



REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'INVALSI

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'INVALSI, di seguito denominato "CdA", in conformità con quanto stabilito nello Statuto.

ARTICOLO 2

FUNZIONI DEL CONSIGLIO E ADUNANZE

Il CdA ha compiti di indirizzo e programmazione generale dell'attività dell'Istituto, approva gli atti di carattere generale e fondamentale per l'organizzazione, il funzionamento, l'amministrazione e la gestione.

È presieduto dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal vicepresidente, se nominato, o dal membro più anziano, di norma ogni mese.

Ove possibile, il CdA si riunisce in base a un calendario prefissato.

Il CdA può essere convocato in via straordinaria ogni qual volta il Presidente lo ritenga necessario o quando ne facciano motivata richiesta almeno due componenti con la contestuale presentazione di un ordine del giorno.

ARTICOLO 3

CONVOCAZIONE

La convocazione delle adunanze, sia in forma ordinaria sia in forma straordinaria, è disposta con nota scritta dal Presidente, o in sua assenza da chi lo sostituisce. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno consistente nell'elenco delle questioni da trattare.

La convocazione dell'adunanza ordinaria è inviata almeno 7 giorni (solari) prima a tutti gli interessati tramite la posta elettronica ordinaria; la documentazione è inviata, sempre tramite la posta elettronica ordinaria, almeno 5 giorni (solari) prima a tutti gli interessati.

La convocazione dell'adunanza straordinaria convocata per motivi d'urgenza avviene con le modalità sopra descritte ed è inviata almeno 24 ore prima della riunione.

Il CdA può essere convocato anche ad horas per motivi di estrema urgenza.

La mancata comunicazione, anche ad un solo componente, invalida l'adunanza a meno che alla seduta risultino presenti anche i componenti non convocati.

La convocazione è inviata per conoscenza ai due responsabili dei settori in cui si articola l'Istituto (Settore della Ricerca e Settore dei servizi amministrativi e tecnologici).

La presenza alle riunioni può avvenire anche con modalità a distanza quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, audioconferenza e videoconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati da ciascuno di essi e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire senza intralcio di tempestività rispetto alla trattazione degli argomenti. Verificandosi tali presupposti la seduta del Consiglio si considera effettuata nel luogo in cui si trovano presenti il Presidente ed il Segretario.



Le sedute del CdA possono essere svolte anche in via telematica secondo modalità comunicate dall'Amministrazione.

ARTICOLO 4

VALIDITÀ DELLE ADUNANZE

Per la validità delle adunanze del CdA è necessario:

- Che tutti i componenti siano stati convocati;
- Che vi partecipino almeno due componenti.

La validità delle adunanze viene accertata dal Presidente prima di aprire la seduta.

Alle adunanze partecipa il Direttore generale, fatta eccezione per i casi in cui ne viene valutata l'attività, con facoltà d'intervento e proposta ma senza diritto di voto.

Possono altresì assistere alle adunanze del CdA i membri del collegio dei revisori e il Magistrato della Corte dei conti delegato al controllo. Gli stessi possono richiedere al Presidente la convocazione del CdA.

Il Presidente può invitare alle sedute persone interne o esterne al Consiglio nei casi previsti dallo Statuto o dalla Legge, o altre persone estranee al solo fine di illustrare argomenti specifici attinenti all'ordine del giorno. La loro presenza è consentita solo durante la discussione degli argomenti cui erano interessati ma non nel momento della votazione.

ARTICOLO 5

MODIFICA DELL'ORDINE DEL GIORNO

In fase di apertura della seduta, su proposta del Il Presidente o di un consigliere presente, possono essere presentate proposte di modifica e integrazioni all'ordine del giorno, a condizione che alla seduta siano presenti tutti i componenti del CdA. Tali proposte devono essere approvate da parte del CdA a maggioranza semplice dei presenti.

Con le stesse modalità sopra riportate possono essere presentate proposte di modifica all'ordine di discussione degli argomenti elencati all'ordine del giorno, che, in ogni caso, devono essere approvate dal CdA a maggioranza semplice.

ARTICOLO 6

PRESENTAZIONE DELLE DELIBERE

A seguito della definizione da parte del Presidente della data dell'adunanza, il Direttore generale istruisce i temi presenti all'ordine del giorno raccogliendo la relativa documentazione e, quando occorre, elaborando le proposte di deliberazione.

Le proposte di deliberazione devono contenere:

- Le indicazioni delle norme di legge, statutarie e regolamentari che giustificano la decisione dal punto di vista della legittimità;
- Le considerazioni di merito e di opportunità a sostegno del dispositivo della deliberazione;
- Il visto del Responsabile della Ragioneria qualora l'adozione della delibera comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto con l'indicazione del capitolo di bilancio sul quale grava la spesa. In alternativa al visto preventivo del responsabile della ragioneria il CdA può comunque approvare una deliberazione che il Direttore generale potrà attuare solo dopo che il provvedimento abbia ottenuto il visto della Ragioneria e la relativa imputazione a bilancio.



Le proposte di delibera devono, ove specificato, essere corredate dalla documentazione di supporto.

L'Ufficio di presidenza, su disposizione del Presidente, provvede ad inoltrare il materiale ai membri del CdA mediante posta elettronica ordinaria. Il materiale che per motivate ragioni perviene a ridosso della seduta, viene consegnato ai membri del CdA in formato cartaceo durante l'adunanza stessa.

Una copia cartacea della documentazione è resa disponibile durante la seduta del CdA per consentirne la consultazione da parte dei componenti del CdA

ARTICOLO 7

DISCUSSIONE

La discussione su ogni punto posto all'ordine del giorno e su ogni proposta di delibera è aperta dal Presidente, o dal suo sostituto, che dirige i lavori e tratta i singoli argomenti.

I Consiglieri possono proporre emendamenti alle proposte di delibera.

I Consiglieri possono esprimere le loro dichiarazioni di voto dopo che il Presidente ha dichiarato terminata la discussione e prima di procedere alla votazione.

ARTICOLO 8

VOTAZIONE

Le deliberazioni sono approvate a maggioranza dei presenti per alzata di mano¹.

Ogni componente può effettuare una dichiarazione che espliciti le motivazioni del proprio voto, chiedendone la verbalizzazione.

L'astensione può essere manifestata con dichiarazione espressa.

Le questioni circa il rinvio della discussione o la non pertinenza di un argomento possono essere poste prima dell'inizio della discussione di un argomento o nel corso della discussione, e vengono subito poste in votazione.

Dopo l'esame di ogni argomento, il Presidente dichiara chiusa la discussione con passaggio alla votazione. Analoga richiesta può essere oggetto di mozione da parte di ciascun Consigliere.

I Consiglieri che si astengono dalla votazione devono essere computati nella formazione del quorum funzionale. Non vengono considerati astenuti, ma assenti, i Consiglieri che si allontanano dalla seduta al momento della votazione.

I componenti del Consiglio che si trovano in una situazione di incompatibilità in relazione a una questione contenuta nell'ordine del giorno, o in quanto la questione riguardi il loro interesse privato, il coniuge, il convivente, parenti o affini fino al quarto grado, non possono prendere parte alla discussione e alla votazione, e devono lasciare la sala ove si svolge la

¹ Nella tabella seguente sono riportati i casi possibili e il relativo esito.

Presidente	F	F	F	C	C	C	F	F	A	A	A
Membro A	F	F	C	F	F	C	F	C	F	F	A
Membro B	F	C	C	F	C	C	A	A	F	C	A
ESITO	Approvata	Approvata	Respinta	Approvata	Respinta	Respinta	Approvata	Approvata(*)	Approvata	Respinta	Respinta

LEGENDA

F: Favorevole; C: Contrario; A: Astenuto

(*): In questo caso prevale il voto del Presidente



seduta. Il Presidente, ove ravvisi un contrasto fra l'interesse di un componente del Consiglio e l'interesse pubblico in discussione, ovvero qualora riscontri casi di incompatibilità previsti dallo Statuto o dalla Legge, accerta che il componente in questione lasci l'adunanza prima della discussione dello specifico argomento.

Qualora in caso di obbligo di astensione del Consigliere in condizione di conflitto di interesse, venga meno il raggiungimento del quorum strutturale o funzionale, il Presidente sospende la seduta e rinvia l'argomento posto all'ordine del giorno.

ARTICOLO 9 DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Consiglio, assunte a seguito di quanto previsto dal precedente articolo 8, si perfezionano con la proclamazione del risultato da parte del Presidente previo accertamento del voto e dell'esistenza e validità delle condizioni che hanno concorso alla formazione della volontà del CdA.

Nel caso in cui il CdA ritenga utile l'acquisizione di ulteriori elementi, approfondimenti ecc. la decisione o la sua esecutività sono rinviate, dandone conto nella verbalizzazione.

Al fine di assicurare il buon andamento e la celerità dell'azione amministrativa, le deliberazioni possono essere repertorate e rese immediatamente esecutive con la firma del Presidente e del Segretario. Quest'ultimo ne garantisce la conformità al testo esaminato e approvato dal Consiglio nelle more dell'approvazione del verbale.

I membri del CdA possono chiedere di conoscere e/o di verificare i modi e i tempi d'azione delle deliberazioni adottate.

Le comunicazioni del Presidente, non danno luogo né a discussione né a deliberazione.

Ogni delibera deve essere repertoriata, attraverso la procedura del Protocollo informatico, nell'apposito Repertorio delle delibere del CdA. Alla delibera devono essere allegati, se presenti, gli atti oggetto di approvazione che ne costituiscono parte integrante.

Il Presidente, ove non sia possibile una tempestiva convocazione del Consiglio di amministrazione, può adottare, in casi di improrogabile necessità e urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, sottoponendoli a ratifica del Consiglio medesimo nella prima riunione utile dall'adozione della determinazione presidenziale.

ARTICOLO 10 VERBALIZZAZIONE DELLE ADUNANZE

Le sedute del Consiglio vengono integralmente registrate tramite appositi ausili tecnici e verbalizzate in forma riassuntiva dal Direttore Generale che, assume le funzioni di Segretario verbalizzante. Il Direttore Generale può delegare nella verbalizzazione un dipendente da lui designato.

Il verbale è redatto in formato cartaceo e in unico esemplare in forma chiara e sintetica nella misura necessaria a giustificare la decisione collegiale. Una volta approvato deve essere firmato da tutti i membri del CdA presenti alla seduta cui si riferisce e viene conservato presso la Segreteria del Presidente in modo tale da garantire l'integrità del documento. L'archiviazione dei verbali può anche avere luogo in forma elettronica, secondo gli standard di garanzia.

I verbali di ciascuna seduta vengono predisposti, di norma, entro i 30 giorni successivi ed approvati nella seduta immediatamente successiva. Su proposta del Presidente, e al fine di rendere immediatamente operative le deliberazioni, i verbali possono essere approvati, anche in parte, seduta stante.



Il verbale di ciascuna seduta deve riportare.

- il giorno, mese, anno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza;
- l'attestazione della regolarità della convocazione;
- chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario;
- i nomi dei componenti presenti e di quelli assenti, indicando, per questi ultimi quelli che hanno giustificato l'assenza e quelli che non l'hanno fatto;
- l'ordine del giorno e l'elenco degli eventuali documenti a corredo;
- il nome e l'ora di entrata e di uscita dei componenti della seduta, quando non avvenga all'ora di convocazione dell'adunanza;
- il riassunto conciso delle discussioni e il testo delle delibere assunte, gli interventi e le dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta dal Consigliere, nel corso della seduta, la verbalizzazione, facendone pervenire al Segretario il testo scritto entro i 3 giorni successivi (in caso di delibere approvate seduta stante, il testo scritto deve essere consegnato prima del termine della seduta), le proposte messe a votazione;
- l'indicazione di componenti cui incombe l'obbligo di non partecipazione;
- il numero complessivo dei votanti, il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti; a richiesta degli interessati, il verbale fa esplicita menzione nominale del voto favorevole, contrario o astenuto espresso dai singoli consiglieri;
- l'esito della votazione e la proclamazione fatta dal Presidente;
- la firma del Segretario e del Presidente.

Il verbale viene inviato, tramite posta elettronica ordinaria, con un anticipo di almeno 3 giorni rispetto alla seduta in cui è oggetto di approvazione.

L'approvazione del verbale certifica la veridicità e la corrispondenza di quanto avvenuto nel corso della riunione.

Eventuali rettifiche chieste in sede di approvazione del verbale non possono modificare le deliberazioni adottate né riaprire la discussione, salvo casi eccezionali approvati a maggioranza di due terzi dei presenti salvo errori meramente materiali. Anche in sede di approvazione successiva del verbale, le modifiche possono riguardare soltanto correzioni o chiarimenti.