



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ENEA**

(approvato con Delibera n. 19/2026/CA nella 12a riunione del 29/04/2026)

Art. 1

Fonti normative

1. Il presente Regolamento è approvato ai sensi dell'articolo 6 comma 4 dello Statuto dell'ENEA, adottato con delibera n. 5/2017/CA del 23 febbraio 2017, aggiornato con le modifiche intervenute con delibera n. 30/2019/CA del 30 aprile 2019, nonché la successiva modifica dello stesso intervenuta con delibera n. 60/2021/CA del 22 dicembre 2021, con Delibera n. 44/2022/CA e Delibera n. 40/2023/CA, nonché, da ultimo, con Delibera n. 7/2026/CA, e disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'ENEA, di seguito denominato "*Consiglio*", organo dell'ENEA ai sensi dell'articolo 37 della legge 23 luglio 2009, n. 99, come modificato dall'articolo 4 della legge 28 dicembre 2015, n. 221.

Art. 2

Segreteria del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio svolge le funzioni stabilite dallo Statuto e dai regolamenti dell'ENEA, avvalendosi di un Servizio di Segreteria del Consiglio di amministrazione.
2. La segreteria del Consiglio svolge i seguenti compiti:
 - a) assicurare gli adempimenti formali preparatori delle riunioni consiliari;
 - b) assicurare tramite il responsabile o suo sostituto nominato dal Presidente della seduta, l'espletamento della funzione di segreteria dell'organo collegiale;
 - c) assicurare, per gli atti del Consiglio, la completezza della documentazione dal punto di vista informativo e la regolarità formale dei testi di deliberazione;
 - d) curare la raccolta, rubricazione e archiviazione degli originali degli atti e dei verbali e rilasciare copie ed estratti conformi all'originale.

Art. 3

Convocazione del Consiglio

1. Il Consiglio è convocato dal/dalla Presidente, in via ordinaria, sulla base di un calendario predefinito e, comunque, con cadenza almeno trimestrale, presso la Sede legale dell'ENEA in Roma. È ammessa la partecipazione alle riunioni in videoconferenza o audioconferenza come disciplinata dall'articolo 5.
2. Alle riunioni partecipano, senza diritto al voto, il/la Direttore/Direttrice Generale, i/le componenti del Collegio dei revisori ed il/la Magistrato/a Delegato/a della Corte dei Conti ex art. 12, L. n. 259/1958 e, a norma dell'articolo 8 comma 4 dello Statuto, i/le componenti del Consiglio tecnico-scientifico possono essere invitati dal/dalla Presidente ad assistere alla seduta.

3. La convocazione del Consiglio può essere motivatamente richiesta, per iscritto, da un/una componente del Consiglio. Qualora la richiesta di convocazione non venga accolta, il/la Presidente deve darne notizia nella prima riunione utile, specificando i motivi del mancato accoglimento.
4. La convocazione in via ordinaria deve essere inviata a ciascun avente diritto, con anticipo di sette giorni lavorativi, salvo eventuali integrazioni dell'ordine del giorno non rinviabili, che dovranno comunque pervenire ai Consiglieri con un anticipo di tre giorni lavorativi. Eventuali richieste di chiarimento e/o di integrazione documentale inerente ai punti inseriti all'ordine del giorno da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione dovranno pervenire entro e non oltre due giorni lavorativi prima della data fissata. La convocazione straordinaria è disposta dal/dalla Presidente in caso di necessità ed urgenza e può essere fatta con preavviso di almeno 24 (ventiquattro) ore.
5. Il/la Presidente può disporre, in caso di assoluta necessità ed urgenza che non consenta la convocazione del Consiglio in tempo utile ad evitare pregiudizio per l'ENEA, l'adozione di provvedimenti di competenza del Consiglio, dandone informazione a ogni componente del Consiglio, salvo l'obbligo di presentarli per la ratifica al Consiglio stesso nella prima riunione successiva. Il Consiglio delibera nella stessa riunione.
6. L'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno di cui all'art. 4, è trasmesso, di norma, per posta elettronica o, in alternativa, con ogni mezzo idoneo al raggiungimento dello scopo.
7. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede, degli argomenti all'ordine del giorno e dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza (videoconferenza e audioconferenza).
8. La documentazione relativa all'ordine del giorno deve pervenire, entro lo stesso termine della convocazione, in via elettronica o con ogni mezzo idoneo, fatti salvi i casi di forza maggiore per i quali l'iter istruttorio del documento non sia stato completato in tempo o sussista una motivazione tale per cui il documento risulti non essere rinviabile alla riunione successiva o, in via generale, un suo rinvio possa arrecare pregiudizio all'Ente.

Art. 4

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è adottato dal/dalla Presidente e contiene l'elenco degli argomenti da esaminare ed il loro ordine di trattazione.

2. Eventuali richieste di integrazione dell'ordine del giorno dovranno essere tempestivamente inoltrate da un/una componente del Consiglio, anche singolarmente, al/alla Presidente.

Art. 5

Svolgimento delle riunioni

1. Il/la Presidente presiede le riunioni e adotta ogni iniziativa utile a garantire l'ordinato svolgimento dei lavori. In caso di sua assenza e/o impedimento, la presidenza della riunione può essere assunta da un/una vicepresidente, nominato/a tra i/le componenti del Consiglio, tenendo conto dell'equilibrio di genere o, in sua assenza, dal/dalla componente più anziano/a presente.
2. All'inizio della riunione il/la Presidente verifica la valida costituzione del Consiglio. Il Consiglio è validamente costituito con la presenza del/della Presidente della riunione ed almeno due consiglieri/e.
3. È ammessa la partecipazione alle riunioni in videoconferenza o audioconferenza.
4. La partecipazione a distanza alle riunioni del Consiglio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento fra tutti i partecipanti e l'utilizzo di messaggistica istantanea. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni. Sono considerate tecnologie idonee: videoconferenza e audioconferenza. Al fine di consentire in ogni caso la trasferibilità degli atti della riunione fra tutti i partecipanti, è comunque possibile l'utilizzo della posta elettronica.
5. Il/la componente del Consiglio o il/la Presidente dell'ENEA, che partecipa a distanza, dovrà identificarsi, farsi riconoscere dal/dalla segretario/a verbalizzante e dai presenti e comunicare il luogo da cui avviene il collegamento. Dovrà altresì consentire di acclarare il corretto funzionamento del collegamento per poter confermare il voto, poter intervenire in tempo reale alla discussione e potere ricevere e trasmettere la documentazione tramite e-mail.
6. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista l'inizio della riunione o nel corso dello svolgimento vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà comunque corso alla riunione, se garantita la valida costituzione, considerando assente giustificato il/la componente del Consiglio impossibilitato a collegarsi.

7. In caso di partecipazione a distanza del/della Presidente, la riunione si intenderà svolta nel luogo indicato nell'avviso di convocazione, ove è presente la segreteria verbalizzante dell'Organo collegiale.
8. L'esame degli argomenti da trattare segue, di norma, l'ordine del giorno trasmesso nell'avviso di convocazione. Il/la Presidente può proporre l'anticipazione o la posticipazione di un punto oggetto di discussione, o l'inserimento di un nuovo punto, ove vi sia l'accordo unanime dei/delle consiglieri/e nella seduta in questione.
9. Il/la Presidente può, anche su richiesta di un/una componente del Consiglio, invitare ad intervenire alla riunione responsabili della struttura organizzativa dell'ENEA e/o esperti/e sui temi posti all'ordine del giorno. In tal caso la partecipazione ai lavori del Consiglio sarà limitata al momento esclusivo dell'informativa sul punto specifico all'ordine del giorno.
10. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il/la Presidente può aggiornare la riunione, dando immediata comunicazione agli assenti del giorno e dell'ora di aggiornamento.

Art. 6

Votazione

1. Al termine della discussione di ogni argomento posto all'ordine del giorno, il/la Presidente pone in votazione le eventuali decisioni associate e, in presenza di un voto favorevole della maggioranza dei presenti, le dichiara approvate.
2. Le votazioni si svolgono, di norma, in forma palese. In caso di parità prevale il voto del/della Presidente o, in sua assenza, del/della Presidente della seduta.
3. Il/la Presidente, i/le componenti del Consiglio e del Collegio dei revisori sono tenuti ad allontanarsi dalla sala delle riunioni durante la discussione e la votazione quando si tratti:
 - a) di liti, interessi personali o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
 - b) di liti o interessi dei propri parenti fino al quarto grado ed affini fino al terzo grado e del coniuge.
4. Nei casi previsti dal comma 3, i soggetti interessati sono tenuti a darne comunicazione, prima dell'inizio della discussione, con dichiarazione da inserire nel processo verbale. La deliberazione in tale ipotesi sarà assunta a maggioranza dei votanti.

5. Il/la segretario/a e altri funzionari eventualmente invitati alla riunione sono tenuti ad allontanarsi dalla sala qualora vengano a trovarsi nelle situazioni di cui alle lettere a) e b) del comma 3.

Art. 7

Verbalizzazione ed approvazione dei verbali

1. Dei lavori delle riunioni del Consiglio viene redatto apposito processo verbale a cura del/della segretario/a verbalizzante. Nell'esercizio delle proprie funzioni il/la segretario/a verbalizzante può, previa autorizzazione del/della Presidente della riunione, avvalersi di collaboratori da lui designati.
2. Chiunque intenda fare inserire a verbale una propria dichiarazione è tenuto a consegnarne, nel corso della riunione, qualora possibile, o in alternativa successivamente alla riunione, il testo sottoscritto al/alla segretario/a verbalizzante.
3. Il processo verbale, sottoscritto dal/dalla segretario/a verbalizzante e dal/dalla Presidente della riunione, è approvato nella riunione immediatamente successiva e, qualora non possibile, nella prima seduta utile.
4. Dopo l'approvazione del verbale, non potrà essere avanzata alcuna richiesta di revisione e/o integrazione del medesimo.
5. È ammessa sotto la responsabilità del/della segretario/a verbalizzante, la registrazione audio/video della seduta del Consiglio, come modalità operativa di ausilio alla stesura del verbale, al fine di assicurare la massima fedeltà del verbale medesimo a quanto effettivamente discusso, che potrà essere utilizzata come strumento di verifica per tutelare il diritto dei/delle componenti del Consiglio a richiedere modifiche e/o integrazioni. I supporti di registrazione, una volta approvato e sottoscritto il verbale, non devono pertanto essere conservati, con conseguente cancellazione della copia, in quanto ciò che farà fede è il verbale stesso. Non sono consentite registrazioni da parte di altri soggetti.
6. A tal fine si dà atto della presa visione da parte dei/delle componenti del Consiglio di specifica informativa sulla privacy ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.
7. Le opinioni espresse da singoli/e componenti del Consiglio, a tutela della collegialità dell'organo, della riservatezza e della libertà di espressione, non possono essere divulgate salvo autorizzazione dell'interessato/a. Restano fermi gli obblighi di riservatezza stabiliti dal Codice di condotta dei dipendenti pubblici, dal CCNL 2016-2018 e dalle norme vigenti in materia di esclusione

dal diritto di accesso, e da quelle di tutela del trattamento dei dati personali ai sensi del RGDP e del Codice sulla Privacy, nonché di tutela del segreto d'ufficio per atti o attività non soggetti a pubblicità.

Art. 8

Raccolta dei verbali

1. I verbali ed i relativi allegati devono essere conservati e raccolti in ordine cronologico. Saranno, inoltre, firmati con firma digitale del/della segretario/a verbalizzante e del/della Presidente, o qualora non possibile, siglati in ciascuna pagina dal/dalla segretario/a e recare nell'ultima pagina la firma di entrambi.
2. Per i verbali secretati su richiesta del Consiglio la raccolta conterrà una pagina bianca con la dicitura "Omissis – Verbale secretato - Originale affidato al/alla Responsabile Generale della Gestione che ne cura l'idonea custodia".

Art. 9

Pubblicità degli atti

1. Il processo verbale delle riunioni è sottratto al diritto di accesso secondo quanto previsto dall'art. 24 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.
2. Potranno essere rilasciati stralci del verbale relativamente ai provvedimenti adottati, su motivata richiesta da parte di chiunque abbia un interesse qualificato, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. L'ordine del giorno delle riunioni consiliari, dopo la chiusura della seduta, fatte salve eventuali esclusioni di natura strategica o per motivi di segretezza, sarà pubblicato sul sito dell'ENEA nella sezione *Amministrazione Trasparente*.
4. Le deliberazioni del Consiglio sono trasmesse ai competenti uffici per l'esecuzione degli atti e pubblicate, prive degli allegati, nella rete interna IntraEnea. Esse sono immediatamente esecutive, fatti salvi i casi previsti dallo Statuto.
5. Dei lavori del Consiglio viene data informazione a cura del Servizio di Segreteria tramite la pubblicazione sul sito IntraEnea di un resoconto della riunione a seguito dell'approvazione del verbale nella seduta successiva. Il resoconto contiene gli argomenti oggetto di informativa e di approvazione nel corso della riunione e le decisioni assunte dall'organo collegiale. Il/la Presidente può autorizzare il/la segretario/a verbalizzante a dare pubblicità del resoconto al termine della riunione cui la stessa si riferisce, previa condivisione dei contenuti con i/le componenti.

Art. 10

Disposizione finale

1. Le modifiche alla presente disciplina saranno adottate all'unanimità dei/delle componenti del Consiglio.