



Emanato con Decreto Rettorale n. 185, prot. n. 21033/I/03, del 23 dicembre 2022

## **REGOLAMENTO GENERALE DELLE COMMISSIONI DI ATENEO.**

### **INDICE**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Costituzione

Art. 3 – Responsabile

Art. 4 – Convocazione

Art. 5 – Documentazione

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Decisioni

Art. 8 – Verbali ed esiti

Art. 9 – Decadenza, durata, dimissioni

#### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento contiene disposizioni di ordine generale sulle modalità di funzionamento delle commissioni di Ateneo.
2. Sono escluse dall'ambito di applicazione del presente regolamento le commissioni per la valutazione degli esami di profitto, le commissioni per la valutazione degli esami finali di laurea e le commissioni esaminatrici per il reclutamento di personale docente e tecnico amministrativo.

#### **Art. 2 – Costituzione**

1. La costituzione delle commissioni avviene nel rispetto delle disposizioni statutarie e legislative vigenti.
2. L'atto di costituzione delle commissioni individua:
  - la composizione, non inferiore a tre membri, avendo riguardo alla necessità di assicurare, laddove possibile, il rispetto delle pari opportunità di genere;
  - l'indicazione di eventuali componenti supplenti;
  - il Responsabile, che assume la denominazione di “Coordinatore” o “Presidente”;

- la durata, nel caso il mandato della commissione non si esaurisca con la realizzazione del compito affidato, di norma non superiore a tre anni;
  - l'eventuale compenso.
3. Di norma, almeno tre mesi prima della scadenza, il soggetto che ha disposto la costituzione della commissione provvede a deliberare il rinnovo, fatta eccezione per le commissioni che abbiano esaurito il proprio mandato.
  4. In caso di costituzione di commissioni previste da intese o convenzioni con soggetti esterni, pubblici e/o privati, o da specifici progetti, anche a valenza internazionale, le disposizioni di ordine generale del presente Regolamento possono essere derogate, se necessario per la realizzazione delle attività previste.

### **Art. 3 – Responsabile**

1. Il Responsabile assicura le seguenti funzioni:
  - dà impulso all'attività della commissione;
  - redige l'ordine del giorno delle sedute;
  - convoca le sedute;
  - accerta la regolarità delle sedute e ne presiede lo svolgimento;
  - verifica la costante partecipazione di tutti i componenti e valuta le cause di giustificazione addotte per l'eventuale mancata partecipazione da parte dei componenti;
  - sottoscrive il verbale e le deliberazioni;
  - cura l'esecuzione degli atti adottati;
  - informa il collegio di tutto ciò che può avere interesse e attinenza al funzionamento dello stesso.
2. Il Responsabile può nominare, con proprio atto, un Vice al quale affidare specifiche funzioni.

### **Art. 4 – Convocazione**

1. La commissione è convocata dal Responsabile entro i termini previsti per la realizzazione dei compiti affidati. La prima convocazione può inoltre essere disposta nell'atto di costituzione.
2. La commissione è convocata dal Responsabile, in via straordinaria, su motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti con la proposta di punti da inserire all'ordine del giorno; il Responsabile procede alla convocazione entro quattordici giorni naturali e consecutivi dalla presentazione della richiesta o, entro il medesimo termine, riscontra la comunicazione motivando il diniego.
3. La convocazione, se non indicata nell'atto di costituzione, è trasmessa a ogni componente della commissione almeno 5 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. La presenza di tutti i componenti sana eventuali vizi della convocazione.
4. La convocazione è trasmessa tramite posta elettronica. Per i componenti interni è trasmessa all'indirizzo mail istituzionale assegnato dall'Ateneo. La convocazione è trasmessa dal competente ufficio della Direzione generale per le commissioni per cui è previsto un supporto amministrativo, dal Responsabile per gli altri. I componenti esterni comunicano al Responsabile o al competente ufficio della Direzione generale un indirizzo di posta elettronica da utilizzare per la corrispondenza.
5. La convocazione deve contenere i seguenti elementi:
  - giorno;
  - orario;
  - luogo della riunione o indicazione della modalità di svolgimento per via telematica;
  - ordine del giorno, fatta eccezione per le commissioni didattiche e per le commissioni esaminatrici.

6. L'ordine del giorno deve essere articolato in modo da rendere i componenti inequivocabilmente edotti circa i temi specifici in discussione.
7. L'ordine del giorno può essere integrato con un preavviso non inferiore a 2 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione. L'ordine del giorno può essere integrato in seduta solo con il consenso e in presenza di tutti i componenti della commissione.
8. Le riunioni in presenza si svolgono, di norma, presso le sedi dell'Università. Le riunioni in presenza possono svolgersi in altro luogo ritenuto idoneo dal Responsabile a patto che questo non comporti un aggravio di costi per l'Ateneo.
9. Le riunioni in modalità telematica possono svolgersi, su decisione del Responsabile, con la partecipazione a distanza di uno o più componenti della commissione dal luogo indicato nella convocazione oppure con la partecipazione a distanza di tutti i componenti.
10. Nel caso di commissioni esaminatrici, la possibilità di svolgimento del colloquio in modalità telematica, con la partecipazione a distanza da parte dei candidati, deve essere espressamente disciplinata nel relativo bando di concorso.

#### **Art. 5 – Documentazione**

1. L'eventuale documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti per via telematica.
2. La documentazione è messa a disposizione, di norma, almeno 3 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione.
3. La documentazione può essere modificata e/o integrata fino a 2 giorni naturali e consecutivi precedenti la data della riunione.
4. Ogni componente è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati e di riservatezza.

#### **Art. 6 – Svolgimento delle sedute**

1. Le sedute delle commissioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti, arrotondati all'unità superiore.
2. In caso di svolgimento delle riunioni in modalità telematica, il Responsabile della commissione:
  - valuta l'adeguatezza dei sistemi tecnologici con cui viene effettuato il collegamento;
  - verifica che sia garantita la necessaria riservatezza;
  - verifica che il sistema permetta l'identificazione certa dei partecipanti alla riunione;
  - verifica che il sistema permetta la partecipazione alla discussione e alle votazioni da parte di tutti i partecipanti;
  - stabilisce il rinvio della riunione in caso di eventuali e persistenti problemi di connessione telematica.
3. Le giustificazioni di assenza sono comunicate dai componenti, di norma, tramite messaggio di posta elettronica al Responsabile e al competente ufficio della Direzione generale. Il Responsabile valuta la validità della giustificazione e comunica l'assenza dei componenti all'inizio di ogni seduta.
4. Il Responsabile della commissione è tenuto a valutare se la causa addotta per la mancata partecipazione sia o meno giustificabile.
5. Qualora l'assenza dalla seduta non sia ritenuta giustificata, ne viene data menzione nel verbale, anche al fine dell'avvio dei procedimenti disciplinari, avendo riguardo alla disciplina in materia di violazione dei doveri d'ufficio per i dipendenti pubblici.
6. Le riunioni proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento dell'ordine del giorno. Se ciò risulti impossibile viene concordata in seduta la data di aggiornamento della riunione o il rinvio degli argomenti non trattati alla seduta successiva.
7. Gli argomenti vengono discussi secondo la loro collocazione all'ordine del giorno. Il Responsabile può, in caso di necessità, disporre un diverso ordine di discussione degli argomenti.
8. La trattazione relativa a ciascun argomento all'ordine del giorno è introdotta dal Responsabile o da altro componente individuato dal Responsabile.

9. Le riunioni sono riservate ai componenti della commissione. Su proposta del Responsabile possono intervenire alla seduta dipendenti dell'Ateneo con funzioni di supporto tecnico-amministrativo o persone esterne la cui presenza sia ritenuta funzionale al buon andamento della riunione.

#### **Art. 7 – Decisioni**

1. Le decisioni sono validamente adottate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti alla riunione. In caso di parità prevale il voto del Responsabile.
2. Al fine del raggiungimento del quorum funzionale per la validità delle decisioni assunte gli astenuti sono conteggiati tra i presenti e non computati tra i voti favorevoli.

#### **Art. 8 – Verbali ed esiti**

1. In apertura di seduta il Responsabile individua il segretario verbalizzante, che può essere scelto anche tra soggetti non appartenenti alla commissione. Nel caso in cui non sia prevista la nomina del segretario verbalizzante, la funzione è assolta dal Responsabile.
2. Il segretario verbalizzante redige su carta intestata dell'Ateneo un verbale della seduta, riassuntivo di atti e fatti in ordine cronologico, indicazione nominativa delle presenze, decisioni assunte, sintesi della discussione. Il Responsabile può richiedere, con congruo anticipo, un modello di verbale all'ufficio della Direzione generale di Ateneo competente per materia. Per le commissioni didattiche, la decisione è formalizzata in apposito modulo di esito dell'istruttoria.
3. I componenti che intendano richiedere l'inserimento nel verbale di un proprio intervento devono comunicarlo al Responsabile al momento della discussione ed inviare il testo al segretario verbalizzante entro le 24 ore successive alla riunione.
4. Il verbale può essere approvato al termine della seduta, essere oggetto di approvazione tramite procedura di consultazione telematica dopo la seduta oppure essere approvato nella seduta successiva. I verbali delle Commissioni esaminatrici sono successivamente sottoposti all'approvazione dell'Organo che ne ha disposto la costituzione.
5. Prima dell'approvazione del verbale ogni componente può richiedere delle modifiche, inviando una comunicazione scritta al Responsabile e al competente ufficio della Direzione generale.
6. Il verbale è sottoscritto dal Responsabile e dal segretario verbalizzante. Il verbale delle commissioni esaminatrici e il modulo di esito dell'istruttoria delle commissioni didattiche sono sottoscritti da tutti i membri della commissione o unicamente dal Responsabile in caso di urgenza di trasmissione dell'esito della riunione.
7. Nel caso delle Commissioni esaminatrici e delle Commissioni didattiche, il Responsabile trasmette il verbale o l'esito dell'istruttoria all'Ufficio della Direzione generale competente per materia che si occupa della trasmissione agli atti e della protocollazione dello stesso, qualora non sia già stato predisposto apposito processo automatico informatizzato. In caso di sottoscrizione solo da parte del Responsabile, il verbale o l'esito dell'istruttoria sono trasmessi, oltre che all'Ufficio competente, anche in copia conoscenza a tutti i componenti della Commissione.
8. Fatta eccezione per le commissioni didattiche e le commissioni esaminatrici, il Responsabile può stabilire di predisporre, in aggiunta al verbale, sintetici esiti delle sedute delle commissioni, consistenti nel riepilogo degli argomenti trattati e delle decisioni assunte. Gli esiti sono validati dal Responsabile e trasmessi a tutti i componenti e al personale di ruolo, di norma entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla data della seduta.

#### **Art. 9 – Decadenza, durata, dimissioni**

1. Il componente della commissione è tenuto ad assicurare la propria presenza con continuità. Il componente nominato decade automaticamente dopo tre assenze consecutive alle sedute della commissione, se non giustificate.
2. Se non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o statutarie, la durata dei mandati dei componenti delle commissioni non può essere superiore a due mandati consecutivi di tre anni ciascuno. Il limite dei mandati non si applica alle commissioni didattiche e di tirocinio per le quali è comunque opportuno prevedere un parziale aggiornamento con cadenza triennale.

3. Eventuali dimissioni devono essere comunicate per iscritto al Responsabile della commissione e al Responsabile dell'Organo che ne ha disposto la nomina.
4. In caso di dimissioni da componente della commissione, il sostituto subentra sino al termine del mandato del componente dimissionario. Tale periodo è computato per il calcolo della durata complessiva dei mandati unicamente in caso sia superiore alla metà della durata del singolo mandato.