



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

Emanato con Decreto Rettorale n. 94, prot. n. 12154/I/03 del 14 settembre 2020

REGOLAMENTO GENERALE DEGLI ORGANI COLLEGIALI E DELLE COMMISSIONI DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA- UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE.

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Costituzione

Art. 3 - Responsabile dell'Organo o della commissione

Art. 4 - Convocazione

Art. 5 – Documentazione

Art. 6 – Svolgimento delle sedute

Art. 7 – Decisioni e deliberazioni

Art. 8 – Verbali ed esiti

Art. 9 – Decadenza, durata, dimissioni

Art. 10 – Svolgimento delle riunioni in modalità telematica

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento contiene disposizioni di ordine generale sulle modalità di funzionamento degli Organi collegiali e delle commissioni di Ateneo.

Art. 2 – Costituzione

1. La costituzione degli Organi e delle commissioni dell'Ateneo avviene nel rispetto delle disposizioni statutarie e legislative vigenti.
2. In caso di Organi non statutariamente previsti, l'atto di costituzione 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, in caso di commissioni esaminatrici che devono operare alla presenza di tutti i componenti (es. commissioni didattiche, commissioni per il conferimento di incarichi, commissioni per la selezione di studenti per l'attribuzione di borse di studio);

- il Responsabile, che assume la denominazione di “Coordinatore” o “Presidente”;
 - la durata, nel caso il mandato della commissione/Organo 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 dell'Organo o della commissione provvede a deliberare il rinnovo, fatta eccezione per le commissioni che abbiano esaurito il proprio mandato.
 4. In caso di mancato rinnovo di un Organo o di una commissione, alla data di scadenza subentra, per ulteriori 45 giorni naturali e consecutivi, il regime di proroga, durante il quale possono essere adottati esclusivamente atti di ordinaria amministrazione.
 5. Alla scadenza del regime di proroga, l'Organo o la commissione cessa le proprie funzioni.
 6. In caso di costituzione di Organi o di commissioni previsti da intese o convenzioni con soggetti esterni, pubblici e/o privati, o da specifici progetti, anche a valenza internazionale, le disposizioni di ordine generale possono essere derogate, se necessario per la realizzazione delle attività previste.

Art. 3 - Responsabile dell'Organo o della commissione

1. Il Responsabile assicura le seguenti funzioni:
 - dà impulso all'attività dell'Organo o 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 adottate 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. L'Organo o la commissione è convocato dal Responsabile entro i termini previsti per la realizzazione dei compiti affidati e, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi. La convocazione delle commissioni esaminatrici può inoltre essere disposta nell'atto di costituzione delle commissioni stesse.
2. L'Organo o la commissione è convocato 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 dell'Organo o commissione, è trasmessa a ogni componente dell'Organo o della commissione 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 è trasmessa all'indirizzo mail istituzionale assegnato dall'Ateneo. La convocazione è trasmessa dal competente ufficio della Direzione generale per gli Organi e 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;
 - ordine del giorno.
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 dell'Organo o della commissione.
8. L'ordine del giorno è definito dal Responsabile, se non già indicato nell'atto di costituzione della commissione. Ciascun componente dell'Organo o della commissione può richiedere al Responsabile l'inserimento di un punto all'ordine del giorno. Il Responsabile riscontra la comunicazione procedendo all'inserimento del punto nella prima seduta utile o motivando il diniego.
9. Le riunioni si svolgono, di norma, presso le sedi dell'Università. Le riunioni possono svolgersi in altro luogo ritenuto idoneo dal Responsabile a patto che questo non comporti un aggravio di costi per l'Ateneo. In caso di necessità, sulla base di quanto indicato al successivo art. 10, le riunioni possono svolgersi in modalità telematica.

Art. 5 – Documentazione

1. La 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 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 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 esaminatrici sono valide alla presenza di tutti i componenti. Le sedute degli Organi e delle commissioni non esaminatrici sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti, arrotondati all'unità superiore.
2. Per la determinazione del quorum strutturale (numero legale) sono computati 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.
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 dell'Organo o 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. Tutti i componenti dell'Organo o della commissione possono richiedere al Responsabile di intervenire nella discussione. Il Responsabile 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 Responsabile può richiamare gli intervenuti al rispetto dei tempi e dell'attinenza al tema in discussione. In caso di richiamo infruttuoso il Responsabile può togliere la parola.
10. I componenti presenti, qualora vogliano lasciare temporaneamente o definitivamente la riunione, hanno l'obbligo di segnalarlo manifestatamente al Responsabile e al segretario verbalizzante. Solo in tale ipotesi l'assenza viene indicata nel verbale della seduta. Ogni componente dell'Organo o della commissione può richiedere una verifica del numero legale prima di ogni votazione.
11. Le riunioni sono riservate ai componenti dell'Organo o 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 e deliberazioni

1. Se non diversamente disposto da apposite previsioni normative, le decisioni/deliberazioni 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/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 dell'Organo o della commissione, 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 dopo l'accertamento dell'esito della votazione a cura del Responsabile e del segretario verbalizzante.
6. Nella decisione/deliberazione sono riportati i voti favorevoli, i voti contrari e gli astenuti.

Art. 8 – Verbali ed esiti

1. Se non diversamente disposto da apposite previsioni normative, in apertura di seduta il Responsabile individua il segretario verbalizzante, che può essere scelto anche tra soggetti non appartenenti all'Organo o 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 e/o un riepilogo degli esiti, riassuntivo di atti e fatti in ordine cronologico, indicazione nominativa delle presenze, decisioni/deliberazioni assunte e, nel caso del verbale, sintesi della discussione. Il Responsabile può richiedere, con congruo anticipo, un modello di verbale/esiti 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. Le commissioni esaminatrici delle procedure per il reclutamento di personale sono escluse dalla possibilità di verbalizzazione sintetica e tutti i membri dovranno fornire apposita dichiarazione di concordanza sul verbale da conservare agli atti.
4. 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.

5. 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.
6. Gli esiti sono approvati dal Responsabile e trasmessi ai componenti, di norma entro 7 giorni naturali e consecutivi dalla data della seduta.
7. Prima dell'approvazione del verbale ogni componente può richiedere delle modifiche, inviando una comunicazione scritta al Responsabile e al competente ufficio della Direzione generale.
8. Il verbale è sottoscritto dal Responsabile e dal segretario verbalizzante. Nel caso delle commissioni esaminatrici il verbale o modulo di esito dell'istruttoria è sottoscritto digitalmente da tutti i membri della commissione o unicamente dal Responsabile in caso di urgenza di trasmissione dell'esito della riunione.
9. Il segretario verbalizzante al termine della stesura del verbale o del modulo di esito dell'istruttoria predispone il documento in formato editoriale non modificabile (PDF/A) per l'archiviazione digitale.
10. Il segretario verbalizzante sottoscrive digitalmente il file e lo invia agli altri componenti secondo il seguente ordine:
 - segretario verbalizzante;
 - componente/i, se necessario;
 - Responsabile.
11. Il Responsabile trasmette il file del verbale o del modulo di esito dell'istruttoria all'Ufficio della Direzione generale competente per materia che si occuperà 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 il modulo di esito dell'istruttoria deve essere trasmesso, oltre che all'Ufficio competente, anche in copia conoscenza a tutti i componenti della Commissione.

Art. 9 - Decadenza, durata, dimissioni

1. Il componente dell'Organo o della commissione è tenuto ad assicurare la propria presenza con continuità. Il componente nominato decade automaticamente dopo tre assenze consecutive alle sedute dell'Organo o commissione, se non giustificate.
2. Se non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o statutarie, la durata dei mandati dei componenti degli organi o 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. In caso di dimissioni da componente dell'Organo o 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.

Art. 10 – Svolgimento delle riunioni in modalità telematica

1. Lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica consiste nella possibilità che uno o più dei componenti dell'Organo o della commissione partecipino a distanza, da luoghi diversi dal luogo dell'incontro fissato nella convocazione, oppure che tutti i componenti si trovino in luoghi diversi e che nella convocazione non sia quindi indicata una sede di svolgimento della seduta.
2. Le riunioni dei seguenti Organi si svolgono in presenza, salvo casi particolari autorizzati dal Responsabile dell'Organo:
 - Consiglio dell'Università;
 - Giunta esecutiva;
 - Senato accademico;
 - Consigli di Dipartimento.
3. Si ammette lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica, su decisione del Responsabile, dei seguenti Organi e commissioni:

- Nucleo di valutazione;
 - Presidio della Qualità;
 - Giunte di Dipartimento;
 - Commissione orientamento;
 - Commissione biblioteca;
 - Organi dei centri di ricerca;
 - altre commissioni consiliari.
4. È ammesso lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica di tutte le altre commissioni di Ateneo, su decisione del Responsabile o previa autorizzazione del Rettore per quanto concerne le commissioni esaminatrici per il reclutamento di personale docente.
 5. Sono escluse dallo svolgimento in modalità telematica di tutti i componenti, salvo situazioni che possano compromettere la sicurezza dei partecipanti, le Commissioni per la valutazione degli esami di profitto, le Commissioni per la valutazione della prova finale, le Commissioni esaminatrici in caso di procedure valutative o selettive che prevedono la presenza dei candidati (prova scritta/orale).
 6. Per lo svolgimento delle riunioni in modalità telematica il Responsabile dell'Organo o 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.
 7. La possibilità di partecipazione a una riunione in forma telematica deve essere espressamente indicata nell'atto di convocazione o di nomina della commissione.
 8. Il Responsabile è il garante del corretto svolgimento della riunione e deve assicurarsi che sia possibile accertare la regolarità della costituzione dell'Organo o della commissione, l'identità dei componenti, la possibilità di partecipazione alla discussione e alla votazione e il raggiungimento dei quorum funzionale e strutturale.
 9. Nel caso in cui, nell'ora prevista per l'inizio delle riunioni o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, il Responsabile può dare ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi a distanza. Qualora impossibilitato al collegamento sia il Responsabile, la funzione può essere svolta dal Vice. In caso di assenza del Vice, la riunione dovrà essere riconvocata. Nel caso in cui, durante una votazione, si manifestino problemi di connessione, e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, il Responsabile ripete la votazione dopo aver ricalcolato il quorum di validità della seduta e della conseguente votazione, considerando assente giustificato il componente impossibilitato a partecipare.