



Decreto n. 389
Prot. n. 74551
Anno 2017

IL RETTORE

- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Firenze, emanato con Decreto rettorale 6 aprile 2012, n. 329;
- PRESO ATTO del parere favorevole con modifiche alla proposta di regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, espresso dalla Commissione Affari generali nella seduta del 10 aprile 2017;
- PRESO ATTO altresì del parere favorevole al testo, così come modificato dalla Commissione Affari generali, espresso dal comitato Tecnico-Amministrativo nella seduta del 12 aprile 2017;
- VISTA la delibera del Senato Accademico del 27 aprile 2017, con la quale si esprime parere favorevole all'adozione del regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione adottata nella seduta del 28 aprile 2017 con la qual è stato approvato il suddetto regolamento

Decreta

L'emanazione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione secondo il testo allegato al presente decreto (all. 1).

Firenze, 18 maggio 2017

IL RETTORE
f.to Prof. Luigi Dei



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FIRENZE

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione

Articolo 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione ai sensi della legge n. 240/2010, dello statuto e del regolamento generale di Ateneo.

Articolo 2

Calendario delle adunanze

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma, si riunisce in seduta ordinaria una volta al mese, fatta salva l'interruzione estiva. Il calendario delle sedute ordinarie è predisposto dal Rettore, Presidente dell'organo, e reso noto ai consiglieri entro il mese di dicembre dell'anno solare precedente. Il calendario delle sedute è altresì pubblicato sul sito dell'Ateneo.
2. *Il Rettore può comunque spostare la data delle sedute per motivi di opportunità, dandone comunicazione ai sensi del successivo articolo.*¹
3. Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato dal Rettore in via straordinaria ogni qualvolta le circostanze lo richiedano.

Articolo 3

Convocazione, ordine del giorno, istruttoria e documenti

1. La convocazione delle adunanze ordinarie del Consiglio di Amministrazione è firmata dal Rettore o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Pro-Rettore vicario, protocollata, trasmessa tramite posta elettronica a tutti i componenti del Consiglio di Amministrazione almeno cinque giorni liberi prima del giorno fissato per l'adunanza e inserita, a cura del personale di supporto agli Organi collegiali, nell'apposita cartella condivisa. La convocazione deve riportare l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo della riunione e l'ordine del giorno. La stessa è inviata per conoscenza, tramite posta elettronica, ai componenti il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. L'ordine del giorno, predisposto dal Rettore, può, in alternativa, essere allegato alla convocazione o *inviato successivamente, ma in tale ultimo caso deve essere inviato almeno cinque giorni prima della riunione.*² Successive integrazioni, disposte per temi urgenti, seguiranno la stessa procedura della convocazione. L'ordine del giorno contiene l'elenco esaustivo degli argomenti da trattare che devono essere indicati in modo chiaro e inequivocabile. Lo stesso è inserito nella cartella condivisa e pubblicato sul sito dell'Ateneo.
3. Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato in via straordinaria, secondo le medesime modalità di cui ai precedenti commi, almeno 24 ore prima della data prevista per l'adunanza.
4. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno e la relativa proposta di delibera vengono inserite, a cura del personale di supporto agli Organi

¹ Comma aggiunto con il D.R. n. 65, prot. n. 13094 del 22 gennaio 2025, pubblicato in albo n. 757, prot. n. 13098 del 22 gennaio 2025.

² Aggiunta con il D.R. n. 65, prot. n. 13094 del 22 gennaio 2025, pubblicato in albo n. 757, prot. n. 13098 del 22 gennaio 2025.



collegiali, nell'apposita cartella condivisa rispettando la tempistica che segue: almeno un terzo delle pratiche deve essere disponibile il giorno stesso dell'inoltro *dell'ordine del giorno*³; le pratiche mancanti saranno inserite nei giorni successivi comunque non oltre le ore 12,00 del giorno precedente la riunione. Le pratiche non pervenute nei tempi indicati saranno ritirate dall'ordine del giorno salvo che il Rettore ne dichiari l'urgenza e il motivato ritardo.

5. Le modalità di predisposizione degli atti preparatori del Consiglio di Amministrazione saranno disciplinate con apposita circolare a cura del Direttore Generale. La conservazione degli atti istruttori è di competenza delle strutture che hanno predisposto la pratica. Tale circolare detterà anche le disposizioni per la presentazione agli Organi collegiali di eventuali comunicazioni a cura del Presidente dell'organo.
6. Nel caso in cui un argomento non necessiti di particolare istruttoria, il Rettore può, previa approvazione da parte della maggioranza dei presenti, proporre comunque la discussione. La relativa delibera viene formulata nel corso della seduta.
7. Alla documentazione inserita nella cartella condivisa, in modalità di sola lettura, oltre ai componenti il Consiglio di Amministrazione, possono accedere anche i prorettori, i delegati del Rettore, i dirigenti dell'Ateneo e il personale individuato dal Rettore o dal Direttore Generale. I suddetti sono tenuti a mantenere la riservatezza sui documenti visionati.
8. In apertura di seduta, in presenza di tutti i componenti e in caso di unanime riconoscimento della loro indifferibilità il Presidente dell'organo può chiedere l'integrazione degli argomenti all'ordine del giorno.
9. Con le stesse modalità di cui al comma 8, il Presidente può proporre di modificare l'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
10. Ogni consigliere ha diritto ad accedere a informazioni e documenti inerenti le delibere da assumere ai sensi dell'art. 15, c. 2 dello statuto.

Articolo 4

Validità delle adunanze

1. Per la validità dell'adunanza del Consiglio di Amministrazione è necessario:
 - a) che tutti i componenti siano stati regolarmente convocati;
 - b) che vi partecipi almeno la maggioranza assoluta dei componenti, salvo che non sia diversamente disposto dalla legge.
2. Qualora nel corso della seduta un componente abbandoni definitivamente la riunione, ovvero si allontani temporaneamente, il medesimo è tenuto a comunicarlo al segretario verbalizzante che ne dà atto nel verbale.
3. Alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, oltre ai componenti l'organo, partecipa, senza diritto di voto, il Direttore Generale con funzioni di segretario verbalizzante. In presenza del Rettore, il Pro-Rettore vicario assiste alla seduta in qualità di uditor.
4. Su invito del Presidente, al fine di fornire opportuni chiarimenti su determinati

³ Sostituito "della convocazione" con "dell'ordine del giorno". Modifica introdotta con il D.R. n. 65, prot. n. 13094 del 22 gennaio 2025, pubblicato in albo n. 757, prot. n. 13098 del 22 gennaio 2025



argomenti all'ordine del giorno, possono intervenire alle adunanze prorettori, delegati del Rettore, presidenti o direttori di strutture, dirigenti e persone esperte o tecnici; essi devono lasciare la seduta prima del voto. Della loro presenza si dà atto nel verbale.

5. Il Collegio dei Revisori dei Conti è sempre invitato ad assistere alle sedute. E' tenuto a partecipare alle adunanze nei casi previsti dalla normativa vigente.
6. Chiunque senza giustificato motivo non partecipi per più di tre volte consecutive alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, decade dal mandato.
7. Alle sedute assiste altresì il personale di supporto agli Organi collegiali per l'approntamento della documentazione inerente l'ordine del giorno e per l'attività sussidiaria ai lavori del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 5

Partecipazione a distanza alle adunanze

1. In caso di impedimento alla partecipazione *in presenza* di uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, il Presidente, su motivata istanza può consentirne la partecipazione *a distanza*.
2. Il ricorso alla partecipazione alle adunanze con modalità in videoconferenza è possibile purché i consiglieri interessati siano identificabili e in grado di intervenire, in tempo reale, per:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) interventi nella discussione;
 - c) scambio di documenti;
 - d) votazione della delibera.
3. Per la gestione a distanza della seduta devono essere predisposte idonee procedure che garantiscano il rispetto delle disposizioni di cui al precedente comma.
4. In ogni caso, per la validità della seduta, devono risultare presenti nel luogo indicato nella convocazione almeno il Presidente e il Segretario verbalizzante.

Articolo 6

Trattazione degli argomenti e discussione

1. La discussione su ogni punto all'ordine del giorno è aperta dal Presidente che espone i singoli argomenti, ovvero delega a ciò altro relatore o rinvia direttamente all'istruttoria della pratica.
2. Il Presidente in apertura di seduta può procedere al ritiro di pratiche dall'ordine del giorno, motivando tale decisione.
3. Le comunicazioni vengono date dal Presidente. In caso di richiesta, il Presidente può autorizzare un consigliere ad informare il Consiglio di Amministrazione su uno specifico argomento.
4. Durante la discussione i consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola; il Presidente la concede secondo l'ordine di richiesta. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione.



5. Un componente può chiedere, motivandolo, il rinvio della trattazione di una pratica ad una successiva adunanza. La richiesta è posta immediatamente in votazione dal Presidente.
6. Al termine della discussione e prima del voto finale i consiglieri possono presentare le proprie dichiarazioni di voto. Ogni consigliere interessato può chiedere, quindi, la parola per illustrare le ragioni del proprio voto.
7. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta indicando luogo, giorno e ora della successiva adunanza o rinviare gli argomenti non trattati all'adunanza prevista in calendario.
8. L'aggiornamento della seduta nella medesima giornata o in giornate successive è considerata ai fini della verbalizzazione e della corresponsione del gettone di presenza come un'unica seduta.
9. Ogni consigliere, e chiunque partecipi a qualsiasi titolo alle sedute, è tenuto alla riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle relative discussioni.

Articolo 7

Adozione delle delibere

1. Il Presidente pone ai voti la proposta di delibera così come presentata in istruttoria o come emersa dal dibattito dando lettura dei passaggi conclusivi.
2. Qualora si tratti di testi normativi, il Presidente mette in votazione le eventuali richieste di emendamento prima della votazione finale.
3. Salvi i casi per i quali sia prevista una maggioranza speciale, le delibere sono assunte a maggioranza dei componenti che partecipano alla votazione, computandosi a tal fine gli astenuti.
4. L'espressione di voto è palese, salvo che non sia diversamente previsto dalla legge o dallo statuto, e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.
5. Nell'ipotesi in cui l'oggetto della delibera investa persone o comporti discrezionalità nella valutazione dei fatti inerenti a persone è consentito il ricorso al voto segreto. Per il voto segreto è sufficiente che siano garantite forme di riservatezza nell'espressione del voto medesimo o nella verbalizzazione.
6. Nel caso in cui all'ordine del giorno siano inseriti argomenti che prevedono la votazione con scrutinio segreto, per tale delibera non sarà possibile ricorrere alla partecipazione in videoconferenza.
7. Ove la delibera preveda più punti, di norma, si procede con una votazione unificata. Rimane la possibilità, su richiesta di singoli consiglieri, di esprimere in maniera distinta il proprio voto sui singoli punti.
8. Verificati i voti, il Presidente proclama l'esito della votazione.
9. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente; nelle votazioni a scrutinio segreto, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.
10. I consiglieri, ai sensi di quanto previsto dal codice etico e dalle norme vigenti in materia, sono tenuti ad astenersi da partecipare a decisioni che li riguardino



direttamente o che riguardino parenti e affini entro il quarto grado, e comunque in tutti i casi previsti dall'art. 4 del citato codice.

Articolo 8

Delibere

1. Le delibere sono immediatamente esecutive, salvo che non sia diversamente disposto; a tal fine in chiusura del verbale si dà atto che le delibere sono approvate seduta stante.
2. Il documento di trasmissione della delibera approvata viene repertoriato ed è individuabile, in via esclusiva, dal numero di protocollo.
3. Alla delibera sono allegati esclusivamente i documenti oggetto di approvazione quali parte integrante della delibera medesima.
4. Le delibere approvate non sono modificabili se non tramite l'adozione di una successiva delibera.
5. Al termine della seduta, al fine di fornire immediate indicazioni sulle decisioni assunte dall'organo, viene pubblicato sul sito dell'Ateneo l'ordine del giorno contenente informazioni sull'approvazione o meno delle delibere. Apposita legenda chiarisce anche se le delibere sono state approvate come presentate dagli uffici oppure modificate nel corso della seduta.

Articolo 9

Verbalizzazione

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate dal Direttore Generale, coadiuvato dal personale di supporto agli Organi collegiali. In caso di assenza o di impedimento del Direttore Generale, le stesse funzioni possono essere assolte dal Direttore Generale vicario o, su indicazione del Presidente, da un componente l'organo ai sensi della lett. e, c. 3, dell'art. 48 dello statuto.
2. Il verbale, se redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Presidente e del Segretario verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è timbrato e vistato in tutte le pagine che lo compongono dal Presidente e firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante; viene conservato a cura dell'ufficio preposto in modo tale da garantirne l'integrità.
3. Il verbale costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene riportato quanto emerso in sede di riunione e contiene:
 - a) il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno;
 - b) l'indicazione degli estremi del protocollo della nota di convocazione nonché delle eventuali note successive di inserimento di argomenti all'ordine del giorno;
 - c) l'indicazione di chi presiede e di chi esercita le funzioni di segretario verbalizzante;
 - d) i nomi dei componenti presenti in seduta e a distanza, i nomi degli assenti all'inizio della seduta, indicando, per questi ultimi quelli che hanno giustificato



- l'assenza e quelli la cui assenza non è stata giustificata;
- e) gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli consiglieri, successivi all'inizio della seduta;
 - f) la descrizione degli argomenti trattati;
 - g) il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni;
 - h) l'indicazione degli intervenuti nonché una breve sintesi degli interventi se necessaria a giustificare la decisione collegiale. Ogni consigliere potrà chiedere di riportare a verbale il proprio intervento; in tal caso ne fornirà il testo scritto al segretario entro due giorni. Il segretario è tenuto a verificare l'aderenza dell'intervento del consigliere con quello ricevuto per iscritto;
 - i) le dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta. In questo caso, il testo scritto della dichiarazione di voto deve pervenire al segretario verbalizzante, a cura dello stesso interessato, entro la chiusura della riunione.
4. Per ogni singola delibera, nel verbale dovrà essere espressamente indicato il risultato della votazione riportando i nomi dei consiglieri che hanno votato contro o che si sono astenuti, fatti salvi i casi dove sia stato stabilito di procedere con voto segreto. Se il Presidente lo riterrà opportuno saranno indicati anche i nomi di chi ha votato a favore. Le singole delibere sono numerate progressivamente per anno solare.
 5. Costituiscono allegati al verbale esclusivamente gli atti allegati alle delibere assunte e costituenti parte integrante delle stesse.
 6. Il verbale, di norma, è approvato nella seduta successiva a quella a cui si riferisce ed è portato a conoscenza dei componenti l'organo almeno tre giorni prima della seduta in cui verrà presentato per l'approvazione.
 7. L'approvazione del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce. I membri presenti a quella seduta 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.
 8. Il verbale, una volta approvato, viene pubblicato sul sito dell'Ateneo.
 9. Ai soli fini dell'agevolazione della redazione dei verbali, le sedute del Consiglio di Amministrazione sono registrate. Le registrazioni delle adunanze vengono cancellate dopo l'approvazione del verbale.

Articolo 10

Pubblicità delle delibere

1. Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono pubbliche, fatta eccezione per quelle che trattino argomenti soggetti a riservatezza. Tali argomenti sono individuati con successivo atto del Direttore Generale. Le stesse vengono raccolte in un unico documento e pubblicate sul sito dell'Ateneo prima dell'approvazione del verbale della relativa adunanza.
2. Al fine di garantire la massima diffusione e pubblicità delle decisioni assunte



apposito ufficio incaricato dal Rettore predisporre una breve sintesi che viene inviata a tutto il personale dell'Ateneo tramite le *mailing-list* interne. 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.

3. Ogni consigliere ha l'obbligo di riservatezza sulle informazioni di cui venga a conoscenza in ragione del suo ufficio fino alla pubblicazione degli atti e/o fino all'eventuale divulgazione delle notizie in questione da parte dell'Amministrazione universitaria.

Articolo 11

Poteri di controllo dei membri del Consiglio di Amministrazione

1. Al fine di ottenere informazioni e approfondimenti su argomenti specifici, secondo quanto previsto dallo statuto e disciplinato dal regolamento generale di Ateneo, ciascun consigliere può presentare:
 - a) proposta di delibera concernente le materie comprese nella competenza dell'organo (art. 4, regolamento generale di Ateneo), da presentare in forma scritta al Rettore. Il Rettore, accertata l'ammissibilità della delibera proposta, la inserirà all'ordine del giorno della prima seduta utile per l'eventuale approvazione da parte dell'organo acquisendo se necessario, il parere dell'ufficio competente in materia;
 - b) interrogazione (art. 42, c.s.), da presentare in forma scritta al Rettore. Ai sensi dell'art. 43, il Rettore risponderà alle interrogazioni che prevedono la risposta orale alla prima seduta utile, mentre per quelle che prevedono la risposta scritta il Rettore è tenuto ad adempiere entro i trenta giorni successivi rispondendo direttamente all'interrogante;
 - c) mozione (art. 44, c.s.), da presentare in forma scritta al Rettore. Il Rettore, accertata l'ammissibilità della mozione, ne dà comunicazione al Consiglio di Amministrazione e provvede ad inserirla all'ordine del giorno della prima seduta utile per l'eventuale approvazione da parte dell'organo.
2. Ai sensi dell'art. 45 del regolamento generale di Ateneo, a maggioranza dei due terzi dei propri componenti, il Consiglio di Amministrazione può istituire al proprio interno commissioni di indagini sull'attività amministrativa relativamente alle materie di propria competenza. La commissione è nominata con decreto del Rettore ed ha diritto di accedere agli uffici al fine di ottenere la documentazione e le informazioni in loro possesso. Il verbale finale redatto dalla commissione sarà consegnato al Rettore che riferirà al Consiglio per le valutazioni di competenza.

Articolo 12

Commissioni miste istruttorie

1. Il Consiglio di Amministrazione, in accordo col Senato Accademico, per l'espletamento dei propri lavori può avvalersi di commissioni miste istruttorie. A tal fine gli Organi collegiali ne deliberano la costituzione fissando obiettivi,



- competenze ed eventuale termine di durata delle stesse.
2. Il coordinatore delle commissioni è designato dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico su proposta del Rettore.
 3. Le commissioni miste istruttorie provvederanno allo studio delle questioni che riguardano il loro ambito di competenza esprimendo il proprio parere; le stesse potranno anche suggerire interventi da parte dell'Organo sulle materie da loro trattate.
 4. Nelle pratiche inserite all'ordine del giorno si dovrà dar conto del parere reso dalle commissioni.
 5. Qualora ne ravvisi la necessità, il Consiglio di Amministrazione può nominare commissioni temporanee con compiti specifici o incaricare singoli consiglieri per il supporto all'attività dell'amministrazione per determinate questioni ritenute di particolare rilevanza.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione nell'albo *on-line* del relativo provvedimento di emanazione.