



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL SENATO ACCADEMICO

INDICE

- Art. 1 – Seduta del Senato
- Art. 2 – Ordine del giorno (O.d.G.)
- Art. 3 – Documentazione
- Art. 4 – Organizzazione delle sedute
- Art. 5 – Verbali
- Art. 6 – Pubblicità degli atti

Art. 1 – Seduta del Senato

1. Il Senato è convocato dal Rettore almeno una volta ogni due mesi per svolgere i compiti attribuitigli dall'art. 17 dello Statuto di Ateneo, dalle Leggi e dai Regolamenti. Esso, inoltre, viene convocato ogni qualvolta il Rettore ne ravvisi la necessità, ovvero su motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti. In quest'ultimo caso, la convocazione deve avvenire entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta.
2. La convocazione avviene tramite lettera o telegramma inviati ai componenti all'indirizzo eletto da ciascuno a tale scopo all'atto dell'insediamento. La convocazione deve essere inviata con un preavviso di almeno cinque giorni di calendario, che possono essere ridotti in caso di convocazione d'urgenza, che dovrà avvenire mediante telegramma o telefax.
3. Copia della convocazione è affissa all'albo dell'Ateneo.
4. Le riunioni avvengono, di norma, in un giorno fisso della settimana e proseguono senza soluzioni di continuità fino all'esaurimento dell'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata subito la data di aggiornamento della seduta.
5. Le sedute sono valide quando vi partecipi almeno la metà più uno dei componenti, dedotti gli assenti giustificati.
6. Le votazioni si svolgono per alzata di mano, a meno che non riguardino singole persone, nel qual caso si procede con voto segreto.
7. Le deliberazioni sono validamente assunte quando ottengano il consenso della maggioranza assoluta dei presenti.

8. I componenti dell'Organo collegiale presenti nella seduta, qualora vogliano lasciare definitivamente la stessa prima dello scioglimento, hanno l'obbligo di segnalarlo agli incaricati della verbalizzazione. Solo in tale ipotesi la loro assenza verrà registrata.

Art. 2 – Ordine del giorno (O.d.G.)

1. La lettera di convocazione deve riportare esplicitamente l'indicazione dei diversi argomenti all'ordine del giorno. Il Presidente è tenuto a inserire nell'O.d.G. quelli proposti per iscritto da almeno un quinto dei componenti.
2. Gli argomenti vengono, di norma, discussi secondo la loro collocazione nell'O.d.G. In apertura di seduta, ogni componente può porre questioni relative all'ordine del giorno. Su tali questioni il Senato si esprime immediatamente dopo avere ascoltato un intervento a favore e uno contrario di non più di tre minuti ciascuno.
3. Nell'O.d.G. deve essere obbligatoriamente compresa la voce "Varie ed eventuali".
4. In caso di interrogazioni che ogni componente può, in apertura di seduta, rivolgere per iscritto al Rettore, egli risponderà nella stessa seduta o, al più tardi, in quella immediatamente successiva.

Art. 3 – Documentazione

1. Gli uffici provvederanno a trasmettere ai componenti, con congruo anticipo sulle sedute, tutta la documentazione che il Rettore, d'intesa con gli uffici, riterrà utile per fare acquisire ai componenti stessi ogni opportuno elemento di giudizio sulle pratiche in discussione.
2. La preventiva disponibilità dei testi è comunque richiesta nel caso in cui all'ordine del giorno sia prevista la trattazione di piani, programmi e atti regolamentari.
3. All'inizio della seduta deve comunque essere a disposizione di ogni componente l'elenco dettagliato delle pratiche da esaminare, con l'indicazione, ove esista, del parere sommario delle Commissioni istruttorie, ivi compreso il parere del funzionario responsabile della pratica, con l'indicazione se si tratti di parere unanime o di maggioranza.
4. Resta fermo il diritto di ogni componente di accedere all'Ufficio degli Organi Collegiali Generali per prendere visione preventiva delle singole pratiche, che devono comunque essere predisposte con almeno due giorni di anticipo sulla data di riunione del Senato.

Art. 4 – Organizzazione delle sedute

1. La durata degli interventi, salvo diversa determinazione del Presidente, non può eccedere:
 - a) i 10 minuti, per interventi relativi agli argomenti non delegabili che l'art. 17 attribuisce al Senato;
 - b) i 5 minuti, in tutti gli altri casi.
2. Ciascun componente non può intervenire per più di due volte sullo stesso argomento in discussione tranne che per dichiarazioni di voto o per fatto personale.

Art. 5 – Verbali

1. Il verbalizzante incaricato prende nota sommaria degli interventi, riportando a verbale il nome degli intervenuti, e un sunto degli interventi in quanto necessario a giustificare la decisione finale.
2. Ogni componente può chiedere di riportare integralmente il proprio intervento nel verbale, in tal caso ne fornirà il testo scritto al verbalizzante entro i termine della seduta.
3. Le dichiarazioni di voto vanno analogamente consegnate per iscritto al verbalizzante che le riporta integralmente.
4. Il verbale messo a disposizione dei Senatori presso l'Ufficio degli Organi Collegiali Generali, almeno un giorno prima, è normalmente approvato nella seduta immediatamente successiva.
5. Le deliberazioni sono comunque immediatamente esecutive salvo che l'Organo collegiale non decida di sospendere l'esecutività sino all'approvazione del verbale.

Art. 6 – Pubblicità degli atti

1. Tutti gli atti delle riunioni del Senato Accademico sono pubblici secondo le norme vigenti.
2. La richiesta di estratti va presentata all'ufficio Organi Collegiali Generali.