

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO ACCADEMICO**

**Emanato con D.D. n. 356 del 18/10/2010**

**Affisso all'Albo in data 20/10/2010 – prot. n. 2081**

## **Indice**

<b>Art. 1</b>	<b><i>Ambito di applicazione</i></b>
<b>Art. 2</b>	<b><i>Sessioni</i></b>
<b>Art. 3</b>	<b><i>Pianificazione dei lavori</i></b>
<b>Art. 4</b>	<b><i>Decorrenza dell'incarico di Consigliere</i></b>
<b>Art. 5</b>	<b><i>Convocazione</i></b>
<b>Art. 6</b>	<b><i>Ordine del giorno</i></b>
<b>Art. 7</b>	<b><i>Validità delle sedute</i></b>
<b>Art. 8</b>	<b><i>Ordine della discussione</i></b>
<b>Art. 9</b>	<b><i>Documentazione</i></b>
<b>Art. 10</b>	<b><i>Partecipazione di estranei alle sedute</i></b>
<b>Art. 11</b>	<b><i>Comunicazioni</i></b>
<b>Art. 12</b>	<b><i>Poteri del Presidente</i></b>
<b>Art. 13</b>	<b><i>Discussione</i></b>
<b>Art. 14</b>	<b><i>Modalità di votazione</i></b>
<b>Art. 15</b>	<b><i>Provvedimenti d'urgenza</i></b>
<b>Art. 16</b>	<b><i>Verbale</i></b>
<b>Art. 17</b>	<b><i>Esecutività delle deliberazioni</i></b>
<b>Art. 18</b>	<b><i>Commissioni</i></b>
<b>Art. 19</b>	<b><i>Norme finali</i></b>

**Art. 1**  
**Ambito di applicazione**

- 1. Il presente Regolamento, emanato nel rispetto dello Statuto d'Autonomia dell'Accademia di Belle Arti di Reggio Calabria, detta le regole di funzionamento del Consiglio Accademico, disciplinando i tempi e le modalità procedurali ed organizzative dell'Organo.**
- 2. Esso si ispira a criteri di semplificazione e di informatizzazione delle procedure e dei documenti amministrativi.**

**Art. 2**  
**Sessioni**

- 1. Il Consiglio Accademico è convocato dal Direttore, in qualità di Presidente.**
- 2. Esso è convocato, di regola ed in via ordinaria, almeno una volta al mese in base al calendario di cui al successivo articolo 3, e tutte le volte che il Direttore ritiene utili e funzionali.**
- 3. Esso può essere convocato in via straordinaria quando ne faccia richiesta motivata almeno un terzo dei suoi membri.**
- 4. In tale ultimo caso, l'assemblea dovrà svolgersi entro sei giorni dal ricevimento della richiesta.**
- 5. Qualora, ricorrendo gravi circostanze impeditive, il Presidente ritenga di non accogliere la richiesta di convocazione deve darne notizia nella prima seduta utile, specificando i motivi del mancato accoglimento.**

**Art. 3**  
**Pianificazione dei lavori**

- 1. Nella prima seduta utile dell'anno accademico, il Direttore comunica il calendario generale delle adunanze che si terranno, in via ordinaria, nel corso dell'anno.**

2. Al calendario viene data pubblicità con pubblicazione sul sito web dell'Accademia.

**Art. 4**  
**Decorrenza dell'incarico di Consigliere**

1. I Consiglieri assumono la carica per effetto della loro partecipazione alla prima seduta d'insediamento, salvo legittimo e giustificato impedimento.

**Art. 5**  
**Convocazione**

1. Il Consiglio Accademico deve essere convocato con avviso del Presidente, contenente l'ordine del giorno.
2. La convocazione viene notificata in sede con raccomandata a mano. Per garantire la semplificazione delle procedure e la celerità delle comunicazioni, l'avviso di convocazione è trasmesso anche con mezzo informatico all'indirizzo di posta elettronica assegnato.
3. Analogamente l'avviso di convocazione deve essere notificato, con lo stesso mezzo, al Direttore Amministrativo che eventualmente formulerà, le proprie osservazioni sugli argomenti posti all'o.d.g. in via preventiva, ovvero nel corso della seduta.
4. Allo stesso modo, ai Rappresentanti degli studenti la convocazione deve essere notificata con raccomandata a mano in sede e con mezzo informatico, al recapito da essi dichiarato all'atto dell'accettazione della nomina a componenti del Consiglio Accademico.
5. La convocazione deve essere notificata ai membri del Consiglio Accademico almeno otto giorni prima della data fissata per l'adunanza.
6. Copia dell'avviso viene inoltre pubblicata sul sito web dell'Accademia.
7. Nel caso in cui si renda necessario integrare l'ordine del giorno, si applicano, per l'avviso e la notifica dello stesso, le norme di cui ai precedenti commi.

- 8. Nei casi di motivata urgenza, la convocazione deve essere notificata almeno 48 ore prima della data fissata per l'adunanza.**
- 9. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo è condizione per la validità delle sedute del Consiglio.**

#### **Art. 6 Ordine del giorno**

- 1. L'ordine del giorno è definito dal Direttore e contiene l'elenco degli argomenti in discussione. Essi devono essere indicati in modo chiaro, onde consentire ai Consiglieri di avere contezza dell'argomento in discussione. Il Presidente può disporre che la trattazione istruttoria di uno o più punti sia affidata ad un relatore scelto tra i Consiglieri.**
- 2. Eccezionalmente, l'ordine del giorno di una seduta può essere integrato nel corso di essa con un nuovo argomento solo se siano presenti tutti i Componenti del Collegio e se tale integrazione viene approvata all'unanimità.**

#### **Art. 7 Validità delle sedute**

- 1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei convocati. Il Presidente dichiara aperta la seduta non appena raggiunto il quorum. Esso deve sussistere per tutto lo svolgimento della seduta.**
- 2. Il Consigliere impedito a partecipare alla seduta è tenuto a giustificare l'assenza, se non già assente dal servizio, prima della seduta dandone comunicazione scritta indirizzata al Direttore e fatta pervenire a mezzo fax agli uffici di segreteria. In subordine la comunicazione può essere effettuata telefonicamente agli uffici di segreteria e dovrà essere al più presto recapitata per iscritto. Essa dovrà essere accompagnata da idonea certificazione, resa ove consentito dalla normativa vigente anche in forma di autocertificazione, che attesti la ragione dell'impedimento. In caso contrario,**

**l'assenza sarà dichiarata “non giustificata”agli effetti dell’art. 22, comma 1, dello Statuto.**

- 3. Il Presidente e i Consiglieri possono chiedere in ogni momento la verifica del numero legale mediante appello.**
- 4. Quando, a seguito della verifica non risulti sussistere il numero legale, il Presidente sospende la seduta per non più di dieci minuti, al termine dei quali rinnova l'appello dei presenti e, perdurante la mancanza del numero legale, dichiara non più valida la seduta e procede ai sensi del successivo comma 6.**
- 5. Il componente che partecipa a seduta iniziata o che intenda allontanarsi definitivamente dalla riunione deve segnalarlo al Segretario verbalizzante per le necessarie verifiche del quorum.**
- 6. Entro trenta minuti dall'ora indicata nella convocazione, il Presidente del Collegio procede all'appello dei presenti ed ove non risulti raggiunto il quorum, dichiara non valida la seduta e dispone la rinnovazione della procedura di convocazione.**

#### **Art. 8 Ordine della discussione**

- 1. Il Presidente all’inizio di ogni seduta può stabilire la durata della stessa che, di norma, non deve superare le quattro ore.**
- 2. La discussione ha luogo secondo l'ordine degli argomenti indicato nell'ordine del giorno.**
- 3. I consiglieri che intendono intervenire nella discussione degli argomenti all’ordine del giorno devono prenotarsi presso la Presidenza, la quale darà loro la parola nell’ordine di iscrizione.**
- 4. In apertura di seduta, ciascun componente può fare richiesta motivata di variazione alla sequenza degli argomenti da trattare. Sulla richiesta si esprime il Consiglio con il quorum ordinariamente previsto per la validità**

delle deliberazioni, dopo aver ascoltato, se richiesto, non più di due interventi, uno a favore ed uno contrario alla proposta di variazione.

#### **Art. 9 Documentazione**

- 1. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione, ove ritenuto necessario in funzione della complessità della trattazione, sarà resa disponibile dal Presidente, per consultazione, presso la Direzione Amministrativa almeno tre giorni prima della seduta. Di ciò sarà data comunicazione nell'avviso di convocazione.**
- 2. In mancanza e per una visione approfondita degli argomenti posti all'o.d.g., i Consiglieri potranno richiedere informative alla Direzione Amministrativa.**

#### **Art. 10 Partecipazione di estranei alle sedute**

- 1. Possono essere invitati a relazionare su singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno i docenti interessati.**
- 2. A tal fine, essi saranno appositamente convocati dal Direttore e parteciperanno alla riunione esclusivamente per essere ascoltati sul punto sul quale sono chiamati a relazionare. In caso di impedimento a presentarsi alla riunione, potranno far pervenire una circostanziata relazione, sulla base della quale, se ritenuta esaustiva, il Consiglio Accademico potrà assumere atti deliberativi.**

#### **Art. 11 Comunicazioni**

- 1. Le comunicazioni sono rese al Consiglio dal Direttore. Copia delle predette comunicazioni è messa a disposizione dei Consiglieri, unitamente alla restante documentazione.**

2. **Il Presidente può ritenere opportuno far seguire alle comunicazioni una breve discussione, senza delibera.**
3. **Gli argomenti oggetto di comunicazione non possono essere oggetto di votazione.**

## **Art. 12 Poteri del Presidente**

1. **Il Direttore, in qualità di Presidente dell'Organo:**
  - dirige i lavori dell'adunanza;**
  - modera le discussioni,**
  - concede la parola secondo l'ordine di presentazione delle richieste;**
  - toglie la parola;**
  - può richiamare all'ordine i componenti il Collegio nel caso in cui venga turbato l'ordine della seduta;**
  - dichiara chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato adeguatamente dibattuto;**
  - pone in votazione le proposte di delibera e proclama, al termine delle votazioni, l'esito delle stesse.**

## **Art. 13 Discussione**

1. **Ogni componente è tenuto ad attenersi all'argomento in esame; ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione e a non essere interrotto, tranne che dal Presidente, per eventuali richiami all'ordine.**
2. **La durata massima di ogni intervento è fissata in tre minuti. Il componente può, eccezionalmente, riprendere la parola, solo dopo che sia terminata la prima tornata di interventi sul punto in discussione, per una successiva replica o chiarimento, della durata di due minuti.**

- 3. Ulteriori richieste di intervento dovranno essere esplicitamente autorizzate dal Direttore che potrà non accogliere la richiesta, al fine di un efficiente svolgimento dei lavori.**
- 4. A conclusione della discussione non sono più ammessi interventi; ogni componente può solo produrre dichiarazioni di voto, contenenti una sintetica esposizione del proprio orientamento.**
- 5. Gli interventi e le dichiarazioni di voto effettuati da ciascun Consigliere saranno riportati a verbale solo se redatti per iscritto, letti e consegnati al Segretario dall'interessato nel corso della seduta o se questi, prima di formulare l'intervento o la dichiarazione di voto, espressamente richieda al Presidente di mettere a verbale quanto egli è in procinto di dichiarare.**
- 6. Ciascun Consigliere, è responsabile a norma delle leggi vigenti, per le dichiarazioni espresse durante i lavori del Consiglio.**
- 7. Nel caso in cui il Consiglio acquisisca il parere obbligatorio, ove previsto, o il parere facoltativo di altri organi, deve motivare, nelle delibere, le decisioni adottate in difformità.**
- 8. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando, ai presenti, seduta stante, giorno e ora di aggiornamento e agli assenti con il mezzo più rapido a sua disposizione.**

**Art. 14**  
**Modalità di votazione**

- 1. Le deliberazioni sono adottate a scrutinio palese, per alzata di mano o per appello nominale. Lo scrutinio segreto viene adottato:**
  - a) se le deliberazioni riguardino direttamente persone;**
  - b) su richiesta di un Consigliere che raccolga la maggioranza dei votanti.**

2. **Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nessuno può partecipare alla discussione, né deliberare, su questioni che riguardino personalmente la sua persona ovvero parenti ed affini entro il quarto grado.**
3. **La proposta di delibera si intende approvata se è votata dalla maggioranza dei presenti, salvo che la legge o lo Statuto prevedano, per specifici argomenti, quorum qualificati. Nel caso in cui il numero dei voti favorevoli e' pari a quello dei non favorevoli (somma dei voti degli astenuti e dei contrari) prevale il voto del Presidente.**
4. **I voti contrari e le astensioni devono essere motivati.**

**Art. 15  
Provvedimenti d'urgenza**

1. **I provvedimenti soggetti a ratifica del Consiglio, vengono inseriti nell'ordine del giorno relativo alla seduta immediatamente successiva alla data di adozione del provvedimento stesso.**

**Art. 16  
Verbale**

1. **I verbali delle adunanze sono redatti dal Consigliere, di volta in volta incaricato della verbalizzazione ovvero designato, in forma stabile, a maggioranza dal Consiglio.**
2. **Il verbale deve contenere:**
  - gli estremi della convocazione;**
  - luogo, data ed ora di inizio e termine della seduta;**
  - l'ordine del giorno;**
  - il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta;**
  - il nome e cognome del Segretario verbalizzante;**
  - l'orario di entrata dei componenti che non fossero presenti all'apertura dei lavori;**

- l'orario di uscita dei componenti che si allontanino definitivamente dal luogo della riunione;
  - le deliberazioni assunte dal Consiglio Accademico, con una breve sintesi della relazione del Direttore, delle premesse e del dispositivo;
  - gli interventi e le dichiarazioni di voto, integralmente solo se resi ai sensi del precedente art. 13;
  - in linea generale, ed in estrema sintesi, gli orientamenti emersi dalla discussione, ove risultino rilevanti ai fini della deliberazione adottata;
  - le modalità e gli esiti delle votazioni sulle proposte di delibera;
  - l'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari;
  - l'indicazione nominativa di coloro i quali, per ragioni di incompatibilità, si siano allontanati dal luogo di riunione;
  - in caso di votazioni a scrutinio segreto l'indicazione nominativa degli scrutatori, se nominati, il numero di schede bianche, contestate o nulle.
2. Al solo fine di agevolare le procedure di verbalizzazione, le discussioni possono essere registrate su supporto magnetico o digitale, senza oneri a carico del bilancio, su disposizione del Presidente adottata d'intesa con il segretario incaricato della verbalizzazione; esse devono essere cancellate, ove nulla osti e su disposizione del Presidente, sentito il Segretario, una volta approvato il verbale della relativa seduta. Dell'avvenuta cancellazione sarà dato atto con apposito verbale.
  3. Il verbale è approvato, previa lettura, nella seduta successiva. In nessun caso potranno essere introdotte dichiarazioni o interventi non presentati durante la seduta.
  4. Le rettifiche al verbale non possono in alcun modo modificare le determinazioni adottate, né gli interventi di altri componenti.
  5. Una volta approvato, il verbale reca la sottoscrizione del Segretario e del Presidente in ogni sua pagina. Esso sarà riportato nell'apposito registro custodito presso la Direzione.
  6. Copia del verbale sarà affisso all'Albo.

- 7. E' garantito l'accesso agli interessati, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.**

**Art. 17**  
**Esecutività delle deliberazioni**

- 1. Salvo diversa decorrenza esplicitamente dichiarata, le deliberazioni sono immediatamente esecutive, indipendentemente dall'approvazione del verbale della seduta nella quale sono adottate, e sono trasmesse con celerità, alla Direzione Amministrativa affinché siano assunte tutte le iniziative per la loro esecuzione, salvi comprovati e gravi motivi ostativi che saranno, a cura del Direttore Amministrativo prontamente segnalati alla Direzione, quando le decisioni assunte appaiano lesive dei criteri di imparzialità ovvero dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa.**

**Art. 18**  
**Commissioni**

- 1. Le Commissioni hanno funzione istruttoria e propositiva.**
- 2. Esse, volta a volta costituite secondo opportunità e competenza, sono composte di norma da un numero non superiore a 5 membri eletti dal Consiglio con la maggioranza di cui all'art. 14.**
- 3. Spetta al Presidente delle singole Commissioni, designato dal Consiglio Accademico, coordinare nei tempi, nelle convocazioni e nella trattazione degli argomenti, i lavori delle rispettive Commissioni al fine di accelerare al massimo l'iter delle pratiche e la piena conoscenza delle medesime da parte dei Consiglieri.**
- 4. Al Consiglio le Commissioni relazioneranno sui lavori tramite il proprio Presidente o suo delegato.**

- 5. Per il funzionamento delle Commissioni si applicano, in quanto compatibili, le norme relative al funzionamento del Consiglio Accademico di cui al presente Regolamento.**
- 6. Tutte le Commissioni decadono al compimento del mandato ricevuto e comunque con la decadenza del Consiglio.**
- 7. Compiti particolari possono essere affidati dal Consiglio Accademico a singoli Consiglieri o dalle Commissioni a propri membri.**

**Art. 19**  
**Norma finale**

- 1. Il presente Regolamento, una volta approvato dal Consiglio Accademico è emanato con Decreto Direttoriale ed entra immediatamente in vigore.**
- 2. Copia di esso è affissa all'Albo ed è depositata per la consultazione dei Componenti del Consiglio e di chiunque ne abbia interesse presso la Direzione Amministrativa.**
- 3. Copia dello stesso viene altresì pubblicata nel sito dell'Accademia.**
- 4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio al vigente Statuto ed alla restante normativa.**

**Il Direttore**  
**F.to Prof. Alessandro Manganaro**