

## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio Direttivo in coerenza con i principi della Legge n. 240/10 e dello Statuto e del Codice di Comportamento di IMT.

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

1. Il Consiglio Direttivo si riunisce, di norma, in seduta ordinaria tre volte all'anno. Il calendario delle sedute ordinarie è stabilito, di norma, al termine dell'anno precedente.

2. Il Consiglio Direttivo può essere convocato in via straordinaria ogni qualvolta le circostanze lo richiedano o quando ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

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

1. La convocazione delle adunanze del Consiglio Direttivo è disposta dal Presidente, nella persona del Direttore, mediante lettera inviata tramite posta elettronica a tutti i consiglieri e ai Revisori dei Conti, almeno sette giorni prima del giorno fissato per l'adunanza, con l'indicazione dell'ordine del giorno, del giorno, dell'ora e del luogo. L'ordine del giorno è stabilito anche su richiesta di uno o più consiglieri e può essere integrato anche successivamente, fino a ventiquattro ore prima della riunione, per argomenti da trattare con urgenza.

2. Ove richiesto da circostanze di particolare urgenza, la convocazione straordinaria del Consiglio Direttivo può essere disposta dal Direttore e inviata, tramite posta elettronica, a tutti i componenti del Consiglio e ai Revisori dei Conti almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza.

3. La documentazione relativa all'ordine del giorno, ivi comprese le proposte di delibera accompagnate dalle relative relazioni tecniche esplicative (e dall'indicazione espressa di una eventuale maggioranza qualificata richiesta dallo Statuto e dai regolamenti), ad eccezione della documentazione da considerare strettamente riservata, viene messa a disposizione dei consiglieri, a cura del competente ufficio, per il tramite di strumenti telematici, almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza.

4. In apertura di seduta e purché siano presenti tutti i componenti, il Presidente o un consigliere possono presentare proposte di modifica e/o integrazione degli argomenti all'ordine del giorno che, in ogni caso, devono essere preventivamente approvate all'unanimità dal Consiglio Direttivo stesso.

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

1. Per la validità dell'adunanza del Consiglio Direttivo è necessario che tutti i consiglieri siano stati regolarmente convocati e che vi partecipi almeno la maggioranza assoluta dei consiglieri stessi.

2. Alle adunanze del Consiglio, oltre ai consiglieri, partecipano, senza diritto di voto, il Direttore Amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante e i Revisori dei Conti.

3. Su invito del Presidente, e con il consenso unanime di tutti i consiglieri, al fine di fornire opportuni chiarimenti su determinate materie e argomenti all'ordine del giorno, esperti e tecnici possono intervenire alle adunanze ma non alle votazioni né alla discussione che le precede. Di ciò viene fatto menzione nel processo verbale della seduta. È ammessa d'ufficio la presenza alle riunioni del Consiglio, in relazione alle specifiche competenze, di funzionari dell'amministrazione.

4. In caso di impedimento alla partecipazione in presenza di un consigliere, lo stesso può partecipare alla riunione a distanza. In ogni caso, il ricorso alla partecipazione alle adunanze con modalità in tele o videoconferenza è possibile purché il consigliere interessato 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.

### **Art. 5 – Discussione**

1. La discussione su ogni punto all'ordine del giorno e su ogni proposta di delibera è aperta dal Presidente, che dirige i lavori, espone i singoli argomenti previsti, ovvero delega a farlo altro relatore ovvero rinvia direttamente alla relazione tecnica accompagnatoria.

2. I consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola e il Presidente, nel guidare il dibattito, rispetta l'ordine delle richieste. Ogni intervento deve attenersi agli argomenti in discussione. Qualora il consigliere voglia

riportare integralmente il proprio intervento nel verbale ha l'obbligo di far pervenire al segretario verbalizzante, entro tre giorni dallo svolgimento della seduta, il testo scritto dell'intervento rilasciato nella seduta stessa; in difetto, la dichiarazione sarà riassunta dal segretario verbalizzante.

3. Le singole dichiarazioni di voto possono essere fatte solo dopo che il Presidente abbia dichiarato conclusa la discussione e prima di procedere alla votazione.

4. 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.

5. La funzione di componente del Consiglio Direttivo è svolta a titolo personale e non può costituire oggetto di delega o sostituzione, ancorché limitate a singole sedute o a specifici atti.

6. Ogni consigliere è tenuto ad assicurare la collegialità di formazione e manifestazione pubblica della volontà del Consiglio ed ha l'obbligo di riservatezza su fatti e documenti di cui venga a conoscenza in ragione del suo ufficio. I consiglieri sono tenuti 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. La violazione di tale dovere costituisce un'infrazione alle norme del Codice di Comportamento di IMT 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 del Consiglio Direttivo ai sensi del presente regolamento 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.

#### **Art. 6 – Votazione**

1. Dopo le eventuali dichiarazioni di voto, il Presidente, dichiarata conclusa la discussione, pone ai voti la proposta come emersa dal dibattito.

2. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza semplice, vale a dire con il voto favorevole della metà più uno dei presenti, salvo i casi per i quali la legge, lo Statuto o i Regolamenti prescrivano una diversa maggioranza.

3. L'espressione di voto è, di norma, palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.

4. Ai consiglieri collegati in tele o video conferenza è consentita soltanto la votazione a scrutinio palese, stante l'impossibilità, nel caso di scrutinio segreto, di garantire la segretezza del voto.

5. Verificati i voti, il Presidente proclama l'esito della votazione.

6. Il Presidente, in caso di riscontrate irregolarità nella votazione, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.

7. Nelle votazioni palesi, in caso di parità, prevale il voto cui accede il Presidente. Nelle votazioni segrete, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta.

8. Al fine di non alterare l'imparzialità della deliberazione, è precluso a qualsiasi consigliere di partecipare e prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardino direttamente o che riguardino il suo coniuge o i suoi parenti e affini entro il quarto grado e comunque in tutti i casi di incompatibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale, di cui all'art. 51 del c.p.c. e all'art. 7 del Codice di Comportamento di IMT. La mancata segnalazione da parte del consigliere di una situazione che gli precluda la partecipazione al voto costituisce violazione dell'obbligo di astensione.

#### **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 dal Consiglio. Nel caso in cui il Consiglio 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 dichiarate immediatamente esecutive non sono modificabili se non per il tramite di apposite successive delibere da parte del Consiglio.

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 dell'Istituto.

4. All'atto di delibera sono allegati esclusivamente i documenti oggetto di approvazione e che ne costituiscono parte integrante; la conservazione degli atti istruttori rimane a carico degli uffici coinvolti nel procedimento.

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

1. Le sedute del Consiglio Direttivo sono verbalizzate sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo. Egli può essere assistito in tale compito da un funzionario del competente ufficio. In caso di assenza o di impedimento del Direttore Amministrativo, le stesse funzioni possono essere assolte dal Direttore Amministrativo Vicario o da persona delegata dal Direttore Amministrativo.

2. Il verbale, se redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Presidente e 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, dal Presidente e dal Segretario verbalizzante e viene conservato dall'ufficio competente in modo tale da garantirne l'integrità.

3. 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 segretario verbalizzante;

c. i nomi dei consiglieri presenti in seduta e a distanza, i nomi di quelli assenti all'inizio della seduta, indicando, per questi ultimi, quelli che hanno giustificato formalmente l'assenza e quelli la cui assenza non è stata giustificata;

d. gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli consiglieri, 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 componenti e delle astensioni;

g. l'eventuale testo, acquisito in corso di seduta, nel caso in cui il consigliere interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso; il segretario verbalizzante è tenuto a verificare l'aderenza dell'intervento del consigliere con quello ricevuto per iscritto;

h. ogni dichiarazione di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta; in questo caso trova applicazione quanto previsto al comma 2 del precedente art. 5;

i. le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante gli argomenti all'ordine del giorno.

4. Costituiscono allegati al verbale esclusivamente gli atti allegati alle delibere assunte e costituenti parte integrante delle stesse.

5. Ai soli fini dell'agevolazione della redazione dei verbali, le sedute del Consiglio Direttivo possono essere registrate.

6. Il verbale è inviato tramite posta elettronica per l'approvazione da parte dei consiglieri che hanno partecipato alla riunione. Al fine dell'approvazione, vale la regola del silenzio-assenso entro cinque giorni lavorativi dall'invio telematico del verbale. Eventuali modifiche e/o richieste di integrazione dovranno essere presentate per via telematica a tutti i componenti presenti alla riunione che dovranno, in tal caso, esprimersi singolarmente per l'approvazione o il rifiuto della richiesta, sempre entro 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta.

7. 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 soli consiglieri presenti a quella seduta, i quali possono proporre modifiche e integrazioni al verbale proposto qualora ritenuto non conforme allo

svolgimento della discussione e/o alle decisioni assunte dall'organo, restando impregiudicata l'efficacia delle delibere.

8. L'ufficio competente provvede alla definitiva verbalizzazione delle sedute del Consiglio servendosi anche delle registrazioni, ove effettuate. Il verbale definitivo, redatto in unico esemplare, viene sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.

**Art. 9 – Esecuzione delle delibere**

1. L'ufficio competente provvede alla conservazione dei verbali, al rilascio di eventuali estratti e delle copie conformi; provvede inoltre all'invio telematico dell'intero verbale a tutte le strutture dell'amministrazione.

2. I consiglieri possono, su richiesta al Direttore, accedere a documenti, atti e informazioni utili all'esercizio delle proprie funzioni.

3. Chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata all'oggetto, può presentare alla Direzione Amministrativa formale richiesta di accesso agli atti secondo le modalità e nei termini di legge.

4. Al fine di garantire la massima diffusione e pubblicità delle decisioni assunte, l'ufficio competente predispone una breve sintesi che viene inviata a tutto il personale dell'Istituto 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.