Consiglio Nazionale delle Ricerche

Consiglio di amministrazione del CNR – Modifica regolamento interno del Consiglio di amministrazione del CNR

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione del 14 maggio 2015, ha adottato all'unanimità dei presenti la seguente deliberazione n. 88/2015 – Verb. 279

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il decreto legislativo del 4 giugno 2003, n. 127;

VISTO il decreto legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 "Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell'art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165";

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente n. 24, prot. AMMCNT-CNR n. 0023646 del 7 aprile 2015, di cui è stato dato l'avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in data 29 aprile 2015, entrato in vigore in data 1° maggio 2015, in particolare l'art.7, comma 7;

VISTO il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25033 e pubblicato nel supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

VISTA la delibera n. 159/2007 del 19 settembre 2007 di approvazione delle disposizioni organizzative integrative interne per il funzionamento del Consiglio di amministrazione del CNR ai sensi dell'art. 4 comma 9 del Regolamento di organizzazione e funzionamento;

CONSIDERATO che il Consiglio di amministrazione nella riunione del 19 ottobre 2011, per ragioni di contenimento della spesa e semplificazione, ha stabilito di rivedere alcune procedure in relazione alle opportunità offerte dalle nuove tecnologie delle comunicazioni;

CONSIDERATO che in applicazione delle normative vigenti l'intervenuta dematerializzazione rende opportuno ridefinire il regolamento interno del Consiglio;

RAVVISATA la necessità di provvedere anche con l'indicazione di modalità operative per il passaggio al nuovo sistema di tenuta e conservazione;

VISTA la relazione predisposta dal dirigente f.f. dell'Ufficio Affari istituzionali e giuridici trasmessa dal Direttore generale prot. AMMCNT-CNR n. 26932 del 20 aprile 2015;

VISTO il parere espresso dal Collegio dei revisori dei conti nella riunione del 13 maggio 2015 con verbale n. 1484;

RAVVISATA la necessità di provvedere;

DELIBERA

1. Di approvare le modifiche all'unito disciplinare interno.

2. Di stabilire la rilegatura di verbali, allegati e deliberazioni a completamente dell'anno solare 2014 con la riproduzione e attestazione della conformità dei verbali, degli allegati e delle delibere, secondo le forme di "copia analogica del documento informatico" ai sensi dell'articolo 23 del d.lgs. n. 82/2005.

3. Il Direttore generale provvederà a fornire indicazioni per la tenuta dei verbali, degli allegati e della raccolta delle delibere, a far data dal 1° gennaio 2015, unicamente con modalità digitali in coerenza con le regole tecniche stabilite dalla normativa vigente.

IL PRESIDENTE
F.to digitalmente Luigi Nicolais

IL SEGRETARIO
F.to digitalmente Giuliano Salberini

VISTO DIRETTORE GENERALE
F.to digitalmente Paolo Annunziato

Regolamento interno di funzionamento del Consiglio di Amministrazione del Consiglio Nazionale delle Ricerche (C.N.R.) adottato i sensi dell'articolo 7, comma 7 dello Statuto del C.N.R.

Art.1

(*Convocazione*)

1. Il Consiglio di amministrazione, d'ora innanzi Consiglio, si riunisce di regola due volte al mese e, comunque ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario oppure quando ne facciano richiesta almeno 3 consiglieri.

2. Nella prima seduta dell'anno, di norma, viene indicato il calendario di massima per le sedute successive; nella definizione del calendario il presidente tiene conto di eventuali indicazioni dei consiglieri.

3. L'avviso di convocazione è trasmesso almeno cinque giorni prima della riunione a mezzo posta elettronica certificata (PEC) e con messaggio di testo (SMS), all'indirizzo PEC e al numero di telefonia mobile forniti dai consiglieri come domiciliazione per la carica all'Ufficio competente per le funzioni di supporto, di seguito "Ufficio di supporto". Su richiesta del consigliere è possibile ricevere la convocazione anche su caselle di posta elettronica non certificata tuttavia, in questo caso, la ricezione dei messaggi PEC e SMS agli indirizzi di domiciliazione del consigliere del messaggio di posta elettronica è presunta con l'attestazione dell'avvenuta trasmissione. I consiglieri possono in ogni caso richiedere l'invio ad ulteriori indirizzi di posta elettronica.

4. L'avviso di convocazione deve indicare la data, il giorno, l'ora ed il luogo della riunione, e dovrà comprendere l'elenco dei punti iscritti all'ordine del giorno.

5. L'avviso di convocazione, trasmesso con le modalità di cui al comma 1, è altresì inviato ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, che assistono alle sedute del Consiglio, a norma dell'articolo 20, comma 6, del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, al Magistrato che esercita le funzioni di delegato al controllo della Corte dei Conti presso il CNR a norma dell'articolo 12 della legge 21 marzo 1958, n. 259 ed al Direttore Generale, che partecipa alle riunioni a norma dell'articolo 4 comma 5 del Regolamento di organizzazione e funzionamento.

6. Con le stesse modalità con cui è effettuata la convocazione il Presidente può disporre l'integrazione dell'ordine del giorno con argomenti di particolare urgenza sopravvenuti dopo l'invio dell'avviso di convocazione con comunicazione da inviare almeno 24 ore prima della riunione.

7. Il direttore generale assicura la diffusione dell'avviso di convocazione attraverso l'albo elettronico di diramazione interna.

Art. 2

(*Documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno*)

1. Il Direttore generale è tenuto a far pervenire alla segreteria del Consiglio di amministrazione la documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno entro e non oltre i sei giorni precedenti il giorno fissato per la riunione.

2. Il termine di cui al comma 1 può essere dimezzato in presenza di particolari esigenze che devono essere previamente autorizzate dal Presidente e da questi illustrate nel corso della riunione.

3. La documentazione dovrà contenere l'indicazione dell'Ufficio proponente, ed una relazione dettagliata della questione sottoposta all'esame del Consiglio sottoscritta dal responsabile dell'Ufficio proponente.

4. La relazione deve indicare la base giuridica della proposta deliberativa, contenere ipotesi di scelta motivate sia sotto il profilo della legittimità che della convenienza, indicare eventuali oneri derivanti dalla decisione e il capitolo di bilancio sul quale andrà a gravare la spesa.

5. La relazione è trasmessa dal Direttore generale unitamente allo schema di delibera. Il direttore generale con la trasmissione all'Ufficio di supporto ne attesta la conformità a leggi e regolamenti nonché la copertura finanziaria.

6. Tutti gli schemi di deliberazioni che comportano assunzioni di spesa indicano il capitolo di bilancio su cui grava e sono vistate dal responsabile dell'Ufficio Programmazione finanziaria e controllo.

7. Le relazioni e gli schemi di deliberazioni predisposte dagli Uffici sugli argomenti all'ordine del giorno sono di regola documenti redatti in forma digitale e firmati digitalmente. Gli stessi sono resi disponibili ai componenti del Consiglio di amministrazione almeno cinque giorni prima dell'adunanza presso l'Ufficio di supporto e per via telematica con le modalità tecniche previamente indicate dall'Ufficio stesso.

Art. 3

(*Costituzione del Consiglio*)

1. Il Presidente, verificata la presenza del quorum costitutivo stabilito dal Regolamento di organizzazione e funzionamento dichiara aperta la seduta. Decorsi inutilmente trenta minuti dall'ora indicata nell'avviso di convocazione il Presidente, verificata la regolarità della convocazione, dichiara deserta la seduta, salvo che i presenti decidano diversamente.

2. I consiglieri che entrino a seduta iniziata o che l'abbandonino prima del termine devono darne comunicazione al Presidente. Il Segretario ne curerà la verbalizzazione.

3. Qualora venga meno il quorum costitutivo il Presidente sospende la seduta per non più di trenta minuti. Se alla ripresa il numero legale non è raggiunto, il Presidente aggiorna la seduta.

4. Su proposta del Presidente o di un consigliere e previo consenso di tutti i componenti del Consiglio presenti in riunione possono essere invitati a partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione soggetti esterni per la trattazione di specifiche questioni all'ordine del giorno.

5. Tutti i partecipanti alla riunione, con e senza diritto di voto, devono apporre la propria firma su apposito registro.

6. Nessuno può prendere parte alla discussione ed alla votazione in ordine ad argomenti che riguardano direttamente la sua persona o i suoi parenti o affini entro il 4° grado.

Art. 4

(*Partecipazione in videoconferenza*)

1. I consiglieri che intendono partecipare alle riunioni del Consiglio di amministrazione tramite sistemi di videoconferenza, devono darne comunicazione alla Segreteria del Consiglio di amministrazione in tempo utile per consentire di approntare le necessarie misure tecniche e comunque non oltre il termine di tre giorni interi non festivi precedenti la data della seduta.

2. La seduta si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il presidente ed il segretario.

3. Qualora per motivi tecnici vi sia una interruzione del servizio o altro ostacolo che non consenta la partecipazione dei Consiglieri in Videoconferenza il Presidente sospende la riunione. Dopo aver verificato le possibilità di risolvere il problema e sempre che non sia venuto meno il numero legale, il Presidente, udito il consigliere collegato in videoconferenza, decide su un eventuale aggiornamento della riunione.

4. Con le modalità previste dal presente articolo, possono assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, i Revisori dei Conti nonché il Magistrato della Corte dei Conti che esercita le funzioni di delegato al controllo.

Art. 5

(*Segretario del Consiglio di amministrazione*)

1. Il Presidente è assistito da un Segretario, nominato dal Presidente previa delibera del Consiglio di amministrazione tra i dirigenti amministrativi, i ricercatori e i tecnologi del CNR.

2. Il Segretario assiste il Presidente nelle riunioni, accerta la regolare costituzione del Consiglio, provvede alla formazione e alla tenuta di verbali e deliberazioni, cura che le decisioni del Consiglio siano trasmesse tempestivamente al direttore generale per la loro esecuzione, provvede ad organizzare strumenti tecnici per la partecipazione in videoconferenza.

3. Per l'espletamento delle funzioni attribuitegli si avvale di una segreteria-tecnica, composta da personale afferente all'Ufficio di supporto, e nel corso delle riunioni acquisito il consenso del Presidente e dei consiglieri, può farsi coadiuvare da personale di sua fiducia.

4. In caso di assenza, anche momentanea, del Segretario alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, le relative funzioni possono essere svolte da un Consigliere oppure dal Direttore generale con il supporto del personale preposto.

Art.6

(*Discussione*)

1. La discussione degli argomenti è diretta dal Presidente, che ne assicura il regolare svolgimento.

2. L'ordine di discussione è quello stabilito nell'ordine del giorno. Nel porre in discussione gli argomenti, il Presidente, sempre che nessuno dei Consiglieri vi si opponga, può seguire un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione e può disporre che tutti o alcuni degli argomenti posti all'ordine del giorno siano discussi in un'unica soluzione.

3. Il Presidente può affidare a singoli o a gruppi di Consiglieri gli adempimenti istruttori e il compito di provvedere ad effettuare la relazione al Consiglio su specifici argomenti o

determinate materie su cui il Consiglio è chiamato a pronunciarsi. Può altresì chiedere al Direttore generale di intervenire per illustrare le relazioni presentate in Consiglio.

4. Per le discussioni che implicano apprezzamenti o valutazioni circa le qualità o le capacità di una persona, o questioni di particolare delicatezza, al Direttore generale, al Segretario e ai suoi collaboratori può essere richiesto di allontanarsi temporaneamente dal luogo della riunione.

Art. 7

(*Verbalizzazione e tenuta dei verbali*)

1. Il verbale della seduta viene redatto dal Segretario del Consiglio di Amministrazione con il supporto della segreteria–tecnica. Non è consentita, salva espressa richiesta del Consiglio di amministrazione, la registrazione delle sedute con mezzi meccanici, fonografici o audiovisivi.

2. Il verbale contiene la sintetica rappresentazione degli argomenti discussi, del nome degli intervenuti, delle opinioni espresse, delle determinazioni assunte e dell'esito delle votazioni.

3. Ciascun componente e il Direttore generale possono richiedere che siano inseriti integralmente il proprio intervento o la propria dichiarazione di voto.

4. Il verbale è redatto con strumenti informatici ed è sottoscritto con firma digitale dal Presidente e dal segretario.

5. Il verbale deve rispettare l'ordine cronologico effettivo della discussione degli argomenti all'ordine del giorno, di cui è fornito un resoconto in forma sintetica, pur nel rispetto della chiarezza, comprensivo degli interventi dei partecipanti, dell'oggetto delle delibere assunte e dando conto delle votazioni effettuate.

6. Costituisce parte integrante del verbale la documentazione istruttoria distribuita ai Consiglieri per la seduta, e le delibere assunte.

7. Il verbale di ogni seduta viene di norma distribuito a tutti i componenti almeno cinque giorni prima della seduta successiva a quella cui esso si riferisce e si intende approvato se nessun componente ha trasmesso rilievi per iscritto prima della seduta o formulato rilievi nella seduta medesima.

8. Dopo l'approvazione, il verbale, munito di firma digitale del Presidente e del Segretario, viene conservato a cura della Segreteria del Consiglio con le modalità di legge relative alla conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

Art. 8

(*Deliberazioni*)

1. Le deliberazioni sono nei limiti indicati dal Regolamento immediatamente esecutive e, salvo casi motivati di deroga per esigenze redazionali, sono approvate nel corso della seduta a stralcio del verbale.

2. Le delibere formate con strumenti informatici sono numerate progressivamente anno per anno, repertoriate e inserite nella raccolta tenuta dal segretario del Consiglio.

Art. 9

(*Pubblicità delle decisioni*)

1. Le delibere sono rese pubbliche salvo che la pubblicazione possa recare danno all’ente o ai terzi e nel rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali. L’eventuale carattere riservato anche temporaneo della delibera è stabilito direttamente dal Consiglio all’atto della sua adozione o successivamente dal Direttore generale che ne informa il Presidente.

2. Il verbale è accessibile ai sensi della legge 241/1990.