



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

*Emanato con Decreto 26 luglio 2006, n. 10076
Ultime modifiche emanate con Decreto 7 febbraio 2013, n. 149
Entrate in vigore il 7 febbraio 2013*



UFFICIO AFFARI GENERALI, ORGANI E RAPPORTI SSN
Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia
Tel. +39 033221 9034/9035/9044/9048/9052/9136 – Fax +39 0332 219039
Email: affari.generali@uninsubria.it - PEC: ateneo@pec.uninsubria.it
Web: www.uninsubria.it
P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120
Chiaramente Insubria!

Piano I
Uff. 1.017 – 1.018



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

INDICE

Art. 1 - Convocazione	3
Art. 2 - Adunanza	3
Art. 3 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti.....	4
Art. 4 - Esecutività delle deliberazioni	4
Art. 5 - Diritti e doveri dei componenti.....	4
Art. 6 - Ufficio Segreteria Organi Collegiali.....	5
Art. 7 - Modifiche al Regolamento	5
Art. 8 - Rinvio	5



Art. 1 - Convocazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato, in via ordinaria, di norma una volta al mese, sulla base di un calendario semestrale/annuale.
La convocazione straordinaria è disposta dal Rettore in caso di necessità ed urgenza o su richiesta di 3 componenti il Consiglio.
Eventuali modifiche alle date stabilite saranno tempestivamente comunicate agli aventi diritto.
2. L'avviso di convocazione contiene l'ordine del giorno, da trasmettere ai componenti del Consiglio, almeno cinque giorni lavorativi antecedenti la seduta.
In particolari casi di comprovata necessità ed urgenza la convocazione e/o l'integrazione dell'ordine del giorno può essere trasmessa nelle 24 ore prima della data stabilita per la riunione.
L'avviso di convocazione è trasmesso per posta elettronica.
L'ordine del giorno viene inoltre pubblicato sul sito web di Ateneo.
3. L'Ufficio Segreteria Organi Collegiali predisporrà, per ciascun punto all'ordine del giorno, una scheda illustrativa dell'argomento contenente, tra l'altro, i riferimenti alla documentazione di cui il Consiglio deve aver conoscenza ai fini della deliberazione. Il documento che raccoglie gli argomenti da sottoporre al Consiglio (brogliaccio) viene pubblicato in un'apposita sezione della intranet di Ateneo dedicata ai soli Consiglieri, contestualmente al materiale preparatorio delle sedute, di norma tre giorni lavorativi prima della seduta.
L'invio del materiale relativo al Bilancio di previsione e al Conto consuntivo verrà garantito, di norma, 15 giorni prima della data della seduta.
4. La richiesta di inserimento di un punto all'ordine del giorno deve essere presentata per iscritto, anche via mail, almeno da 3 componenti del Consiglio, entro 15 giorni lavorativi prima dell'adunanza.

Art. 2 - Adunanza

1. Il Rettore presiede le sedute e adotta ogni iniziativa atta a garantire l'ordinato svolgimento dei lavori. In caso di assenza e/o impedimento del Rettore, assume le funzioni di Presidente il Prorettore Vicario.
2. Le funzioni di segretario sono svolte dal Direttore Generale, con l'assistenza di personale dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali.
In caso di assenza e/o impedimento del Direttore Generale, le funzioni di segretario sono svolte dal Vice Direttore Generale o, comunque, dal funzionario più alto in grado in servizio.
I componenti del Consiglio non possono in alcun caso farsi rappresentare.
3. All'inizio della seduta il Presidente verifica la presenza del numero legale stabilito dall'art. 22 dello Statuto e dichiara aperti i lavori; in caso contrario, trascorsi 15 minuti in cui perduri la mancanza del numero legale, la seduta verrà rinviata in data da stabilirsi.
4. La seduta inizia con l'esposizione delle comunicazioni che il Presidente ritenga opportuno portare a conoscenza a cui segue, di norma, l'approvazione del verbale della seduta precedente.
In sede di comunicazione i componenti del Consiglio possono rivolgere al Presidente richieste di chiarimenti e delucidazioni, cui sarà data, ove possibile, risposta immediata; in caso contrario entro la seduta successiva.
5. L'esame degli argomenti da trattare segue, di norma, l'ordine del giorno trasmesso nell'avviso di convocazione, salvo diverso ordine proposto dal Presidente.
Il Consiglio può approvare, a maggioranza assoluta dei presenti, l'anticipazione o la posticipazione di un punto oggetto di discussione, proposto da uno o più componenti.



6. L'inserimento di un argomento da trattare, tra le varie ed eventuali, è proposto dal Presidente o da singoli componenti ed è approvato con voto unanime dei presenti, in sede di apertura della seduta.
7. I membri prendono la parola secondo l'ordine di prenotazione, salvo diritto di replica per fatto personale. Il Presidente ha la facoltà di non accogliere richieste ripetute di intervento, sullo stesso argomento, da parte dei medesimi componenti, ai fini dell'ordinato svolgimento dei lavori.
8. Le votazioni si svolgono, di norma, in forma palese per alzata di mano. Il Consiglio adotta le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta dei presenti, salvo diversa previsione di legge o di Statuto. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
E' ammessa la votazione, a scrutinio segreto, per deliberazioni riguardanti persone, su richiesta del Presidente o di un componente; in quest'ultimo caso la proposta dovrà essere approvata dalla maggioranza assoluta dei presenti.
9. Un componente che intenda allontanarsi definitivamente dal luogo della riunione, deve segnalarlo al segretario verbalizzante.

Art. 3 - Verbalizzazione e pubblicità degli atti

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal personale dell'Ufficio Segreteria Organi Collegiali, redige il processo verbale di ogni seduta del Consiglio di Amministrazione. Il verbale deve contenere:
 - a. gli estremi della convocazione;
 - b. luogo, data ed ora di inizio e termine della seduta;
 - c. l'ordine del giorno;
 - d. il nome e il cognome dei componenti presenti e assenti alla seduta;
 - e. le deliberazioni assunte dal Consiglio nel corso della seduta, con indicazione della relazione del Rettore, l'eventuale sintesi degli interventi più rilevanti e l'esito delle votazioni. In caso di votazione palese, il processo verbale riporterà i nominativi dei partecipanti alla votazione, che si sono astenuti o non hanno approvato la deliberazione.
2. Il verbale viene, di norma, approvato nella seduta successiva; su proposta del Presidente può essere approvato, anche in parte, seduta stante.
3. Il verbale di norma, è trasmesso per posta elettronica ai membri del Consiglio, contestualmente alla trasmissione della convocazione della seduta nella quale viene posto in approvazione.
4. I componenti possono comunicare in seduta o, far pervenire anche via mail all'Ufficio Segreteria Organi Collegiali, la sintesi dei loro interventi con richiesta di inserimento a verbale, entro la data di sua approvazione.
5. I verbali e gli allegati del Consiglio di Amministrazione, una volta approvati, vengono pubblicati sulla intranet di Ateneo in una sezione alla quale può accedere il personale dipendente dell'Ateneo, gli studenti e tutti coloro in possesso di credenziali elettroniche rilasciate dall'Ateneo.

Art. 4 - 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 con celerità agli Uffici che hanno istruito la pratica nonché agli Uffici interessati alla loro esecuzione.

Art. 5 - Diritti e doveri dei componenti

1. E' dovere dei componenti partecipare alle adunanze, salvo giustificati impedimenti, da comunicare al Presidente o all'Ufficio Segreteria Organi Collegiali.



In carenza di valida giustificazione presentata in forma scritta, l'assenza di un componente del Consiglio di Amministrazione per tre sedute consecutive determina la decadenza dall'incarico.

Le dimissioni di un componente del Consiglio di Amministrazione sono presentate per iscritto al Rettore.

2. Ai componenti di cui all'art. 21 comma 1 lettere c), d), e) e f) dello Statuto, è attribuito un gettone di presenza, per adunanza, il cui ammontare è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 6 - Ufficio Segreteria Organi Collegiali

1. L'Ufficio Segreteria degli Organi Collegiali, coadiuva il Direttore Generale nel:
 - a. predisporre i provvedimenti necessari per consentire il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (convocazioni, adunanze, dimissioni, decadenze, sostituzioni ecc.);
 - b. verbalizzare le sedute;
 - c. garantire l'accesso dei componenti del Consiglio agli atti e alle informazioni utili sugli argomenti dell'ordine del giorno delle sedute di Consiglio;
 - d. preparazione dei fascicoli relativi agli argomenti oggetto di discussione nelle sedute;
 - e. conservazione e archiviazione delle pratiche generali e dei verbali delle sedute;
 - f. pubblicazione tramite opportuni strumenti informatici delle risultanze delle sedute.

Art. 7 - Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio, previo parere favorevole del Senato Accademico. Le proposte di modifica possono essere presentate dal Rettore e almeno da 3 componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 - Rinvio

1. Per quanto non disposto dal presente Regolamento o dallo Statuto di Ateneo, si applicano le disposizioni previste nel Regolamento Generale di Ateneo e nel Capo VII del Regolamento di funzionamento del Senato della Repubblica.