



## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO CARLO BO**

(emanato con Decreto Rettorale n. 301/2019 del 17 luglio 2019 -  
modifiche emanate con Decreto Rettorale n. 591/2020 del 22 dicembre 2020)

testo in vigore dal 23 dicembre 2020

### **INDICE**

- Articolo 1 - Convocazione e ordine del giorno
- Articolo 2 - Commissione istruttoria
- Articolo 3 - Adunanza
- Articolo 4 - Deliberazione
- Articolo 5 - Verbalizzazione
- Articolo 6 - Modifiche al Regolamento
- Articolo 7 - Norma finale e di rinvio
- Articolo 8 - Pubblicità
- Articolo 9 - Entrata in vigore

#### **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, sulla base del calendario semestrale di cui al successivo comma 2. La convocazione straordinaria è disposta dal Rettore in caso di necessità ed urgenza o su richiesta scritta di almeno un terzo dei suoi componenti, con indicazione delle materie da inserire all'ordine del giorno.
2. Entro il 31 dicembre ed entro il 30 giugno di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione determina il calendario delle sedute per i semestri successivi. Eventuali modifiche e/o integrazioni alle date stabilite saranno tempestivamente comunicate agli aventi diritto e comunque con un preavviso di quindici giorni.
3. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, è inviato ai componenti del Consiglio di Amministrazione, a mezzo posta elettronica all'*account* istituzionale assegnato per i componenti appartenenti ai ruoli dell'Ateneo e ad altro *account* comunicato all'Ufficio competente per i componenti non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo, almeno tre giorni prima della data della seduta. In particolari casi di comprovata necessità ed urgenza l'avviso di convocazione, o eventualmente l'integrazione dell'ordine del giorno, possono essere inviati almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, viene inoltre pubblicato sul sito *web* di Ateneo.



4. La documentazione relativa all'ordine del giorno, ivi comprese le proposte di delibera accompagnate dalle relative relazioni tecniche esplicative, viene messa a disposizione dei componenti del Consiglio di Amministrazione, a cura dell'Ufficio competente, per il tramite di strumenti telematici, almeno due giorni prima della data fissata per l'adunanza.
5. Il Rettore iscrive all'ordine del giorno le richieste di inserimento presentate da almeno quattro componenti del Consiglio di Amministrazione, entro dieci giorni lavorativi prima dell'adunanza.

## **Articolo 2**

### **Commissione istruttoria**

1. Al fine di una più efficace organizzazione delle proprie adunanze, il Consiglio di Amministrazione può istituire una Commissione con funzione di esame istruttorio delle proposte di deliberazione su cui il predetto Organo deve esprimersi nella adunanza successiva.
2. La Commissione istruttoria è composta dai sottoindicati membri designati al suo interno dal Consiglio di Amministrazione:
  - a) Rettore, che la presiede;
  - b) Direttore Generale;
  - c) un componente individuato tra i membri non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo;
  - d) un componente individuato tra i membri appartenenti al personale docente di ruolo dell'Ateneo;
  - e) il rappresentante del personale tecnico-amministrativo;
  - f) un componente individuato tra i rappresentanti degli studenti e delle studentesse.
3. Possono partecipare ai lavori della Commissione istruttoria dirigenti o funzionari, con funzione di supporto sulla base degli argomenti trattati.

## **Articolo 3**

### **Adunanza**

1. Le adunanze del Consiglio di Amministrazione sono riservate agli aventi diritto così come individuati dal vigente Statuto di Ateneo. In particolari casi il Rettore può consentire la partecipazione di componenti esterni a titolo istruttorio o consultivo al fine di fornire opportuni chiarimenti su determinati argomenti all'ordine del giorno; essi devono lasciare la seduta prima del voto.
2. Alle adunanze del Consiglio di Amministrazione partecipano, senza diritto di voto, il Pro-Rettore Vicario e il Direttore Generale. I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti possono assistere alle sedute.
3. Il Rettore presiede le sedute del Consiglio di Amministrazione e adotta ogni iniziativa atta a garantire l'ordinato svolgimento dei lavori. In caso di assenza del Rettore il Consiglio di Amministrazione è presieduto da un membro del Consiglio designato dal Rettore stesso.
4. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono esercitate dal Direttore Generale secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 1.
5. Non sono ammessi casi di sostituzione dei componenti del Consiglio di Amministrazione.
6. All'inizio della seduta il Segretario verbalizzante verifica la presenza del numero legale. Per



la validità dell'adunanza è necessario che tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione siano stati regolarmente convocati e che sia presente almeno la maggioranza assoluta dei componenti (*quorum* strutturale o costitutivo). Per la determinazione del predetto *quorum* di validità dell'adunanza sono computati tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione, compresi coloro che abbiano regolarmente giustificato la propria assenza a mezzo posta elettronica all'*account* dell'Ufficio competente. Nel caso in cui il computo del suddetto *quorum* conduca all'individuazione di una cifra decimale, l'arrotondamento deve essere operato per eccesso all'unità superiore. Qualora durante la seduta sia accertata la mancanza del numero legale, il Presidente la sospende per quindici minuti. Se alla ripresa il numero legale non è raggiunto il Presidente la aggiorna, comunicando data, ora e luogo della riunione successiva con l'indicazione dei punti sui quali non è stato possibile deliberare.

7. La seduta inizia con le comunicazioni del Rettore, alle quali segue, di norma, la presa d'atto del verbale della seduta precedente. In sede di comunicazione i componenti del Consiglio di Amministrazione possono rivolgere al Presidente richieste di chiarimenti e delucidazioni, cui sarà data, ove possibile, risposta immediata o in caso contrario entro la seduta successiva.
8. La trattazione degli argomenti segue l'ordine del giorno. Il Presidente può invertire la trattazione di un argomento iscritto all'ordine del giorno, motivandone l'inversione.
9. Solo in casi eccezionali e se tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione sono presenti, è possibile integrare l'ordine del giorno prima dell'inizio dell'adunanza con l'approvazione unanime di tutti i componenti.
10. I componenti del Consiglio di Amministrazione 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. Per la trattazione di alcuni argomenti particolari può essere stabilito, su proposta del Presidente e con l'approvazione della maggioranza dei presenti, un tempo massimo di intervento.

#### **Articolo 4**

##### **Deliberazione**

1. Le deliberazioni sono validamente adottate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti presenti alla seduta (*quorum* funzionale o deliberativo), salvo quando sia prescritta una diversa maggioranza. Nel caso in cui il computo del predetto *quorum* conduca all'individuazione di una cifra decimale, l'arrotondamento deve essere operato per eccesso all'unità superiore.
2. Le votazioni si svolgono, di norma, in forma palese per alzata di mano. In caso di parità prevale il voto del Presidente. È ammessa la votazione a scrutinio segreto solo per deliberazioni riguardanti persone o fatti personali, su richiesta del Presidente o di un componente. Nelle votazioni a scrutinio segreto, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
3. Tutte le deliberazioni, al momento stesso della loro adozione, sono immediatamente esecutive, salvo che il Consiglio di Amministrazione non decida di differirne l'esecutività.



4. Gli eventuali allegati devono essere espressamente richiamati e/o approvati nel dispositivo della delibera, di cui costituiscono parte integrante.

## **Articolo 5**

### **Verbalizzazione**

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono esercitate dal Direttore Generale con l'assistenza tecnica di un funzionario dell'amministrazione. In caso di impedimento del Direttore Generale, le sue funzioni sono svolte da un funzionario designato dal Direttore Generale stesso.
2. Il verbale costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene documentato quanto accaduto in sede di riunione e contiene:
  - gli estremi della convocazione;
  - il luogo, la data e l'ora di inizio e di termine della seduta;
  - l'ordine del giorno;
  - il nome e il cognome dei componenti presenti e assenti alla seduta, indicando quelli che hanno giustificato formalmente l'assenza e quelli la cui assenza non è stata giustificata;
  - gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli componenti, successivi all'inizio della seduta;
  - la descrizione degli argomenti trattati;
  - il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni, nonché gli eventuali interventi, riportati in maniera sintetica;
  - gli eventuali allegati alle delibere assunte e costituenti parte integrante delle stesse;
  - l'eventuale testo, acquisito in corso di seduta, nel caso in cui il componente del Consiglio di Amministrazione interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso;
  - l'esito delle votazioni.
3. Del verbale, di norma, è preso atto nella seduta successiva a quella a cui si riferisce ed è portato a conoscenza dei componenti l'organo contestualmente alla trasmissione dell'avviso di convocazione della seduta.

## **Articolo 6**

### **Modifiche al Regolamento**

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

## **Articolo 7**

### **Norma finale e di rinvio**

1. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione può essere attribuito un gettone di presenza, la cui entità è fissata dallo stesso Consiglio.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle vigenti disposizioni legislative in materia, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.



## **Articolo 8**

### **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito *web* dell'Ateneo.

## **Articolo 9**

### **Entrata in vigore**

1. Le modifiche al vigente Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, emanato con Decreto Rettorale n. 301/2019 del 17 luglio 2019, sono disposte con Decreto Rettorale ed entrano in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo del Decreto Rettorale di modifica.