

IL PRESIDENTE

- VISTA** la legge n. 508 del 21 dicembre 1999 di riforma delle Accademie, dei Conservatori di Musica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche e degli Istituti Musicali Pareggiati;
- VISTO** il d.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, con il quale è stato emanato il Regolamento contenente i criteri per l'esercizio dell'autonomia statutaria da parte delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica;
- VISTO** lo Statuto dell'ISIA di Pescara, approvato con Decreto Direttoriale MIUR n. 3498 del 21 dicembre 2016 e da ultimo modificato con Decreto Direttoriale MUR n. 1843 del 6 novembre 2023;
- VISTA** la delibera del Consiglio Accademico del 2 aprile 2026, recante parere favorevole, ai sensi dello Statuto, sulla bozza di "Regolamento d'Istituto di funzionamento degli Organi e di svolgimento delle sedute a distanza";
- VISTO** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 2 aprile 2026 di approvazione della bozza del "Regolamento d'Istituto di funzionamento degli Organi e di svolgimento delle sedute a distanza", sentito il Consiglio Accademico;

DECRETA

Art. 1

Le premesse costituiscono parte integrante e necessaria del presente Decreto.

È adottato il "Regolamento d'Istituto di funzionamento degli Organi e di svolgimento delle sedute a distanza", allegato al presente Decreto di cui fa parte integrante.

Art. 2

Il Regolamento entra in vigore dal giorno di pubblicazione in albo on line.

IL PRESIDENTE
Dott. Alessandro Germano

Regolamento d'Istituto di funzionamento degli Organi e di svolgimento delle sedute a distanza

Sommario

Titolo I – Disposizioni generali	5
Capo I – Definizioni, ambito di applicazione e regolamenti	5
Art. 1 - Definizioni.....	5
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	5
Titolo II – Principi dell'organizzazione	6
Capo I – Principi, criteri e pubblicità	6
Art. 3 - Principi	6
Art. 4 - Criteri	6
Art. 5 - Pubblicità.....	6
Titolo III – Strumentazione telematica	7
Capo I – Utilizzo strumentazione telematica per riunioni a distanza	7
Art. 6 - Utilizzo di tecnologie telematiche per lo svolgimento delle sedute da remoto e ibride	7
Art. 7 - Normativa in materia di privacy e sicurezza	7
Titolo IV – Organi Istituzionali	8
Art. 8 - Organi dell'ISIA di Pescara	8
Capo I – Il Presidente	8
Art. 9 - Attribuzioni	8
Art. 10 - Nomina.....	8
Capo II – Il Direttore	9
Art. 11 - Attribuzioni	9
Art. 12 - Nomina.....	9
Capo III – Il Consiglio di Amministrazione	10
Art. 13 - Composizione e nomina.....	10
Art. 14 - Attribuzioni	10
Art. 15 - Modalità di convocazione delle sedute.....	11
Art. 16 - Presidenza delle sedute.....	12
Art. 17 - Funzioni del Segretario Verbalizzante	12
Art. 18 - Verbalizzazione delle sedute	12
Art. 19 - Obbligo di astensione.....	12
Art. 20 - Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni.....	13
Art. 21 - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione.....	13
Art. 22 - Pareri	14
Art. 23 - Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti.....	14
Capo IV – Il Consiglio Accademico	14
Art. 24 - Composizione e nomina.....	14
Art. 25 - Attribuzioni	15
Art. 26 - Modalità di convocazione delle sedute.....	15
Art. 27 - Presidenza delle sedute.....	16
Art. 28 - Funzioni del Segretario Verbalizzante	16
Art. 29 - Verbalizzazione delle sedute	16
Art. 30 - Obbligo di astensione.....	17
Art. 31 - Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni.....	17
Art. 32 - Funzionamento del Consiglio Accademico.....	17
Art. 33 - Pareri	18

Art. 34 -	Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti.....	18
Capo V – I	Revisori dei Conti.....	19
Art. 35 -	Composizione e nomina.....	19
Art. 36 -	Attribuzioni	19
Art. 37 -	Modalità di convocazione delle sedute.....	19
Art. 38 -	Presidenza delle sedute.....	19
Art. 39 -	Funzioni del Segretario Verbalizzante	19
Art. 40 -	Verbalizzazione delle sedute	20
Art. 41 -	Obbligo di astensione.....	20
Art. 42 -	Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni.....	20
Art. 43 -	Funzionamento dei Revisori dei Conti.....	20
Art. 44 -	Pareri	21
Art. 45 -	Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti.....	21
Capo VI – II	Nucleo di Valutazione	21
Art. 46 -	Composizione e nomina.....	21
Art. 47 -	Attribuzioni	21
Art. 48 -	Modalità di convocazione delle sedute.....	22
Art. 49 -	Presidenza delle sedute.....	22
Art. 50 -	Funzioni del Segretario Verbalizzante	22
Art. 51 -	Verbalizzazione delle sedute	22
Art. 52 -	Obbligo di astensione.....	23
Art. 53 -	Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni.....	23
Art. 54 -	Funzionamento del Nucleo di Valutazione.....	23
Art. 55 -	Pareri	23
Art. 56 -	Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti.....	23
Capo VII – II	Collegio dei Professori.....	24
Art. 57 -	Composizione e nomina.....	24
Art. 58 -	Attribuzioni	24
Art. 59 -	Modalità di convocazione delle sedute.....	24
Art. 60 -	Presidenza delle sedute.....	24
Art. 61 -	Funzioni del Segretario Verbalizzante	24
Art. 62 -	Verbalizzazione delle sedute	25
Art. 63 -	Obbligo di astensione.....	25
Art. 64 -	Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni.....	25
Art. 65 -	Funzionamento del Collegio dei Professori.....	25
Art. 66 -	Pareri	25
Art. 67 -	Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti.....	26
Capo VIII – La	Consulta degli Studenti.....	26
Art. 68 -	Composizione e nomina.....	26
Art. 69 -	Attribuzioni	26
Art. 70 -	Modalità di convocazione delle sedute.....	26
Art. 71 -	Funzioni del Coordinatore e del Segretario Verbalizzante	27
Art. 72 -	Verbalizzazione delle sedute	27
Art. 73 -	Obbligo di astensione.....	27
Art. 74 -	Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni.....	28
Art. 75 -	Cause di incompatibilità	28
Art. 76 -	Funzionamento della Consulta degli Studenti	28
Art. 77 -	Pareri	28
Art. 78 -	Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti.....	28
Titolo V – Disposizioni	sullo svolgimento da remoto e/o in modalità mista delle sedute.....	29

Capo I – Delle sedute.....	29
Art. 79 - Garanzie	29
Art. 80 - Disciplina	29
Art. 81 - Divieti.....	29
Art. 82 - Modalità di partecipazione alla riunione.....	29
Art. 83 - Regole per lo svolgimento della riunione in modalità telematica.....	29
Titolo VI– Disposizioni finali.....	31
Capo I – Norme finali.....	31
Art. 84 - Norme finali.....	31
Art. 85 - Pubblicità.....	31

Titolo I – Disposizioni generali

Capo I – Definizioni, ambito di applicazione e regolamenti

Art. 1 - Definizioni

1. Per seduta in presenza si intende l'adunanza dell'Organo Collegiale in cui i componenti si riuniscono presso la sede fisica dell'Ente.
2. Per seduta da remoto e/o a distanza si intende la riunione dell'Organo Collegiale alla quale i componenti partecipano da qualsiasi luogo – purché non pubblico, né aperto al pubblico - tramite sistemi di comunicazione telematica che assicurano la contestualità ovvero la simultaneità della partecipazione nel numero necessario previsto per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento e, in ogni caso, previa adozione degli accorgimenti tecnici necessari a garantire la riservatezza della seduta.
3. Per seduta ibrida e/o mista si intende l'adunanza organizzata presso la sede istituzionale a cui i componenti possono partecipare o assistere in presenza ovvero da remoto, tramite sistemi telematici che garantiscano l'operatività dell'Organo Collegiale.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. A meno che non sia diversamente stabilito, il presente Regolamento disciplina – nel rispetto delle disposizioni dello Statuto dell'ISIA di Pescara – le modalità di funzionamento e di svolgimento in presenza, da remoto e/o distanza ovvero secondo modalità mista delle sedute degli Organi Collegiali (Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico, Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori e Consulta degli Studenti).
2. Il presente Regolamento assicura il loro regolare ed ordinato svolgimento ed il responsabile esercizio di compiti e attribuzioni da parte dei rispettivi componenti.
3. È ispirato a principi di semplificazione e informatizzazione di procedure e documenti amministrativi.

Titolo II – Principi dell’organizzazione

Capo I – Principi, criteri e pubblicità

Art. 3 - Principi

1. Gli Organi Collegiali informano la propria azione alla trasparenza dei processi decisionali, alla pubblicità degli atti, all’imparzialità, all’efficacia e all’efficienza.

Art. 4 - Criteri

1. In attuazione dei principi sanciti dallo Statuto, gli Organi Collegiali si attengono ai seguenti criteri:
 - a. distinzione tra scelte di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionali;
 - b. semplificazione amministrativa;
 - c. informatizzazione di processi e procedure;
 - d. benessere organizzativo.

Art. 5 - Pubblicità

1. I verbali, le deliberazioni e il loro contenuti, una volta intervenuta la loro approvazione, sono pubblicati in modalità intranet nel sito web istituzionale se contemplato dalla disciplina normativa vigente e fatta salva la tutela della riservatezza.
2. Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai fini della piena accessibilità delle informazioni, devono essere pubblicati nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente”.

Titolo III – Strumentazione telematica

Capo I – Utilizzo strumentazione telematica per riunioni a distanza

Art. 6 - Utilizzo di tecnologie telematiche per lo svolgimento delle sedute da remoto e ibride

1. Le piattaforme telematiche dedicate alla gestione delle sedute virtuali, di volta in volta individuate dall'Istituto, sono mezzi idonei a consentire lo svolgimento della riunione da remoto e/o ibrida come sopra definite.
2. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare in ordine alle materie di propria competenza, per le quali non si presuma l'inderogabile necessità di discussione in presenza o l'effettiva compartecipazione.
3. Non si configura come seduta telematica il mero scambio di e-mail tra i componenti dell'Organo Collegiale.
4. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste dal Titolo V del presente Regolamento.

Art. 7 - Normativa in materia di privacy e sicurezza

1. L'efficace svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali da remoto e/o in modalità ibrida impone l'osservanza della normativa vigente in materia di tutela della privacy e della sicurezza. In particolare: il D. Lgs. 81/2008, il D. Lgs. n. 196/03, così come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 (c.d. "Nuovo Codice in materia di Protezione dei Dati personali") e il Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali" (c.d. GDPR).
2. I componenti degli Organi Collegiali, nel caso di riunioni in modalità telematica e/o mista, assicurano il possesso di adeguata connettività e dotazione informatica, nonché di impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza.

Titolo IV – Organi Istituzionali

Art. 8 - Organi dell'ISIA di Pescara

1. Sono Organi dell'ISIA di Pescara:
 - a. il Presidente;
 - b. il Direttore;
 - c. il Consiglio di Amministrazione;
 - d. il Consiglio Accademico;
 - e. i Revisori dei Conti;
 - f. il Nucleo di Valutazione;
 - g. il Collegio dei Professori;
 - h. la Consulta degli Studenti.

Capo I – Il Presidente

Art. 9 - Attribuzioni

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'ISIA di Pescara, salvo quanto previsto dall'art. 11, comma 1.
2. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, lo presiede, ne fissa l'ordine del giorno, coordina i lavori e dà esecuzione alle delibere adottate dall'Organo. Inoltre il Presidente, nell'ambito del Consiglio di Amministrazione:
 - a. prende atto dei casi di assenza giustificata e ingiustificata dei Consiglieri alle riunioni del Consiglio;
 - b. constata il numero legale dei partecipanti e solo successivamente riconosce la validità della seduta e dichiara aperti i lavori;
 - c. accerta gli eventuali casi di incompatibilità;
 - d. modera le discussioni;
 - e. concede la parola secondo l'ordine di presentazione delle richieste;
 - f. richiama all'ordine i Consiglieri qualora l'ordine delle sedute venga turbato e, nel caso, revoca la parola;
 - g. risponde dell'attuazione delle delibere adottate e degli adempimenti ad esse connessi.

Art. 10 - Nomina

1. Il Presidente è nominato dal Ministro entro una terna di soggetti, designata dal Consiglio Accademico, in possesso di alta qualificazione professionale e manageriale, nonché di comprovata esperienza maturata nell'ambito di organi di gestione di Istituzioni culturali ovvero avente riconosciuta esperienza nell'ambito artistico e culturale.
2. Il Consiglio Accademico effettua la designazione di cui al comma 2 entro il termine di sessanta giorni antecedenti la scadenza dell'incarico del Presidente uscente. Il Ministro provvede alla nomina entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione delle predette designazioni.
3. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, dello Statuto, il Presidente resta in carica tre anni e può essere confermato consecutivamente una sola volta.

Capo II – Il Direttore

Art. 11 - Attribuzioni

1. Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico e della ricerca e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni, alle partecipazioni, alle convenzioni, ai contratti e alle attività per conto terzi che riguardino la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione di design.
2. Il Direttore convoca il Consiglio Accademico, lo presiede, ne fissa l'ordine del giorno, ne coordina i lavori, dà esecuzione alle delibere adottate dall'Organo e svolge tutte le altre funzioni di cui all'art. 9, comma 2, in quanto compatibili.
3. Il Direttore esercita l'azione disciplinare nei confronti degli studenti, nonché, limitatamente alle infrazioni di minore gravità, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 1, del Decreto Legislativo 165/2001 nei confronti del personale docente ed amministrativo dell'Istituzione.
4. Il Direttore, qualora lo richieda, è esonerato dagli obblighi dell'insegnamento.
5. Il Direttore può nominare suoi collaboratori tra il personale docente ai quali affidare dei compiti di coordinamento in ordine al funzionamento della didattica, della ricerca, delle collaborazioni esterne di carattere nazionale e internazionale. Le indennità per tali incarichi sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e della normativa e della contrattazione collettiva vigente.
6. Al Direttore è attribuita un'indennità di direzione a carico del bilancio dell'istituzione.
7. Il Direttore, scegliendo tra il personale docente, può nominare un Vice Direttore che lo coadiuva e lo sostituisce in caso di assenza temporanea nell'esercizio delle sue funzioni.

Art. 12 - Nomina

1. Il Direttore è eletto dai docenti dell'ISIA di Pescara tra i docenti di prima fascia, anche di altre Istituzioni AFAM, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera a) della L. 21 dicembre 1999 n. 508. In sede di prima applicazione, e fino all'adozione del predetto regolamento, i requisiti richiesti sono: competenza specifica nel campo del Design oltre a cinque anni di attività didattica nel settore ovvero tre anni di esperienza di direzione in enti operanti sempre nel settore.
2. Si applicano le disposizioni del vigente "Regolamento per l'elezione del Direttore dell'ISIA di Pescara".
3. Nell'ipotesi di conferimento dell'incarico ai sensi degli artt. 212, comma 3, 220, comma 5, 228, comma 7 e 241, comma 5, del D. Lgs. 16 aprile 1994 n. 297, il Ministro acquisisce preventivamente il parere del Consiglio Accademico.
4. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, dello Statuto, il Direttore resta in carica tre anni e può essere confermato consecutivamente una sola volta. La durata del mandato è comunque rapportata ad anni accademici interi.
5. In caso di cessazione anticipata del mandato del Direttore, qualunque ne sia la causa, subentra nella carica, con esercizio provvisorio dei pieni poteri direttivi, il docente di prima fascia, anche non di ruolo, in servizio più anziano, individuato sulla base dell'anzianità di servizio nell'ISIA e, a seguire, anagrafica e che non ricada nelle ipotesi di incompatibilità con l'esercizio di funzioni direttive attribuenti un'indennità di direzione ai sensi del comma 6 dell'articolo che precede.
6. Il docente subentrante mantiene la carica fino alla scadenza del mandato originario e, entro il termine massimo di trenta giorni dalla cessazione anticipata, indice, se non altrimenti già disposto, le elezioni per

la nomina del nuovo Direttore, secondo le medesime modalità e termini previsti dal vigente “Regolamento per l’elezione del Direttore dell’ISIA di Pescara”.

Capo III – Il Consiglio di Amministrazione

Art. 13 - Composizione e nomina

1. Il Consiglio di Amministrazione dell’ISIA di Pescara è composto da cinque componenti, fatto salvo quanto previsto al successivo comma 3.
2. Fanno parte del Consiglio di Amministrazione:
 - a. il Presidente;
 - b. il Direttore;
 - c. un docente dell’ISIA di Pescara, diverso dal Direttore, designato dal Consiglio Accademico;
 - d. uno studente designato dalla Consulta degli Studenti;
 - e. un esperto di amministrazione, nominato dal Ministro, scelto fra personalità del mondo dell’arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale, delle professioni e degli enti pubblici e privati, nonché tra i componenti del Comitato Scientifico di cui all’art. 8, lettera g) dello Statuto.
3. Il Consiglio di Amministrazione è integrato di ulteriori componenti fino ad un massimo di due, nominati dal Ministro su designazione di Enti, anche territoriali, Fondazioni o Organizzazioni culturali, scientifiche, artistiche, pubbliche o private, qualora i predetti soggetti contribuiscano al finanziamento o al funzionamento dell’ISIA di Pescara, per una quota non inferiore a quella stabilita con decreto del Ministro.
4. Ai sensi dell’art. 4, comma 2, dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione resta in carica tre anni e i Consiglieri possono essere confermati consecutivamente una sola volta.
5. I Consiglieri di cui al comma 2, lettera e), ed al comma 3, nominati successivamente alla costituzione del Consiglio, rimangono in carica fino alla scadenza dell’intero Organo.
6. Al Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore Amministrativo, con voto consultivo, con funzioni di Segretario.
7. Il Consiglio di Amministrazione ha facoltà di nominare un Presidente Onorario scelto tra personalità di rilievo nazionale o internazionale nel campo della cultura. Il Presidente Onorario può essere invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto.

Art. 14 - Attribuzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione, in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell’ISIA di Pescara.
2. In particolare:
 - a. delibera, sentito il Consiglio Accademico, le eventuali modifiche dello Statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione;
 - b. definisce, in attuazione del piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico, la programmazione della gestione economica;
 - c. approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo;
 - d. definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio Accademico, l’organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente;

- e. vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico.
3. La definizione dell'organico del personale di cui al comma 2, lettera d), è approvata dal Ministero dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro per la Funzione Pubblica.

Art. 15 - Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. La convocazione del Consiglio di Amministrazione contenente l'ordine del giorno dei singoli argomenti da trattare è incombente gravante sul Presidente almeno cinque giorni prima dell'adunanza calendarizzata.
3. Tale termine può essere ridotto a tre giorni in caso di urgenza, o anche a meno di 3 giorni per casi di estrema urgenza, fino ad un termine minimo di 24 ore prima della data della riunione.
4. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente ogni qual volta lo ritenga necessario e/o sulla base di esigenze istituzionali emerse e/o non previste e, comunque, di norma una volta al mese con eccezione del mese di agosto, salvo casi di estrema urgenza.
5. Il Consiglio di Amministrazione deve essere altresì convocato quando ne facciano richiesta metà più uno dei suoi componenti effettivi con richiesta scritta e motivata al Presidente.
6. L'avviso di convocazione, disposto dal Presidente (o, in caso di impedimento del Presidente, dal Direttore, ovvero, in caso di impedimento di quest'ultimo, dal Consigliere di maggiore età anagrafica), contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, l'ordine del giorno, nonché la modalità di svolgimento dell'adunanza (in presenza, da remoto e/o a distanza, ibrida) e deve contenere sempre le voci "Verbale seduta precedente" e "Varie ed eventuali".
7. La posta elettronica costituisce lo strumento informatico usuale di convocazione anche per la trasmissione della documentazione istruttoria preventiva.
8. L'ordine del giorno è definito dal Presidente sentito, per quanto di rispettiva competenza, il Direttore ed il Direttore Amministrativo, e contiene l'elenco degli argomenti posti in discussione.
9. Gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno sono indicati in modo chiaro al fine di consentire ai Consiglieri di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
10. Ogni singolo componente può formulare richiesta motivata, per iscritto al Presidente, fino a due giorni prima della data individuata per la seduta, di integrare l'ordine del giorno con specifici argomenti di discussione.
11. La richiesta sarà oggetto di accoglimento ovvero di rinvio della trattazione alla successiva seduta o anche di rigetto, secondo la decisione che sarà adottata dal Consiglio immediatamente prima dell'inizio della trattazione degli argomenti già all'ordine del giorno di convocazione della seduta.
12. Prima dell'avvio dei lavori della seduta, il Presidente, se ne ravvede la necessità, può proporre di modificare l'ordine del giorno, anticipando o posticipando la discussione di un particolare argomento.
13. In via generale, il materiale utile all'attività deliberativa dell'Organo può essere messo a disposizione, anche in mera consultazione, indifferentemente in parte prima della seduta e in parte, unitamente a eventuali integrazioni della documentazione posta all'ordine del giorno, direttamente all'inizio della riunione, a seconda delle opportunità del caso, vale a dire in relazione ad esigenze di ordine pratico o per ragioni di riservatezza e di tutela dei dati personali o per altre ragioni istruttorie e comunque nel rispetto delle condizioni di cui al comma 9.

14. La documentazione relativa alle convocazioni in via straordinaria è resa disponibile entro l'inizio della riunione, con le medesime modalità di cui ai commi precedenti e comunque nel rispetto delle condizioni di cui al comma 9.

Art. 16 - Presidenza delle sedute

1. Il Presidente dell'ISIA di Pescara presiede il Consiglio di Amministrazione ed esercita le attribuzioni conferitegli dallo Statuto, nonché dall'art. 9, comma 2 del presente Regolamento.
2. In apertura di seduta, il Presidente e il Direttore possono rendere le comunicazioni che ritengono opportune e su di esse si può discutere e provvedere, qualora la deliberazione risulti adeguatamente istruita.

Art. 17 - Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.
2. Nel caso di impedimento del Direttore Amministrativo a partecipare alla seduta, le funzioni di segretario (funzione verbalizzante e espressione di voto consultivo) possono essere demandate ad altro dipendente avente pari livello di inquadramento.
3. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della riunione.
4. Le preventive attività istruttorie di preparazione e di elaborazione hanno carattere di riservatezza.

Art. 18 - Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione, redatto dal Segretario verbalizzante, deve almeno indicare:
 - a. il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta, nonché l'orario di apertura e chiusura dei lavori;
 - b. se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida;
 - c. i singoli punti all'ordine del giorno sul quale il Consiglio di Amministrazione è chiamato a deliberare;
 - d. la lista dei presenti, degli assenti giustificati e degli assenti non giustificati e dei partecipanti invitati alla seduta;
 - e. le dichiarazioni di voto e l'indicazione della modalità di voto (unanimità, a maggioranza, ecc. ...), nonché l'indicazione nominativa dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti.
 - f. il preambolo ed il dispositivo della deliberazione;
 - g. la sottoscrizione del Presidente della seduta e del Segretario verbalizzante.
2. I verbali delle adunanze del Consiglio sono approvati di norma nella seduta successiva; è altresì possibile l'approvazione del verbale o dei singoli dispositivi nella medesima seduta.
3. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Presidente e del Segretario verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è siglato in tutte le pagine che lo compongono dal Presidente e dal Segretario e firmato dagli stessi in calce.

Art. 19 - Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Consiglio di Amministrazione può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardino suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.

2. In tal caso, il componente del Consiglio di Amministrazione non viene computato nel quorum per la validità della deliberazione.

Art. 20 - Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. I Consiglieri impossibilitati a partecipare ne danno tempestiva comunicazione.
2. L'assenza deve essere giustificata illustrandone le motivazioni per iscritto.
3. Lo status di Consigliere cessa anticipatamente rispetto alla naturale scadenza del mandato per:
 - a. dimissioni del Consigliere;
 - b. cessazione, a qualsiasi titolo, della funzione di docente o del ruolo di studente;
 - c. sospensione, a qualsiasi titolo, della funzione di docente o del ruolo di studente;
 - d. assenza ingiustificata per più di tre sedute consecutive senza motivata giustificazione o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute annuali dell'Organo.
4. Le dimissioni dei Consiglieri devono essere presentate tramite raccomandata A/R o PEC dai diretti interessati al Presidente ovvero all'organo che ha proceduto alla loro nomina/designazione/elezion e e successivamente comunicate al Presidente.
5. In caso di decadenza dal mandato dei Consiglieri si provvede alla loro sostituzione secondo le modalità previste dallo Statuto.

Art. 21 - Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. L'adunanza del Consiglio si ritiene valida se interviene la maggioranza (metà più uno) dei suoi componenti effettivi. Tale quorum deve sussistere per l'intera durata della seduta. Il Consigliere che intenda allontanarsi definitivamente dalla riunione deve segnalarlo al Segretario verbalizzante, il quale riporta nel processo verbale il nominativo del Consigliere, l'ora e la motivazione dell'allontanamento. La seduta viene sciolta anzitempo qualora venga meno il numero legale necessario a validare la riunione.
2. In caso di assenza e/o impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vice Presidente – qualora designato – ovvero dal Direttore ovvero, in mancanza, dal Consigliere con la maggiore età anagrafica.
3. Le deliberazioni sono adottate all'unanimità o a maggioranza degli aventi diritto al voto e possono essere immediatamente esecutive.
4. Nelle deliberazioni, in caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, salvo nei casi di scrutinio segreto.
5. Durante la discussione i consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola; il Presidente la concede secondo l'ordine di richiesta. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione. Esauriti gli interventi, il Presidente dichiara conclusa la discussione e invita il Consiglio a deliberare. A questo punto non sono più ammissibili interventi, ma solo eventuali sintetiche dichiarazioni di voto. Esse saranno riportate a verbale solo se richiesto dal Consigliere interessato.
6. In sede di voto, i Consiglieri manifestano la propria volontà votando "SI", "NO" o astenendosi. L'espressione di voto sugli argomenti in discussione avviene, di norma, a scrutinio palese per alzata di mano o dichiarazione espressa. Sono ammesse le votazioni per appello nominale e/o a scrutinio segreto, ove la maggioranza dei Consiglieri ne ravvisi la necessità.
7. Durante le procedure di voto è vietato abbandonare anche temporaneamente la seduta. Il Consigliere che, al momento della dichiarazione di voto, dovesse abbandonare la seduta non potrà rientrare e partecipare

al prosieguo della stessa.

8. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente o del Direttore, può consentire l'intervento alla seduta di esterni al consesso (docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo, esperti o tecnici esterni) allo scopo di chiarire gli argomenti oggetto di deliberazione e/o per la redazione del verbale. Una volta concluso l'intervento, al momento della votazione, gli esterni all'adunanza devono abbandonare la seduta. Soggetti esterni possono chiedere di essere uditi dal Consiglio presentando formale richiesta al Presidente. Il Consiglio valuterà le eventuali istanze. Eventuali mozioni riguardanti il Consiglio di Amministrazione da parte di soggetti terzi, devono pervenire al Presidente entro tre giorni dalla data della riunione, salvo i minori termini di urgenza.
9. In caso di necessità e di indifferibile urgenza il Presidente assume i necessari provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli alla ratifica nella seduta immediatamente successiva.

Art. 22 - Pareri

1. Al Consiglio di Amministrazione è riconosciuta la facoltà di chiedere agli altri Organi (Consiglio Accademico, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti) pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 23 - Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti

1. Una volta approvati, i verbali e le delibere del Consiglio di Amministrazione sono conservati in apposito registro e soggetti alla normativa sulla trasparenza e sul procedimento amministrativo.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Capo IV – Il Consiglio Accademico

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono automaticamente abrogate tutte le altre norme incompatibili o, comunque in contrasto, di cui al precedente Regolamento per il funzionamento del Consiglio Accademico dell'ISIA di Pescara, approvato con delibera del CA del 29 aprile 2020 e adottato con D.P. prot. n. 801/A1 del 05 maggio 2020.

Art. 24 - Composizione e nomina

1. Il Consiglio Accademico dell'ISIA di Pescara è composto da n. 9 (nove) componenti:
 - a. Direttore in carica;
 - b. n. 6 (sei) docenti dell'ISIA di Pescara, eletti dal corpo docente in rappresentanza degli ambiti disciplinari o curriculari individuati a tal fine dello stesso Organo e scelti tra i docenti che abbiano maturato un quinquennio di insegnamento;
 - c. n. 2 (due) studenti designati dalla Consulta degli Studenti facenti parte della stessa.
2. Ai sensi dell'art. 4, comma 2, dello Statuto, il Consiglio Accademico resta in carica tre anni e i Consiglieri possono essere confermati consecutivamente una sola volta. Le nomine sono comunque rapportate ad anni accademici interi.

3. Successivamente alle elezioni, il Consiglio Accademico eletto, su convocazione del Direttore, si riunisce per il primo insediamento, nella prima data utile del nuovo anno accademico.

Art. 25 - Attribuzioni

1. Al Consiglio Accademico sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. designare la Terna dei candidati al ruolo di Presidente dell'ISIA entro il termine di 60 (sessanta) giorni antecedenti la scadenza dell'incarico del Presidente uscente;
 - b. determinare il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
 - c. assicurare il monitoraggio e il controllo delle attività di cui al punto b.;
 - d. definire le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca, della promozione e della produzione di design;
 - e. deliberare, in conformità ai criteri generali fissati dal Regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera h) della Legge 21 dicembre 1999 n. 508, il Regolamento Didattico e il Regolamento degli Studenti, sentita la Consulta degli Studenti;
 - f. nominare, se lo ritiene, un Comitato Scientifico con funzioni consultive costituito da personalità di alta qualificazione professionale fino al numero massimo di quattro componenti;
 - g. esercitare ogni altra funzione non espressamente demandata al Consiglio di Amministrazione da normative e regolamenti.

Art. 26 - Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. La convocazione del Consiglio Accademico contenente l'ordine del giorno dei singoli argomenti da trattare è incumbente gravante sul Direttore almeno cinque giorni prima dell'adunanza calendarizzata.
3. Tale termine può essere ridotto a tre giorni in caso di urgenza, o anche a meno di 3 giorni per casi di estrema urgenza, fino ad un termine minimo di 24 ore prima della data della riunione.
4. Il Consiglio Accademico è convocato dal Direttore ogni qual volta lo ritenga necessario e/o sulla base di esigenze istituzionali emerse e/o non previste e, comunque, di norma una volta al mese con eccezione del mese di agosto, salvo casi di estrema urgenza.
5. Il Consiglio Accademico deve essere altresì convocato quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei suoi componenti effettivi con richiesta scritta e motivata al Direttore.
6. L'avviso di convocazione, disposto dal Direttore (o, in caso di impedimento del Direttore, dal Vice Direttore, se in carica, ovvero, in mancanza o in caso di impedimento di quest'ultimo, dal Consigliere di maggiore età anagrafica), contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, l'ordine del giorno, nonché la modalità di svolgimento dell'adunanza (in presenza, da remoto e/o a distanza, ibrida) e deve contenere sempre le voci "Verbale seduta precedente" e "Varie ed eventuali".
7. La posta elettronica costituisce lo strumento informatico usuale di convocazione anche per la trasmissione della documentazione istruttoria preventiva.
8. L'ordine del giorno è definito dal Direttore e contiene l'elenco degli argomenti posti in discussione.
9. Gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno sono indicati in modo chiaro al fine di consentire ai Consiglieri di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
10. Ogni singolo componente può formulare richiesta motivata, per iscritto al Direttore, fino a due giorni prima della data individuata per la seduta, di integrare l'ordine del giorno con specifici argomenti di discussione.

11. La richiesta sarà oggetto di accoglimento ovvero di rinvio della trattazione alla successiva seduta o anche di rigetto, secondo la decisione che sarà adottata dal Consiglio immediatamente prima dell'inizio della trattazione degli argomenti già all'ordine del giorno di convocazione della seduta.
12. Prima dell'avvio dei lavori della seduta, il Direttore, se ne ravvede la necessità, può proporre di modificare l'ordine del giorno, anticipando o posticipando la discussione di un particolare argomento.
13. In via generale, il materiale utile all'attività deliberativa dell'Organo può essere messo a disposizione, anche in mera consultazione, indifferentemente in parte prima della seduta e in parte, unitamente a eventuali integrazioni della documentazione posta all'ordine del giorno, direttamente all'inizio della riunione, a seconda delle opportunità del caso, vale a dire in relazione ad esigenze di ordine pratico o per ragioni di riservatezza e di tutela dei dati personali o per altre ragioni istruttorie e comunque nel rispetto delle condizioni di cui al comma 9.
14. La documentazione relativa alle convocazioni in via straordinaria è resa disponibile entro l'inizio della riunione, con le medesime modalità di cui ai commi precedenti e comunque nel rispetto delle condizioni di cui al comma 9.

Art. 27 - Presidenza delle sedute

1. Il Direttore dell'ISIA di Pescara presiede il Consiglio Accademico ed esercita le attribuzioni conferitegli dallo Statuto, nonché dall'art. 9, comma 2 del presente Regolamento, in quanto compatibile.
2. In apertura di seduta, il Direttore può rendere le comunicazioni che ritiene opportune e su di esse si può discutere e provvedere, qualora la deliberazione risulti adeguatamente istruita.

Art. 28 - Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Il Consiglio Accademico presceglie tra i suoi partecipanti il Segretario verbalizzante che ha il compito di redigere il verbale della riunione.
2. Le preventive attività istruttorie di preparazione e di elaborazione hanno carattere di riservatezza.

Art. 29 - Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta del Consiglio Accademico, redatto dal Segretario verbalizzante deve almeno indicare:
 - a. il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta, nonché l'orario di apertura e chiusura dei lavori;
 - b. se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida;
 - c. i singoli punti all'ordine del giorno sul quale il Consiglio Accademico è chiamato a deliberare;
 - d. la lista dei presenti, degli assenti giustificati e degli assenti non giustificati e dei partecipanti invitati alla seduta;
 - e. le dichiarazioni di voto e l'indicazione della modalità di voto (unanimità, a maggioranza, ecc. ...), nonché l'indicazione nominativa dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti.
 - f. il preambolo ed il dispositivo della deliberazione;
 - g. la sottoscrizione del Presidente della seduta e del Segretario verbalizzante.
2. I verbali delle adunanze del Consiglio sono approvati di norma nella seduta successiva; è altresì possibile l'approvazione del verbale o dei singoli dispositivi nella medesima seduta.
3. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Presidente della seduta e del Segretario verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è

siglato in tutte le pagine che lo compongono dal Presidente della seduta e dal Segretario e firmato dagli stessi in calce.

Art. 30 - Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Consiglio Accademico può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardino suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.
2. In tal caso, il componente del Consiglio Accademico non viene computato nel quorum per la validità della deliberazione.

Art. 31 - Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. I Consiglieri impossibilitati a partecipare ne danno tempestiva comunicazione.
2. L'assenza deve essere giustificata illustrandone le motivazioni per iscritto.
3. Lo status di Consigliere cessa anticipatamente rispetto alla naturale scadenza del mandato per:
 - a. dimissioni del Consigliere;
 - b. cessazione, a qualsiasi titolo, della funzione di docente o del ruolo di studente;
 - c. sospensione, a qualsiasi titolo, della funzione di docente o del ruolo di studente;
 - d. assenza ingiustificata per più di tre sedute consecutive senza motivata giustificazione o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute annuali dell'Organo.
4. Le dimissioni dei Consiglieri devono essere presentate tramite raccomandata A/R o PEC dai diretti interessati al Direttore ovvero all'organo che ha proceduto alla loro nomina/designazione/elezione e successivamente comunicate al Direttore.
5. La sostituzione dei Consiglieri è effettuata con la nomina del primo dei non eletti. In caso di inapplicabilità della norma, si procede con l'indizione di nuove votazioni per lo scorcio del triennio di riferimento. Il Direttore provvederà con proprio atto a decretare la nuova composizione dell'Organo per il periodo di vigenza.
6. Il Consiglio Accademico decade automaticamente nella sua interezza in caso di dimissioni contestuali – ossia presentate nel medesimo giorno e secondo le modalità di cui al comma 4 - da parte di almeno 6 (sei) Consiglieri. In tal caso, il Direttore procede, entro 15 (quindici giorni) lavorativi dall'avvenuto scioglimento anticipato, alla indizione di nuove elezioni.

Art. 32 - Funzionamento del Consiglio Accademico

1. L'adunanza del Consiglio si ritiene valida se interviene la maggioranza (metà più uno) dei suoi componenti effettivi. Tale quorum deve sussistere per l'intera durata della seduta. Il Consigliere che intenda allontanarsi definitivamente dalla riunione deve segnalarlo al Segretario verbalizzante, il quale riporta nel processo verbale il nominativo del Consigliere, l'ora e la motivazione dell'allontanamento. La seduta viene sciolta anzitempo qualora venga meno il numero legale necessario a validare la riunione.
2. In caso di assenza/impedimento del Direttore, le funzioni di Presidente del Consiglio Accademico sono svolte dal Consigliere con la maggiore età anagrafica.
3. Le deliberazioni sono adottate all'unanimità o a maggioranza degli aventi diritto al voto e possono essere immediatamente esecutive.
4. Nelle deliberazioni, in caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente del Consiglio

Accademico, salvo nei casi di scrutinio segreto.

5. Durante la discussione i consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola; il Presidente del Consiglio Accademico la concede secondo l'ordine di richiesta. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione. Esauriti gli interventi, il Presidente del Consiglio Accademico dichiara conclusa la discussione e invita il Consiglio a deliberare. A questo punto non sono più ammissibili interventi, ma solo eventuali sintetiche dichiarazioni di voto. Esse saranno riportate a verbale solo se richiesto dal Consigliere interessato.
6. In sede di voto, i Consiglieri manifestano la propria volontà votando "SI", "NO" o astenendosi. L'espressione di voto sugli argomenti in discussione avviene, di norma, a scrutinio palese per alzata di mano o dichiarazione espressa. Sono ammesse le votazioni per appello nominale e/o a scrutinio segreto, ove la maggioranza dei Consiglieri ne ravvisi la necessità.
7. Durante le procedure di voto è vietato abbandonare anche temporaneamente la seduta. Il Consigliere che, al momento della dichiarazione di voto, dovesse abbandonare la seduta non potrà rientrare e partecipare al prosieguo della stessa.
8. Il Consiglio Accademico, su proposta del Direttore, può consentire l'intervento alla seduta di esterni al consesso (docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo, esperti o tecnici esterni) allo scopo di chiarire gli argomenti oggetto di deliberazione e/o per la redazione del verbale. Una volta concluso l'intervento, al momento della votazione, gli esterni all'adunanza devono abbandonare la seduta. Soggetti esterni possono chiedere di essere uditi dal Consiglio presentando formale richiesta al Direttore. Il Consiglio valuterà le eventuali istanze. Eventuali mozioni riguardanti il Consiglio Accademico da parte di soggetti terzi, devono pervenire al Direttore entro tre giorni dalla data della riunione, salvo i minori termini di urgenza.
9. In caso di necessità e di indifferibile urgenza il Direttore assume i necessari provvedimenti di competenza del Consiglio Accademico, sottoponendoli alla ratifica nella seduta immediatamente successiva.

Art. 33 - Pareri

1. Al Consiglio Accademico è riconosciuta la facoltà di chiedere agli altri Organi (Consiglio di Amministrazione, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti) pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 34 - Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti

1. Una volta approvati, i verbali e le delibere del Consiglio Accademico sono conservati in apposito registro e soggetti alla normativa sulla trasparenza e sul procedimento amministrativo.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Capo V – I Revisori dei Conti

Art. 35 - Composizione e nomina

1. I Revisori dei conti, in numero di due, sono nominati con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca e designati uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e uno dal Ministero dell'Università e della Ricerca.
2. I Revisori dei Conti durano in carica tre anni decorrenti dalla data del decreto ministeriale di nomina e non possono essere confermati consecutivamente più di una volta.

Art. 36 - Attribuzioni

1. I Revisori dei Conti provvedono al riscontro di regolarità amministrativa e contabile previsto all'art. 20 del D. Lgs. 30 giugno 2011 n. 123.
2. I Revisori dei conti vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espletano i controlli previsti dalla Legge.
3. Ad essi si applicano le disposizioni del codice civile in quanto compatibili.
4. I Revisori dei Conti, nei termini previsti per l'approvazione dei bilanci e delle relative variazioni, ivi inclusi i movimenti sui residui, redigono sullo stesso un'apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione.
5. I revisori rilasciano relazione sulla Contrattazione Integrativa di Istituto.
6. I revisori procedono con le verifiche di cassa, rilasciando apposito verbale.
7. I revisori espletano tutte le altre competenze affidate dalla Legge.

Art. 37 - Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. I Revisori dei Conti si riuniscono, senza invito, per lo svolgimento dei compiti ad essi demandati dalla Legge, dallo Statuto, dal presente Regolamento e dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.
3. In alternativa, possono essere convocati dal Direttore o dal Presidente, anche su richiesta del Direttore Amministrativo, almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione. In caso d'urgenza, il termine di cui al comma 2 è ridotto a giorni tre, o anche a meno di 3 (tre) giorni in caso di estrema urgenza.
4. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della riunione e indicare se la seduta si svolgerà in presenza, da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida.
5. La comunicazione deve indicare gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno in modo chiaro.

Art. 38 - Presidenza delle sedute

1. L'organo dei Revisori dei Conti non prevede la carica di Presidente.

Art. 39 - Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Le funzioni del Segretario Verbalizzante possono essere svolte, alternativamente, da uno dei due

componenti l'organo dei Revisori dei Conti.

2. Le funzioni di Segretario Verbalizzante possono essere eventualmente svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di Ragioneria.

Art. 40 - Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta dei Revisori dei Conti, redatto dal Segretario verbalizzante deve almeno indicare:
 - a. il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta, nonché l'orario di apertura e chiusura dei lavori;
 - b. se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida;
 - c. i singoli punti all'ordine del giorno su cui l'Organo è chiamato a esprimere un parere;
 - d. la lista dei presenti, degli assenti giustificati e degli assenti non giustificati;
 - e. il preambolo e il dispositivo del parere;
 - f. la sottoscrizione dei componenti e del Segretario verbalizzante, se diverso.
2. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata dei componenti. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è siglato in tutte le pagine che lo compongono dai componenti e dal Segretario verbalizzante, se diverso, e firmato dagli stessi in calce.

Art. 41 - Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Collegio dei Revisori può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardino suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.
2. In tal caso, il componente dell'Organo non viene computato nel quorum per la validità della deliberazione.

Art. 42 - Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. I componenti dell'organo dei Revisori dei Conti che non partecipino a più di tre sedute consecutive, né forniscano giustificazione ritenuta adeguata dal Direttore o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute sono dichiarati decaduti con Provvedimento del Direttore. Dell'intervenuta decadenza si provvederà a rendere comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Ministero dell'Università e della Ricerca per la sostituzione dei Revisori decaduti.

Art. 43 - Funzionamento dei Revisori dei Conti

1. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione all'Istituto, ad atti di ispezione, verifica e controllo presso le unità amministrative.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Revisori dei Conti hanno accesso a agli atti amministrativi e contabili in possesso dell'Istituto afferenti all'ambito di propria competenza.
3. I Revisori dei Conti redigono la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo contabile della gestione in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 9 del d.P.R. 132/2003.
4. I Revisori dei Conti espletano le attività nei termini di legge.

Art. 44 - Pareri

1. I Revisori dei Conti, previa richiesta degli altri Organi (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Accademico, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti, Presidente, Direttore), esprimono pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 45 - Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti

1. Una volta approvati, i verbali dell'Organo sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale e soggetti, in quanto applicabile, alla normativa sulla trasparenza e sul procedimento amministrativo.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Capo VI – Il Nucleo di Valutazione

Art. 46 - Composizione e nomina

1. Il Nucleo di valutazione, costituito per effetto di delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, è formato da tre componenti aventi competenze differenziate, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione, selezionati seguendo i criteri e le linee guida elaborati dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).
2. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e i suoi componenti possono essere rinnovati consecutivamente una sola volta.

Art. 47 - Attribuzioni

1. Il Nucleo di Valutazione osserva principi di riservatezza, correttezza, imparzialità e trasparenza delle procedure a cui è deputato.
2. Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi. In particolare:
 - a. ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
 - b. redige una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento dell'Istituzione sulla base di criteri generali determinati dall'ANVUR; la relazione è trasmessa, oltre che al Ministero dell'Università e della Ricerca, anche all'ANVUR entro il 31 marzo di ogni anno e costituisce il quadro di riferimento per l'assegnazione da parte del Ministero di contributi finanziari;
 - c. acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti sulle attività didattiche, dandone conto nella relazione annuale di cui alla lettera b.
3. Il Nucleo di Valutazione ha piena autonomia operativa e ha accesso ai dati e alle informazioni necessarie al fine di espletare gli adempimenti di competenza.
4. Il Nucleo di Valutazione intrattiene rapporti con gli altri Organi statuari dell'Istituzione dai quali ha diritto

di ricevere collaborazione, informazioni e documenti. Esso stabilisce i modi, le forme e i tempi di consultazione delle altre componenti istituzionali, nonché di acquisizione della documentazione amministrativa relativa ai processi di gestione.

5. Il Nucleo di valutazione espleta tutte gli adempimenti disposti da legge, regolamenti, circolari e altri provvedimenti, anche non espressamente qui richiamati.

Art. 48 - Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. La convocazione contiene, a pena di nullità, il giorno, l'ora, il luogo, l'ordine del giorno, indicando se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida, nonché l'eventuale documentazione ritenuta utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.
3. La comunicazione deve indicare gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno in modo chiaro al fine di consentire ai componenti del Nucleo di Valutazione di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
4. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche.
5. Il Nucleo di Valutazione può avvalersi, in costanza dello svolgimento della seduta, ove ritenuto necessario, del supporto dell'Ufficio Performance, se costituito.
6. Per sopravvenute ragioni di opportunità, il Presidente può decidere di rendere pubblica l'intera seduta o parti di essa. In tale caso dovrà illustrare le motivazioni sottese nell'atto della convocazione.

Art. 49 - Presidenza delle sedute

1. Il Presidente, nominato dal Consiglio d'Amministrazione tra i componenti designati, rappresenta il Nucleo di Valutazione.
2. Convoca e presiede le sedute del Nucleo.
3. Cura l'esecuzione delle determinazioni dallo stesso assunte.

Art. 50 - Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Le funzioni del Segretario Verbalizzante possono essere svolte, alternativamente, da uno dei componenti l'organo del Nucleo di Valutazione, oppure, su richiesta del Nucleo stesso, espletate da un funzionario dell'Istituzione.

Art. 51 - Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta del Nucleo di Valutazione, redatto dal Segretario verbalizzante deve almeno indicare:
 - a. il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta, nonché l'orario di apertura e chiusura dei lavori;
 - b. se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida;
 - c. i singoli punti all'ordine del giorno su cui l'Organo è chiamato a esprimere un parere;
 - d. la lista dei presenti, degli assenti giustificati e degli assenti non giustificati;
 - e. il preambolo ed il dispositivo della deliberazione/parere;
 - f. la sottoscrizione del Presidente e degli altri componenti.
2. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Presidente e

degli altri componenti. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è siglato in tutte le pagine che lo compongono dal Presidente e dagli altri componenti.

Art. 52 - Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Nucleo di Valutazione può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardino suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.
2. In tal caso, il componente dell'Organo non viene computato nel quorum per la validità della deliberazione.

Art. 53 - Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. I componenti dell'Organo che non partecipino a più di tre sedute consecutive, né forniscano giustificazione ritenuta adeguata dal Direttore o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute, sono dichiarati decaduti con Provvedimento del Direttore. Il Consiglio d'Amministrazione provvederà alla sostituzione dei componenti dichiarati decaduti con successiva deliberazione.

Art. 54 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e partecipino alle riunioni la maggioranza dei componenti (2/3), tenuto conto degli assenti giustificati e comunque in numero non inferiore a 2.
2. Durante la discussione i componenti che desiderino intervenire chiedono la parola.
3. Il Presidente del Nucleo di Valutazione che dirige l'adunanza, la concede secondo l'ordine di richiesta.
4. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione.
5. Le deliberazioni sono adottate all'unanimità o a maggioranza degli aventi diritto al voto.
6. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Previa proposta del Presidente, il Nucleo può disporre audizioni conoscitive di soggetti interni ed esterni all'Istituto, per ottenere informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di propria competenza. Una volta concluso l'intervento, al momento della votazione, devono abbandonare la seduta.

Art. 55 - Pareri

1. Il Nucleo di Valutazione, previa richiesta degli altri Organi (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Accademico, Revisori dei Conti, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti, Presidente, Direttore), esprime pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 56 - Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti

1. Una volta approvati, i verbali dell'Organo sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale e soggetti, in quanto applicabile, alla normativa sulla trasparenza e sul procedimento amministrativo.

2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Capo VII – Il Collegio dei Professori

Art. 57 - Composizione e nomina

1. Il Collegio dei Professori è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto.

Art. 58 - Attribuzioni

1. Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico. Inoltre:
 - a. formula pareri e avanza richieste sulla revisione dello Statuto;
 - b. propone iniziative volte al miglioramento dell'offerta formativa;
 - c. propone iniziative volte all'aggiornamento del personale docente;
 - d. svolge le altre funzioni affidategli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art. 59 - Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. Il Collegio dei Professori è convocato dal Direttore almeno una volta all'inizio dell'anno accademico.
3. Il Collegio dei Professori è convocato, altresì, su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti o di almeno la metà più uno dei docenti membri del Consiglio Accademico.
4. La posta elettronica costituisce la modalità informatica usuale di convocazione anche per la trasmissione della documentazione istruttoria preventiva.
5. L'atto di convocazione contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, l'ordine del giorno, indicando se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o modalità ibrida.
6. La comunicazione deve indicare gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno in modo chiaro al fine di consentire ai componenti di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.

Art. 60 - Presidenza delle sedute

1. Il Direttore presiede il Collegio dei Professori e dirige la seduta.
2. In ipotesi di assenza e/o impedimento del Direttore a partecipare alla riunione è sostituito dal Vice Direttore.

Art. 61 - Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Il Segretario Verbalizzante viene designato dal Collegio dei Professori alla prima riunione utile e prima dell'inizio della seduta.
2. Il Segretario designato redige il verbale della seduta.

Art. 62 - Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta del Collegio dei Professori, redatto dal Segretario verbalizzante deve almeno indicare:
 - a. il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta, nonché l'orario di apertura e chiusura dei lavori;
 - b. se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida;
 - c. i singoli punti all'ordine del giorno su cui l'Organo è chiamato a deliberare;
 - d. la lista dei presenti, degli assenti giustificati e degli assenti non giustificati;
 - e. il preambolo ed il dispositivo della deliberazione/parere;
 - f. la sottoscrizione del Direttore e del Segretario verbalizzante.
2. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Direttore e del Segretario verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è siglato in tutte le pagine che lo compongono dal Direttore e dal Segretario verbalizzante.

Art. 63 - Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Collegio dei Professori può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardino suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.
2. In tal caso, il componente dell'Organo non viene computato nel quorum per la validità della deliberazione.

Art. 64 - Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. La partecipazione dei Docenti costituisce obbligo di servizio ai sensi dell'art. 153 rubricato "Obblighi del docente e del ricercatore" del vigente CCNL Istruzione e Ricerca (2019 – 2021).

Art. 65 - Funzionamento del Collegio dei Professori

1. Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.
2. Se la riunione si svolge in presenza i componenti attestano la propria presenza in entrata su apposito foglio da allegare al processo verbale.
3. Se la riunione si svolge da remoto ovvero in modalità ibrida, la presenza viene registrata mediante screen shot dell'elenco dei componenti on line.
4. Il verbale viene approvato nella seduta successiva.
5. Il Direttore apre i lavori con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura del verbale, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche.
6. Il Direttore illustra personalmente – o delegando un docente in caso di opportunità – i punti posti all'ordine del giorno, ne modera la successiva discussione, indice le relative votazioni e ne proclama l'esito.
7. Il Direttore concede la parola al componente che ne faccia richiesta.
8. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione.

Art. 66 - Pareri

1. Il Collegio dei Professori, previa richiesta degli altri Organi (Consiglio d'Amministrazione e Consiglio

Accademico, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Consulta degli Studenti, Presidente, Direttore), esprime pareri su materie o fattispecie di propria competenza.

2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 67 - Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti

1. Una volta approvati, i verbali dell'Organo sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Capo VIII – La Consulta degli Studenti

Art. 68 - Composizione e nomina

1. Il numero dei componenti della Consulta degli Studenti è fissato in numero non inferiore a cinque.
2. Fanno parte della Consulta gli studenti eletti nel Consiglio Accademico.
3. La Consulta designa uno studente in qualità di membro del Consiglio di Biblioteca, se previsto.
4. I membri della Consulta degli Studenti restano in carica tre anni e possono essere confermati consecutivamente una sola volta.
5. La Consulta degli Studenti nella prima riunione elegge al proprio interno il Coordinatore e il Segretario verbalizzante
6. Nel caso in cui non sia raggiunta la maggioranza né in prima né in seconda votazione, si procede al ballottaggio tra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero di voti.
7. In caso di parità viene considerata discriminante la maggiore anzianità di iscrizione all'Istituto e, subordinatamente, la maggiore anzianità anagrafica.

Art. 69 - Attribuzioni

1. La Consulta degli Studenti è l'organo di rappresentanza degli studenti nei rapporti con le altre strutture di governo e di gestione dell'Istituzione.
2. La Consulta degli Studenti ispira la propria condotta a criteri di trasparenza e imparzialità dei processi decisionali.
3. La Consulta degli Studenti oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.
4. La Consulta espleta ogni atto demandato dalle disposizioni ufficiali, leggi o regolamenti e qui non espressamente richiamato.
5. Il Consiglio di Amministrazione assicura i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni della Consulta.

Art. 70 - Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.

2. La prima riunione della Consulta degli Studenti, dopo l'avvenuta designazione del Coordinatore, è convocata dallo stesso Coordinatore.
3. Il Coordinatore designato convoca e presiede la Consulta degli Studenti e ne fissa l'ordine del giorno, facendone pervenire comunicazione ai componenti eletti almeno cinque giorni prima della riunione calendarizzata.
4. La posta elettronica costituisce la modalità informatica usuale di convocazione anche per la trasmissione della documentazione istruttoria preventiva.
5. Detto termine può essere ridotto a tre giorni in caso di convocazione d'urgenza o a meno di 3 giorni in casi di estrema urgenza.
6. L'atto di convocazione contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno e l'indicazione delle modalità di svolgimento della seduta (in presenza, da remoto e/o a distanza, ibrida).
7. Gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno sono indicati in modo chiaro al fine di consentire ai componenti della Consulta degli Studenti di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
8. La Consulta degli Studenti si riunisce su convocazione del Direttore o quando ne faccia richiesta motivata almeno 1/3 dei suoi membri. In tal caso il Coordinatore è tenuto alla convocazione, ponendo all'ordine del giorno l'argomento e/o gli argomenti che hanno motivato la richiesta.

Art. 71 - Funzioni del Coordinatore e del Segretario Verbalizzante

1. Il Coordinatore presiede la Consulta degli Studenti e ne dirige le sedute.
2. Il Segretario designato redige il processo verbale della seduta.

Art. 72 - Verbalizzazione delle sedute

1. Delle sedute della Consulta degli Studenti è redatto processo verbale, nel quale si riportano: ora, giorno, mese, anno, luogo della riunione, ordine del giorno sul quale la Consulta è chiamata a deliberare, l'indicazione delle modalità di svolgimento della seduta (in presenza, da remoto e/o a distanza, ibrida), il nome dei componenti presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi, se l'assenza è giustificata, l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di Segretario verbalizzante, il resoconto sintetico della seduta, l'esito della votazione con l'indicazione di chi ha votato contro, a favore e degli astenuti, la firma del Coordinatore e del Segretario.
2. Il voto è palese.
3. Il verbale è di regola approvato nella seduta successiva a quella a cui si riferisce.
4. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Coordinatore e del Segretario Verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è siglato in tutte le pagine che lo compongono dal Coordinatore e dal Segretario Verbalizzante e firmato in calce dagli stessi.

Art. 73 - Obbligo di astensione

1. Nessun componente della Consulta degli Studenti può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardino suoi parenti entro il

quarto grado o affini entro il secondo grado.

2. In tal caso, il componente dell'Organo non viene computato nel quorum per la validità della deliberazione.

Art. 74 - Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. I componenti della Consulta che non partecipino a più di tre sedute consecutive o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute annuali, né forniscano giustificazione ritenuta adeguata al Coordinatore, sono dichiarati decaduti con Provvedimento del Coordinatore stesso.
2. In caso di interruzione del mandato di uno o più rappresentanti degli studenti, entrano a far parte della Consulta degli Studenti i non eletti che hanno ottenuto il maggior numero di voti fino alla ricomposizione integrale della Consulta stessa. Lo studente o gli studenti così designati restano in carica fino alla scadenza naturale della Consulta degli Studenti.

Art. 75 - Cause di incompatibilità

1. Lo stesso studente può contestualmente assumere non più di due cariche tra membro della Consulta, membro del Consiglio di Amministrazione e membro del Consiglio Accademico.
2. Tale eventuale incompatibilità potrà essere sciolta con opzione scritta successivamente all'assunzione della terza carica, entro e non oltre il termine di una settimana.

Art. 76 - Funzionamento della Consulta degli Studenti

1. La Consulta degli Studenti è validamente costituita quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e partecipi alle riunioni la maggioranza dei componenti (3/5), tenuto conto degli assenti giustificati e comunque in numero non inferiore a 3.
2. Le deliberazioni sono adottate all'unanimità o a maggioranza degli aventi diritto al voto.
3. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
4. Previa proposta del Coordinatore, la Consulta può disporre audizioni conoscitive di soggetti interni ed esterni all'Istituto, per ottenere informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di propria competenza. Una volta concluso l'intervento, al momento della votazione, devono abbandonare la seduta.

Art. 77 - Pareri

1. La Consulta degli Studenti, previa richiesta degli altri Organi (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Accademico, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Presidente, Direttore), esprime pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 78 - Modalità di conservazione, pubblicità e accesso agli atti

1. Una volta approvati, i verbali dell'Organo sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Titolo V – Disposizioni sullo svolgimento da remoto e/o in modalità mista delle sedute

Capo I – Delle sedute

Art. 79 - Garanzie

1. Le adunanze possono anche svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo: il collegamento telematico, per tutta la durata della seduta, l'identificazione, la partecipazione ininterrotta alla discussione, l'intervento in tempo reale alla trattazione degli argomenti e la valutazione consapevole delle deliberazioni assunte nella seduta.
2. Nelle riunioni che si svolgono a distanza, ai fini della validità della seduta e delle relative delibere, devono essere rispettate le prescrizioni di cui al presente articolo.

Art. 80 - Disciplina

1. Nell'avviso di convocazione, trasmesso per posta elettronica, deve essere espressamente indicato se la seduta avrà luogo in presenza, tramite strumenti telematici, ovvero in modalità mista/ibrida.
2. La possibilità di tenere la riunione da remoto e/o in modalità "a distanza" ovvero "mista" è assunta, alternativamente, dal Presidente e/o Direttore e/o Coordinatore ovvero, nel caso dei Revisori dei Conti, su richiesta di questi ultimi al Presidente e/o Direttore.
3. Le sedute sono aperte e chiuse dal Presidente e/o Direttore e/o Coordinatore che ne presiede e dirige lo svolgimento.
4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per l'insorgenza di problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi dando atto nel verbale, dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Art. 81 - Divieti

1. È fatto espresso divieto ai partecipanti di registrazione audio e/o video e/o fotografica della videoconferenza.
2. Tale opportunità sarà valutata e ammessa, ove ritenuta utile, a cura del Presidente, Direttore, Coordinatore e in seguito a preventiva informativa trasmessa a mezzo posta elettronica.

Art. 82 - Modalità di partecipazione alla riunione

1. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e provvederà a renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari previamente autorizzate dal Presidente e/o dal Direttore e/o dal Coordinatore.

Art. 83 - Regole per lo svolgimento della riunione in modalità telematica

1. Connettersi in anticipo rispetto all'ora di inizio della seduta riportata nell'avviso di comunicazione in

modo da assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.

2. Disattivare la suoneria dei telefoni cellulari.
3. Verificare in anticipo che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la durata della riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Disattivare il microfono durante gli interventi di altri componenti.
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire o alzando la mano, con l'apposita funzione.

Titolo VI– Disposizioni finali

Capo I – Norme finali

Art. 84 - Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, valgono le norme dettate dallo Statuto.
2. È adottato con decreto del Presidente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico.
3. Le modifiche al presente Regolamento dovranno effettuarsi osservando il medesimo iter procedurale.

Art. 85 - Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ISIA di Pescara ed entra in vigore dal giorno di pubblicazione in albo on line.