

**Regolamento di funzionamento del
Comitato Direttivo del Centro di Ateneo SInAPSi
Servizi per l’Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti**

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del *Comitato Direttivo*, nel seguito denominato anche “Comitato”, del *Centro di Ateneo SInAPSi – Servizi per l’Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti* dell’Università degli Studi di Napoli Federico II, nel seguito denominato anche “Centro Sinapsi”.

Articolo 2 – Il Comitato Direttivo

1. La costituzione, la composizione e i compiti del Comitato sono sanciti rispettivamente dall’art. 7, dal comma 2 dell’art. 9 e dal comma 6 dell’art. 9 del “Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro di Ateneo SInAPSi – Servizi per l’Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti”, di seguito indicato come “Regolamento Centro Sinapsi”, emanato con D.R. n. 1248 del 9 aprile 2009.
2. Il Direttore del Centro Sinapsi, di seguito denominato anche “Direttore”, i componenti di nomina diretta (docenti) e il Presidente onorario sono individuati dal Rettore.
3. Il Responsabile dei Processi Contabili è nominato dal Direttore Generale dell’Ateneo.
4. Il rappresentante del personale tecnico-amministrativo è scelto da e tra il personale tecnico-amministrativo in forza al Centro Sinapsi. L’elezione è presieduta da una Commissione (di almeno 2 persone) che, nominata dal Direttore del Centro Sinapsi, sulla base della votazione, e secondo il criterio per il quale a parità di voti è eletto colui che ha la maggiore anzianità di servizio di ruolo e, in caso di ulteriore parità, chi ha la maggiore anzianità anagrafica, proclama il rappresentante eletto del personale tecnico-amministrativo. Il Direttore del Centro Sinapsi comunica l’esito dell’elezione agli organi competenti per il conseguente provvedimento di nomina da parte del Rettore.
5. Il rappresentante degli studenti è il Presidente del Consiglio degli Studenti d’Ateneo o suo delegato.

Articolo 3 – Esclusioni, dimissioni e subentri

1. Il componente di nomina diretta escluso o dimissionario è sostituito da un componente appartenente alla stessa area di competenza, con nomina del Rettore.
2. Il rappresentante degli studenti escluso o dimissionario è sostituito da un componente scelto dal Presidente del Consiglio degli Studenti d’Ateneo.
3. Il rappresentante del personale tecnico-amministrativo escluso o dimissionario è sostituito da un componente eletto tra il personale tecnico-amministrativo in forza al Centro Sinapsi, con nomina del Rettore.
4. Colui che subentra al componente escluso o dimissionario resta in carica fino alla scadenza del mandato del Comitato Direttivo.

Articolo 4 – Rappresentanza e incarichi

1. I componenti del Comitato possono assumere iniziative a nome del Centro o in riferimento alla carica ricoperta, con apposito mandato formale del Direttore, informato il Comitato Direttivo.
2. Il Comitato, con propria determinazione, può formare al suo interno, anche per un tempo determinato e per un obiettivo specifico, Gruppi di Lavoro (GdL).

TITOLO II – DISCIPLINA DELLE RIUNIONI

Articolo 5 – Presidenza del Comitato Direttivo

1. Il Direttore del Centro Sinapsi presiede le adunanze del Comitato Direttivo.
2. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di Presidente del Comitato Direttivo, nel seguito anche solo “Presidente”, sono esercitate dal componente più anziano di età, fra i presenti.
3. Al Presidente compete assicurare il regolare svolgimento delle sedute e dei lavori, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti di Ateneo in vigore, nonché delle norme del presente Regolamento.

Articolo 6 – Ordine del giorno

1. Il Comitato si esprime sui temi all’ordine del giorno e delibera in merito.
2. Il Direttore stabilisce l’ordine del giorno delle adunanze a valle del completamento della fase istruttoria delle proposte, così come descritta al successivo art. 7.
3. L’ordine del giorno indica gli argomenti che devono essere trattati nel corso dell’adunanza e l’ordine della relativa trattazione.
4. Tra i punti posti all’ordine del giorno devono sempre essere previsti la “approvazione del verbale della seduta precedente” e le “Comunicazioni del Direttore”.
5. Il Presidente, anche su proposta di uno qualsiasi dei componenti presenti all’adunanza, ha facoltà, senza opposizione, di invertire l’ordine di iscrizione degli argomenti posti all’ordine del giorno.
6. La trattazione di un argomento iscritto all’ordine del giorno può essere rinviata ad altra adunanza, su proposta del Presidente o di un componente e approvata dal Comitato.
7. L’ordine del giorno può essere integrato all’inizio della seduta con voto a maggioranza dei presenti, su richiesta scritta da parte del Presidente e corredata da adeguata documentazione. In caso di votazione favorevole, l’argomento sarà quindi inserito nell’ordine del giorno e potrà essere oggetto di delibera del Comitato Direttivo.

Articolo 7 – Istruttoria delle proposte

1. Tutte le proposte da sottoporre a delibera del Comitato Direttivo sono preventivamente assoggettate a una fase istruttoria sotto la responsabilità del Direttore.
2. Al fine di consentire l’avvio della fase istruttoria in tempo utile per la successiva adunanza del Comitato, le proposte complete (costituite, cioè, da una relazione tecnica, che illustri e motivi le ragioni dell’intervento richiesto e ne riporti i costi presunti, ed eventuali allegati) devono essere inviate in formato elettronico al Direttore entro e non oltre le ore 12:00 dell’ottavo giorno prima di quello stabilito per l’adunanza.
3. In fase istruttoria, il Direttore verifica la coerenza e completezza della richiesta e, coadiuvato dal Responsabile dei Processi Contabili, verifica il rispetto delle norme contabili e la sua copertura finanziaria. Inoltre, il Direttore verifica la correttezza amministrativa della proposta consultando, eventualmente, ognuno per le rispettive competenze, i relativi uffici dell’Amministrazione Centrale.
4. Il Direttore, per ciascuna proposta non ammessa, fornisce al proponente motivazione scritta.
5. Le proposte complete ammesse alla discussione sono pubblicate nell’archivio documentale *online* del Comitato Direttivo, di cui al successivo art. 23.

Articolo 8 – Convocazione

1. Il Comitato Direttivo è convocato in seduta ordinaria dal Direttore almeno sette giorni prima di quello stabilito per l’adunanza.

2. Il Direttore ha la facoltà di convocare il Comitato Direttivo in seduta straordinaria ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità e/o la necessità o su richiesta scritta e motivata di almeno 1/3 dei suoi componenti.
3. Nei casi di urgenza la convocazione può essere inviata fino a tre giorni prima dell'adunanza.
4. La convocazione è inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC).
5. La convocazione deve contenere l'indicazione del luogo (o, se è in seduta telematica, le modalità di collegamento alla piattaforma telematica), del giorno, della data e dell'ora della seduta, nonché l'ordine del giorno.
6. La convocazione è sottoscritta dal Direttore con firma digitale.
7. Contestualmente all'invio della convocazione attraverso Posta Elettronica Certificata (PEC), l'avviso stesso e i documenti necessari alla trattazione degli argomenti previsti sono resi disponibili nell'archivio documentale *online* del Comitato Direttivo, di cui al successivo art. 23.

Articolo 9 – Adunanze

1. Le adunanze sono svolte in presenza, salvo che ragioni di opportunità ne richiedano lo svolgimento a distanza (seduta telematica).
2. Le adunanze a distanza si svolgono mediante l'utilizzo di piattaforme telematiche che garantiscono la riservatezza dei lavori, la partecipazione attiva (in audio e video) di tutti i componenti e la possibilità di esprimere il proprio voto in modo sicuro e conforme alle norme vigenti. La registrazione delle adunanze è consentita solo per motivi di necessità dichiarata e con il consenso esplicito di tutti i partecipanti.
3. Le adunanze del Comitato Direttivo sono valide se è raggiunto il numero legale, che è pari alla metà più uno dei componenti del Comitato Direttivo aventi diritto di voto.
4. La seduta viene aperta appena sia presente il numero legale dei componenti.
5. Decorsa mezz'ora dopo l'orario indicato nell'avviso di convocazione senza che siano intervenuti i componenti nel numero prescritto, il Presidente potrà dichiarare deserta l'adunanza rinviando gli argomenti posti all'ordine del giorno a una successiva seduta.
6. Della seduta dichiarata deserta per mancanza di numero legale è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti, facendo menzione delle assenze giustificate.
7. I componenti che dichiarano di astenersi dal votare si computano nel numero dei presenti necessari a rendere legale l'adunanza.
8. Le adunanze del Comitato Direttivo non sono pubbliche.

Articolo 10 – Obbligo di partecipazione alle adunanze

1. I componenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle sedute del Comitato Direttivo.
2. In caso di impedimento, ogni assenza deve essere opportunamente giustificata in forma scritta, anche in formato elettronico, da inviare alla segreteria amministrativa del Centro; il documento sarà allegato al verbale della seduta.
3. L'assenza ingiustificata di un componente ripetuta per tre volte consecutive sarà comunicata al Rettore per la successiva esclusione.
4. Il Presidente in apertura dell'adunanza comunica i nomi dei componenti che hanno giustificato l'assenza.

Articolo 11 – Disciplina delle adunanze

1. Per assicurare il regolare svolgimento dei lavori, il Presidente ha facoltà di togliere la parola, di richiamare all'ordine i componenti e, in casi gravi, di sospendere e sciogliere l'adunanza.

Articolo 12 – Validità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei partecipanti alla votazione.
2. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Articolo 13 – Astensione obbligatoria

1. I membri del Comitato Direttivo non possono prendere parte a deliberazioni, atti e provvedimenti concernenti la loro persona, parenti e affini fino al quarto grado.
2. Il divieto di cui sopra comporta l'obbligo di allontanarsi dall'adunanza durante la trattazione di detti argomenti, anche se trattasi del Presidente.

Articolo 14 – Partecipazioni esterne

1. Il Comitato Direttivo può avvalersi, ogni qualvolta lo ritenga necessario ai fini delle proprie deliberazioni, dell'opera di esperti e/o consulenti, i quali potranno essere invitati dal Direttore a riferire al Comitato stesso, fermo restando la loro esclusione al voto.

Articolo 15 – Apertura delle sedute

1. L'adunanza del Comitato Direttivo si apre con l'appello nominale dei componenti per accertare, da parte del Presidente, l'esistenza del numero legale.
2. La verifica del numero legale può essere richiesta in qualunque momento, salvo che dopo l'inizio di operazioni di voto e fino alla loro conclusione.

Articolo 16 – Modalità e disciplina degli interventi

1. I componenti del Comitato Direttivo che intendono parlare su un oggetto all'ordine del giorno debbono farne richiesta al Presidente, il quale accorda la parola secondo l'ordine delle domande o delle iscrizioni.

Articolo 17 – Argomenti estranei all'ordine del giorno

1. Qualunque componente può chiedere al Presidente la parola per comunicazioni al Comitato Direttivo su argomenti non all'ordine del giorno. Se il Presidente nega la parola e il componente insiste nella sua richiesta, su di essa decide il Comitato seduta stante, senza discussione.

Articolo 18 – Trattazione delle proposte

1. Quando si debba trattare una proposta, il Presidente dà o fa dare lettura della relazione, dopo di che sono ammessi a parlare i componenti del Comitato Direttivo nell'ordine di iscrizione.
2. Il Presidente, quando ritiene che sia stato sufficientemente trattato un argomento, ne dichiara chiusa la trattazione e avvia la procedura di votazione.

Articolo 19 – Votazione

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano o ad alta voce per appello nominale.
2. Terminata la votazione, prima che si passi ad altro oggetto, il Presidente ne accerta e ne proclama l'esito.
3. Nelle more dell'approvazione del verbale, di cui al successivo art. 21, il Comitato Direttivo, nei casi di comprovata urgenza, può approvare seduta stante una specifica deliberazione che sarà poi riportata nel verbale con la seguente dicitura "*La presente delibera è letta e approvata seduta stante.*".

Articolo 20 – Verbali

1. Le operazioni del Comitato Direttivo, dagli atti preliminari dell'adunanza fino alla proclamazione dell'esito della votazione, devono essere descritte in apposito verbale.

2. Il verbale dovrà indicare:
 - a. l'anno, il mese, il giorno, l'ora e il luogo della riunione (o la modalità telematica);
 - b. il nome di chi presiede, dei presenti e degli assenti giustificati;
 - c. gli estremi dell'avviso di convocazione e l'ordine del giorno sul quale l'organo è stato chiamato a deliberare;
 - d. il risultato delle votazioni, nonché l'indicazione del voto espresso da ciascun componente nel caso sia stato disposto l'appello nominale;
 - e. il contenuto e le motivazioni delle delibere;
 - f. il riassunto della discussione sui singoli argomenti;
 - g. ogni altro elemento di cui un componente ne abbia richiesto specificamente l'inserimento in verbale.

Articolo 21 – Redazione e approvazione del verbale

1. Il verbale è redatto sotto la responsabilità del Presidente e del Segretario verbalizzante che, a norma del Regolamento Centro Sinapsi, è il Responsabile dei Processi Contabili.
2. Il verbale è anticipato ai componenti del Comitato Direttivo insieme alla convocazione della successiva adunanza, nella quale sarà formalmente approvato.
3. All'inizio della riunione, il Presidente chiede al Comitato Direttivo se vi siano osservazioni: in caso negativo il verbale si intende approvato all'unanimità.
4. Se richiesto da un componente del Comitato Direttivo, il Segretario verbalizzante provvede alla lettura di parte del verbale per il quale lo stesso intende chiedere modifiche e/o integrazioni. Le richieste devono essere fatte proponendo per iscritto quanto si intende cancellare o inserire nel verbale.
5. Nel formulare le proposte di rettifica, non è ammesso rientrare nella discussione. Il Presidente interpella il Comitato Direttivo per sapere se vi sono opposizioni alla rettifica proposta: se non vi sono opposizioni, la proposta si intende accettata; se vi sono contrarietà, si precede alla votazione per alzata di mano.
6. Il verbale approvato è sottoscritto con firma digitale dal Presidente e dal Segretario verbalizzante e conservato nell'archivio documentale del Comitato Direttivo, di cui al successivo art. 23.

Articolo 22 – Pubblicità degli atti

1. Gli atti del Comitato Direttivo sono pubblici. Copia delle delibere è rilasciata agli interessati su loro richiesta motivata inoltrata al Direttore.

Articolo 23 – Archivio documentale del Comitato Direttivo

1. L'archivio documentale del Comitato Direttivo è un archivio *online* contenente i verbali, gli allegati e gli atti istruttori di ciascuna adunanza. Tale archivio è reperibile accedendo a un'area riservata del sito istituzionale del Centro Sinapsi, all'indirizzo *www.sinapsi.unina.it*.
2. Tutti i componenti del Comitato Direttivo sono provvisti di credenziali per l'accesso in lettura ai documenti contenuti nell'archivio documentale.
3. L'archivio documentale del Comitato Direttivo è gestito dalla segreteria amministrativa del Centro Sinapsi.

TITOLO III – NORME FINALI

Articolo 25 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale del Centro Sinapsi, all'indirizzo *www.sinapsi.unina.it*.