



## LA RETTRICE

- VISTA** la Legge n. 240/2010 e ss.mm. e ii.;
- VISTO** lo Statuto dell'Università di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012 e ss.mm. e ii.;
- VISTO** il vigente Regolamento del Consiglio di amministrazione, emanato con D.R. n. 00270 del 3 giugno 2008;
- CONSIDERATA** la necessità di adeguare il suddetto Regolamento alla Legge n. 240/2010 e ss.mm.ii. e al vigente Statuto di Sapienza, nonché per una maggiore efficacia ed efficienza dei lavori del Consiglio di amministrazione;
- VISTA** la delibera del Consiglio di amministrazione n. 2 del 28.01.2021, con la quale è stato approvato il nuovo testo del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione con contestuale abrogazione delle precedenti disposizioni interne

## DECRETA

l'emanazione del nuovo **Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione** il cui testo è di seguito riportato:

### Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", conformemente a quanto previsto dall'art. 20 dello Statuto.

### Art. 2 - Calendario delle sedute

1. Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, in via ordinaria, secondo un calendario annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione nella prima o seconda seduta del mese di dicembre, e, comunque, ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario, oppure quando ne facciano richiesta scritta motivata almeno **tre** dei suoi componenti.



### **Art. 3 – Convocazione**

1. La convocazione è disposta dal Presidente con avviso da inviare mediante posta elettronica o altro mezzo idoneo a garantirne la conoscibilità da parte dei consiglieri, almeno quattro giorni liberi e interi prima della data della seduta.
2. Nei casi di urgenza la convocazione può essere disposta dal Presidente mediante mezzo ritenuto idoneo a informare i componenti del Consiglio di Amministrazione, almeno 24 ore prima dell'ora fissata per la seduta.
3. Al fine di deliberare in merito alle proposte di sanzioni disciplinari nei confronti dei docenti, il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal Prorettore Vicario in composizione ristretta senza la partecipazione del Rettore e della rappresentanza degli studenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, comma 4, della Legge n. 240/10, dell'art. 20 lettera k) dello Statuto e dell'art. 7 del vigente Regolamento di Ateneo per i procedimenti disciplinari nei confronti dei professori e ricercatori, per il deferimento alla commissione etica e per il funzionamento del Collegio di disciplina.
4. La convocazione deve contenere la data, l'ora d'inizio e di prevedibile conclusione dei lavori, il luogo di svolgimento e l'indicazione puntuale degli argomenti da esaminare stabiliti dal Presidente, fatte salve le successive integrazioni da questo disposte per temi urgenti.  
L'ordine del giorno deve prevedere un numero di argomenti che, per quantità e qualità, permettano di essere dibattuti e deliberati.
5. Fino al giorno antecedente a quello in cui è previsto lo svolgimento della riunione, in presenza dei presupposti di necessità ed urgenza, l'ordine del giorno può essere integrato con uno o più argomenti; tale integrazione è comunicata con le stesse modalità con cui è stata effettuata la convocazione.
6. In via del tutto eccezionale, l'ordine del giorno di una seduta, può essere integrato nel corso della stessa con uno o più argomenti aggiuntivi, purché siano presenti tutti i componenti dell'Organo Collegiale e tale proposta di integrazione sia approvata all'unanimità.
7. La convocazione è pubblicata prima della data della seduta sul sito istituzionale dell'Ateneo.
8. Qualora almeno tre dei componenti il Consiglio di Amministrazione propongano, per iscritto, l'inserimento di altri argomenti all'ordine del giorno, il Rettore provvede ad inserirli in una delle sedute successive e, comunque, non oltre 30 giorni dalla richiesta, oppure può respingere la richiesta con comunicazione motivata, se gli argomenti che si chiede di inserire all'ordine del giorno esulano dalle competenze dell'Organo ovvero ledano le prerogative o la dignità di componenti del Consiglio di Amministrazione.



#### **Art. 4 – Documentazione**

1. La documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, comprensiva della proposta di delibera, è messa a disposizione dei componenti, per via telematica contestualmente alla convocazione, salvo che per temi urgenti e per motivate cause ostative.
2. L'eventuale documentazione integrativa, così come quella relativa alle convocazioni d'urgenza, è trasmessa ai consiglieri con la stessa modalità o resa disponibile all'inizio della riunione.
3. La relazione istruttoria e la delibera di riferimento della questione all'esame del Consiglio di Amministrazione devono contenere una descrizione analitica e puntuale dell'argomento da trattare della quale, per i profili attinenti alla fedeltà della ricostruzione e della verità storica, rispondono direttamente ed esclusivamente i Direttori di Area e i Funzionari responsabili.

La relazione deve fare, altresì, riferimento alla normativa riportata nelle premesse della proposta di delibera e formulare ipotesi di scelte motivandole sotto i profili della legittimità e della convenienza.

Il Direttore Generale vigila sul rispetto della suindicata prescrizione.

4. A ciascuna relazione istruttoria fornita al Consiglio di Amministrazione dovrà essere allegato un prospetto riepilogativo riportante i dati contabili di riferimento, nonché l'indicazione di eventuale parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

La proposta di delibera deve indicare il conto di bilancio sul quale andrà a gravare la spesa, qualora prevista.

5. Per tutti gli argomenti per le cui determinazioni è necessaria una valutazione tecnica, l'Area/struttura proponente cura la preventiva acquisizione dei prescritti pareri obbligatori degli altri Consessi Accademici in conformità al disposto dell'art. 15, ultimo comma del R.D. n. 674/1924.

Tali pareri dovranno far parte della documentazione allegata alla relazione istruttoria.

6. L'Ufficio Organi Collegiali - Settore Consiglio di amministrazione è tenuto a fornire ai soli componenti del Consiglio di amministrazione tutte le informazioni e le documentazioni utili al pieno e completo espletamento del proprio mandato istituzionale, fatto salvo l'obbligo di riservatezza.

#### **Art. 5 – Provvedimenti d'urgenza**

1. Con periodicità almeno bimestrale, dovranno essere sottoposti alla ratifica del Consiglio di amministrazione i decreti emessi dal Rettore per motivi di urgenza.



### **Art. 6 – Validità delle sedute**

1. Il Consiglio di amministrazione è presieduto dal Rettore. Nei casi previsti dallo Statuto e dalla normativa vigente, è presieduto dal Prorettore vicario che assume le funzioni di Presidente.
2. Per la validità delle sedute è necessario che i componenti siano stati regolarmente convocati. La presenza di ciascun componente è attestata mediante firma da apporre in un Registro dedicato o tramite l'inserimento nell'apposito alloggiamento del tesserino personale che ne attesta lo status.  
Il suo disinserimento comporterà l'assenza, anche temporanea, del singolo componente con conseguenti riflessi sul quorum strutturale.
3. La seduta è validamente costituita con il raggiungimento della maggioranza assoluta degli aventi diritto, dedotti coloro che abbiano giustificato per iscritto la propria assenza (quorum strutturale) salvo diverso quorum previsto dalla Legge e dallo Statuto. La partecipazione del Prorettore Vicario e del Direttore Generale non influisce sul computo del numero dei presenti.
4. Il Presidente dichiara aperta la seduta dopo aver constatato l'esistenza del numero legale.  
Qualora nel corso dello svolgimento della seduta un consigliere abbandoni definitivamente la riunione, ovvero si allontani temporaneamente dalla Sala, lo stesso è tenuto ad avvisare il Segretario che provvede a verificare l'esistenza del numero legale.
5. Le sedute del Consiglio di amministrazione sono riservate. Non è ammessa la presenza di estranei, salvo quanto previsto dall'art. 20, comma 6 del D.Lgs. n. 123 del 30 giugno 2011 e dal presente Regolamento.
6. Nessun componente del Consiglio di amministrazione può essere sostituito in caso di assenza.
7. Le giustificazioni per le assenze devono essere comunicate dai Consiglieri tramite posta elettronica, al Presidente e all'Ufficio Organi Collegiali - Settore Consiglio di amministrazione prima dello svolgimento della seduta, fatti salvi casi eccezionali e non prevedibili per i quali la giustificazione può essere prodotta anche in un momento successivo, purché entro 10 giorni dallo svolgimento della seduta.

### **Art. 7 – Svolgimento delle sedute**

1. Le riunioni avvengono di norma in un giorno fisso della settimana e proseguono senza soluzione di continuità fino ad 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 alla seduta successiva.



2. Il Presidente regola la discussione sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
3. L'ordine di discussione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione e potrà essere modificato dal Consiglio di amministrazione. Gli argomenti in discussione sono di norma illustrati dal Presidente il quale può affidare tale compito al Direttore Generale, che può avvalersi del Direttore di Area e/o del Funzionario che ha istruito la pratica. Può, altresì, relazionare il Consigliere che ha coordinato una Commissione o un Gruppo di Lavoro o ha istruito l'argomento, ovvero altri invitati.  
Di tali interventi sarà fatta menzione nel verbale.
4. La seduta si apre con l'esame e l'approvazione del verbale della seduta precedente, inviato ai componenti del Consiglio di amministrazione o messo a disposizione degli stessi nell'apposita area riservata del portale dell'Ateneo.  
Successivamente, il Presidente effettua le comunicazioni che ritiene opportune non soggette a discussione né a deliberazione.
5. I componenti che vogliono intervenire devono chiedere la parola e attendere che il Presidente li autorizzi a parlare. L'intervento deve riguardare esclusivamente l'argomento in discussione e deve essere mantenuto nel limite di tempo di **3 minuti** con possibilità di una breve replica al fine di non ostacolare l'efficace e proficuo andamento del dibattito.  
Nessun componente del Consiglio può intervenire per più di una volta su ciascun argomento, salvo che per dichiarazione di voto o per richiamo al Regolamento o per fatto personale, in tali casi l'intervento non può eccedere i **2 minuti**.  
Coloro che richiedono l'inserimento integrale in verbale di un proprio intervento, sono tenuti a consegnarne, seduta stante, il testo scritto al Segretario verbalizzante, trasmettendolo in formato elettronico al Settore Consiglio di Amministrazione  
I consiglieri possono presentare nel corso della discussione proposte riguardanti l'argomento in esame che devono essere messe in votazione.

#### **Art. 8 – Votazioni e delibere**

1. Le questioni trattate di norma sono presentate dal Presidente con una relativa proposta di deliberazione, sulla quale, al termine della discussione, il Presidente invita i componenti dell'Organo ad esprimere il proprio voto.
2. Le delibere del Consiglio sono adottate con votazione palese per alzata di mano o con procedimento elettronico ad eccezione di quelle relative a valutazioni su persone oppure a questioni personali riguardanti qualcuno dei consiglieri, per le quali l'espressione del voto deve avvenire in modo segreto.  
Per derogare dalla segretezza del voto occorre l'unanimità dei presenti.



Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Consigliere che pur risultando presente non esprime il proprio voto sarà considerato favorevole.

3. Le dichiarazioni di voto possono essere espresse dopo la fine della discussione e prima che si proceda alla votazione. Una volta eseguite le dichiarazioni di voto, il Presidente dichiara aperta la votazione.
4. Gli emendamenti ai testi in discussione devono essere presentati per iscritto e sono illustrati e discussi secondo l'ordine di presentazione o secondo l'ordine logico che il Presidente reputi opportuno.  
La votazione degli emendamenti deve precedere quella del testo della proposta originale. Saranno votati prima gli emendamenti soppressivi e poi quelli modificativi e da ultimo gli emendamenti aggiuntivi.
5. Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono validamente adottate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, salvo che non si tratti di decisioni per le quali la normativa vigente preveda una maggioranza diversa.  
Le eventuali astensioni, pur conservando una loro specifica espressione di volontà, vanno comunque computate come voti contrari all'approvazione delle delibere.
6. Nessun consigliere può prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardano direttamente o che riguardino persone con le quali abbia legami di parentela o affinità fino al IV grado o di coniugio o di convivenza.
7. Le deliberazioni sono approvate seduta stante e sono immediatamente esecutive.

### **Art. 9 – Funzioni del Segretario verbalizzante**

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Direttore Generale al quale spetta curare la redazione, la formalizzazione e la raccolta dei verbali.  
In caso di assenza o di impedimento le funzioni sono svolte dal Direttore di Area facente funzioni.  
Nell'esercizio delle sue funzioni il Segretario si avvale della collaborazione dell'Ufficio Amministrativo preposto al supporto dell'Organo Collegiale.
2. Eventuali richieste di modifiche agli interventi da apportare in sede di approvazione del verbale devono pervenire, per iscritto, al Direttore Generale prima dell'approvazione.
3. Il Direttore Generale è responsabile della corretta attuazione delle direttive degli organi di governo dell'Università, fatte salve le sfere di autonomia delle singole strutture riconosciute dallo Statuto dell'Ateneo. A tal fine cura che le decisioni del Consiglio di Amministrazione siano portate tempestivamente a conoscenza degli Uffici incaricati della loro esecuzione, anche avvalendosi di suoi collaboratori.



### **Art. 10 – Verbale della seduta**

1. Il verbale della seduta deve indicare:
  - il giorno, il mese, l'ora e il luogo della seduta;
  - chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario;
  - i nomi dei componenti del Consiglio di Amministrazione presenti e di quelli assenti ivi comprese le assenze temporanee, indicando per questi ultimi se hanno giustificato l'assenza;
  - la dichiarazione di valida costituzione della seduta;
  - l'ordine del giorno;
  - le relazioni istruttorie e i punti essenziali dell'andamento della discussione;
  - le dichiarazioni di voto;
  - le votazioni con l'indicazione dei voti favorevoli, dei voti contrari e delle astensioni;
  - le deliberazioni adottate sottoscritte dal Presidente e dal Segretario verbalizzante;
  - l'indicazione dell'ora in cui la seduta è tolta;
  - la sottoscrizione del Presidente e del Segretario.
  
2. Il verbale è approvato, di regola, nella seduta successiva. Le eventuali richieste di rettifica al verbale riguardano esclusivamente la parte inerente alla discussione. Il verbale una volta approvato, non può essere modificato.
  
3. Nella stesura del verbale ci si avvale, quale ausilio tecnico, di registrazione fonica e/o di resoconto stenografico che, essendo privi di rilevanza autonoma, in alcun modo possono qualificarsi come documenti amministrativi, dovendosi attribuire tale qualità solo al verbale della riunione.  
Il resoconto è conservato sino all'approvazione del verbale della seduta cui si riferisce. (Disposizione del Consiglio di Amministrazione del 25.1.2011).

### **Art. 11 – Pubblicità degli atti**

1. I verbali delle adunanze, dopo la loro approvazione, sono pubblici. Del dispositivo delle deliberazioni è assicurata adeguata pubblicità sul sito istituzionale dell'Ateneo.  
I verbali e il loro contenuto sono pubblicati in modalità intranet nel sito web dedicato alle attività del Consiglio di Amministrazione.



### **Art. 12 – Accesso ai verbali**

1. Il verbale costituisce l'unico documento avente valore formale di atto pubblico, rispetto al quale è garantita la possibilità di richiesta di estratti. Per l'accesso ai verbali del Consiglio di Amministrazione si applicano le disposizioni in vigore in materia di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/90 e ss.mm. e ii.).

### **Art. 13 – Commissioni istruttorie del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, con riguardo ad argomenti ricorrenti o specifici e al fine di una migliore e più efficace organizzazione dei propri lavori, può istituire Commissioni permanenti o temporanee, dotate di funzioni istruttorie e referenti, fissandone le competenze e gli obiettivi. Il numero, la composizione e le competenze delle Commissioni sono determinati dal Consiglio di Amministrazione al momento della loro costituzione.
2. Ogni Commissione è presieduta dal Rettore o suo Delegato e può avvalersi di un Funzionario, designato dal Direttore Generale, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante dei lavori.
3. I componenti delle Commissioni permanenti decadono al compimento del mandato ricevuto.
4. Oltre alle Commissioni previste dalla normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione può stabilire che i suoi componenti partecipino come osservatori alle Commissioni di Ateneo operanti su settori specifici.
5. Il Consiglio di Amministrazione deve essere messo al corrente periodicamente sull'andamento della gestione e sui temi più rilevanti relativi alle Aziende Universitarie Ospedaliere di riferimento

### **Art. 14 - Conflitto di interessi**

1. I Consiglieri devono astenersi dal prendere parte direttamente o indirettamente a servizi, esazioni di diritti, somministrazione ed appalti di opere che riguardino l'Ateneo e le istituzioni ad esso collegate.

### **Art 15 – Decadenza dalla carica di componente del Consiglio di Amministrazione**

1. Il componente dell'Organo è tenuto ad assicurare la propria presenza con continuità.



2. I componenti del Consiglio di Amministrazione che non partecipano a più di tre sedute ordinarie consecutive nell'arco di un semestre, anche se giustificate, decadono dalla carica.
3. La decadenza è disposta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.
4. Non sono computate ai fini della decadenza le assenze per malattia debitamente giustificate.

#### **Art. 16 – Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei componenti presenti alla seduta. E' emanato con decreto rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione.
2. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Sapienza il giorno stesso della sua emanazione.
3. Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono deliberate a maggioranza dei componenti il Consiglio di Amministrazione.
4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, nello Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo, si osservano le norme e i principi generali che regolano il funzionamento degli Organi Collegiali amministrativi.

Con il presente provvedimento è abrogato il D.R. n. 00270 del 3 giugno 2008.

F.to La Rettrice