



Emanato con Decreto Rettorale n. 14, prot. n. 774/A3 del 24 febbraio 2004

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA**

### **INDICE**

Art. 1 – Sedute del Consiglio

Articolo 2 – Ordine del giorno

Art. 3 – Documentazione

Art. 4 – Verbali

Art. 5 – Pubblicità degli atti

#### **Art. 1 – Sedute del Consiglio**

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente almeno una volta ogni due mesi per svolgere i compiti attribuiti dallo Statuto di Ateneo. Esso viene, inoltre, convocato ogni qual volta il Presidente ne ravvisi la necessità, ovvero su motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti. In quest'ultimo caso la convocazione deve avvenire entro quindici giorni dalla presentazione della richiesta.
2. Le sedute del Consiglio si svolgono presso la sede dell'Università oppure in altro luogo ritenuto all'occorrenza funzionalmente idoneo dal Presidente.
3. La convocazione avviene tramite lettera o telegramma inviata ai componenti all'indirizzo eletto da ciascuno a tale scopo all'atto dell'insediamento. La convocazione deve essere inviata con un preavviso di almeno sette giorni, che possono essere ridotti a tre in caso di convocazione d'urgenza, che dovrà avvenire, quest'ultima, tramite telegramma o telefax.
4. Copia della convocazione è affissa all'albo dell'Ateneo.
5. Le riunioni avvengono, di norma, in un giorno fisso della settimana e proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento dell'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata la data di aggiornamento della seduta.
6. Le sedute sono valide quando vi partecipi almeno la metà più uno dei componenti, dedotti gli assenti giustificati, purché siano presenti almeno tre aventi diritto.
7. Le votazioni si svolgono per alzata di mano, a meno che non riguardino singole persone, nel qual caso si procede con voto segreto.
8. Le deliberazioni sono validamente assunte quando ottengano il consenso della maggioranza assoluta dei presenti.
9. Il Consiglio può istituire Comitati ristretti cui demandare l'esame di specifiche materie.
10. Alle sedute del Consiglio possono intervenire, per l'approfondimento di particolari argomenti, il personale tecnico – amministrativo competente per materia e soggetti esterni.

## **Articolo 2 – Ordine del giorno**

1. La lettera di convocazione deve riportare esplicitamente l'indicazione dei diversi punti all'ordine del giorno.
2. I punti vengono, di norma, discussi secondo la loro collocazione nell'Ordine del giorno.
3. Nell'ODG deve essere obbligatoriamente compresa la voce "varie ed eventuali".

## **Art. 3 – Documentazione**

1. Gli uffici competenti provvedono a trasmettere ai componenti, almeno tre giorni prima delle sedute, tutta la documentazione che il Presidente riterrà utile per far acquisire ai componenti stessi ogni opportuno elemento di giudizio sulle pratiche in esame.

## **Art. 4 – Verbali**

1. All'inizio di ogni seduta, il Presidente designa un segretario verbalizzante, scelto anche al di fuori dei componenti il Consiglio. Il segretario verbalizzante riporta il nome degli intervenuti e, in modo sintetico, un sunto degli interventi.
2. Ogni componente può chiedere di riportare integralmente il proprio intervento nel verbale. In tal caso fornirà il testo scritto al verbalizzante entro i termine della seduta.
3. Il verbale, messo a disposizione dei consiglieri almeno tre giorni prima, è di norma approvato nella seduta immediatamente successiva, salvo i casi in cui all'atto di approvazione delle singole delibere, compiutamente verbalizzate, venga contestualmente dichiarata l'approvazione della verbalizzazione medesima..
4. In ogni caso può essere dichiarata l'immediata esecutività della delibera.

## **Art. 5 – Pubblicità degli atti**

1. Tutti gli atti delle riunioni del Consiglio sono pubblici secondo le norme vigenti.
2. La richiesta di estratti deve essere presentata presso gli Uffici amministrativi competenti.