

<p>REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA - UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE.</p>	<p>REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELL'UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA - UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE.</p>
<p style="text-align: center;">INDICE</p> <p>Art. 1 – Oggetto</p> <p>Art. 2 – Convocazione</p> <p>Art. 3 – Documentazione</p> <p>Art. 4 – Svolgimento delle sedute</p> <p>Art. 5 – Deliberazioni</p> <p>Art. 6 – Verbali</p> <p>Art. 7 – Giunta esecutiva</p>	<p style="text-align: center;">INDICE</p> <p>Art. 1 – Oggetto</p> <p>Art. 2 – Convocazione</p> <p>Art. 3 – Documentazione</p> <p>Art. 4 – Svolgimento delle sedute</p> <p>Art. 5 – Decadenza e dimissioni dei componenti</p> <p>Art. 6 – Disciplina della partecipazione alle sedute in modalità telematica</p> <p>Art. 7 – Deliberazioni</p> <p>Art. 8 – Verbali</p> <p>Art. 9 – Informativa sugli obblighi dei componenti</p> <p>Art. 10 – Trattamento dei dati personali</p> <p>Art. 11 – Entrata in vigore e pubblicità</p>
<p>Art. 1 – Oggetto</p> <p>1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio dell'Università, conformemente a quanto previsto dallo Statuto di Ateneo.</p>	<p>Art. 1 – Oggetto</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Consiglio dell'Università, conformemente a quanto previsto dallo Statuto di Ateneo.</p> <p>2. Nel caso in cui il Consiglio dell'Università proceda a nominare una Giunta esecutiva, ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto di Ateneo, le disposizioni di funzionamento di cui agli articoli da 2 a 10 del presente Regolamento si estendono anche al predetto Organo.</p>

Art. 2 - Convocazione

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi.
2. Il Consiglio è, altresì, convocato dal Presidente, in via straordinaria, su motivata richiesta scritta di almeno un terzo dei componenti; in quest'ultimo caso la convocazione deve avvenire entro 14 giorni naturali e consecutivi dalla presentazione della richiesta.
3. La convocazione è trasmessa ad ogni componente del Consiglio almeno 7 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione. In casi di urgenza debitamente motivati la convocazione può essere disposta con un preavviso non inferiore a 2 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione.
4. La convocazione è trasmessa tramite posta elettronica. Per i componenti interni verrà trasmessa all'indirizzo mail istituzionale assegnato dall'Ateneo. I componenti esterni comunicano al competente ufficio della Direzione generale un indirizzo di posta elettronica da utilizzare per la corrispondenza. La convocazione è altresì pubblicata all'Albo online di Ateneo.
5. La convocazione deve contenere i seguenti elementi:
 - giorno;
 - orario;
 - luogo della riunione;
 - ordine del giorno dei punti da trattare.
6. L'ordine del giorno dei punti da trattare deve essere enucleato in modo da rendere i componenti inequivocabilmente edotti circa i temi specifici in discussione.
7. L'ordine del giorno può essere integrato con le modalità di cui al presente articolo con un preavviso non inferiore a 2 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione. L'ordine del giorno può, altresì, essere integrato in seduta solo con il consenso e in presenza di tutti i componenti del Consiglio.
8. L'ordine del giorno è definito dal Presidente. Ciascun componente del Consiglio può richiedere l'inserimento di un punto all'ordine del giorno mediante motivata comunicazione scritta indirizzata al Presidente. Il Presidente riscontra la comunicazione motivando il diniego o

Art. 2 - Convocazione

1. Idem.
2. Idem.
3. Idem.
4. La convocazione è trasmessa tramite posta elettronica. Per i componenti interni verrà trasmesso all'indirizzo mail istituzionale assegnato dall'Ateneo. **I componenti esterni sono tenuti a comunicare al competente ufficio della Direzione generale, tramite apposito modulo di elezione del domicilio elettronico, un indirizzo di posta elettronica da utilizzare per la corrispondenza istituzionale.**
5. **I componenti sono tenuti a comunicare eventuali variazioni del proprio domicilio digitale agli uffici preposti.**
6. La convocazione è, altresì, pubblicata all'Albo online di Ateneo.
7. La convocazione deve contenere i seguenti elementi:
 - giorno;
 - orario;
 - **modalità di svolgimento della seduta (se in presenza o in via telematica);**
 - luogo della riunione (se la seduta è in presenza);
 - **indicazione dell'applicativo utilizzato (se in modalità telematica);**
 - ordine del giorno dei punti da trattare.
8. L'ordine del giorno dei punti da trattare deve essere enucleato in modo da rendere i componenti inequivocabilmente edotti circa i temi specifici in discussione.
9. L'ordine del giorno può essere integrato con le modalità di cui al presente articolo con un preavviso non inferiore a 2 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione. L'ordine del giorno può, altresì, essere integrato in seduta solo con il consenso e in presenza, **anche attestati in via telematica nel caso di sedute organizzate on line**, di tutti i componenti del Consiglio.
10. L'ordine del giorno è definito dal Presidente. Ciascun componente del Consiglio può richiedere l'inserimento di un punto all'ordine del giorno mediante motivata comunicazione scritta indirizzata al Presidente. Il Presidente riscontra

<p>procedendo all'inserimento del punto nella prima seduta utile.</p> <p>9. Le riunioni si svolgono presso le sedi dell'Università. Le riunioni possono svolgersi in altro luogo ritenuto idoneo dal Presidente a patto che questo non comporti un aggravio di costi per l'Ateneo.</p> <p>10. Le riunioni del Consiglio non possono di norma svolgersi in modalità telematica, salvo casi particolari autorizzati dal Presidente dell'organo.</p>	<p>la comunicazione motivando il diniego o procedendo all'inserimento del punto nella prima seduta utile.</p>
<p>Art. 3 – Documentazione</p> <p>1. La documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione iscritti all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti per via telematica, di norma nell'apposita sezione del sito di Ateneo.</p> <p>2. La documentazione è messa a disposizione, di norma, almeno 5 giorni naturali e consecutivi prima della data della riunione. Ciascun componente riceve, tramite posta elettronica, la comunicazione in ordine alla disponibilità di tale documentazione e a eventuali integrazioni.</p> <p>3. La documentazione può essere modificata e/o integrata fino a 2 giorni naturali e consecutivi precedenti la riunione del Consiglio.</p> <p>4. Ogni componente del Consiglio può richiedere, in qualunque momento, ulteriore documentazione al competente ufficio della Direzione generale. Le richieste che comportino a carico degli uffici interessati ulteriori elaborazioni o estrazioni saranno oggetto di valutazione da parte del Presidente, d'intesa con il Direttore generale.</p> <p>5. Ogni componente del Consiglio è tenuto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati e di riservatezza.</p> <p>6. Ogni componente del Consiglio può raccogliere elementi di valutazione sui temi oggetto di trattazione interloquendo con la comunità universitaria.</p>	<p>Art. 3 – Documentazione</p> <p>1. La documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione iscritti all'ordine del giorno è messa a disposizione dei componenti per via telematica, di norma, nell'apposito applicativo in uso all'Ateneo.</p> <p>2. Idem</p> <p>3. Idem</p> <p>4. Idem</p> <p>5. Eliminato.</p> <p>5. Ogni componente del Consiglio può raccogliere elementi di valutazione sui temi oggetto di trattazione interloquendo con la comunità universitaria.</p>
<p>Art. 4 – Svolgimento delle sedute</p> <p>1. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio, arrotondati all'unità superiore. Per la determinazione del quorum strutturale (numero legale) sono computati nell'ambito dei componenti del Consiglio anche gli assenti giustificati. La mancata designazione o elezione</p>	<p>Art. 4 – Svolgimento delle sedute</p> <p>1. Le riunioni si svolgono presso le sedi dell'Università. Le riunioni possono svolgersi in altro luogo ritenuto idoneo dal Presidente a patto che questo non comporti un aggravio di costi per l'Ateneo.</p> <p>2. Le riunioni del Consiglio si svolgono di norma in presenza, salvo casi particolari in cui possono essere</p>

di uno o più componenti non impedisce la valida costituzione del collegio la cui composizione corrisponde al numero di componenti effettivamente designati o eletti, salvo che il numero di membri non designati o eletti sia superiore a 1/3 dei componenti previsti dallo Statuto. La validità della costituzione del Consiglio è accertata dal Presidente all'inizio di ogni seduta.

2. Le giustificazioni di assenza sono comunicate dai componenti, di norma, tramite messaggio di posta elettronica al Presidente e al competente ufficio della Direzione generale. Il Presidente valuta la validità della giustificazione e comunica l'assenza dei componenti all'inizio di ogni seduta.

3. Le riunioni avvengono dall'orario indicato nella lettera di convocazione e proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento dell'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile viene concordata in seduta la data di aggiornamento della riunione o il rinvio degli argomenti non trattati alla seduta successiva.

4. Gli argomenti vengono discussi secondo la loro collocazione all'ordine del giorno. Il Presidente può, in caso di necessità, disporre un diverso ordine di discussione degli argomenti.

5. La trattazione relativa a ciascun argomento all'ordine del giorno è introdotta dal Presidente o da altro componente del Consiglio individuato dal Presidente.

6. Tutti i componenti del Consiglio possono richiedere al Presidente di intervenire nella discussione. Il Presidente assicura il funzionale impiego del tempo, garantendo a tutti i componenti uguale diritto di intervento e fissando, in caso di necessità, la durata massima dei singoli interventi in rapporto al numero dei componenti che hanno chiesto di intervenire. Il Presidente può richiamare gli intervenuti al rispetto dei tempi e dell'attinenza al tema in discussione. In caso di richiamo infruttuoso il Presidente può togliere la parola.

7. I componenti presenti, qualora vogliano lasciare temporaneamente o definitivamente la riunione, hanno l'obbligo di segnalarlo manifestatamente al Presidente e al segretario verbalizzante. Solo in tale ipotesi l'assenza verrà indicata nel verbale della seduta. Ogni componente del Consiglio può richiedere una

svolte in modalità telematica previa autorizzazione del Presidente.

3. Le riunioni convocate in modalità telematica, si svolgono in modalità sincrona, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche, di norma, fornite e gestite dall'Ateneo.

4. Le sedute sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio, arrotondati all'unità superiore. Per la determinazione del quorum strutturale, ovvero del numero legale, sono computati nell'ambito dei componenti del Consiglio anche gli assenti giustificati. La mancata designazione o elezione di uno o più componenti non impedisce la valida costituzione del Collegio la cui composizione corrisponde al numero di componenti effettivamente designati o eletti, salvo che il numero di membri non designati o eletti sia superiore a 1/3 dei componenti previsti dallo Statuto. La validità della costituzione del Consiglio è accertata dal Presidente all'inizio di ogni seduta.

5. Le riunioni avvengono nel giorno e a partire dall'orario indicati nella lettera di convocazione e proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento dei punti iscritti all'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile viene concordata in seduta la data di aggiornamento della riunione o il rinvio degli argomenti non trattati alla seduta successiva.

6. Gli argomenti vengono discussi secondo la loro collocazione all'ordine del giorno. Il Presidente può, in caso di necessità, disporre un diverso ordine di discussione degli argomenti.

7. La trattazione relativa a ciascun argomento all'ordine del giorno è introdotta dal Presidente o da altro componente del Consiglio da lui individuato.

8. Tutti i componenti del Consiglio possono richiedere al Presidente di intervenire nella discussione. Il Presidente assicura il funzionale impiego del tempo, garantendo a tutti i componenti uguale diritto di intervento e fissando, in caso di necessità, la durata massima dei singoli interventi in rapporto al numero dei componenti che hanno chiesto di intervenire. Il Presidente può richiamare gli intervenuti al rispetto dei tempi e dell'attinenza al tema in discussione. In caso di richiamo infruttuoso il Presidente può togliere la parola.

9. I componenti presenti, qualora vogliano lasciare temporaneamente o definitivamente la riunione, hanno l'obbligo di segnalarlo manifestatamente al Presidente e al segretario verbalizzante. Solo in tale ipotesi, l'assenza verrà indicata nel verbale

<p>verifica del numero legale prima di ogni votazione.</p> <p>8. Le riunioni del Consiglio sono riservate ai componenti dell'Organo. Su proposta del Presidente possono intervenire alla seduta dipendenti dell'Ateneo con funzioni di supporto tecnico-amministrativo o persone esterne all'Organo la cui presenza sia ritenuta funzionale al buon andamento della riunione.</p>	<p>della seduta. Ogni componente del Consiglio può richiedere una verifica del numero legale prima di ogni votazione.</p> <p>10. Le riunioni del Consiglio sono riservate ai componenti dell'Organo. Su proposta del Presidente possono intervenire alla seduta dipendenti dell'Ateneo con funzioni di supporto tecnico-amministrativo o persone esterne all'Organo la cui presenza sia ritenuta funzionale al buon andamento della riunione o all'approfondimento di alcuni argomenti oggetto di discussione.</p> <p>11. Per le deliberazioni che, ai sensi delle norme statutarie o regolamentari o per la natura dell'oggetto, comportino una votazione a scrutinio segreto, è prevista esclusivamente la convocazione della seduta in presenza.</p>
	<p>Art. 5 – Decadenza e dimissioni dei componenti.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ogni componente del Consiglio è tenuto ad assicurare la propria presenza con continuità. 2. Le giustificazioni di assenza alle sedute sono comunicate dai componenti, di norma, tramite messaggio di posta elettronica al Presidente e al competente ufficio della Direzione generale. Il Presidente valuta la validità della giustificazione e comunica l'assenza dei componenti all'inizio di ogni seduta. 3. I componenti decadono automaticamente dopo tre assenze consecutive alle sedute, se non giustificate. 4. In caso di decadenza o di dimissioni da componente del Consiglio, il sostituto subentra sino al termine del mandato del precedente componente. Tale periodo è computato per il calcolo della durata complessiva dei mandati unicamente in caso sia superiore alla metà della durata del singolo mandato.
	<p>Art. 6– Disciplina della partecipazione alle sedute in modalità telematica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le sedute svolte in modalità telematica si svolgono mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo: <ol style="list-style-type: none"> a) l'identificazione reciproca di ciascuno dei partecipanti, attraverso l'uso della videocamera; b) la partecipazione sincrona all'adunanza, tramite comunicazione scritta e audio / video tra i partecipanti; c) l'intervento nella discussione nonché l'espressione di voto sugli argomenti messi all'ordine del giorno della seduta. 2. Gli strumenti telematici forniti dall'Ateneo

	<p>garantiscono, tra i requisiti minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la riservatezza della seduta, garantita anche attraverso l'accesso dei partecipanti previo invito; b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità; c) la possibilità di intervenire via audio o per iscritto, tramite una funzione di chat; d) la visione preliminare degli atti della riunione tramite sistemi informatici di condivisione dei file e l'eventuale invio di documenti aggiuntivi anche tramite la posta elettronica; e) la contestualità delle decisioni; f) la sicurezza dei dati e delle informazioni condivisi durante lo svolgimento delle sedute telematiche. <ol style="list-style-type: none"> 3. Ai componenti è consentito collegarsi esclusivamente utilizzando l'account di posta elettronica comunicato all'Ateneo ai sensi del precedente articolo 2, comma 4. Sono esclusi gli account condivisi o di ufficio. 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 problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
<p>Art. 5 – Deliberazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le deliberazioni sono validamente adottate quando ottengono il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio presenti alla riunione. In caso di parità prevale il voto del Presidente. 2. Al fine del raggiungimento del quorum funzionale per la validità delle deliberazioni assunte gli astenuti sono conteggiati tra i presenti e non computati tra i voti favorevoli. 3. Qualora un componente assuma più cariche che comportino la partecipazione alle sedute del Consiglio, il voto espresso rimane comunque unico. 4. Le votazioni avvengono con modalità palese salvo quando sia disposto diversamente da apposite previsioni normative. 5. In caso di voto segreto il competente ufficio della Direzione generale predispone apposite schede cartacee che vengono 	<p>Art. 7 – Deliberazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Idem 2. Idem 3. Idem 4. Idem 5. Nelle votazioni palesi, il voto si assume come favorevole per coloro che non manifestino parere contrario o astensione. 6. In caso di voto segreto il competente ufficio della Direzione generale predispone apposite schede cartacee che vengono distrutte a seguito dell'accertamento dell'esito della votazione a cura del Presidente e del segretario verbalizzante. 7. Nelle votazioni segrete, la parità dei voti comporta il rigetto della proposta. 8. Nella deliberazione vengono riportati i voti favorevoli, i voti contrari e gli astenuti. 9. Gli esiti delle deliberazioni sono redatti dal

<p>distrutte a seguito dell'accertamento dell'esito della votazione a cura del Presidente e del segretario verbalizzante.</p> <p>6. Nella deliberazione vengono riportati i voti favorevoli, i voti contrari e gli astenuti.</p> <p>7. Gli esiti delle deliberazioni sono redatti dal competente ufficio della Direzione generale, validati dal Presidente e trasmessi, di norma, a tutti i componenti entro i 7 giorni naturali e consecutivi dalla data della riunione. Gli esiti sono altresì trasmessi a tutto il personale di ruolo, al Nucleo di valutazione, al Presidio della qualità di Ateneo e pubblicati sul sito di Ateneo.</p>	<p>competente ufficio della Direzione generale, validati dal Presidente e trasmessi, di norma, a tutti i componenti entro i 7 giorni naturali e consecutivi dalla data della riunione. Gli esiti sono, altresì, trasmessi a tutto il personale di ruolo, al Nucleo di valutazione, al Presidio della qualità di Ateneo e pubblicati sul sito di Ateneo all'Albo online di Ateneo.</p> <p>10. Nelle sedute svolte in modalità telematica, qualora si verificano problemi di connessione durante la votazione che comportino la mancanza del quorum funzionale per la validità delle deliberazioni, il Presidente può sospendere la seduta e riconvocarla.</p> <p>11. Al fine di non alterare l'imparzialità della deliberazione, è precluso a qualsiasi componente di partecipare e prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardino direttamente o che riguardino suoi parenti e affini entro il quarto grado e comunque in tutti i casi di incompatibilità di cui all'articolo 51 del c.p.c. Resta ferma la responsabilità del singolo componente in ordine alla mancata segnalazione di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi che lo riguardano.</p>
<p>Art. 6 – Verbali</p> <p>1. Se non diversamente disposto da apposite previsioni normative, in apertura di seduta il Presidente individua il segretario verbalizzante che può essere scelto anche tra soggetti non appartenenti all'Organo.</p> <p>2. Il segretario verbalizzante redige un verbale che riporta atti e fatti in ordine cronologico, l'indicazione nominativa delle presenze, le deliberazioni adottate e la sintesi della discussione.</p> <p>3. I componenti che intendano richiedere l'inserimento nel verbale di un proprio intervento devono comunicarlo al Presidente al momento della discussione ed inviare il testo al segretario verbalizzante entro le 24 ore successive alla riunione.</p> <p>4. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva e sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante.</p> <p>5. Prima dell'approvazione del verbale ogni componente può richiedere delle modifiche, inviando una comunicazione scritta al competente ufficio della Direzione generale che la trasmette al Presidente.</p>	<p>Art. 8 – Verbali</p> <p>1. Idem.</p> <p>2. Idem.</p> <p>3. Idem.</p> <p>4. Il verbale viene approvato, di norma, nella seduta successiva e, una volta sottoscritto dal Presidente e dal segretario verbalizzante, è protocollato ed archiviato nell'apposito repertorio telematico.</p> <p>5. L'approvazione del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce e, pertanto, si intende sottoposto all'approvazione dei soli membri presenti a quella seduta, i quali possono proporre modifiche e integrazioni al verbale qualora ritenuto non conforme allo svolgimento della discussione e/o alle decisioni assunte dall'Organo, restando impregiudicata l'efficacia delle delibere.</p>

Art. 9– Informativa sugli obblighi dei componenti

1. Ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera h, del Codice Etico di Ateneo, tutti i componenti sono tenuti ad osservare gli obblighi di riservatezza in ordine alla documentazione concernente le proposte di deliberazione, prima della pubblicizzazione delle stesse, alle informazioni sensibili in esse contenute, nonché ai dati e alle informazioni riservati riferibili alla partecipazione in seno al Consiglio dell'Università. L'obbligo di osservare i doveri di riservatezza e segretezza permane anche successivamente alla cessazione del proprio mandato in seno all'Organo.
2. In caso di sedute convocate in modalità telematica, ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie o altre apparecchiature idonee a tale scopo). È, altresì, obbligatorio mantenere l'uso della videocamera attivo per tutta la durata della seduta. È fatto divieto, da parte di tutti i componenti, di procedere alla registrazione o alla trascrizione automatica, totale o parziale, della seduta.
3. Ogni componente è tenuto al rispetto delle seguenti regole di comportamento:
 - segnalare eventuali situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi, di cui all'articolo 7, comma 11;
 - non condividere con soggetti non partecipanti alla seduta la documentazione messa a disposizione durante la stessa o precedentemente inviata;
 - non condividere con soggetti terzi il link delle sedute telematiche;
 - in caso di seduta in modalità telematica, garantire che, tramite i dispositivi utilizzati, non siano presenti soggetti non invitati o non autorizzati a partecipare;
 - in caso di seduta in modalità telematica, non attivare software o sistemi di registrazione audio e/o video;
 - non condividere con terzi le credenziali di autenticazione fornite dall'Ateneo agli applicativi utilizzati per la gestione della documentazione relativa alle sedute.
4. I componenti sono tenuti a sottoscrivere, una tantum e di norma al momento della nomina,

	<p>apposita dichiarazione, redatta ai sensi del D.P.R. 445/2000, in merito al rispetto del presente Regolamento e, in particolare, degli obblighi di cui al presente articolo.</p>
	<p>Art. 10 – Trattamento dei dati personali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nel corso delle sedute del Consiglio dell'Università il trattamento dei dati, da parte dei componenti del Consiglio, correlati agli argomenti in trattazione, comunicati dalle Strutture dell'Ateneo in qualità di proponenti dei punti all'ordine del giorno, deve avvenire in conformità alle prescrizioni del Regolamento di Ateneo in materia di protezione dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali. 2. Le finalità del trattamento, di cui al comma 1, sono connesse all'espletamento delle attività istruttorie da parte dei componenti dell'Organo, per l'adozione delle delibere di competenza dello stesso. 3. Ai sensi di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati), nel testo vigente e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice della Privacy), nel testo vigente, i dati personali forniti dai componenti saranno raccolti dall'Università per le finalità connesse al mandato degli stessi e per l'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente. L'informativa completa sul trattamento dei dati personali è pubblicata sul sito istituzionale di Ateneo. 4. Ciascun componente, in qualità di Soggetto autorizzato al Trattamento, è tenuto a prendere visione delle apposite istruzioni in merito al trattamento dei dati personali da parte dei componenti degli Organi di Ateneo.
<p>Art. 7 – Giunta esecutiva</p> <p>1. Il Consiglio dell'Università può nominare una Giunta esecutiva ai sensi dello Statuto di Ateneo e in tal caso le disposizioni di funzionamento di cui agli articoli da 2 a 6 del presente regolamento si estendono alla Giunta esecutiva.</p>	<p>Eliminato</p>

Art. 11 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto rettorale ed entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'Albo online di Ateneo.