

Emanato con D.R. n. 2063 del 29.05.2020

Pubblicato in albo informatico il 29.05.2020 – in vigore dal 01.06.2020

A cura del servizio legale e normazione – Area legale e generale

# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### INDICE

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Convocazione

Articolo 3 – Presidente

Articolo 4 – Segretario verbalizzante

Articolo 5 – Partecipazione alle sedute e loro validità

Articolo 6 – Trattazione

Articolo 7 – Deliberazioni, emendamenti e votazioni

Articolo 8 – Interrogazioni

Articolo 9 – Verbali

Articolo 10 – Pubblicità

Articolo 11 – Commissioni

Articolo 12 - Norme finali

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del consiglio di amministrazione dell'Università degli studi di Genova in conformità a quanto previsto dallo Statuto e nel rispetto delle norme del regolamento generale di Ateneo.

#### **Articolo 2 – Convocazione**

1. Il consiglio di amministrazione è convocato dal rettore, che lo presiede, in seduta ordinaria almeno una volta al mese, con l'eventuale eccezione del mese di agosto. Il calendario delle sedute è stabilito dal rettore di norma all'inizio di ogni anno accademico, fatta salva la possibilità di apportarvi variazioni in caso di necessità. Il calendario e le sue variazioni sono comunicati ai componenti dell'organo con le stesse modalità previste per la convocazione e sono resi pubblici sul sito dell'Ateneo.
2. Il consiglio di amministrazione si riunisce in seduta straordinaria su iniziativa del rettore per ragioni di urgenza, o su richiesta scritta di almeno un quarto dei suoi componenti, corredata dall'indicazione degli argomenti da trattare e, a discrezione dei richiedenti, da proposte di deliberazione redatte secondo quanto previsto dal comma 4.

3. La convocazione della seduta, con l'indicazione di data, ora, sede, tipo di adunanza (ordinaria o straordinaria) e ordine del giorno articolato in punti omogenei per contenuto, è comunicata con ogni mezzo idoneo a raggiungere gli interessati, di norma attraverso l'utilizzo di mezzi elettronici. La seduta ordinaria è convocata almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita, escludendo dal computo il sabato e i giorni festivi. Entro lo stesso termine la convocazione è pubblicata sul sito web dell'Ateneo. La seduta straordinaria di iniziativa del rettore è convocata nel rispetto del termine minimo di 24 ore; quella a richiesta prevista al comma 2 deve tenersi dal secondo al sesto giorno successivo a quello di presentazione della richiesta medesima all'ufficio protocollo di Ateneo che ne rilascia contestualmente ricevuta. La richiesta può indicare un termine più lungo.
4. Alla convocazione è allegata, o resa disponibile sul sito intranet dell'Ateneo, la documentazione istruttoria inerente alla trattazione dei punti all'ordine del giorno, eventualmente comprensiva del testo di una o più proposte di deliberazione.
5. Ove non sia possibile l'invio contestuale della documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno, la convocazione contiene le modalità con cui la documentazione stessa viene resa disponibile.
6. Possono essere formulate integrazioni all'ordine del giorno indicato nella convocazione, a condizione che siano portate a conoscenza dei componenti del consiglio di amministrazione nei tempi e secondo le modalità indicati al comma 3 e, comunque, almeno 24 ore prima dell'adunanza in casi di comprovata urgenza:
  - a) su indicazione del presidente dell'organo;
  - b) su richiesta scritta e motivata di almeno un quarto dei componenti dell'organo.

### **Articolo 3 – Presidente**

1. Il consiglio di amministrazione è presieduto dal rettore. In caso di assenza o impedimento del rettore o nell'eventualità in cui lo stesso si trovi in stato di incompatibilità per un determinato punto all'ordine del giorno, il consiglio di amministrazione è presieduto dal prorettore vicario.
2. In caso di assenza, impedimento o incompatibilità del prorettore vicario, la presidenza è assunta dal decano dei professori ordinari individuato, tra i componenti presenti, nel docente con maggiore anzianità di nomina a professore ordinario e, in caso di parità, con maggiore anzianità anagrafica.
3. Le attribuzioni del presidente sono stabilite dal regolamento generale di Ateneo.

### **Articolo 4 – Segretario verbalizzante**

1. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal direttore generale oppure dal direttore generale vicario, oppure dal dirigente dell'area responsabile dell'ufficio preposto al supporto all'attività degli organi collegiali, o dal funzionario dell'ufficio medesimo suo delegato. In caso di assenza o impedimento del titolare e del delegato, le suddette funzioni sono svolte da un dirigente dell'Ateneo oppure da altro funzionario designato dal presidente.
2. Il segretario si avvale della collaborazione dell'ufficio preposto al supporto all'attività degli organi collegiali.

## **Articolo 5 – Partecipazione alle sedute e loro validità**

1. I componenti che non possono partecipare alla seduta producono motivata giustificazione scritta, entro l'orario di convocazione della seduta stessa, mediante l'invio di un messaggio di posta elettronica al rettore e per conoscenza all'ufficio preposto al supporto all'attività degli organi collegiali. In caso di giustificazione prodotta oltre tale termine per comprovati motivi, l'interessato è considerato giustificato al fine dell'eventuale decadenza per assenze ripetute.
2. In apertura della seduta il segretario procede al computo delle firme sul foglio di presenza ovvero all'appello nominale dei componenti.
3. La seduta è dichiarata valida dal presidente se è presente la maggioranza dei componenti.
4. Anche in difetto della maggioranza di cui al comma 3, il presidente può effettuare eventuali comunicazioni.
5. Il componente che nel corso della seduta abbandona definitivamente la riunione o si allontana temporaneamente dalla sala allo scopo di non partecipare a una discussione o a una deliberazione avvisa il segretario, che ne dà atto nel verbale.
6. Se durante la seduta il presidente accerta la mancanza del numero legale, la sospende per quindici minuti; se alla ripresa il numero legale non è raggiunto, il presidente la aggiorna e comunica tempestivamente a tutti i componenti la data, l'ora, il luogo della riunione successiva e i punti all'ordine del giorno sui quali non è stato possibile deliberare.
7. Alle sedute partecipano, senza diritto di voto, il prorettore vicario e il direttore generale salvo loro assenza o impedimento. In quest'ultimo caso il direttore generale può essere sostituito dal direttore generale vicario. Prende altresì parte alla seduta un componente del collegio dei revisori dei conti.
8. Il rettore può invitare a una seduta, in relazione a singoli punti all'ordine del giorno, soggetti interni o esterni all'Ateneo in qualità di esperti senza diritto di voto; gli stessi non possono presenziare alla fase deliberativa.
9. I componenti che non hanno preso parte senza giustificazione a più di due sedute nell'anno accademico decadono dal mandato.
10. Ogni componente, e chiunque partecipa a qualsiasi titolo alle sedute, è tenuto alla riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle relative discussioni.

## **Articolo 6 – Trattazione**

1. Il presidente, accertata l'esistenza del *quorum* strutturale, dà inizio alla seduta assicurandone il regolare e ordinato svolgimento.
2. Prima della trattazione dell'ordine del giorno, il presidente può esporre comunicazioni o risposte a interrogazioni, le quali possono dare luogo a richieste di chiarimento, fermo restando che esse non costituiscono oggetto di deliberazione, fatta salva la possibilità di intervento dei componenti.
3. Il mancato riconoscimento dell'urgenza di un punto all'ordine del giorno dell'adunanza straordinaria, deliberato a maggioranza dei presenti su richiesta di un componente dell'organo all'inizio della seduta, impedisce la trattazione del punto o dei punti all'ordine del giorno non ritenuti urgenti.
4. Le riunioni possono svolgersi con modalità telematiche, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento generale di Ateneo

5. Qualora non fosse disponibile un sistema di prenotazione elettronica con lista visibile su schermo a tutti i componenti, i componenti chiedono la parola per alzata di mano e sono ammessi a intervenire secondo l'ordine di richiesta annotato da persona indicata dal presidente; è comunque consentito chiedere conferma dell'inserimento nella lista degli iscritti a parlare, rinunciare all'intervento richiesto ovvero proporre al presidente che il proprio intervento sia differito dopo un altro già previsto.
6. Dopo l'esposizione di eventuali comunicazioni o di risposte a interrogazioni, il consiglio di amministrazione procede all'esame e all'approvazione del verbale della seduta precedente, limitatamente alle parti non approvate seduta stante. I componenti che hanno partecipato alla seduta a cui si riferisce il verbale in approvazione possono proporre modifiche rivolte a meglio documentare l'effettivo svolgimento della riunione, con esclusione di ogni argomento di merito sulle proposte già approvate o respinte.  
I componenti che hanno partecipato alla seduta a cui si riferisce il verbale in approvazione ma presumibilmente assenti dalla seduta in cui il verbale è approvato, possono inviare in tempo utile al rettore, per il tramite dell'ufficio preposto al supporto all'attività degli organi collegiali, proposte di modifica al testo rivolte a meglio documentare l'effettivo svolgimento della riunione. Il consiglio di amministrazione delibera sulle modifiche proposte e successivamente approva il verbale.
7. Nel caso di sedute straordinarie non vi è obbligo di procedere all'approvazione di verbali di riunioni precedenti e il verbale della seduta stessa è approvato, di norma, entro la seconda seduta ordinaria successiva.
8. Il presidente, con il consenso della maggioranza assoluta dei presenti, può modificare l'ordine di trattazione dei punti indicati all'ordine del giorno. Tale mozione d'ordine è sottoposta a votazione con precedenza su ogni altro argomento di deliberazione.
9. Prima della trattazione di un punto all'ordine del giorno, ciascun componente può presentare motivate mozioni d'ordine per proporre:
  - a) il rinvio della trattazione ad altra seduta;
  - b) l'esame e l'eventuale risoluzione di questioni pregiudiziali;
  - c) la modifica della sequenza dei punti all'ordine del giorno non ancora trattati.
10. Nella trattazione della mozione d'ordine ciascun componente ha diritto a due interventi di durata non superiore a tre minuti ciascuno. Tali mozioni sono immediatamente poste in votazione; il consiglio di amministrazione delibera in merito a maggioranza assoluta dei presenti.
11. Sulle mozioni d'ordine riguardanti il rinvio della trattazione si effettua un'unica votazione. Le mozioni d'ordine riguardanti questioni pregiudiziali o la sequenza di trattazione dei punti all'ordine del giorno possono essere poste in votazione dal presidente in modo separato.
12. Il presidente, o il relatore da lui designato, introduce la trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno. I componenti hanno diritto a due interventi, ciascuno di durata non superiore a tre minuti. Ogni componente può prendere la parola per il secondo intervento solo dopo il termine della prima tornata di interventi sul punto in discussione. È facoltà del presidente, per motivi di urgenza o speditezza, proporre seduta stante l'abbreviazione dei tempi per i diversi interventi dei componenti nella trattazione di uno o più punti all'ordine del giorno; la proposta è approvata a maggioranza dei presenti.
13. I limiti di cui al comma 12 non si applicano:
  - a) al presidente;

- b) al relatore eventualmente designato;
  - c) al componente che riferisca sui lavori di una commissione consiliare;
  - d) a tutti i componenti qualora la trattazione riguardi l'approvazione di modifiche allo Statuto o atti aventi valore regolamentare.
14. Se l'intervento costituisce un richiamo al rispetto dello Statuto e di altre disposizioni vigenti non può superare la durata di due minuti.
  15. Ogni componente può intervenire più di due volte nel corso della trattazione del medesimo punto all'ordine del giorno solo per motivi personali, anche in risposta all'attribuzione di fatti non veri o di opinioni diverse da quelle espresse. In tali casi ogni intervento non può superare la durata di due minuti.
  16. Nessuno può prendere parte alla trattazione e al voto su argomenti direttamente attinenti la propria persona o quella di parenti e affini entro il quarto grado, nonché su argomenti rispetto ai quali si trovi in conflitto di interessi, compresi quelli concernenti la posizione o le decisioni dell'Ateneo in rapporto a organi, istituzioni e soggetti presso i quali l'interessato, pur nel rispetto delle norme vigenti, svolga funzioni di amministrazione, rappresentanza anche sindacale o direzione. In tal caso l'interessato deve allontanarsi per tutta la durata della trattazione e dell'eventuale conseguente fase di deliberazione.
  17. Se la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno non si conclude nel corso della seduta, il presidente la aggiorna a nuova data e comunica a tutti i componenti il giorno, l'ora, il luogo della nuova riunione, indicando i punti all'ordine del giorno non affrontati o esauriti.
  18. Ove non sia diversamente disposto, qualora il consiglio di amministrazione in sede deliberante sia tenuto ad acquisire il parere non vincolante di un altro organo e tale parere non venga reso nel termine previsto, la delibera può venire assunta ugualmente e in essa si fa menzione del mancato rilascio del parere stesso.

#### **Articolo 7 – Deliberazioni, emendamenti e votazioni**

1. Al termine della trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno, il presidente può formulare una o più proposte di deliberazione. Ciascun componente può esprimere proposte di deliberazione alternative o emendamenti.
2. Il presidente pone in votazione le eventuali proposte alternative alla propria a cominciare da quelle che ritiene più difformi da quella da lui formulata.
3. In presenza di più emendamenti, il presidente li pone in votazione nel seguente ordine:
  - a) soppressivi;
  - b) modificativi;
  - c) aggiuntivi
4. Eventuali modifiche agli emendamenti proposti sono poste in votazione prima dell'emendamento cui si riferiscono.
5. Di norma, ciascuna proposta di deliberazione è validamente posta in votazione previa lettura, a meno che il relativo testo non coincida con quello presentato in istruttoria.
6. Se il dispositivo di una deliberazione deriva dall'esito di una o più votazioni relative a emendamenti, il presidente ne dà lettura e lo sottopone a votazione finale.
7. Con riferimento alle votazioni previste nel presente articolo, ciascun componente può effettuare una motivata dichiarazione di voto di durata non superiore a due minuti.

8. La votazione avviene di norma a scrutinio palese. Essa avviene a scrutinio segreto su richiesta di almeno un quinto dei componenti, negli altri casi espressamente previsti dallo Statuto ovvero su materie strettamente attinenti a singole persone. Se il voto a scrutinio segreto è chiesto da uno dei componenti, il consiglio di amministrazione assume la conseguente deliberazione. Anche nel caso di deliberazione adottata a scrutinio segreto ogni componente ha diritto a manifestare la propria dichiarazione di voto.
9. La votazione avviene secondo le modalità indicate dal presidente. Fatti salvi i casi di votazione segreta, a richiesta di un componente avente diritto di voto essa avviene per appello nominale. Le modalità di ricognizione dei voti devono essere in ogni caso compatibili con quanto previsto dall'articolo 9, comma 1, lettera h).
10. Salvo che sia diversamente disposto, le proposte di delibera sono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
11. In caso di parità prevale il voto del presidente; nelle votazioni a scrutinio segreto, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
12. Ogni deliberazione è valida ed efficace seduta stante, fatti salvi i casi di rinvio parziale o qualora la relativa efficacia sia sospensivamente condizionata. Tali casi sono espressamente indicati nel verbale.
13. Al termine della seduta viene pubblicata sul sito dell'Ateneo una versione dell'ordine del giorno contenente informazioni sulle deliberazioni assunte dall'organo.

#### **Articolo 8 – Interrogazioni**

1. Ciascun componente può presentare tramite raccomandata postale o consegna all'ufficio protocollo ovvero mediante invio alla casella di posta elettronica del rettore o a quella certificata dell'Ateneo, interrogazioni scritte al rettore, che è tenuto a rispondervi per iscritto entro quindici giorni decorrenti dalla data di ricezione. In alternativa l'interrogante può chiedere al rettore di fornire risposta orale all'inizio della prima seduta successiva, ovvero della seconda qualora la prima si tenga entro dieci giorni da quello in cui dall'interrogazione è presentata.

#### **Articolo 9 – Verbali**

1. Il verbale di ogni seduta indica:
  - a) la data, l'ora ed il luogo della riunione;
  - b) l'identità del presidente e del segretario verbalizzante;
  - c) i nomi dei componenti presenti, assenti e assenti giustificati, nonché gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli componenti, successivi all'inizio della seduta;
  - d) i nomi di eventuali esperti invitati dal presidente;
  - e) la dichiarazione della sussistenza del quorum strutturale;
  - f) l'ordine del giorno;
  - g) il collegamento al sito ove sono consultabili i verbali del collegio dei revisori dei conti contenenti le osservazioni, ove formulate, alle istruttorie e alle proposte di delibera;
  - h) il resoconto della trattazione di ciascun punto all'ordine del giorno articolato, di norma, come segue:
    - relazione introduttiva del presidente o di altro relatore invitato dal presidente alla seduta;

- indicazione dei componenti intervenuti e dei termini essenziali della trattazione. I componenti che vogliono far constare per esteso il contenuto del proprio intervento forniscono seduta stante al segretario verbalizzante il testo scritto del medesimo, previa lettura. I testi degli interventi svolti in aula e per i quali sia stata in quella sede richiesta la successiva verbalizzazione sono inseriti a verbale purché pervengano entro il secondo giorno dalla seduta e non riguardino parti di verbale approvate seduta stante;
  - eventuali dichiarazioni di voto, effettuate anche in caso di votazione segreta, a meno che il dichiarante non vi rinunci espressamente;
  - deliberazioni assunte, comprese quelle concernenti eventuali mozioni d'ordine e proposte alternative o di emendamento, con la trascrizione integrale di ogni dispositivo posto in votazione; per ciascuna votazione sono indicati, nominativamente – fatti salvi i casi di votazione segreta – i componenti favorevoli, contrari e astenuti;
  - indicazione della condizione o termine da cui dipende l'efficacia della delibera su un argomento all'ordine del giorno, quando essa non è immediatamente efficace;
  - i) gli eventuali punti all'ordine del giorno non trattati o non esauriti;
  - j) indicazione dell'ora in cui la seduta è tolta e, qualora non sia stato concluso l'esame dell'intero ordine del giorno, l'eventuale aggiornamento della stessa;
  - k) sottoscrizioni del presidente e del segretario verbalizzante.
2. Costituiscono allegati al verbale esclusivamente gli atti allegati alle delibere assunte, anche seduta stante, e costituenti parte integrante delle stesse.
  3. Di norma, il verbale è approvato nella riunione ordinaria successiva, tenuto conto delle osservazioni eventualmente formulate dai componenti presenti alla seduta di riferimento. L'intero verbale o singole parti di esso possono essere letti e approvati seduta stante.
  4. Al solo fine di agevolare la redazione e l'approvazione del verbale, le sedute sono di norma registrate attraverso l'ausilio di appositi apparecchi audio o video, per eventuali riscontri, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali. Ciascun componente può chiedere di deliberare l'esclusione dell'uso di tali apparecchi con riguardo a parti della discussione. L'effettuazione e l'uso di tali riproduzioni, al solo scopo di redigere la bozza di verbale, sono riservati al personale dell'ufficio preposto al supporto all'attività degli organi collegiali.
  5. Dopo l'approvazione del verbale di ciascuna seduta, le registrazioni e le relative trascrizioni sono distrutte entro i due giorni lavorativi seguenti, a cura del medesimo ufficio. Il dirigente da cui dipende l'ufficio è responsabile della mancata distruzione.
  6. Nel periodo intercorrente fra una seduta e l'approvazione del relativo verbale ciascun componente ha diritto di consultare le registrazioni dell'intera seduta o di parti di essa avvenute ai sensi del comma 3 e le relative trascrizioni ove già effettuate. Il responsabile dell'ufficio, preposto al supporto all'attività degli organi collegiali, che detiene le registrazioni o le trascrizioni, concorderà con il richiedente, entro cinque giorni dal ricevimento della relativa istanza, la data, l'ora e il luogo della consultazione, che dovrà avvenire entro l'ulteriore termine di cinque giorni, estensibile con il consenso del richiedente.



7. Ai fini dell'approvazione del verbale, la versione redatta dal segretario verbalizzante è posta a disposizione degli aventi diritto sul sito web di Ateneo, di norma almeno quattro giorni lavorativi prima della seduta successiva. In tale lasso di tempo, la consultazione delle registrazioni e delle trascrizioni potrà avvenire immediatamente, in orario d'ufficio, a semplice richiesta di ciascun componente.
8. I verbali originali redatti e approvati ai sensi del presente regolamento, sottoscritti digitalmente dal presidente e dal segretario verbalizzante, sono repertoriati e formano una raccolta ufficiale secondo le vigenti disposizioni.

#### **Articolo 10 – Pubblicità**

1. Le adunanze del consiglio di amministrazione non sono pubbliche.
2. I verbali delle riunioni sono resi pubblici con le modalità e i limiti previsti da apposito regolamento, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di diritto di accesso civico e in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali.

#### **Articolo 11 – Commissioni**

1. Il consiglio di amministrazione può deliberare la costituzione di commissioni dotate di funzioni istruttorie rispetto alla trattazione di argomenti indicati nella delibera stessa, fissandone gli obiettivi e le competenze. Possono far parte di tali commissioni solo componenti del consiglio di amministrazione. Le commissioni così costituite possono avvalersi del supporto di personale dipendente dell'Ateneo ovvero della consulenza di soggetti esterni.

#### **Articolo 12 – Norme finali**

1. Le eventuali modifiche e integrazioni del presente regolamento sono approvate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nell'Albo web di Ateneo del decreto rettorale di emanazione.
3. Alla medesima data è abrogato il Regolamento del Consiglio di amministrazione dell'Università degli Studi di Genova emanato con D.R. n. 456 del 30.07.2009.
4. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si osservano le vigenti disposizioni sovraordinate con particolare riferimento allo Statuto e al Regolamento generale di Ateneo, nonché ai principi che regolano le attribuzioni e il funzionamento degli organi collegiali amministrativi.