

Decreto n. 574.25
prot. 34352

IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Vista la Legge 9 maggio 1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica" e s.m.i. con particolare riferimento all'art. 6, comma 6;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 308 del 3 giugno 2024 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 136 del 12 giugno 2024 ed in particolare l'articolo 33 "Regolamenti", comma 10 che dispone: "*Ogni organo collegiale di governo deve adottare un regolamento interno per il proprio funzionamento*";
- Visto il "Regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Università per Stranieri di Siena" emanato con D.R. n. 263 del 26 maggio 2014;
- Ritenuto opportuno novellare il testo del suddetto Regolamento con le disposizioni del nuovo Statuto dell'Ateneo e del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali dell'Università per Stranieri di Siena in modalità telematica e mista" emanato con D.R. n. 51 del 2 febbraio 2023;
- Visto l'art. 13, comma 14 dello Statuto dell'Ateneo che attribuisce al rettore la competenza di emanare lo Statuto, i Regolamenti nonché le loro modificazioni e integrazioni;
- Nelle more della revisione del Regolamento Generale di Ateneo, Obiettivo 5.1 dell'Ambito 5 del Piano Strategico 2025-2027 approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2025 con il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 30 gennaio 2025;
- Vista la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24 settembre 2025;

DECRETA

l'emanazione del REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI SIENA nel testo allegato al presente decreto che ne costituisce parte integrante (All. A).

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quello emanato con D.R. n. 263 del 26 maggio 2014 ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo ufficiale online di Ateneo.

Siena, 30 settembre 2025

IL RETTORE
(f.to prof. Tomaso Montanari)*

La responsabile del procedimento: f.to Silvia Tonveronachi*

La compilatrice: dott.ssa Francesca Bianchi

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalle norme sull'accessibilità. Il documento originale è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITA' PER STRANIERI DI SIENA

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 33 comma 10 dello Statuto, il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Università per Stranieri di Siena, di seguito denominato "Consiglio".

ARTICOLO 2

FUNZIONI DEL CONSIGLIO E ADUNANZE

Il Consiglio svolge le funzioni di indirizzo strategico della gestione organizzativa, amministrativa e finanziaria dell'Ateneo e di controllo sull'apparato amministrativo.

È presieduto dal rettore/dalla rettrice o, in sua assenza o impedimento dal pro-rettore vicario/dalla pro-rettrice vicaria e si riunisce, di norma ogni mese, ove possibile secondo un calendario prefissato, su convocazione del rettore/della rettrice.

Il Consiglio può essere convocato in via straordinaria ogni qual volta che il rettore/la rettrice lo ritenga opportuno o quando ne facciano motivata richiesta scritta almeno tre componenti con l'indicazione degli argomenti da portare all'ordine del giorno.

ARTICOLO 3

CONVOCAZIONE

La convocazione delle adunanze sia in forma ordinaria sia in forma straordinaria è disposta con nota scritta dal rettore/dalla rettrice, o in sua assenza dal pro-rettore vicario/dalla pro-rettrice vicaria. 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.

Nella convocazione deve essere specificato se la seduta si svolgerà in presenza, in modalità telematica oppure in modalità mista, indicando la modalità operativa di partecipazione.

La convocazione dell'adunanza ordinaria, insieme alla documentazione relativa alle materie da trattare, è inviata almeno 7 giorni prima a tutti/e gli/le interessati/e tramite posta elettronica.

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

La convocazione dell'adunanza straordinaria richiesta da almeno tre componenti del Consiglio è convocato entro 10 giorni dalla richiesta.

Nel caso di seduta straordinaria asincrona per posta elettronica, l'avviso di convocazione deve riportare anche l'indicazione precisa della scadenza entro la quale devono pervenire le manifestazioni di voto

Il Consiglio può essere convocato anche *ad horas*. Le proposte di delibera vengono inviate prima della riunione ai/alle componenti del Consiglio e ai/alle componenti del Collegio dei Revisori dei

Conti al fine di seguire l'attività amministrativa dell'Ateneo ai sensi dell'art. 17, comma 11 dello Statuto, qualora impossibilitati a raggiungere la sede della riunione.

La mancata comunicazione, anche ad un/una solo/a componente, invalida l'adunanza a meno che alla seduta partecipino anche tutti/e i/le componenti non convocati/convocate.

La convocazione è inviata a tutte le strutture dell'Ateneo.

ARTICOLO 4

VALIDITÀ DELLE ADUNANZE

Per la validità delle adunanze del Consiglio è necessario:

- che tutti/e i/le componenti siano stati convocati/te;
- che vi partecipino almeno il 50% più uno dei/delle componenti. Gli/Le assenti giustificati/e sono considerati/e assenti.

La validità delle adunanze viene accertata dal rettore/dalla rettrice prima di aprire la seduta.

Ogni componente del Consiglio può chiedere la verifica del numero legale prima che si proceda a deliberare.

Nel caso in cui venga accertata la sopravvenuta mancanza del numero legale, il rettore/la rettrice può sospendere temporaneamente o definitivamente la seduta. Se alla ripresa dopo la sospensione temporanea il numero legale continua a non essere raggiunto, il rettore/la rettrice scioglie definitivamente la seduta e può rimandare alla successiva seduta i punti dell'ordine del giorno su cui non è stato possibile deliberare, ovvero convocare entro 10 giorni una specifica seduta con all'ordine del giorno i punti non trattati.

Nel caso di accertata impossibilità di tenere una seduta a causa dell'assenza del numero legale, e comunque dopo la seconda seduta andata deserta, il rettore/la rettrice, è autorizzato/a ad adottare determinazioni urgenti con i poteri del Consiglio che non si è validamente riunito.

Alle adunanze sono legittimati/e a partecipare i/le componenti del Consiglio di cui all'articolo 12, comma 57 dello Statuto.

Alle sedute partecipano, senza diritto di voto e senza influenza del numero legale i/le componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.

Su invito del rettore/della rettrice, o su richiesta del coordinatore/della coordinatrice del Nucleo di Valutazione, il coordinatore/la coordinatrice stesso/a, partecipa con funzioni consultive e senza influenza del numero legale al Consiglio.

Alle sedute del Consiglio partecipa il direttore generale/la direttrice generale, senza diritto di voto e senza influenza del numero legale e assume le funzioni di segretario/segretaria verbalizzante.

Al fine di fornire chiarimenti in ordine a determinati argomenti posti all'ordine del giorno possono, su invito del rettore/della rettrice, intervenire alle riunioni i/le responsabili delle strutture dell'Ateneo. La loro presenza è consentita fino al momento della votazione da parte dei/delle consiglieri/consigliere.

Il rettore/la rettrice può invitare alle sedute persone estranee 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 fino al momento della votazione.

ARTICOLO 5

PARTECIPAZIONE ALLE SEDUTE

Ai/Alle componenti è consentito recarsi in presenza nella sede della riunione del Consiglio oppure collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al “Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali dell’Università per Stranieri di Siena in modalità mista e telematica”, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo).

È consentito collegarsi esclusivamente utilizzando un account personale, istituzionale o comunque riconosciuto dall’Ateneo, con esclusione di account condivisi.

Nell’ipotesi in cui, all’inizio e durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto nel verbale dell’assenza giustificata del/dei componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

ARTICOLO 6

MODIFICA DELL’ORDINE DEL GIORNO

In fase di apertura della seduta, su proposta del rettore/della rettrice o di un/una consigliere/a presente, possono essere presentate proposte di modifica e integrazioni all’ordine del giorno. Tali proposte devono essere approvate da parte del Consiglio 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 Consiglio a maggioranza semplice.

ARTICOLO 7

PRESENTAZIONE DELLE DELIBERE

A seguito della definizione da parte del rettore/della rettrice del calendario delle adunanze la Segreteria Generale provvede a darne notizia a tutte le strutture dell’Ateneo. Quest’ultime provvedono, almeno 10 giorni prima della data dell’adunanza ad inoltrare alla stessa Struttura i titoli degli argomenti da inserire nell’ordine del giorno e le proposte di delibera in formato elettronico inviandole all’indirizzo di posta elettronica segrdg@unistrasi.it.

Le proposte di delibera 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 delle delibere;

- il visto del/della Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie qualora l'adozione della delibera comporti oneri a carico del bilancio dell'Università la relativa voce di bilancio sul quale grava la spesa.

Le proposte di delibera devono, ove specificato, essere corredate dalla documentazione di supporto. In relazione a quanto stabilito dall'art. 13, comma 22 dello Statuto, il rettore/la rettrice presenta relazioni su specifici argomenti ogni volta che sia richiesto da parte di 2 componenti del Consiglio nonché su richiesta del/della presidente o di singoli/e componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e su richiesta del/della coordinatore/coordinatrice o di singoli/e componenti del Nucleo di Valutazione. La richiesta va inviata al rettore/alla rettrice con circostanziati elementi che la motivano; la relazione è presentata dal rettore/dalla rettrice entro 45 giorni dalla richiesta.

L'Ufficio competente, una volta raccolte le proposte di delibera le sottopone al direttore generale/alla direttrice generale per verificare la legittimità delle stesse e successivamente al rettore/alla rettrice.

Lo stesso Ufficio, provvede ad inoltrare il materiale ai/alle componenti del Consiglio mediante posta elettronica almeno 7 giorni prima della seduta. Il materiale che per motivate ragioni perviene a ridosso della seduta, viene inviato o consegnato ai/alle componenti del Consiglio in formato cartaceo durante l'adunanza stessa.

Una copia cartacea della documentazione è depositata presso l'Ufficio competente per consentire la consultazione da parte dei/delle componenti del Consiglio.

ARTICOLO 8

DISCUSSIONE

La discussione su ogni punto posto all'ordine del giorno e su ogni proposta di delibera è aperta dal rettore/dalla rettrice, o in sua assenza dal pro-rettore/dalla pro-rettrice vicario/a, che dirige i lavori e tratta i singoli argomenti.

I/Le consiglieri/e possono proporre emendamenti alle proposte di delibera.

I/Le consiglieri/e possono esprimere le loro dichiarazioni di voto dopo che il rettore/la rettrice ha dichiarato terminata la discussione e prima di procedere alla votazione.

ARTICOLO 9

VOTAZIONE

Le deliberazioni sono approvate con l'intervento di almeno 4 componenti e a maggioranza dei presenti, salvo i casi per i quali la Legge, lo Statuto e i Regolamenti prevedono una maggioranza qualificata.

La scelta delle modalità di votazione spetta al rettore/alla rettrice, salvo diversa indicazione dello Statuto, della Legge o del Regolamento Generale di Ateneo o salvo diverso orientamento espresso a maggioranza dai presenti, fra uno dei seguenti modi:

- a) per alzata di mano;
- b) per scrutinio segreto, su schede da inserire in apposita urna;

c) per appello nominale.

Nelle modalità a) e c) di cui al punto precedente il voto può avere luogo anche via chat.

Ogni componente del Consiglio con potestà di voto deliberativo può chiedere che la votazione avvenga per appello nominale, quando la votazione non è a scrutinio segreto.

Nelle deliberazioni concernenti le persone, che si risolvono in giudizi attinenti alla sfera di riservatezza delle stesse, la votazione avviene sempre mediante scrutinio segreto.

In caso di parità di voti prevale il voto del rettore/della rettrice.

In caso di problemi di connessione durante la votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi e qualora non risulti connesso un numero di componenti che rappresenti il numero legale necessario a garantire la validità della deliberazione, il rettore/la rettrice sospende la seduta e provvede a riconvocarla.

Le votazioni a scrutinio segreto avvengono per tutte le elezioni e quando richiesto da almeno un terzo dei/delle presenti con potestà di voto deliberativo.

Nello scrutinio segreto i voti sono raccolti in un'urna. Verificati i voti il rettore/la rettrice proclama l'esito della votazione. La parità dei voti comporta il rigetto della proposta.

Per la votazione a scrutinio segreto durante una seduta telematica oppure mista, le operazioni di voto possono avvenire tramite strumenti messi a disposizione dell'Amministrazione che consentano lo svolgimento delle stesse da remoto, garantendo la segretezza del voto e l'immediata proclamazione dell'esito dello stesso.

Nel caso di votazione in una seduta asincrona, le operazioni di voto si svolgono tramite posta elettronica a condizione che le stesse si concludano entro l'arco temporale di svolgimento della seduta, predeterminato in sede di convocazione.

È consentita la votazione tacita implicita allorché, dopo la proposta del rettore/della rettrice e la discussione preliminare, i/le componenti del Consiglio, invitati/e dal rettore/dalla rettrice a intervenire nel dibattito per esprimere il loro eventuale dissenso, non accolgano tale invito: in tal caso il silenzio dei membri ha valore di assenso e la proposta del rettore/della rettrice si intende approvata all'unanimità.

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

L'astensione può essere manifestata:

- a) con dichiarazione espressa, nel caso di votazione per alzata di mano o appello nominale;
- b) mediante scheda bianca, nel caso di votazione segreta.

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 a votazione.

Dopo che l'argomento è stato sufficientemente esaminato, il rettore/la rettrice dichiara chiusa la discussione con passaggio alla votazione. Analoga richiesta può essere oggetto di mozione da parte di ciascun/a consigliere/a. Terminata la discussione, si può intervenire solo per dichiarazione di voto.

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

In ottemperanza a quanto previsto dal Codice Etico e Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena i/le componenti del Consiglio che si trovano in una situazione di conflitto di interesse devono astenersi dal deliberare. Se il/la consigliere/a interessato/a non adempie a tale suo dovere, spetta al rettore/alla rettrice escluderlo/a dalla discussione e dalla votazione.

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

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

ARTICOLO 10

DELIBERAZIONI

Le deliberazioni del Consiglio, assunte a seguito di quanto previsto dal precedente articolo 9, si perfezionano con la proclamazione del risultato da parte del rettore/della rettrice previo accertamento del voto e dell'esistenza e validità delle condizioni che hanno concorso alla formazione della volontà del Consiglio.

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

Le deliberazioni devono contenere le sintesi delle ragioni alla base delle decisioni condivise dalla maggioranza dei votanti.

Le deliberazioni adottate in seguito all'approvazione del verbale sono immediatamente esecutive, salvo diversa indicazione dello Statuto, della Legge e del Regolamento Generale di Ateneo e salvo i casi in cui il Consiglio ritenga di differirne l'esecuzione.

Al fine di assicurare il buon andamento e la celerità dell'azione amministrativa, le delibere, munite di espressa motivazione, possono essere formate e rese immediatamente esecutive, con la firma del rettore/della rettrice e del segretario/della segretaria verbalizzante.

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

Salvo diverso avviso del rettore/della rettrice, le "Comunicazioni del rettore/della rettrice", 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 Consiglio di Amministrazione. Alla delibera devono essere allegati, se presenti, gli atti oggetto di approvazione che ne costituiscono parte integrante.

Le delibere, una volta repertorate, vengono pubblicate nella rete Intranet dell'Ateneo.

ARTICOLO 11

VERBALIZZAZIONE DELL'ADUNANZE

Le sedute del Consiglio vengono verbalizzate dal direttore generale/dalla direttrice generale che, ai sensi dell'articolo 31 comma 4 dello Statuto, assume le funzioni di segretario/segretaria verbalizzante. Il/La direttore generale/direttrice generale può essere coadiuvato/a nella verbalizzazione da personale da lui/lei designato.

Il verbale è redatto in formato telematico e in unico esemplare in forma chiara e sintetica nella misura necessaria a giustificare la decisione collegiale. Una volta approvato deve essere firmato dal rettore/dalla rettrice (o dal pro-rettore/dalla pro-rettrice, nel caso in cui l'abbia sostituito/a) e dal segretario/dalla segretaria verbalizzante e viene conservato presso la Segreteria Generale attraverso la registrazione nel Repertorio informatico dei "Verbali del Consiglio di Amministrazione" in modo tale da garantire l'integrità del documento informatico. L'archiviazione dei verbali avviene in forma elettronica, secondo gli standard di garanzia.

Le sedute consiliari possono essere registrate ai fini esclusivi della verbalizzazione.

I verbali di ciascuna seduta vengono predisposti, di norma, entro i 30 giorni successivi ed approvati nella seduta immediatamente successiva. Su proposta del rettore/della rettrice 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;
- attestazione della regolarità della convocazione;
- chi presiede e chi esercita le funzioni di segretario/a;
- la modalità di svolgimento della seduta;
- i nominativi dei/delle componenti presenti in sede e quelli presenti in collegamento e di quelli/e assenti, indicando, per questi/e ultimi/e quelli/e che hanno giustificato per iscritto l'assenza e quelli/e che non l'hanno fatto;
- l'ordine del giorno;
- il nome e l'ora di entrata e di uscita dei/delle componenti dalla seduta, quando non avvenga all'ora di convocazione dell'adunanza;
- i nomi e l'ora di entrata in ritardo o di uscita anticipata dal collegamento telematico;
- 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/dalla consigliera, nel corso della seduta, la verbalizzazione, facendone pervenire al segretario/alla segretaria verbalizzante 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 dei/delle componenti cui incombe l'obbligo di non partecipazione;

- il numero complessivo dei votanti, il numero dei voti favorevoli, contrari e astenuti; la motivazione del voto contrario; a richiesta degli interessati, il verbale fa esplicita menzione nominale del voto favorevole, contrario o astenuto espresso dai/dalle singoli/e consiglieri/e;
- eventuali problemi tecnici che si manifestano nel corso della seduta o votazione;
- l'esito della votazione e la proclamazione fatta dal rettore/dalla rettrice;
- la firma del segretario/della segretaria verbalizzante e del rettore/rettrice.

Il verbale viene inviato, tramite posta elettronica, con 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.

I verbali delle sedute straordinarie e quelli delle sedute convocate ad horas, se non vengono letti e approvati seduta stante, vengono portati all'approvazione del Consiglio entro la seconda seduta ordinaria successiva a quella cui i verbali si riferiscono.

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.

ARTICOLO 12

PUBBLICITÀ DELLE CONVOCAZIONI, DELLE DELIBERE E DEI VERBALI

Fermo restando il principio generale della non pubblicità dei lavori del Consiglio fino all'approvazione definitiva delle delibere e dei relativi verbali, sono comunque pubblici:

- a) gli atti relativi agli avvisi di convocazione;
- b) gli atti deliberativi adottati dal Consiglio.

Le delibere provvisoriamente esecutive sono trasmesse a cura della Segreteria Generale, tramite registrazione sul Protocollo informatico, alla struttura competente a dare attuazione alla decisione.

Il testo integrale del verbale viene pubblicato entro 10 giorni dall'approvazione sulla rete Intranet dell'Ateneo. Alle strutture è fatto obbligo di verificare i verbali, e di attuare le delibere in essi contenute.

Vengono omissi dalla pubblicazione gli argomenti concernenti le persone, attinenti alla sfera di riservatezza personale delle stesse.

ARTICOLO 13

RESPONSABILITÀ DEI/DELLE CONSIGLIERI/CONSIGLIERE

Il/La rettore/rettrice e i/le componenti del Consiglio sono soggetti/e a responsabilità previste dalla normativa vigente.

È dovere dei/delle componenti del Consiglio partecipare alle adunanze. I/Le componenti che non intervengono a due sedute consecutive senza giustificati motivi sono dichiarati/e decaduti/e ai sensi dell'art. 12, comma 73 dello Statuto.

I/Le componenti del Consiglio esterni/e all'Ateneo non possono appartenere ai ruoli dell'Ateneo a decorrere dai tre anni precedenti alla designazione e per tutta la durata dell'incarico. Durante il periodo del loro mandato e nei due anni successivi alla conclusione dello stesso, i/le componenti del Consiglio esterni/e non possono intrattenere con l'Università per Stranieri di Siena alcun altro rapporto, neanche a titolo gratuito.

ARTICOLO 14

DIRITTO ALL'INFORMAZIONE

Ciascun/a componente del Consiglio ha il diritto di ottenere dai/dalle responsabili delle strutture competenti dell'Ateneo ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti e prendere visione della relativa documentazione, previo accordo con il/la responsabile della struttura stessa.

ARTICOLO 15

RISERVATEZZA

Ogni componente del Consiglio è tenuto/a alla riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle discussioni relative fino all'approvazione definitiva delle delibere e dei relativi verbali.

ARTICOLO 16

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO E MODIFICAZIONI

Il presente Regolamento viene approvato dal Consiglio a maggioranza dei/delle partecipanti alla seduta ed emanato con decreto del rettore/della rettrice.

Le modifiche al presente Regolamento sono adottate con le stesse modalità.

ARTICOLO 17

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la sua pubblicazione nell'Albo on line.