



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

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA - UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE.

Emanato con Decreto Rettorale n. 64, prot. n. 7529/I03 del 9 giugno 2020.

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Convocazione

Art. 3 – Documentazione

Art. 4 – Svolgimento delle sedute

Art. 5 – Deliberazioni

Art. 6 – Verbali

Art. 7 – Giunta esecutiva

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio dell'Università, conformemente a quanto previsto dallo Statuto di Ateneo.

Art. 2 - Convocazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi.
2. Il Consiglio è, altresì, convocato dal Presidente, in via straordinaria, su motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti; in quest'ultimo caso la convocazione deve avvenire entro 14 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione della richiesta.
3. La convocazione è trasmessa ad ogni componente del Consiglio almeno 7 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione. In casi di urgenza debitamente motivati la convocazione può essere disposta con un preavviso non inferiore a 2 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione.
4. La convocazione è trasmessa tramite posta elettronica. Per i componenti interni verrà trasmessa all'indirizzo mail istituzionale assegnato dall'Ateneo. I componenti esterni comunicano al competente ufficio della Direzione generale un indirizzo di posta elettronica da utilizzare per la corrispondenza. La convocazione è altresì pubblicata all'Albo online di Ateneo.
5. La convocazione deve contenere i seguenti elementi:
 - giorno;

- orario;
 - luogo della riunione;
 - ordine del giorno dei punti da trattare.
6. L'ordine del giorno dei punti da trattare deve essere enucleato in modo da rendere i componenti inequivocabilmente edotti circa i temi specifici in discussione.
 7. L'ordine del giorno può essere integrato con le modalità di cui al presente articolo con un preavviso non inferiore a 2 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione. L'ordine del giorno può, altresì, essere integrato in seduta solo con il consenso e in presenza di tutti i componenti del Consiglio.
 8. L'ordine del giorno è definito dal Presidente. Ciascun componente del Consiglio può richiedere l'inserimento di un punto all'ordine del giorno mediante motivata comunicazione scritta indirizzata al Presidente. Il Presidente riscontra la comunicazione motivando il diniego o procedendo all'inserimento del punto nella prima seduta utile.
 9. Le riunioni si svolgono presso le sedi dell'Università. Le riunioni possono svolgersi in altro luogo ritenuto idoneo dal Presidente a patto che questo non comporti un aggravio di costi per l'Ateneo.
 10. Le riunioni del Consiglio non possono di norma svolgersi in modalità telematica, salvo casi particolari autorizzati dal Presidente dell'organo.

Art. 3 – Documentazione

1. La documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione iscritti all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti per via telematica, di norma nell'apposita sezione del sito di Ateneo.
2. La documentazione è messa a disposizione, di norma, almeno 5 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione. Ciascun componente riceve, tramite posta elettronica, la comunicazione in ordine alla disponibilità di tale documentazione e a eventuali integrazioni.
3. La documentazione può essere modificata e/o integrata fino a 2 giorni naturali e consecutivi precedenti la riunione del Consiglio.
4. Ogni componente del Consiglio può richiedere, in qualunque momento, ulteriore documentazione al competente ufficio della Direzione generale. Le richieste che comportino a carico degli uffici interessati ulteriori elaborazioni o estrazioni saranno oggetto di valutazione da parte del Presidente, d'intesa con il Direttore generale.
5. Ogni componente del Consiglio è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati e di riservatezza.
6. Ogni componente del Consiglio può raccogliere elementi di valutazione sui temi oggetto di trattazione interloquendo con la comunità universitaria.

Art. 4 – Svolgimento delle sedute

1. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio, arrotondati all'unità superiore. Per la determinazione del quorum strutturale (numero legale) sono computati nell'ambito dei componenti del Consiglio anche gli assenti giustificati. La mancata designazione o elezione di uno o più componenti non impedisce la valida costituzione del collegio la cui composizione corrisponde al numero di componenti effettivamente designati o eletti, salvo che il numero di membri non designati o eletti sia superiore a 1/3 dei componenti previsti dallo Statuto. La validità della costituzione del Consiglio è accertata dal Presidente all'inizio di ogni seduta.
2. Le giustificazioni di assenza sono comunicate dai componenti, di norma, tramite messaggio di posta elettronica al Presidente e al competente ufficio della Direzione generale. Il Presidente valuta la validità della giustificazione e comunica l'assenza dei componenti all'inizio di ogni seduta.

3. Le riunioni avvengono dall'orario indicato nella lettera di convocazione e proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento dell'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile viene concordata in seduta la data di aggiornamento della riunione o il rinvio degli argomenti non trattati alla seduta successiva.
4. Gli argomenti vengono discussi secondo la loro collocazione all'ordine del giorno. Il Presidente può, in caso di necessità, disporre un diverso ordine di discussione degli argomenti.
5. La trattazione relativa a ciascun argomento all'ordine del giorno è introdotta dal Presidente o da altro componente del Consiglio individuato dal Presidente.
6. Tutti i componenti del Consiglio possono richiedere al Presidente di intervenire nella discussione. Il Presidente assicura il funzionale impiego del tempo, garantendo a tutti i componenti uguale diritto di intervento e fissando, in caso di necessità, la durata massima dei singoli interventi in rapporto al numero dei componenti che hanno chiesto di intervenire. Il Presidente può richiamare gli intervenuti al rispetto dei tempi e dell'attinenza al tema in discussione. In caso di richiamo infruttuoso il Presidente può togliere la parola.
7. I componenti presenti, qualora vogliano lasciare temporaneamente o definitivamente la riunione, hanno l'obbligo di segnalarlo manifestatamente al Presidente e al segretario verbalizzante. Solo in tale ipotesi l'assenza verrà indicata nel verbale della seduta. Ogni componente del Consiglio può richiedere una verifica del numero legale prima di ogni votazione.
8. Le riunioni del Consiglio sono riservate ai componenti dell'Organo. Su proposta del Presidente possono intervenire alla seduta dipendenti dell'Ateneo con funzioni di supporto tecnico-amministrativo o persone esterne all'Organo la cui presenza sia ritenuta funzionale al buon andamento della riunione.

Art. 5 – Deliberazioni

1. Le deliberazioni sono validamente adottate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio presenti alla riunione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Al fine del raggiungimento del quorum funzionale per la validità delle deliberazioni assunte gli astenuti sono conteggiati tra i presenti e non computati tra i voti favorevoli.
3. Qualora un componente assuma più cariche che comportino la partecipazione alle sedute del Consiglio, il voto espresso rimane comunque unico.
4. Le votazioni avvengono con modalità palese salvo quando sia disposto diversamente da apposite previsioni normative.
5. In caso di voto segreto il competente ufficio della Direzione generale predispone apposite schede cartacee che vengono distrutte a seguito dell'accertamento dell'esito della votazione a cura del Presidente e del segretario verbalizzante.
6. Nella deliberazione vengono riportati i voti favorevoli, i voti contrari e gli astenuti.
7. Gli esiti delle deliberazioni sono redatti dal competente ufficio della Direzione generale, validati dal Presidente e trasmessi, di norma, a tutti i componenti entro i 7 giorni naturali e consecutivi dalla data della riunione. Gli esiti sono altresì trasmessi a tutto il personale di ruolo, al Nucleo di valutazione, al Presidio della qualità di Ateneo e pubblicati sul sito di Ateneo.

Art. 6 – Verbali

1. Se non diversamente disposto da apposite previsioni normative, in apertura di seduta il Presidente individua il segretario verbalizzante che può essere scelto anche tra soggetti non appartenenti all'Organo.
2. Il segretario verbalizzante redige un verbale che riporta atti e fatti in ordine cronologico, l'indicazione nominativa delle presenze, le deliberazioni adottate e la sintesi della discussione.

3. I componenti che intendano richiedere l'inserimento nel verbale di un proprio intervento devono comunicarlo al Presidente al momento della discussione ed inviare il testo al segretario verbalizzante entro le 24 ore successive alla riunione.
4. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
5. Prima dell'approvazione del verbale ogni componente può richiedere delle modifiche, inviando una comunicazione scritta al competente ufficio della Direzione generale che la trasmette al Presidente.

Art. 7 – Giunta esecutiva

1. Il Consiglio dell'Università può nominare una Giunta esecutiva ai sensi dello Statuto di Ateneo e in tal caso le disposizioni di funzionamento di cui agli articoli da 2 a 6 del presente regolamento si estendono alla Giunta esecutiva.