

Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione

*(Testo coordinato del Regolamento, emanato con D.R. n. 1183/2012 del 1/10/2012 e ss modificazioni –
Testo aggiornato al 15/09/2020)*

Articolo 1 (Convocazione e Ordine del Giorno)

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Rettore, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi. La convocazione è effettuata, per via telematica, almeno cinque giorni prima della data della seduta, che possono essere ridotti fino a due in caso di convocazione d'urgenza. Su base almeno semestrale viene definito un calendario delle adunanze, fatta salva la possibilità di disporre convocazioni straordinarie per temi urgenti o imprevisti.
2. Il Consiglio di Amministrazione è altresì convocato, secondo le medesime modalità di cui al comma 1, in via straordinaria, quando ne faccia richiesta almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione deve avvenire entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta.
3. L'ordine del giorno è stabilito dal Rettore ed è allegato alla convocazione, fatte salve le successive integrazioni da questo disposte per temi urgenti. *(2° periodo abrogato)*
4. Le richieste di inserimento di uno o più punti all'Ordine del Giorno devono essere avanzate da almeno un quarto dei componenti, almeno due giorni prima del termine per l'invio della convocazione.

Articolo 2 (Documentazione)

1. La documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione iscritti all'Ordine del Giorno è messa a disposizione dei componenti, per via telematica, quanto prima possibile e in ogni caso, di norma, almeno quattro giorni prima della data della riunione.

1 bis. Negli stessi termini di cui al comma 1 del presente articolo, la documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione iscritti all'Ordine del Giorno, ad eccezione della documentazione da considerare strettamente riservata, è messa a disposizione, sempre per via telematica, anche dei professori, dei ricercatori e del personale tecnico amministrativo strutturati all'interno dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, nel rispetto dei principi normativi in materia di tutela dei dati personali. Chiunque ha accesso al materiale relativo alle sedute del Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di non utilizzarlo per fini e in ambiti diversi da quelli istituzionali.
2. In apertura di seduta, sono a disposizione l'elenco dettagliato degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno e le pratiche da esaminare, con l'indicazione, ove esista, del Responsabile dell'Unità Organizzativa che ha curato l'istruttoria della pratica, del parere del Senato Accademico, ove richiesto, nonché degli oneri finanziari previsti.

3. Gli atti relativi ad ogni seduta del Consiglio di Amministrazione rimangono disponibili *on line* per i professori, ricercatori e personale tecnico amministrativo strutturati di cui al comma 1 bis del presente articolo, sino alla pubblicazione, nell'apposita sezione del Portale Intranet di Ateneo, delle relative delibere ai sensi del Regolamento in materia di pubblicità delle deliberazioni degli Organi Accademici di cui al D.R. n.1035 del 05/09/2012.

4. L'unità organizzativa competente all'istruttoria della proposta di delibera redige le relazioni nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali ed è responsabile del contenuto degli atti da essa inseriti nell'apposito *data base*.

Articolo 3 (Svolgimento della seduta)

1. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Le deliberazioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei partecipanti alla votazione, salvi i casi che prevedano maggioranze qualificate. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Le votazioni avvengono in forma palese salvo diversa motivata disposizione del Presidente, anche su richiesta di singoli componenti. Le deliberazioni sono immediatamente efficaci all'atto della proclamazione del voto da parte del Presidente; l'Organo può decidere di sospendere l'efficacia della delibera per un tempo determinato.

2. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipano solo gli aventi diritto. Ad eccezione dei punti all'ordine del giorno riguardanti persone, le sedute possono essere rese pubbliche per decisione della Presidenza o della maggioranza dei presenti. La funzione di componente di Organo collegiale svolta a titolo personale non può costituire oggetto di delega o sostituzione, ancorché limitate a singole sedute o a specifici atti.

3. I componenti che non partecipino ingiustificatamente e continuativamente a tre sedute dell'organo decadono dalla carica; la decadenza è disposta dall'organo su proposta del Presidente. A tal fine dei motivi dell'assenza o dell'impedimento alla partecipazione alla seduta gli interessati debbono preventivamente dare tempestiva comunicazione scritta al Presidente, che ne valuta la rilevanza; di detta assenza o impedimento viene data, da parte del Presidente stesso, comunicazione in apertura di seduta.

4. Le riunioni avvengono, di norma, in un giorno fisso della settimana e proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata subito la data di aggiornamento della seduta o il rinvio degli argomenti non trattati all'adunanza successiva.

5. Gli argomenti vengono, di norma, discussi secondo la loro collocazione nell'Ordine del Giorno. Ogni componente può porre questioni relative all'Ordine del Giorno aventi ad oggetto l'applicazione del presente regolamento. Su tali questioni il Consiglio di Amministrazione si esprime immediatamente. (4° *periodo abrogato*)

6. I componenti presenti, qualora vogliano lasciare definitivamente o solo temporaneamente la seduta prima dello scioglimento, hanno l'obbligo di segnalarlo manifestamente al Segretario verbalizzante: a seguito della segnalazione l'assenza è registrata a verbale.

7. La durata degli interventi, salvo diversa determinazione del Presidente, non può eccedere i dieci minuti.

8. Il componente può chiedere che il proprio intervento sia riportato integralmente nel verbale: in questo caso ha l'obbligo di far pervenire al segretario verbalizzante e agli incaricati della verbalizzazione, entro due giorni dallo svolgimento della seduta, il testo scritto dell'intervento rilasciato nella seduta stessa.

9. Ogni componente ha facoltà, in occasione della trattazione del relativo punto all'Ordine del Giorno, di rivolgere interrogazioni al Presidente, eventualmente dandone lettura e facendone pervenire al segretario verbalizzante e agli incaricati della verbalizzazione, tempestivamente, il testo scritto corredato di ogni utile documentazione. Il Presidente risponde alle interrogazioni, ove possibile nella stessa seduta, oppure entro la seconda seduta successiva a quella della presentazione, anche a mezzo di un testo scritto.

Articolo 4 (Status di componente del Consiglio di Amministrazione)

1. Il componente del Consiglio di Amministrazione ha il diritto di:

- accedere, mediante richiesta da rivolgersi ai competenti Responsabili delle Unità Organizzative, agli atti già in disponibilità dell'Amministrazione, in quanto necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale, fatto salvo l'obbligo di riservatezza; detta richiesta deve, a cura dei citati Responsabili, essere riscontrata con tempestività.

Le richieste che comportino, a carico delle Unità Organizzative interessate, l'espletamento di ulteriori elaborazioni od estrazioni di dati saranno oggetto di valutazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Direttore Generale;

- utilizzare strumenti informatici o altri ausili in quanto necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale, compatibilmente con le disponibilità dell'Ateneo.

2. Il componente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a non divulgare gli atti e informazioni riservati, conosciuti per l'assolvimento del mandato istituzionale, e ad assicurare la collegialità di formazione e manifestazione pubblica della volontà dell'Organo, salva la possibilità di raccogliere elementi di valutazione sui temi oggetto di trattazione e di rappresentare la posizione assunta nell'Organo interloquendo con la comunità universitaria ed a tal fine discutere con la medesima le informazioni e le decisioni portate all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, con esclusione degli atti a contenuto riservato.

3. *(comma abrogato)*

Articolo 5 (Verbali)

1. Il verbale dà conto dei fatti e atti considerati rilevanti nel loro svolgimento cronologico, in particolare riportando l'indicazione nominativa delle presenze ed assenze, le operazioni di voto, una rappresentazione sintetica degli interventi dei componenti qualora necessaria per giustificare la decisione finale e la verbalizzazione degli interventi dei Consiglieri, su loro richiesta.

2. I verbali sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

3. Svolge le funzioni di Segretario Verbalizzante il Dirigente responsabile dell'Unità organizzativa cui compete il rapporto con gli Organi Accademici.

4. Di norma il Consiglio di Amministrazione prende atto del verbale nella seduta successiva a quella cui si riferisce; a tal fine il verbale viene messo a disposizione dei componenti con modalità tali da garantirne ampia accessibilità, almeno tre giorni prima rispetto alla data della seduta.

5. Ogni componente ha facoltà di formulare osservazioni sul verbale, qualora lo ritenga non conforme allo svolgimento del dibattito e/o alle decisioni assunte, impregiudicata restando l'efficacia delle delibere.

6. Gli estratti delle pratiche che compongono il verbale sono rilasciati dagli uffici che ne hanno curato l'istruttoria.

Articolo 6 (Approvazione dei Verbali)

Articolo abrogato

Articolo 7 (Pubblicità degli atti)

1. L'Ateneo, in attuazione dell'articolo 3.2, lettera b, dello Statuto di Ateneo, garantisce, secondo modalità disciplinate con separato e distinto Regolamento, adeguata pubblicità delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, fermo restando quanto previsto dalla legge in tema di riservatezza.

2. *(comma abrogato)*
