



INDICE

ART. 1 - Ambito di applicazione	pag. 1
ART. 2 - Presidenza del S.A. e del C.d.A.	pag. 1
ART. 3 – Segretario	pag. 1
ART. 4 - Programmazione delle adunanze	pag. 1
ART.5 – Convocazione	pag. 2
ART. 6 - Modalità di convocazione	pag. 2
ART. 7 - Ordine del giorno	pag. 2
ART. 8 - Validità delle adunanze	pag. 4
ART. 9 - Partecipazione alle adunanze	pag. 4
ART. 10 - Disciplina degli interventi	pag. 5
ART. 11 - Mozione d'ordine	pag. 5
ART.12 - Dichiarazioni di voto e votazione	pag. 5
ART.13 - Validità delle deliberazioni	pag. 6
ART. 14 - Astensione obbligatoria	pag. 6
ART. 15 – Verbalizzazione	pag. 6
ART. 16 - Pubblicità degli atti	pag. 8
ART. 17 - Esecuzione delle delibere	pag. 8
ART. 18 - Norme finali	pag. 8



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione dell'articolo 48 comma 6 dello Statuto e si applica al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione disciplinandone il rispettivo funzionamento.
2. Costituiscono principi generali ai quali devono conformarsi i singoli regolamenti di funzionamento degli organi e degli organismi collegiali previsti dallo Statuto le disposizioni di cui agli articoli 4, 5, 6, 7 (commi 1, 8, 9, 10, 11, 12 e 13), 8, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 (commi 1,2, 3,4,6, 7, 8, 10, 12,13, 14, 15,16, 17).

ART. 2 - Presidenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione

1. Le adunanze del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Rettore. In caso di temporanea assenza o impedimento del Rettore durante l'adunanza il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione sono presieduti dal Pro-Rettore vicario. In caso di assenza o impedimento o di astensione obbligatoria del Rettore le adunanze sono presiedute dal Pro-Rettore Vicario.
2. Nelle ipotesi di cui al precedente comma, in caso di indisponibilità durante l'adunanza anche del Pro-Rettore Vicario, la Presidenza è assunta dal membro più anziano fra i professori ordinari presenti nel Senato Accademico e nel Consiglio di Amministrazione.

ART. 3 - Segretario

1. Il responsabile dell'Ufficio Segreteria Organi collegiali assiste alle adunanze del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione ed è individuato quale segretario con la responsabilità del procedimento di redazione dei processi verbali, fermo restando lo svolgimento di tutti gli altri adempimenti di competenza dell'ufficio. In caso di suo impedimento i relativi compiti sono svolti dal suo sostituto nell'ambito dell'ufficio.

ART. 4 - Programmazione delle adunanze.

1. La programmazione delle adunanze è definita dal Presidente con durata annuale ed è comunicata a tutti i componenti con largo anticipo; eventuali modifiche sono comunicate agli stessi con idonei strumenti, anche telematici.
2. Le sedute ordinarie nell'anno di riferimento sono previste con cadenza bimestrale e in via straordinaria sono convocate quando il Presidente lo ritenga opportuno nell'interesse dell'Ateneo o ne faccia motivata richiesta almeno un terzo dei componenti.
3. Le sedute non sono aperte al pubblico salvi i casi di cui al successivo articolo 9 comma 10.



ART.5 - Convocazione

1. Il Collegio è convocato dal Presidente, anche nei casi in cui ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei componenti.

ART. 6 - Modalità di convocazione

1. L'avviso di convocazione è comunicato ai componenti, almeno cinque giorni prima della data stabilita per l'adunanza, a mezzo posta elettronica certificata o mediante avviso di accesso ad apposito sito informatico riservato ai componenti stessi, inoltrato sulla casella di posta elettronica istituzionale loro assegnata, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 7, comma 2.
2. Per argomenti di particolare complessità inseriti all'ordine del giorno, l'avviso di convocazione e la relativa documentazione istruttoria sono trasmessi ai componenti del Collegio almeno dieci giorni prima della data fissata per l'adunanza.
3. In caso di convocazione straordinaria o urgente l'avviso di convocazione deve essere notificato almeno 24 ore prima dell'adunanza.
4. In caso di impossibilità di convocazione telematica, l'avviso di convocazione viene consegnato al domicilio dei componenti o presso la loro sede lavorativa mediante raccomandata a mano.
5. L'avviso di convocazione deve contenere il luogo, il giorno, la data, l'ora della riunione nonché l'elenco degli argomenti all'O.d.G. di cui al successivo art. 7.
6. Salvo motivata, grave ed incolpevole urgenza, è vietato discutere e votare su argomenti all'ordine del giorno la cui documentazione non sia stata trasmessa nei termini dettati dai precedenti commi, pena la nullità della delibera e l'inefficacia degli atti prodotti.
7. Nei casi di particolare urgenza della trattazione di specifici argomenti, nella prima adunanza utile il Presidente sottopone a ratifica il provvedimento motivato adottato in assenza delle previste deliberazioni autorizzatorie degli organi competenti; qualora il provvedimento d'urgenza non venga ratificato dall'organo competente, l'atto è annullato ipso facto fatti salvi gli effetti giuridici prodotti.
8. In caso di documentazione particolarmente voluminosa o complessa (riguardante, ad esempio, atti di gara o progettazioni) l'esame degli atti è compiuto dai singoli componenti presso l'Ufficio istruttore o presso l'Ufficio Segreteria Organi collegiali; di ciò è data menzione nell'ordine del giorno.
9. La trattazione degli argomenti che non si esaurisce nel corso dell'adunanza prosegue in luogo e data comunicati dal Presidente in chiusura dei lavori.

ART. 7 - Ordine del giorno

1. Gli argomenti da inserire all'ordine del giorno sono individuati dal Presidente in considerazione dello stato dei procedimenti, delle scadenze previste dalla normativa generale statutaria e regolamentare e dalla programmazione delle attività, nonché delle esigenze rappresentate dai Direttore generale, dai dirigenti, dai capi uffici, dal Pro-rettore Vicario, dai Pro-rettori funzionali e dai delegati del Rettore, dai singoli componenti di ciascun Collegio, dai Direttori di Dipartimento e dai Presidenti delle Scuole di Ateneo.



2. Gli ordini del giorno del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico sono trasmessi per conoscenza al Collegio dei revisori dei conti ed ai pro-rettori funzionali, unitamente alla relazione istruttoria (promemoria), mediante avviso di accesso ad apposito sito informatico, anche se non invitati dal Rettore alle adunanze ai sensi del successivo art. 9 c. 8.; gli ordini del giorno del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione sono inoltre trasmessi per conoscenza alle organizzazioni sindacali.
3. Per esigenze di trasparenza l'ordine del giorno del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione è pubblicato nel sito web di Ateneo prima della relativa adunanza.
4. In casi eccezionali può essere presentato a firma del Presidente un ordine del giorno aggiuntivo, da comunicare ai componenti almeno 24 ore prima della seduta, in presenza di scadenze non rinviabili. In tal caso, è richiesta una motivazione specifica da parte del Presidente.
5. Oltre alla presentazione delle materie indicate nell'ordine del giorno, il Presidente può dare informativa su problematiche specifiche, che non danno luogo a deliberazioni di alcun tipo; su tali informative non è consentito da parte dei componenti intervenire ma unicamente formulare domande al Presidente del Collegio.
6. Le pratiche relative alle materie indicate nell'ordine del giorno sono istruite dal competente Ufficio o Ripartizione in apposito promemoria, che deve comprendere l'istruttoria della materia corredata da tutti gli elementi necessari per l'esame, la valutazione e la determinazione finale da parte del collegio, compresi i riferimenti normativi; l'esito finale dell'istruttoria deve contenere le valutazioni del responsabile del procedimento circa la legittimità dell'eventuale soluzione all'esame del collegio.
7. Sulla base dell'esito finale dell'istruttoria, il promemoria è corredata da un apposito schema di delibera, che consiste nella predisposizione di una ipotesi di approvazione o di non approvazione, oppure può non riportare alcuna proposta conclusiva.
8. I promemoria istruiti da parte dei dirigenti o dei capi uffici che pervengono all'Ufficio Segreteria Organi collegiali sono siglati dal Direttore generale, previa verifica tecnica degli stessi, prima di essere trasmessi con l'ordine del giorno.
9. L'istruttoria delle pratiche da sottoporre al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione rientra nei compiti delle Ripartizioni e degli uffici competenti per materia. Quando il Rettore ritenga che per la particolarità dell'argomento l'istruttoria debba essere affidata al proprio ufficio di Segreteria, il relativo promemoria è sottoposto alla valutazione tecnica del Direttore generale, che ne attesta la corretta istruttoria.
10. Quando l'oggetto della deliberazione comporta l'utilizzazione di risorse finanziarie, il responsabile del procedimento che predispose l'istruttoria ne attesta la relativa copertura o, in mancanza, le modalità per farvi fronte, mediante accertamento presso il competente ufficio di ragioneria.
11. Le pratiche sono trattate secondo la successione prevista nell'ordine del giorno; non è possibile trattare questioni non indicate nell'ordine del giorno pena la nullità delle eventuali determinazioni.
12. E' facoltà del Presidente del collegio chiedere ai componenti di modificare la successione nella trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno; la decisione su tale modifica è assunta a maggioranza assoluta dei componenti.
13. I membri del Collegio possono, anche per iscritto, rivolgere interrogazioni su questioni o materie rientranti nella competenza dell'organo, cui sarà data risposta orale o scritta da parte del Presidente nell'adunanza successiva.



ART. 8 - Validità delle adunanze

1. L'adunanza è valida quando è presente la maggioranza dei componenti del collegio aventi diritto al voto.
2. La seduta è aperta dal Presidente quando è presente il numero legale dei componenti.
3. La verifica del numero legale può essere chiesta in qualunque momento da ciascun componente del collegio.
4. Decorsi almeno 45 minuti dopo l'orario indicato nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i componenti nel numero prescritto, il Presidente dichiara deserta l'adunanza rinviando gli affari posti all'ordine del giorno ad una successiva seduta.
5. Della seduta dichiarata deserta per mancanza di numero legale è steso verbale nel quale si indicano i nomi degli intervenuti, con menzione delle assenze precedentemente giustificate.

ART. 9 - Partecipazione alle adunanze

1. I componenti hanno l'obbligo di intervenire alle sedute; il componente che si allontani temporaneamente o definitivamente dall'adunanza ha l'obbligo di darne immediata comunicazione al Presidente o al segretario del collegio.
2. Il Presidente, in apertura di adunanza, comunica i nomi dei componenti che senza giustificato motivo o con giustificati motivi non partecipino all'adunanza stessa.
3. In caso di impossibilità di partecipare ad un'adunanza, fatto salvo quanto stabilito dai precedenti articoli 2 e 3 per i casi di assenza, impedimento o astensione obbligatoria del Presidente e del Segretario, i componenti del Collegio non possono farsi rappresentare da altra persona nella seduta.
4. Decade dal mandato il componente che senza giustificazione non partecipi per più di tre volte consecutive alle adunanze o che nell'arco di un anno accademico registri più del 50 per cento di assenza.
5. La decadenza è dichiarata con decreto del Presidente previo apposito provvedimento predisposto a cura dell'Ufficio segreteria organi collegiali ed è tempestivamente notificata all'interessato e al Collegio, nonché agli uffici competenti per i successivi adempimenti.
6. Partecipano alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto e con funzioni consultive il Pro-rettore vicario e il Direttore generale; gli stessi possono intervenire alla discussione su richiesta del Presidente.
7. Assiste alle adunanze del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti; lo stesso può intervenire alla discussione su richiesta del Presidente.
8. Quando è necessario illustrare specifiche problematiche, partecipano su invito del Rettore e senza diritto di voto alle sedute del Senato Accademico i pro-rettori funzionali, i Presidenti delle Scuole e i delegati del Rettore e alle sedute del Consiglio di Amministrazione i pro-rettori funzionali e i delegati del Rettore. Possono altresì essere invitati dal Rettore ad assistere alle adunanze del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, i dirigenti, i capi uffici o i responsabili di singoli procedimenti, per illustrare specifiche problematiche.
9. L'Ufficio Segreteria Organi Collegiali assiste alle adunanze del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione al fine di fornire il supporto amministrativo allo



svolgimento delle adunanze del Senato e del Consiglio di Amministrazione.

10. Autorità, ospiti o rappresentanti di enti pubblici e privati, di ordini e di categorie, possono essere invitati, in casi eccezionali, ad assistere alle sedute - per saluti, audizioni o per rappresentare particolari tematiche e si allontanano appena esauriti gli scopi della loro presenza.
11. Le sedute del Senato Accademico sono rese pubbliche in diretta streaming per il tramite degli strumenti multimediali in uso presso l'Ateneo a favore del personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dei rappresentanti degli studenti, con accesso regolamentato da password. Si darà notizia delle modalità adottate all'atto della convocazione. Per motivate ragioni di opportunità e in ogni caso per esigenze di tutela della riservatezza, il Rettore può decidere di non rendere pubblica l'intera seduta o parti di essa. In tale caso dovrà indicare le motivazioni all'atto della convocazione.

ART. 10 - Disciplina degli interventi

1. I componenti che intendano intervenire su un argomento all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle domande o delle iscrizioni.
2. L'intervento deve riguardare unicamente le materie in esame e non può eccedere la durata di dieci minuti.
3. A nessuno è permesso interrompere chi parli, salvo per un richiamo al Regolamento da parte del Presidente.

ART. 11 - Mozione d'ordine

1. I richiami riguardanti l'osservanza del seguente Regolamento o l'ordine del giorno o la priorità delle votazioni hanno la precedenza sulla discussione principale; in tali casi non possono parlare, dopo il proponente, che un oratore contro ed uno a favore, motivando il proprio punto di vista e per non più di cinque minuti ciascuno.

ART. 12 - Dichiarazioni di voto e votazione

1. Dichiarata chiusa la discussione, non può essere concessa la parola che per dichiarazioni di voto; il tempo concesso per tali dichiarazioni non può superare i cinque minuti.
2. La votazione si svolge in modo palese per appello nominale o per alzata di mano, salvo i casi in cui è diversamente disciplinata da norme di grado superiore.
3. Le deliberazioni concernenti una o più persone individuate si prendono con voto segreto.
4. Quando gli argomenti sono proposti in diversi articoli o capitoli o voci, è possibile procedere alla votazione di singoli articoli o capitoli o voci.
5. Ciascun componente ha il diritto di proporre emendamenti, i quali vengono discussi secondo l'ordine di presentazione.
6. Quando si procede alla votazione per articoli, capitoli o voci separati, la proposta è poi sottoposta a votazione anche nella sua globalità.
7. Al termine della votazione, il Presidente ne proclama l'esito.



Art. 13 - Validità delle deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono valide qualora prese a maggioranza assoluta dei votanti, salvo i casi in cui sia diversamente disposto dalla legge o da altre disposizioni normative o regolamentari interne all'Ateneo che prevedano una maggioranza qualificata per specifiche problematiche.
2. In caso di parità nell'esito delle votazioni, prevale il voto del Presidente.

ART. 14 - Astensione obbligatoria

1. Nessun componente può partecipare alla discussione di argomenti che lo riguardano personalmente ed esprimere su questi il proprio voto.
2. Il divieto di cui al precedente comma comporta l'obbligo di allontanarsi dalla sala dell'adunanza durante la trattazione del relativo argomento, anche se trattasi del Presidente o del Segretario; in tal caso, la presidenza è assunta dal pro-rettore vicario e le funzioni di segretario sono svolte dal suo sostituto.

ART. 15 - Verbalizzazione

1. I lavori dell'organo collegiale sono descritti in apposito verbale; esso indica l'anno, il mese, il giorno, l'ora e il luogo della riunione, il nome del Presidente e del segretario, dei componenti presenti, di quelli che hanno giustificato l'assenza e degli assenti, nonché l'ordine del giorno.
2. Il processo verbale include: la relazione istruttoria sottoscritta dal responsabile della competente Ripartizione o ufficio, la sintesi della discussione, l'esito delle votazioni, il contenuto e le motivazioni delle delibere nonché ogni altro elemento per cui un componente abbia richiesto specificamente l'inserimento in verbale; i processi verbali menzionano anche le opposizioni, dichiarazioni o riserve, con le quali taluno dei membri abbia inteso spiegare, difendere o rifiutare il proprio voto.
3. La verbalizzazione attesta la veridicità sino a querela di falso degli interventi, della votazione e della determinazione assunta dal collegio.
4. Ogni membro del Collegio ha diritto di conoscere la bozza di verbale almeno tre giorni prima dell'approvazione, e che nello stesso si faccia menzione del suo voto e dei motivi che lo hanno determinato, nonché di chiedere precisazioni, purché le stesse risultino dalle registrazioni.
5. I verbali integrali delle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione devono essere redatti entro tre mesi dalla data dell'adunanza e comunque in osservanza dei termini previsti dall'apposito Regolamento di Ateneo emanato in attuazione della Legge 7 agosto 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
6. In caso di urgenza, il collegio può deliberare a maggioranza la verbalizzazione seduta stante e il documento relativo sarà successivamente trasmesso a tutti i componenti a cura dell'Ufficio competente alla stesura del verbale; in tale ultima ipotesi ed in presenza di richieste di precisazioni si procede, a cura del segretario, alla rettifica e integrazione del verbale approvato seduta stante, a condizione che le richieste di integrazioni o modifica trovino corrispondenza nella registrazione e negli appunti dell'adunanza agli atti della segreteria del collegio.



7. Tutti i componenti possono chiedere copia della trascrizione letterale dei propri interventi.
8. La validità giuridica dei verbali è subordinata, oltre che alla loro approvazione da parte dell'organo deliberante, alla sottoscrizione del Presidente e del Segretario del collegio.
9. Nelle more della predisposizione del verbale integrale dell'adunanza sono predisposte dall'Ufficio competente comunicazioni riportanti il contenuto sintetico delle deliberazioni assunte dal Collegio, che sono trasmesse al Presidente del Collegio per conoscenza, nonché al Direttore generale per i provvedimenti di assegnazione alle ripartizioni ed uffici competenti per la relativa esecuzione.
10. In caso di necessità e ove il contenuto della deliberazione debba essere notificato con immediatezza a soggetti, organi o strutture esterni all'Ateneo possono essere predisposti dallo stesso ufficio appositi omissis per singole pratiche, che, nelle more dell'approvazione del verbale definitivo, attestano unicamente il contenuto della deliberazione assunta dall'organo collegiale; tali omissis sono sottoscritti dal segretario verbalizzante e dal Presidente dell'organo.
11. Successivamente all'approvazione dei verbali definitivi, vanno redatti appositi estratti che sono trasmessi dall'ufficio competente alla redazione del verbale alle singole unità organizzative, ripartizioni o uffici già individuate per competenza, ai sensi del precedente comma 9.
12. I verbali del Collegio devono essere scritti in forma chiara e completa; eventuali cancellature o correzioni sono fatte in modo da permettere la lettura delle parole cancellate o corrette, e sono convalidate dal Presidente e dal segretario mediante apposita firma.
13. Quando il Presidente del Collegio e il segretario verbalizzante, chiamati a sottoscrivere i verbali e gli omissis ai sensi dei precedenti commi 8 e .10, non concordano sul contenuto del verbale o dell'ommissis, prevale la posizione del segretario in quanto responsabile della verbalizzazione. Se il Presidente non intende sottoscrivere il verbale redatto dal segretario verbalizzante, quest'ultimo provvede a firmare il verbale assumendo in via esclusiva la responsabilità dell'atto e dando menzione nello stesso della mancata sottoscrizione dal parte del Presidente; in tal caso l'atto è valido con la sola sottoscrizione del segretario del Collegio.
14. In caso di nuova composizione dell'organo collegiale a seguito di elezione o di designazione di nuovi componenti, i verbali di sedute precedenti, non ancora approvati sono trasmessi ai componenti cessati, che devono essere appositamente convocati alla successiva adunanza, ai fini della sola approvazione; la mancata partecipazione alla seduta da parte dei componenti cessati comporta il loro tacito assenso all'approvazione del verbale.
15. I verbali ed i relativi allegati devono essere conservati e raccolti in ordine cronologico, a cura dell'Ufficio competente. La raccolta dei verbali deve avere le pagine numerate progressivamente e contrassegnate col timbro dell'Università; esse sono sottoscritte in ciascuna pagina dal Presidente e dal Segretario ed indicano nell'ultima pagina la dichiarazione dei fogli di cui sono composte; essa va custodita per cinque anni presso il competente ufficio amministrativo e trasferita successivamente nell'Archivio di Ateneo.
16. I componenti del collegio possono prendere visione sia dei verbali integrali che degli estratti del verbale; è vietato diffondere o pubblicare sia il verbale integrale che gli estratti o riportare espressioni di altri soggetti o determinazioni che possono porsi in contrasto con le esigenze di riservatezza dell'azione amministrativa oltre che con le esigenze di tutela della privacy nei confronti di singoli soggetti o di categorie di utenti.



17. La comunicazione di notizie ai mezzi di informazione sulle attività degli organi collegiali dell'Ateneo è consentita unicamente al Rettore in qualità di rappresentante legale dell'ente.

ART. 16 - Pubblicità degli atti

1. Gli atti del collegio sono pubblici.
2. L'accesso agli atti è consentito a tutti. Sono fatti salvi i casi previsti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, con particolare riferimento agli atti che investono la riservatezza di terzi, persone, gruppi ed imprese, la visione dei quali è peraltro garantita agli interessati nei modi indicati al successivo comma 4.
3. Al fine di rendere più agevole l'accesso agli atti l'Ufficio Segreteria Organi Collegiali e/o il segretario verbalizzante pubblica gli estratti dei verbali sottoscritti dal segretario sul sito web di Ateneo e/o sulla pagina web dell'organo collegiale, in un collegamento accessibile al pubblico successivamente all'approvazione dei verbali delle relative adunanze.
4. I terzi interessati possono accedere agli atti riservati non pubblicabili sul web di cui al precedente comma 2 previa apposita istanza da presentarsi all'Ufficio Segreteria Organi Collegiali nelle forme e nell'osservanza delle norme legislative e regolamentari vigenti e del regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 numero 241 e successive modifiche e integrazioni, emanato con D.R. numero 713 del 25.03.11.
5. Le organizzazioni sindacali hanno facoltà di accedere a tutte le deliberazioni che possono riguardare le materie aventi riflessi sull'organizzazione del lavoro, previa richiesta da inoltrare all'Ufficio Segreteria organi collegiali e/o al segretario verbalizzante.

ART. 17 - Esecuzione delle delibere

1. L'esecuzione delle delibere rientra nelle competenze degli uffici e delle ripartizioni, cui vengono assegnate formalmente dal Direttore generale mediante comunicazione della delibera provvisoria, sottoscritta dal medesimo in attesa del verbale definitivo.
2. Il responsabile del procedimento che ritiene che non sia possibile dare esecuzione alla delibera, lo motiva e ne dà comunicazione per iscritto al Rettore ed al Direttore generale per le conseguenti determinazioni.
3. L'esecuzione delle delibere deve essere tempestiva e comunque entro i termini previsti per gli specifici procedimenti dal vigente Regolamento di attuazione della legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche o integrazioni, emanato con D.R. n. 713 del 25.03.11 per i singoli atti o atti analoghi.

ART. 18 – Norme finali

1. Il presente Regolamento è approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei componenti aventi diritto al voto, è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di ateneo www.unina2.it; il medesimo procedimento si applica per eventuali successive modifiche.



2. Per i Regolamenti di funzionamento degli organi collegiali previsti dallo Statuto e diversi dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione si rinvia a quanto stabilito dall'articolo 1 comma 2 del presente Regolamento, fatti salvi i regolamenti di funzionamento del Collegio dei revisori dei conti e del Nucleo di valutazione ai quali si applicano, rispettivamente, l'articolo 18 comma 5 e l'articolo 19 comma 5 dello Statuto di Ateneo.
3. Il presente Regolamento nonché il regolamento di funzionamento degli organi collegiali previsti dallo Statuto e diversi dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione saranno pubblicati sul sito web di Ateneo.