione a scrutinio segreto.
3. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi;

- l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
4. La piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo deve assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
 - la contemporaneità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
 5. In caso di seduta telematica o mista, ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.
 6. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.
 7. Ogni partecipante alla seduta deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat, in caso di seduta telematica o mista.
 8. I Consiglieri sono tenuti alle seguenti regole di comportamento:
 - non condividere con soggetti terzi il link della seduta telematica;
 - adottare gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta;
 - non condividere con soggetti non partecipanti alla seduta la documentazione condivisa durante la seduta o inviata precedentemente, garantendo la riservatezza delle informazioni ivi contenute. Tale prescrizione ha validità anche dopo la seduta;
 - garantire che, tramite i dispositivi utilizzati, non siano presenti soggetti non invitati a partecipare;
 - non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;
 - non trasmettere all'interno della piattaforma immagini, prodotti o riproduzioni di contenuti soggetti alle norme del diritto d'autore.Ciascun componente o altro soggetto invitato ad intervenire alla seduta telematica o mista è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso alla piattaforma e dell'utilizzo improprio del microfono e della telecamera.
 9. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione, ogni componente avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato oppure per effettuare un intervento. Di norma resta aperto il microfono del Presidente per esigenze di moderazione dei lavori. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede mediante l'apposita funzione.
 10. Oltre a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento Generale di Ateneo e dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi, nel verbale della riunione a distanza o mista deve essere indicato: il luogo in cui si trova il Presidente, da intendersi come sede della riunione, il nominativo del segretario verbalizzante, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
 11. Ad esclusivo supporto dell'attività di verbalizzazione da parte del Segretario verbalizzante, le sedute sono audio e video registrate attraverso la piattaforma digitale/sistema di videoconferenza messi a disposizione dall'Ateneo. Terminata la seduta telematica o mista, il file contenente la registrazione viene conservato nello spazio di archiviazione della piattaforma digitale, accessibile esclusivamente dal

personale dell'Ufficio Organi Collegiali. La registrazione viene effettuata dal Segretario verbalizzante che ne risponde della corretta tenuta.

In caso di seduta in presenza, il file contenente la registrazione viene conservato nella cartella digitale condivisa dell'Ufficio Organi collegiali e cancellato dal sistema di videoconferenza.

Le riprese audio/video vengono conservate fino alla presa d'atto del verbale di ciascuna seduta, che di norma avviene nella seduta immediatamente successiva, e successivamente vengono eliminate entro 5 giorni lavorativi.

Gli interessati i cui dati sono trattati durante la registrazione di cui sopra possono essere i componenti del Consiglio di Amministrazione, i soggetti presenti alle sedute in qualità di partecipante e di soggetto esterno invitato dal Presidente ai sensi dell'art. 21 dello Statuto. I predetti, nel periodo intercorrente tra la seduta e la presa d'atto della verbalizzazione, possono chiedere di consultare le riprese audio e video della seduta presso l'Ufficio Organi collegiali, limitatamente agli interventi da loro resi nel corso della seduta stessa per il periodo indicato nel comma precedente.

Ai Consiglieri viene data informativa in merito alla registrazione della seduta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), che viene richiamata anche nell'atto di convocazione.

Non possono essere autorizzati all'accesso alla registrazione soggetti diversi da quelli indicati nei precedenti commi o in contesti e modalità diverse da quelle fin qui specificate.

12. Il trattamento comprende le seguenti operazioni: memorizzazione, consultazione, trascrizione, conservazione e cancellazione. I dati sono trattati esclusivamente dal personale dell'Ufficio Organi collegiali e dal Segretario verbalizzante.

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. Nel caso in cui la seduta sia svolta in presenza, le votazioni sono gestite mediante il sistema di videoconferenza messo a disposizione dall'Ateneo per la gestione automatizzata delle riunioni degli organi Collegiali, che consente la votazione elettronica, salvo quelle a scrutinio segreto.
Ai componenti del Consiglio, all'atto della nomina, vengono trasmesse le istruzioni operative per la gestione dell'impianto e quindi per la votazione. Apposite istruzioni operative vengono altresì fornite ai Consiglieri per le votazioni in caso di seduta telematica o mista.

6. Le deliberazioni e la relativa verbalizzazione sono approvate seduta stante e sono immediatamente esecutive, salvo diversa indicazione del Presidente.

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. Del verbale si prende atto di norma nella seduta immediatamente successiva. Le eventuali rettifiche chieste non possono modificare le deliberazioni adottate, né riaprire la discussione. Una volta avvenuta la presa d'atto del verbale, esso non può più essere modificato. Della verbalizzazione dell'ultima seduta del Consiglio in carica si prende atto seduta stante.
5. Le deliberazioni e i verbali delle sedute, dopo la loro approvazione, sono pubblicati, a cura dell'Ufficio Organi collegiali, 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.