



Università  
per Stranieri  
di Perugia

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO  
DEL SENATO ACCADEMICO E  
DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE  
DELL'UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA**

## **Articolo 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione (d'ora in poi, gli "Organi collegiali di governo"), ai sensi degli articoli 11, 12, 13 e 14 dello Statuto di Ateneo, nonché della Parte Seconda "Norme generali sul funzionamento degli Organi" del Regolamento Generale di Ateneo.

Per quanto attiene al funzionamento delle adunanze in modalità telematica o mista, per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si fa riferimento al Regolamento di Ateneo per lo svolgimento delle sedute degli Organi collegiali in modalità telematica e in modalità mista.

## **Articolo 2 - Convocazione e ordine del giorno**

Gli Organi collegiali di governo sono convocati dal Rettore o dalla Rettrice e si riuniscono in adunanza ordinaria sulla base di un calendario definito annualmente e, in ogni caso, almeno una volta ogni due mesi.

Gli Organi collegiali di governo possono essere convocati, altresì, in via straordinaria ogniquale volta le circostanze lo richiedano. La convocazione può essere disposta anche su motivata richiesta di almeno un terzo dei membri del Collegio; in tal caso l'Organo deve essere convocato dal Rettore o dalla Rettrice entro 20 giorni dalla richiesta.

Il Servizio di supporto agli Organi Collegiali (di seguito Servizio di supporto) sulla base delle proposte deliberative pervenute dalle strutture amministrative attraverso la procedura *Titulus Organi*, nonché tenendo conto di eventuali richieste avanzate al Rettore o alla Rettrice da parte dei componenti del Collegio, predispone l'ordine del giorno dell'adunanza. Il Rettore o la Rettrice, previo visto del Direttore Generale o della Direttrice Generale, sottoscrive l'atto di convocazione in cui sono fissati il giorno, l'ora e il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno.

L'atto di convocazione è messo a disposizione dei componenti degli Organi collegiali di governo tramite l'area riservata almeno tre giorni prima della riunione, salvo il ricorrere di un caso di motivata urgenza che ne giustifichi la convocazione non oltre le 48 ore antecedenti l'adunanza, come previsto dall'articolo 11, comma 4 del Regolamento Generale di Ateneo. La mancata comunicazione anche a uno solo dei componenti invalida l'adunanza, a meno che ad essa partecipino tutti i componenti non convocati con ciò sanando l'invalidità.

Il Rettore o la Rettrice ai sensi dell'articolo 11, comma 3, del Regolamento Generale può procedere, per motivi di urgenza, all'integrazione dell'ordine del giorno non oltre le 48 ore antecedenti l'adunanza nel qual caso la relativa documentazione sarà resa disponibile contestualmente all'integrazione.

L'eventuale integrazione dell'ordine del giorno in corso di adunanza può essere proposta dal Rettore o dalla Rettrice solo se tutti i componenti del Collegio sono presenti e previo consenso degli stessi.

L'atto di convocazione è inoltre diffuso alla comunità accademica, composta dai professori, dai ricercatori, dal personale tecnico amministrativo e dai collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo, mediante e-mail inviata all'indirizzo istituzionale.

Qualora un'adunanza non sia stata calendarizzata, nelle more della convocazione a firma del Rettore o della Rettrice, il Servizio di supporto provvede con il massimo anticipo a comunicarne la data ai componenti del Collegio mediante posta elettronica.

### **Articolo 3 - Modalità di acquisizione della documentazione e delle proposte di delibera**

Il Servizio di supporto provvede a pubblicare e ad aggiornare nel sito d'Ateneo il calendario delle adunanze e le scadenze dei termini di presentazione delle proposte che andranno a confluire nell'ordine del giorno. Con adeguato anticipo le strutture amministrative possono proporre al Rettore o alla Rettrice comunicazioni per le quali è richiesta la presa d'atto da parte del Collegio.

La proposta di deliberazione, eventualmente corredata da allegati e/o da una relazione tecnica, viene inserita nella procedura *Titulus Organi* dal soggetto responsabile del procedimento che ha curato l'istruttoria o da un suo delegato. La proposta contiene:

- i presupposti di fatto dell'agire amministrativo
- l'indicazione delle ragioni giuridiche consistenti nelle norme di legge, statutarie e regolamentari presupposto della decisione dal punto di vista della legittimità
- eventuali accertamenti tecnici e contabili
- le considerazioni di merito e di opportunità consistenti nella motivazione a sostegno della deliberazione
- la proposta di dispositivo.

La proposta viene sottoposta alla valutazione preventiva del Responsabile della struttura (se diverso da chi ha curato l'inserimento nella procedura) e del Responsabile dell'Area di riferimento (se presente), e infine, per il tramite del Servizio di supporto, trasmessa per l'approvazione al Direttore o alla Direttrice Generale.

A conclusione dell'iter sopradescritto l'argomento confluisce nell'ordine del giorno. Tutta la documentazione a corredo della proposta è resa disponibile ai componenti degli Organi collegiali di governo, di norma almeno tre giorni prima dell'adunanza, mediante l'utilizzo dell'area riservata, o in alternativa mediante posta elettronica all'indirizzo istituzionale.

I componenti degli Organi collegiali di governo possono, su richiesta all'ufficio Organi Collegiali, accedere ad ulteriori documenti, atti e informazioni, utili all'esercizio delle proprie funzioni.

#### **Articolo 4 - Presidenza**

Gli Organi collegiali di governo sono presieduti dal Rettore o dalla Rettrice.

In caso di impedimento o assenza del Rettore o della Rettrice, le funzioni di presidente sono assunte dal Prorettore vicario ai sensi dell'articolo 10, commi 1 e 2 dello Statuto.

Prima dell'adunanza spetta al Rettore o alla Rettrice accertare la regolarità della convocazione nonché valutare l'accettazione di eventuali richieste di giustificazione dell'assenza pervenute da parte dei componenti del collegio.

#### **Articolo 5 - Segretario verbalizzante**

Il Direttore o la Direttrice Generale partecipa alle adunanze degli Organi collegiali di governo senza diritto di voto. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Direttore o dalla Direttrice Generale o da un funzionario a tal fine delegato.

Il Segretario è assistito e coadiuvato dal personale del Servizio di supporto.

Qualora il Segretario verbalizzante si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione a una questione in discussione, è tenuto a delegare un funzionario che svolga le sue funzioni di Segretario.

#### **Articolo 6 - Validità delle adunanze**

Affinché gli Organi collegiali di governo possano ritenersi validamente riuniti è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti in carica.

In caso di Collegio composto da un numero pari di componenti in carica, la maggioranza corrisponde alla metà più 1. In caso di Collegio composto da un numero dispari di componenti in carica, la maggioranza corrisponde alla metà arrotondata all'unità superiore.

Qualora un componente debba abbandonare definitivamente o temporaneamente l'adunanza prima dello scioglimento, lo segnala manifestamente e anticipatamente al Segretario verbalizzante. Qualora durante la seduta sia accertata la mancanza del numero legale il presidente la sospende per 30 minuti. Se alla ripresa il numero legale non è raggiunto, il presidente la aggiorna, comunicando data, ora e luogo della riunione successiva con l'indicazione dei punti sui quali non è stato possibile deliberare.

## **Articolo 7 - Svolgimento delle adunanze**

Le adunanze del Organi collegiali di governo si svolgono ordinariamente in presenza e non sono pubbliche.

Il personale del Servizio di supporto assiste all'adunanza per la gestione degli adempimenti amministrativi connessi.

Possono intervenire alle adunanze titolari di funzioni istituzionali, dipendenti dell'Università o esperti e tecnici esterni al fine di fornire opportuni chiarimenti su determinate questioni in relazione all'ordine del giorno. Il Rettore o la Rettrice autorizza l'intervento di soggetti esterni all'adunanza. Questi ultimi non possono assistere alla fase di votazione delle deliberazioni.

Il Rettore o la Rettrice, verificato che tutti i componenti degli Organi collegiali di governo sono stati convocati regolarmente e constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta e valida l'adunanza, rinviandola nel caso contrario.

L'ordine del giorno ha il fine di preordinare l'esame delle materie da sottoporre al Collegio.

L'ordine di trattazione può essere modificato su proposta del Rettore o dalla Rettrice e con il consenso del Collegio per motivi organizzativi.

In casi eccezionali, verificata la sussistenza di motivi di necessità ed urgenza tali da richiedere una discussione immediata, la trattazione degli argomenti già inseriti nell'ordine del giorno per i quali sia stata tardivamente messa a disposizione la relativa documentazione, è subordinata al consenso unanime dei presenti; in tal caso la relativa proposta di delibera è formulata dal Rettore o dalla Rettrice preliminarmente alla votazione.

Il Rettore o la Rettrice illustra e sottopone le proposte di delibera relative ai singoli argomenti previsti dall'ordine del giorno.

Il Rettore o la Rettrice dirige e modera la discussione, concedendo la parola a chi si prenoti ad intervenire e limitandola nel caso di abusi. Chi interviene nella discussione è tenuto, comunque, a contenere nei tempi il proprio intervento, senza discostarsi dall'argomento in trattazione.

Al termine della discussione il Rettore o la Rettrice pone in votazione la proposta di delibera proclamandone l'esito.

Interrogazioni e mozioni possono essere presentate durante la trattazione dell'ordine del giorno.

Sulle interrogazioni il Rettore o la Rettrice può dare risposta seduta stante, nella seduta successiva ovvero per iscritto.

La mozione, volta a promuovere una deliberazione dell'Organo su un determinato argomento, è presentata al Rettore o alla Rettrice in forma scritta e riporta con precisione il testo che si vuole sottoporre al voto.

La trattazione di mozioni non riguardanti argomenti presenti nell'ordine del giorno viene rinviata a successiva adunanza.

Al termine della trattazione dei punti all'ordine del giorno il Rettore o la Rettrice dichiara sciolta l'adunanza.

## **Articolo 8 - Deliberazioni dell'Organo**

La volontà del Collegio si estrinseca in atti che si qualificano delibere.

Il Rettore o la Rettrice a seguito della discussione sul punto all'ordine del giorno formula la proposta di deliberazione definitiva che può anche essere difforme dalla proposta preventivamente trasmessa ai componenti del Collegio.

Al fine dell'adozione della delibera, laddove il Collegio ritenga necessario acquisire ulteriori elementi, può essere sentita la struttura proponente ovvero può essere rinviata motivatamente la trattazione, dandone conto nel verbale dell'adunanza.

Le delibere sono adottate a maggioranza dei votanti, fatta eccezione per i casi in cui queste devono essere adottate con quorum funzionali differenti in base a norme legislative o statutarie.

In particolare, per l'approvazione di modifiche dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo, l'adozione degli atti deve avvenire a maggioranza assoluta dei componenti dell'Organo collegiale.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente ove la votazione sia espressa in modo palese.

L'astensione va manifestata con dichiarazione espressa. Gli astenuti non si computano nel numero dei votanti. Non si considerano astenuti, bensì assenti, i membri che si allontanano dalla sala dell'adunanza al momento della votazione.

Qualora prevalga il numero di astensioni la votazione deve essere ripetuta nell'adunanza successiva.

La votazione di norma avviene in forma palese.

I componenti degli Organi collegiali di governo che partecipano alla seduta in modalità telematica si esprimono sempre palesemente tramite i mezzi disponibili nella piattaforma in uso.

Nell'adunanza cui partecipi anche un solo componente in modalità da remoto, non è ammessa la discussione di argomenti all'ordine del giorno che prevedono una votazione a scrutinio segreto.

Nelle deliberazioni concernenti le persone che si risolvano in giudizi attinenti alla sfera di riservatezza delle stesse, la votazione deve avvenire mediante scheda segreta.

Nelle votazioni segrete la parità dei voti comporta la definitiva non approvazione della proposta.

La deliberazione si perfeziona con la proclamazione del risultato da parte del Presidente, a seguito dell'accertamento dell'esito del voto e dell'esistenza e validità delle condizioni che hanno concorso alla formazione della volontà del Collegio.

### **Articolo 9 - Esecutività e pubblicità delle delibere**

Le delibere adottate sono immediatamente esecutive, salvo i casi in cui il Collegio ritenga di differirne l'esecuzione.

I partecipanti alle adunanze dell'Organo sono tenuti alla riservatezza sull'andamento dei lavori e sulle discussioni avvenute nell'ambito dell'Organo stesso.

Fermo restando il principio generale della non pubblicità dei lavori dell'Organo collegiale, sono comunque resi disponibili in intranet, nell'apposita sezione del portale, gli atti deliberativi, comprensivi dei relativi allegati, adottati dagli Organi collegiali di governo; tale documentazione viene resa disponibile dopo la presa d'atto espressa dall'Organo sul corrispondente verbale.

La sezione del portale di cui al paragrafo precedente, è accessibile ai professori, ai ricercatori, al personale tecnico amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo.

Chiunque ha accesso al materiale relativo alle sedute degli Organi collegiali di governo ha l'obbligo di non utilizzarlo per fini e in ambiti diversi da quelli istituzionali.

Per l'immediata esecuzione delle decisioni, il Servizio di supporto, attraverso la procedura *Titulus Organi*, compila l'apposito Resoconto contenente per ciascun argomento all'ordine del giorno l'esito della relativa proposta (approvata, approvata con modifica, respinta o rinviata), con indicazione del numero progressivo dell'eventuale deliberazione e del relativo protocollo. Tale riepilogo è messo a disposizione dei professori, dei ricercatori, del personale tecnico amministrativo e dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo.

La struttura organizzativa dell'Ateneo proponente la proposta di deliberazione è competente a dare attuazione alla decisione e a darne comunicazione alle altre strutture amministrative coinvolte nel procedimento.

Ciascun atto deliberativo, una volta perfezionato a cura del Servizio di supporto, è messo a disposizione della struttura proponente attraverso la procedura *Titulus Organi*. Il certificato di avvenuta delibera può essere rilasciato, su richiesta, dal Servizio di supporto, qualora necessario per la trasmissione a soggetto esterno all'Amministrazione.

I membri del Collegio possono chiedere di conoscere i modi e i tempi di attuazione delle delibere adottate.

Al Rettore o alla Rettrice spetta dare impulso all'esecuzione delle delibere adottate.

### **Articolo 10 – Verbalizzazione**

Il verbale dell'adunanza ha valore di atto pubblico e fa fede, fino a querela di falso, di quanto in esso attestato. Esso è redatto per iscritto in forma sintetica e chiara da chi svolge le funzioni di verbalizzazione e deve contenere:

- il giorno, l'ora, il luogo le modalità della riunione;
- l'ordine del giorno;
- i nominativi dei presenti e degli assenti giustificati e non giustificati;
- l'accertamento in ordine alla sussistenza del numero legale ai fini della valida costituzione del Collegio;
- l'indicazione dei membri per cui emerge l'obbligo di non partecipazione alla discussione e alla eventuale votazione;
- la sintesi della discussione;
- le proposte messe a votazione;
- il numero dei votanti;
- il numero di voti necessario per l'adozione della deliberazione
- l'esito della votazione e la proclamazione fattane dal Presidente;
- la firma del Segretario e del Presidente.

Nel verbale deve essere annotato ogni avvenimento rilevante verificatosi durante la seduta. Nel verbale della seduta a distanza o mista deve essere, inoltre, indicato il luogo in cui si trova il Presidente, da intendersi come luogo della seduta, nonché i nominativi dei componenti che partecipano a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno di questi ultimi. Nel verbale dell'adunanza cui partecipi almeno un componente da remoto, altresì, si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

È facoltà del singolo componente del Collegio presentare, in corso di adunanza, una breve dichiarazione scritta concernente i punti all'ordine del giorno, e chiedere che il Presidente ne dia lettura e che sia messo a verbale.

La presa d'atto del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce.

La presa d'atto del verbale deve avvenire, di norma, nella seduta immediatamente successiva. In caso di urgenza la presa d'atto può essere espressa seduta stante, previa redazione del verbale e messa a disposizione del medesimo.

Ciascun componente può chiedere che sia rettificato il riassunto del proprio intervento nella discussione, tenuto conto in ogni caso delle esigenze di sintesi e della rilevanza della rettifica ai fini della ricostruzione del processo decisionale. In sede di presa d'atto del verbale non



può essere opposta alcuna eccezione di merito sulle proposte già approvate o respinte seduta stante.

Con riferimento all'ultima adunanza del Collegio in scadenza di mandato, la presa d'atto del verbale della suddetta adunanza può essere espressa seduta stante; in alternativa, il Servizio di supporto invia il verbale tramite email a tutti i componenti, i quali sono tenuti a far pervenire eventuali rilievi entro cinque giorni; decorso tale termine è considerata acquisita la presa d'atto del suddetto verbale.

Al solo fine di supporto dell'attività di verbalizzazione da parte del Segretario verbalizzante, quest'ultimo può ricorrere alla video registrazione della seduta.

Terminata l'adunanza, il file contenente la registrazione viene conservato nello spazio di archiviazione della piattaforma digitale, accessibile esclusivamente dal Segretario e dal personale di supporto a ciò autorizzato e formato. Il Segretario verbalizzante risponde della corretta tenuta del file.

Il file contenente la registrazione viene conservato in apposita cartella digitale accessibile dal Segretario e dal personale di supporto e cancellato dal sistema di videoconferenza.

Le videoregistrazioni verranno conservate sotto la responsabilità del Segretario verbalizzante fino alla presa d'atto del verbale di ciascuna adunanza, che di norma avviene nell'adunanza immediatamente successiva, e successivamente vengono eliminate entro cinque giorni lavorativi.

Gli interessati i cui dati sono trattati durante la videoregistrazione di cui sopra possono essere i componenti del Collegio nonché i soggetti invitati a partecipare. I predetti interessati nel periodo che intercorre tra l'adunanza e la presa d'atto della verbalizzazione possono chiedere di consultare i file audio e video della seduta presso l'ufficio competente, limitatamente alle parti relative ai loro interventi resi nel corso dell'adunanza.

Ai componenti il consesso viene data informativa in merito alla registrazione della seduta ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 679/2016 (RGDP), che viene richiamata anche nell'atto di convocazione.

Non possono essere autorizzati all'accesso alla registrazione, nelle varie forme previste dall'ordinamento giuridico, soggetti diversi da quelli indicati nei precedenti commi o in contesti e modalità diverse da quelle specificate nel presente Regolamento.

Il trattamento comprende le seguenti operazioni: memorizzazione, consultazione, trascrizione, conservazione e cancellazione. I dati sono trattati esclusivamente dal personale dell'ufficio competente e dal Segretario verbalizzante.

La conservazione dei verbali è a cura della struttura che svolge le funzioni di segreteria amministrativa dell'Organo, secondo le disposizioni vigenti.

## **Articolo 11 - Responsabilità dei componenti degli Organi collegiali di governo**

È dovere dei componenti degli Organi collegiali di governo partecipare alle adunanze. I componenti impossibilitati a partecipare a un'adunanza sono tenuti a produrre in forma scritta una motivata richiesta di giustificazione, indirizzata e inoltrata al Rettore o alla Rettrice e al Servizio di supporto. L'accettazione della stessa giustificazione è rimessa alla prudente valutazione del Rettore o della Rettrice.

La mancata partecipazione a tre adunanze consecutive di un Collegio determina la decadenza dalla carica, salva richiesta scritta di giustificazione rimessa per accettazione alla prudente valutazione del Presidente del Collegio.

Le dimissioni dalla carica di componente di Senato Accademico o di Consiglio di Amministrazione devono essere espresse in forma scritta e, salvo il caso che siano motivate da documentate ragioni di forza maggiore, hanno efficacia decorsi 15 giorni dalla ricezione. Esse devono essere rivolte al Rettore o alla Rettrice e devono essere espresse in forma scritta.

La sopravvenuta incompatibilità determina la cessazione dalla carica.

Il componente del Collegio che si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, in relazione a una questione in discussione deve astenersi dal partecipare alla discussione e alla relativa votazione e deve lasciare la sala dell'adunanza.

Nell'ipotesi in cui l'interessato non adempia al suo dovere di astensione, spetta al Presidente, ove al corrente di tale dovere, proporre al Collegio la sua esclusione dalla discussione.

## **Articolo 12 - Commissioni istruttorie degli Organi collegiali di governo**

Gli Organi collegiali di governo possono costituire con propria deliberazione Commissioni con compiti istruttori sia per singole questioni sia per tematiche omogenee, allo scopo di consentire una più celere ed efficace trattazione delle questioni sottoposte all'Organo.

I compiti istruttori della Commissione si riferiscono ad attività di approfondimento, analisi e verifica al fine di formulare pareri in merito a proposte di delibera o analizzare tematiche di competenza.

In relazione ai settori di competenza, possono proporre al Rettore o alla Rettrice l'inserimento di specifici argomenti all'ordine del giorno.

Le Commissioni possono essere permanenti e durare in carica fino alla scadenza dell'Organo, ovvero straordinarie, con durata stabilita dalla stessa delibera di costituzione.

Nella delibera costitutiva è indicato il membro che assume le funzioni di Presidente. La Commissione deve essere composta da almeno tre membri che, ove possibile, rispecchino la varietà di composizione dell'Organo. Le Commissioni operano come stabilito dal Regolamento Generale di Ateneo.

I componenti delle Commissioni decadono dopo tre assenze consecutive ingiustificate.

Le Commissioni fissano le proprie riunioni in tempo utile per consentire il recepimento delle loro risultanze istruttorie.

Le Commissioni esaminano i temi assegnati e possono formulare pareri non vincolanti; hanno titolo ad accedere a ogni documentazione utile ai fini dello svolgimento del proprio compito.

Le Commissioni possono appositamente convocarsi per questioni di rilevanza strategica ed eventualmente invitare a partecipare esperti o funzionari.

Ogni Commissione straordinaria al termine dei suoi lavori presenta al rispettivo Organo un parere non vincolante.

Per le funzioni di segreteria le Commissioni sono coadiuvate dal Servizio di supporto agli Organi Collegiali.

Per il funzionamento delle Commissioni si osservano, per quanto applicabili, le norme relative alle adunanze degli Organi collegiali di governo.

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di pubblicazione del decreto rettorale di emanazione.