



REGOLAMENTO DEL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'INDIRE

ai sensi dell'art.10, comma 4 dello Statuto

**(approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 91/2022 - prot. n. N. 45959/2022
del 21-12-2022)**

Sommario

ARTICOLO 1 Oggetto del Regolamento	3
ARTICOLO 2 Funzioni del Consiglio e adunanze	3
ARTICOLO 3 Convocazione	3
ARTICOLO 4 Modalità di svolgimento delle riunioni.....	4
ARTICOLO 5 Validità delle adunanze	5
ARTICOLO 6 Definizione, integrazioni e modifiche dell'ordine del giorno	5
ARTICOLO 7 Presentazione della documentazione	6
ARTICOLO 8 Discussione	7
ARTICOLO 9 votazione.....	7
ARTICOLO 10 Deliberazioni	8
ARTICOLO 11 Verbalizzazione delle sedute	9

Allegato 1

*ITER PER LA PREPARAZIONE DEGLI INCONTRI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
INDIRE*

Allegato 2

TABELLA PER LA DETERMINAZIONE DEGLI ESITI DELLE VOTAZIONI

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'INDIRE, di seguito denominato "CdA", in conformità con quanto stabilito dallo Statuto INDIRE, Art. 10, comma 4.

ARTICOLO 2

Funzioni del Consiglio e adunanze

1. Il CdA, nel rispetto del principio di pari opportunità, è composto dal Presidente e da due membri, di alto profilo professionale e culturale nel panorama nazionale e internazionale, nominati ai sensi dell'art. 8, comma 3 dello Statuto.
2. 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 componente con maggiore anzianità nella carica.
3. Ove possibile, il CdA si riunisce in base a un calendario prefissato, di norma almeno una volta al mese.
4. Il CdA può essere convocato in via straordinaria ogni qual volta il Presidente lo ritenga necessario, quando ne facciano motivata richiesta uno dei componenti del CdA o il Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 3

Convocazione

1. 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.
2. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo, della modalità di svolgimento dell'adunanza e l'ordine del giorno consistente nell'elenco delle questioni da trattare.

3. La convocazione dell'adunanza ordinaria è inviata dalla Segreteria di Presidenza almeno 7 giorni (solari) prima a tutti gli interessati tramite la posta elettronica ordinaria; la documentazione è trasmessa, tramite la posta elettronica ordinaria e/o attraverso il sistema informatico di condivisione in uso all'Istituto, contestualmente all'invio della convocazione e comunque entro 5 giorni (solari) prima della seduta a tutti gli interessati.
4. L'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.
5. La mancata comunicazione, anche ad un solo componente, invalida l'adunanza a meno che alla seduta risultino presenti anche i componenti non convocati.
6. La convocazione viene inoltrata per conoscenza ai Responsabili del Settore Ricerca.

ARTICOLO 4

Modalità di svolgimento delle riunioni

1. Le sedute non sono pubbliche. La partecipazione alle sedute del CdA avviene, di norma, in presenza ma esse possono anche svolgersi, con l'utilizzo di strumenti audiovisivi per il collegamento da remoto, in modalità telematica o mista, a condizione che sia consentito:
 - a) al Presidente di accertare l'identità degli intervenuti, regolare lo svolgimento della riunione, constatare e proclamare l'esito delle votazioni;
 - b) agli intervenuti di partecipare, in tempo reale e senza intralcio di tempestività rispetto alla trattazione degli argomenti, alla discussione e alle votazioni, nonché di visionare, ricevere e trasmettere documenti;
 - c) al Segretario di percepire chiaramente gli eventi da verbalizzare e di verificare che la seduta si svolga garantendo la sicurezza delle comunicazioni.
2. Verificandosi tali condizioni, la seduta si intende tenuta nel luogo dove si trova il Presidente.
3. Ogni soggetto chiamato a partecipare alle sedute da remoto è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed è personalmente responsabile dell'utilizzo del proprio account di accesso al sistema di audiovideoconferenza (piattaforma) e dell'utilizzo di ogni altro dispositivo impiegato.

ARTICOLO 5

Validità delle adunanze

1. Per la validità delle adunanze del CdA è necessario:
 - a) che tutti i componenti siano stati convocati;
 - b) che vi partecipino almeno due componenti.
2. La validità delle adunanze viene accertata dal Presidente prima di aprire la seduta.
3. Alle adunanze partecipa il Direttore Generale, fatta eccezione per i casi in cui ne viene valutata l'attività, con facoltà di intervento e proposta ma senza diritto di voto.
4. Assistono alle adunanze del CdA i membri del Collegio dei Revisori dei Conti e il Magistrato della Corte dei Conti delegato al controllo o suo sostituto.
5. Il Presidente può invitare alle sedute del CdA, persone interne o esterne all'Istituto, al solo fine di illustrare argomenti specifici attinenti all'ordine del giorno. La loro presenza è consentita durante la discussione degli argomenti ma non al momento della votazione.

ARTICOLO 6

Definizione, integrazioni e modifiche dell'ordine del giorno

1. L'ordine del giorno delle sedute è stabilito dal Presidente, sentito il Direttore Generale, sulla base di un iter interno, concordato e gestito dalle Segreterie di Presidenza e di Direzione Generale (allegato 1).
2. Nelle "varie ed eventuali" possono essere trattate tematiche non oggetto di delibera e non rientranti nella categoria delle "Comunicazioni". La documentazione a supporto di suddette tematiche è trasmessa secondo le consuete modalità descritte all'art. 3, comma 3 del presente Regolamento.
3. Eventuali integrazioni o modifiche all'ordine del giorno di tematiche rilevanti e/o soggette a deliberazione che possano intervenire su proposta del Presidente, di uno dei Consiglieri o del Direttore Generale, successivamente all'invio della Convocazione, vengono trasmesse con nota scritta del Presidente tramite la posta elettronica ordinaria, congiuntamente alla documentazione

richiamata.

4. Anche in fase di apertura della seduta, su proposta del 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 e riportate a verbale.
5. Con le modalità di cui al comma 4 del presente articolo, possono essere presentate proposte di modifica dell'ordine di discussione degli argomenti elencati all'ordine del giorno.

ARTICOLO 7

Presentazione della documentazione

1. A seguito della definizione da parte del Presidente della data dell'adunanza, il Direttore Generale coordina l'istruttoria dei punti presenti all'ordine del giorno raccogliendo la relativa documentazione e, quando occorre, elaborando le proposte di deliberazione sulla base dello Statuto, dei Regolamenti e della normativa vigente.
2. 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;
 - L'attestazione di copertura finanziaria del Dirigente Amministrativo del Servizio di Finanza Pianificazione e Controllo, qualora l'adozione della delibera comporti oneri a carico del bilancio dell'istituto, contenente l'indicazione del capitolo di bilancio sul quale grava la spesa. In casi particolari opportunamente motivati, in alternativa all'acquisizione dell'attestazione di copertura finanziaria, il CdA può comunque approvare una deliberazione che potrà essere attuata solo dopo che si verifichino i presupposti per il rilascio di attestazione di copertura finanziaria.
3. Le proposte di delibera devono, ove specificato, essere corredate dalla documentazione di supporto.
4. La Segreteria di Presidenza, su disposizione del Presidente, provvede a condividere il materiale con i membri del CdA, con il Collegio dei Revisori dei Conti, con il Direttore Generale e con Magistrato delegato della Corte dei Conti, di norma mediante il sistema informatico in uso

all'Istituto, in apposita cartella. L'accesso alla cartella condivisa è riservato ai soggetti su menzionati e a loro delegati che partecipano alle sedute. Ciascun soggetto avente accesso alla documentazione del CdA è personalmente responsabile dell'utilizzo del proprio account di accesso.

5. Una copia cartacea della documentazione è resa disponibile dalla Segreteria di Presidenza durante le sedute per permetterne la consultazione da parte dei partecipanti.

ARTICOLO 8

Discussione

1. La discussione di ogni punto posto all'ordine del giorno e di ogni proposta di delibera è aperta dal Presidente, o dal suo sostituto, che dirige i lavori e tratta i singoli argomenti.
2. Consiglieri possono proporre emendamenti alle proposte di delibera.
3. Nel caso in cui il CdA, al termine della discussione, ritenga necessaria all'adozione del provvedimento, l'acquisizione di ulteriori elementi, approfondimenti ecc. la trattazione del punto è rinviata dandone conto nella verbalizzazione.
4. Al termine della discussione, ufficialmente dichiarata conclusa da parte del Presidente, si procede alla votazione.

ARTICOLO 9

Votazione

1. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza dei componenti presenti tramite dichiarazione esplicita del proprio voto; a parità di voti prevale quello del Presidente (allegato 2). Al termine delle votazioni il Presidente ne dichiara l'esito di cui viene dato atto nel verbale.
2. Ogni componente può effettuare una dichiarazione che espliciti le motivazioni del proprio voto, chiedendone la verbalizzazione. L'astensione può essere manifestata con dichiarazione espressa.

3. Le questioni circa il rinvio della discussione o la non pertinenza di un argomento possono essere poste, da ciascun Consigliere, immediatamente prima dell'inizio della trattazione o nel corso della discussione dello stesso e vengono subito poste in votazione.
4. 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.
5. 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 temporaneamente la 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, dispone che il Consigliere in questione lasci la seduta prima della trattazione del punto. 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 rinvia l'argomento posto all'ordine del giorno.

ARTICOLO 10

Deliberazioni

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera in ordine e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 3 dello Statuto di INDIRE.
2. Le deliberazioni del Consiglio sono assunte secondo quanto disposto dall' art. 9 del presente Regolamento e si perfezionano con la sottoscrizione da parte dei Consiglieri.
3. I provvedimenti adottati sono sottoscritti digitalmente ai sensi dell'art. 24 del CAD;
4. I membri del CdA possono chiedere di conoscere e/o di verificare i modi e i tempi d'azione delle deliberazioni adottate.
5. Di norma le comunicazioni del Presidente non danno luogo né a discussione né a deliberazione.
6. I provvedimenti adottati vengono numerati consequenzialmente. La numerazione cessa al termine di ogni anno solare. Ai fini della conservazione degli atti, ogni delibera, unitamente alla

documentazione ivi allegata, è protocollata mediante Sistema di Gestione Documentale.

7. Le deliberazioni del CdA vengono assegnate agli uffici competenti attraverso il sistema informatico in uso all'Istituto secondo le procedure amministrative interne, e portate a conoscenza dei Responsabili del Settore Ricerca nei giorni immediatamente successivi alla seduta, tramite condivisione di apposita tabella riepilogativa predisposta dalla Segreteria di Presidenza.
8. Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi dell'art. 10, comma 3), lettera f), dello Statuto, alla prima seduta utile, delibera la ratifica dei provvedimenti adottati d'urgenza dal Presidente.

ARTICOLO 11

Verbalizzazione delle sedute

1. Il Segretario del CdA è individuato per ciascuna seduta dal Presidente tra il personale dell'istituto. Le sedute del Consiglio vengono integralmente registrate tramite appositi ausili tecnici e verbalizzate in forma riassuntiva. La registrazione sarà conservata agli atti della Segreteria di Presidenza ai fini della redazione del verbale e fino all'approvazione dello stesso. Resta ferma la facoltà del Presidente di comunicare all'inizio della seduta la volontà di allegare al verbale la registrazione, che in tal caso ne costituisce parte integrante e sarà conservata agli atti della Segreteria di Presidenza per la durata prevista dalle norme in vigore.
2. Il verbale è redatto in forma chiara e sintetica nella misura necessaria a giustificare la decisione collegiale.
3. 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;
 - 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 contenuto delle delibere assunte, gli interventi e le dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta dal Consigliere, nel corso della seduta, la

verbalizzazione, previo invio al Segretario del testo scritto entro i 3 giorni successivi (in caso di decisioni 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.

4. I verbali di ciascuna seduta vengono di norma predisposti entro i 15 giorni successivi alla seduta stessa ed approvati in quella immediatamente successiva, salvo casi eccezionali.
5. Il verbale viene approvato dal CdA e sottoscritto dal Presidente e dal Segretario. Quest'ultimo garantisce la conformità al testo esaminato e approvato dal Consiglio.
6. Il verbale viene inviato, tramite posta elettronica ordinaria, congiuntamente all'invio della Convocazione della seduta in cui è oggetto di approvazione o comunque con un anticipo di almeno 5 giorni, ai sensi dell'art. 3, comma 3 del presente Regolamento. È facoltà di ogni soggetto presente alla seduta formulare richieste di modifica e/o integrazione quando abbiano rilevanza nell'interesse dell'Istituto.
7. Su proposta del Presidente, i verbali possono essere approvati, anche in parte, seduta stante.
8. Il verbale viene conservato in apposito registro, presso la Segreteria di Presidenza in modo tale da garantire l'integrità del documento.