

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E DEL SENATO ACCADEMICO DELLA SCUOLA IMT ALTI STUDI LUCCA**

## **Indice**

Art. 1	Oggetto .....	1
Art. 2	Calendario delle adunanze .....	1
Art. 3	Convocazione e ordine del giorno .....	1
Art. 4	Validità delle adunanze .....	2
Art. 5	Discussione .....	3
Art. 6	Votazione.....	4
Art. 7	Deliberazione .....	4
Art. 8	Verbalizzazione.....	5

### **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, in seguito denominati Organi, in coerenza con i principi della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, dello Statuto e del Codice di Comportamento della Scuola IMT Alti Studi Lucca.

### **Art. 2 Calendario delle adunanze**

1. Gli Organi si riuniscono, di norma, in seduta ordinaria, almeno quattro volte all'anno, secondo un calendario annuale stabilito entro il termine dell'anno precedente.
2. Gli Organi possono essere convocati in via straordinaria ogniqualvolta le circostanze lo richiedano o quando ne facciano richiesta almeno tre membri.
3. Il calendario delle adunanze è reso disponibile sulla rete INTRANET della Scuola.

### **Art. 3 Convocazione e ordine del giorno**

1. La convocazione delle adunanze degli Organi è disposta dalla Presidenza mediante posta elettronica a ogni componente dell'Organo, almeno sette giorni prima del giorno fissato per l'adunanza, con l'indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora e del luogo.

2. La convocazione del Consiglio di Amministrazione è inviata per conoscenza anche al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. L'ordine del giorno è stabilito da chi presiede l'Organo, anche su richiesta di uno o più membri dello stesso e può essere integrato anche successivamente, fino a ventiquattro ore prima della riunione, per argomenti da trattare con urgenza.
4. In caso di urgenza, la convocazione straordinaria degli Organi può essere disposta da chi presiede l'Organo e inviata, tramite posta elettronica, fino a ventiquattro ore prima dell'adunanza. Entro lo stesso termine dovrà essere inviata la relativa documentazione istruttoria.
5. L'ordine del giorno è reso disponibile sulla rete INTRANET della Scuola. La documentazione relativa all'ordine del giorno, ivi comprese le proposte di delibera accompagnate dal relativo materiale istruttorio e, ove previsto dalla vigente normativa, dall'indicazione esplicita della necessità di una eventuale maggioranza qualificata, viene messa a disposizione dei membri, a cura del competente ufficio, per il tramite di strumenti telematici, almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta. La documentazione che non sia pervenuta almeno 24 ore prima della seduta verrà ritirata dall'ordine del giorno, salvo motivata urgenza.
6. In apertura di seduta e purché siano presenti tutti i membri, chi presiede l'Organo o uno o più membri dello stesso, possono presentare proposte di modifica o integrazione degli argomenti all'ordine del giorno che, in ogni caso, devono essere preventivamente approvate all'unanimità dall'Organo stesso.

#### **Art. 4 Validità delle adunanze**

1. Per la validità dell'adunanza degli Organi è necessario che tutti i membri siano stati regolarmente convocati e che vi partecipi almeno la maggioranza assoluta di coloro che ne fanno parte.
2. Alle adunanze degli Organi, oltre a coloro che ne fanno parte, partecipa, senza diritto di voto, la Direttrice o il Direttore Generale con funzioni di Segretaria o Segretario verbalizzante o persona da costei/costui delegata; al Consiglio di Amministrazione, può partecipare, senza diritto di voto, il Collegio dei Revisori dei Conti.
3. Su invito di chi presiede l'Organo, al fine di fornire opportuni chiarimenti su determinate materie e argomenti all'ordine del giorno, possono intervenire alle adunanze persone esperte nonché personale appartenente ai ruoli tecnici, funzionari e dirigenziali dell'amministrazione. Le persone esperte o il personale a qualunque titolo invitato alle adunanze lasciano la seduta prima del voto e della loro presenza si dà atto nel verbale.
4. In caso di impedimento alla partecipazione in presenza alle sedute dell'Organo da parte di un membro dello stesso, è consentita la partecipazione in audio o video conferenza. In ogni caso, il ricorso alle suddette modalità di partecipazione è possibile purché la persona sia identificabile e in grado di intervenire, in tempo reale, per la visione degli atti della riunione, l'intervento nella discussione, lo scambio di documenti, la votazione e l'approvazione del verbale, ove necessario.

5. La funzione di membro degli Organi è svolta a titolo personale e non può costituire oggetto di delega o sostituzione, ancorché limitate a singole sedute o a specifici atti.
6. Le assenze dalle sedute degli Organi devono sempre essere comunicate formalmente a chi li presiede. In caso di assenze non comunicate per tre volte consecutive alle adunanze ordinarie e calendarizzate degli Organi, il membro decade dalle sue funzioni.

#### **Art. 5      Discussione**

1. La discussione su ogni punto all'ordine del giorno e su ogni proposta di delibera è aperta da chi presiede l'Organo che espone i singoli argomenti previsti, ovvero delega altri a farlo, ovvero rinvia direttamente al materiale accompagnatorio.
2. Chi presiede l'Organo, in apertura di seduta, può proporre di procedere al ritiro di argomenti dall'ordine del giorno dandone motivata spiegazione.
3. Il membro che intenda intervenire deve chiedere la parola a chi presiede l'Organo che, nel guidare il dibattito, rispetta l'ordine delle richieste. Ogni intervento deve attenersi agli argomenti in discussione. Qualora chi interviene intenda far riportare integralmente e *verbatim* il proprio intervento nel verbale ha l'obbligo di far pervenire a chi verbalizza, entro tre giorni dallo svolgimento della seduta, il testo scritto dell'intervento che deve corrispondere a quanto in effetti dichiarato in seduta; in difetto, la dichiarazione sarà riassunta da chi verbalizza.
4. Le singole dichiarazioni di voto possono essere espresse solo dopo che chi presiede abbia dichiarato conclusa la discussione e prima di procedere alla votazione.
5. Le riunioni 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. L'aggiornamento della seduta nella medesima giornata o in giornate successive è considerato a tutti i fini come un'unica seduta.
6. Chi compone l'Organo ha l'obbligo di riservatezza su fatti e documenti di cui venga a conoscenza in ragione dell'ufficio ed è tenuto ad osservare scrupolosamente il dovere di segretezza fino alla pubblicazione degli atti e/o fino all'eventuale divulgazione delle notizie in questione da parte dell'Amministrazione, fatto salvo il caso in cui su aspetti specifici il membro dell'Organo ritenga necessario confrontarsi con i colleghi della Scuola che rappresenta e negli stretti limiti di tale necessità. La violazione di tale dovere costituisce un'infrazione alle norme del Codice di Comportamento della Scuola e può integrare gli estremi del reato di cui all'art. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione segreti d'ufficio).
7. Le persone ammesse ad avere la disponibilità degli atti delle sedute degli Organi ai sensi del presente regolamento o alle quali le informazioni vengano divulgate ai sensi del sopracitato comma 6 sono assoggettate agli stessi obblighi e responsabilità di cui al comma precedente, nonché a quelli previsti dalla

normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza delle informazioni conosciute per ragioni di ufficio.

8. I membri degli Organi, in funzione del proprio mandato, possono accedere a documenti, atti e informazioni utili all'esercizio delle proprie funzioni, su richiesta da presentare alla Direzione Generale.

#### **Art. 6      Votazione**

1. Al termine dei diversi interventi, chi presiede l'Organo formula la proposta di deliberazione definitiva che, a seguito della discussione, può anche essere difforme dalla bozza di deliberazione presentata in sede di invio del materiale istruttorio.
2. Dopo le eventuali dichiarazioni di voto, chi presiede l'Organo dichiara conclusa la discussione e pone ai voti la proposta come emersa dal dibattito.
3. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza semplice, vale a dire con il voto favorevole della metà più uno dei membri presenti, salvo i casi per i quali la normativa vigente prescriva una diversa maggioranza.
4. L'espressione di voto è, di norma, palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.
5. Verificati i voti, chi presiede l'Organo proclama l'esito della votazione; in caso di riscontrate irregolarità nella votazione, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
6. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto cui accede chi presiede l'Organo. Nelle votazioni segrete, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
7. Al fine di non alterare l'imparzialità della deliberazione, è precluso a ciascun membro di partecipare e prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardino direttamente o che riguardino coniuge o parenti e affini entro il quarto grado e comunque in tutti i casi di incompatibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale, così come stabilito dalla vigente normativa e dal Codice di Comportamento della Scuola.

#### **Art. 7      Deliberazione**

1. Le deliberazioni sono di norma immediatamente esecutive; a tal fine il testo della delibera deve essere dichiarato letto e approvato seduta stante dall'Organo. Nel caso in cui l'Organo ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori elementi, approfondimenti, pareri o altro, la decisione o la sua esecutività sono rinviate, dandone conto nella verbalizzazione.
2. Le deliberazioni non sono modificabili se non per il tramite di apposite successive delibere da parte dell'Organo.
3. Ogni delibera è repertoriata ed è individuabile in via esclusiva con l'indicazione della data della adunanza in cui è stata assunta e del numero progressivo attribuito a ciascuna delibera nel corrispondente repertorio della Scuola.

4. All'atto di delibera sono allegati esclusivamente i documenti oggetto di approvazione, che ne costituiscono parte integrante; la conservazione degli atti istruttori rimane a carico degli uffici coinvolti nel procedimento. Al fine di garantire la massima diffusione e pubblicità delle decisioni assunte, l'ufficio competente predispone un breve resoconto che viene reso disponibile attraverso la condivisione telematica. Detta sintesi ha valore esclusivamente informativo e non assume alcun rilievo formale o sostanziale rispetto al testo delle delibere e del verbale che restano gli unici documenti ufficiali ed efficaci.

#### **Art. 8 Verbalizzazione**

1. Le sedute degli Organi sono verbalizzate sotto la responsabilità della Direzione Generale, che può essere assistita in tale compito da personale del competente ufficio. In caso di assenza o di impedimento della Direttrice o del Direttore Generale, le stesse funzioni possono essere assolte da chi fa le veci di vicario o da altra persona delegata.
2. Il verbale costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene narrato e documentato quanto emerso in sede di riunione e contiene:
  - a. il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza, gli estremi della convocazione e l'ordine del giorno;
  - b. il nome di chi presiede la riunione e di chi esercita le funzioni di segretaria/o verbalizzante;
  - c. i nomi dei membri presenti in seduta e a distanza, i nomi di quelle e di quelli assenti all'inizio della seduta, indicando, per queste ultime e questi ultimi, coloro che hanno giustificato formalmente l'assenza e coloro per i quali l'assenza non è giustificata;
  - d. gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli membri, successivi all'inizio della seduta;
  - e. la descrizione degli argomenti trattati;
  - f. il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni nonché gli eventuali interventi, riportati in maniera sintetica. Per ogni singola delibera assunta il verbale deve fare esplicita menzione dei voti favorevoli e dei voti contrari espressi dai singoli membri e delle astensioni;
  - g. l'eventuale testo di un singolo intervento, acquisito in corso di seduta o nei termini previsti dall'art. 5 comma 3, nel caso in cui la componente interessata o il componente interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso; la/il segretaria/o verbalizzante è tenuto a verificare, in fase di stesura del verbale, la corrispondenza dell'intervento effettuato in seduta con quello ricevuto per iscritto;
  - i. le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno.
3. Costituiscono allegati al verbale esclusivamente gli atti allegati alle delibere assunte e costituenti parte integrante delle stesse.

4. Ai soli fini dell'agevolazione della redazione dei verbali, le sedute degli Organi possono essere registrate e le registrazioni sono conservate il solo tempo strettamente necessario a completare la verbalizzazione e sono cancellate, in ogni caso, dopo l'approvazione del verbale.
5. Il verbale è, di norma, approvato nella seduta successiva a quella cui si riferisce.
6. L'approvazione del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce e, pertanto, si intende sottoposto all'approvazione dei membri presenti alla seduta cui esso si riferisce i quali possono proporre modifiche e integrazioni al verbale qualora ritenuto non conforme allo svolgimento della discussione e/o alle decisioni assunte dall'Organo, restando impregiudicata l'efficacia delle delibere.
7. Il verbale definitivo, redatto in unico esemplare, viene sottoscritto da chi presiede l'Organo e dalla Segretaria o dal Segretario verbalizzante.
8. Il verbale, se redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata della Presidenza e della Segretaria o del Segretario verbalizzante la riunione. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è firmato e vistato in tutte le pagine che lo compongono, dalla Presidenza e dalla Segretaria o dal Segretario verbalizzante e viene conservato dall'ufficio competente in modo tale da garantirne l'integrità.
9. Le deliberazioni assunte dagli Organi sono rese disponibili sulla rete INTRANET della Scuola entro venti giorni dall'approvazione formale da parte dell'Organo, ai sensi dell'art. 8 comma 5.
10. L'ufficio competente provvede alla conservazione dei verbali, al rilascio di eventuali estratti e delle copie conformi.