CENTRO ALTI STUDI DIFESA
SCUOLA SUPERIORE UNIVERSITARIA A ORDINAMENTO SPECIALE
PROMOSSA DAL MINISTERO DELLA DIFESA

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO ACCADEMICO

INDICE

Art. 1	–	Oggetto	pag. 2
Art. 2	–	Calendario delle sedute	pag. 2
Art. 3	–	Presidenza	pag. 3
Art. 4	–	Convocazione e ordine del giorno	pag. 3
Art. 5	–	Validità delle sedute	pag. 3
Art. 6	–	Discussione	pag. 4
Art. 7	–	Votazione	pag. 4
Art. 8	–	Deliberazione	pag. 5
Art. 9	–	Verbalizzazione	pag. 5

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Dipartimento Accademico della Scuola Superiore Universitaria ad Ordinamento Speciale della Difesa (CASD/SSUOS, d'ora in poi indicata come "Scuola"), in conformità a quanto previsto nello Statuto del CASD, della legge 240/2010, e nel rispetto delle norme generali del CASD.

Art. 2

Calendario delle sedute

1. Il Consiglio di Dipartimento Accademico si riunisce, di norma, ogni mese, escluso il mese di agosto, secondo un calendario annuale stabilito entro il Consiglio di Dipartimento Accademico (d'ora in avanti indicato come "CdDip") di luglio.
2. Il CdDip può essere convocato in seduta straordinaria in caso di necessità di deliberazioni urgenti.
3. Il calendario delle sedute del CdDip è pubblicato sull'albo web della Scuola.

Art. 3

Presidenza

1. Il CdDip è presieduto dal Direttore Accademico. In caso di assenza o impedimento del Direttore Accademico, il CdDip è presieduto dal vicedirettore; in caso di assenza o impedimento, il CdDip è presieduto dal professore ordinario più anziano in ruolo.

Art. 4

Convocazione e ordine del giorno

1. La convocazione del CdDip è disposta dal Direttore Accademico mediante posta elettronica inviata ad ogni componente almeno sette giorni prima del giorno fissato per la seduta, con indicazione dell'ordine del giorno, della data, dell'ora, del luogo e della modalità (telematica, presenza, blended).
2. L'ordine del giorno è stabilito dal Direttore Accademico e può essere integrato su richiesta dei membri fino a quarantotto ore prima della seduta. Entro lo stesso termine, dovrà essere anche inviata la eventuale documentazione istruttoria.
3. L'ordine del giorno e tutta la documentazione istruttoria saranno resi disponibili entro ventiquattro ore prima della seduta sulla rete intranet della Scuola.
4. All'apertura della seduta, ogni membro può proporre modifiche o integrazioni, che devono essere approvate dai membri della seduta.

Art. 5

Validità delle sedute

1. Ogni seduta è valida se tutti i membri sono stati convocati e sia presente almeno la maggioranza assoluta di coloro che ne fanno parte.
2. Su invito del Direttore Accademico, possono partecipare altri membri del CASD o membri esterni, al fine di fornire chiarimenti su argomenti di discussione all'ordine del giorno.
3. In caso di convocazione in modalità telematica o blended, la partecipazione da remoto è consentita solo qualora il membro sia chiaramente identificabile ed in grado di intervenire in tempo reale nelle fasi di discussione e votazione.
4. La funzione di membro del CdDip è svolta a titolo personale e non può in nessun caso essere delegata a terzi.

Art. 6

Discussione

1. La discussione su ogni punto all'ordine del giorno e su ogni proposta di delibera è aperta dal colui che presiede la seduta (come da art. 3 del presente regolamento), d'ora in poi indicato come "Presidente della seduta", il quale espone gli argomenti, ovvero delega altri a farlo, ovvero rinvia direttamente al materiale istruttorio.
2. Il membro che intenda intervenire deve chiedere la parola al Presidente della seduta che deve rispettare l'ordine delle richieste.
3. Qualora un membro che interviene in una discussione intenda far riportare integralmente il proprio intervento nel verbale, lo stesso deve far pervenire entro tre giorni al Presidente della seduta il testo scritto dell'intervento.
4. Le dichiarazioni di voto su ogni punto all'ordine del giorno possono essere svolte solo dopo che il Presidente della seduta abbia dichiarata conclusa la discussione e prima della fase di votazione.
5. Le sedute proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Qualora questo risulti impossibile, viene concordata durante la seduta la

data di aggiornamento della prossima seduta o il rinvio degli argomenti non trattati alla seduta successiva.

6. Ogni membro ha l'obbligo di totale riservatezza su fatti e documenti di cui venga a conoscenza durante le sedute. Inoltre, ogni membro ha l'obbligo di segretezza fino alla pubblicazione degli atti e/o fino alla divulgazione da parte della Scuola. La violazione di tale dovere può costituire estremi di reato ai sensi dell'art. 326 c.p.
7. Le persone eventualmente ammesse all'accesso agli atti delle sedute sono assoggettate agli stessi obblighi di cui al comma 6 del presente articolo.

Art. 7

Votazione

1. Al termine dei diversi interventi, il Presidente della seduta formula la proposta di deliberazione definitiva che può differire dalla bozza di deliberazione presentata in sede di invio del materiale istruttorio, in conseguenza della fase di discussione.
2. Dopo le eventuali dichiarazioni di voto, il Presidente della seduta dichiara conclusa la discussione e pone ai voti la proposta come emersa dalla discussione.
3. Le deliberazioni sono approvate a maggioranza semplice, vale a dire con il voto favorevole della metà più uno dei membri presenti, salvo i casi per i quali la normativa vigente prescriva una diversa maggioranza.
4. L'espressione di voto è pubblica e si effettua per alzata di mano o per appello nominale.
5. Contati e verificati i voti, il Presidente della seduta proclama l'esito della votazione. In caso di irregolarità il Presidente della seduta annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
6. Al fine di non alterare l'imparzialità della deliberazione, è precluso a ciascun membro di partecipare e prendere parte alla discussione e al voto su questioni che lo riguardino direttamente e comunque in tutti i casi di incompatibilità o conflitto di interessi.

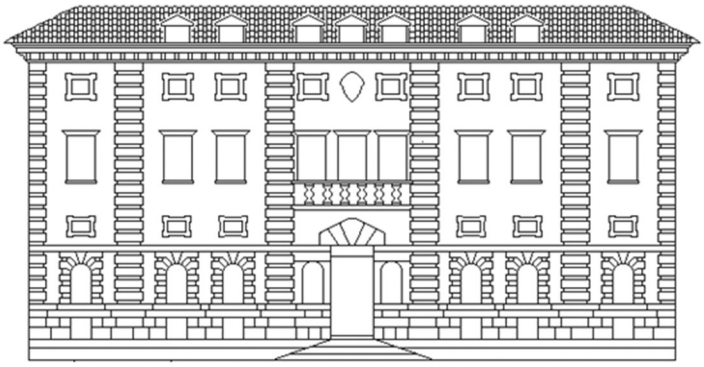
Art. 8

Deliberazione

1. Le deliberazioni sono di norma immediatamente esecutive; a tal fine il testo della delibera deve essere dichiarato letto e approvato seduta stante. Nel caso in cui si ritenga necessaria l'acquisizione di ulteriori elementi, approfondimenti, pareri o altro, la decisione o la sua esecutività sono rinviate, dandone conto nella verbalizzazione.
2. Le deliberazioni non sono modificabili se non per il tramite di apposite successive delibere.
3. Ogni delibera è individuabile in via esclusiva con l'indicazione della data della seduta in cui è stata assunta e del corrispondente verbale.

Art. 9

Verbalizzazione

1. Le sedute sono verbalizzate dal Presidente della seduta eventualmente assistito da un membro verbalizzante indicato dal Presidente della seduta.

2. Il verbale costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene narrato e documentato quanto emerso in sede di riunione e contiene:
    a. il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo di svolgimento della seduta, gli estremi della convocazione e l'ordine del giorno;
    b. il nome di chi presiede la riunione e di chi eventualmente esercita le funzioni di segretario verbalizzante;
    c. i nomi dei membri presenti e di quelli assenti all'inizio della seduta, indicando, per questi ultimi, coloro che hanno giustificato formalmente l'assenza;
    d. la descrizione degli argomenti trattati;
    e. il testo delle delibere assunte e l'indicazione dell'esito delle votazioni nonché gli eventuali interventi, riportati in maniera sintetica. Per ogni singola delibera assunta il verbale deve fare esplicita menzione dei voti favorevoli e dei voti contrari espressi dai singoli membri e delle astensioni;
    f. l'eventuale testo di un singolo intervento, acquisito in corso di seduta o nei termini previsti dall'art. 6 comma 3, nel caso in cui il membro interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso; il Presidente della seduta è tenuto a verificare, in fase di stesura del verbale, la corrispondenza dell'intervento effettuato in seduta con quello ricevuto per iscritto;
3. Costituiscono allegati al verbale esclusivamente gli atti allegati alle delibere assunte e costituenti parte integrante delle stesse.
4. Le sedute possono essere registrate ai fini della sola verbalizzazione. Pertanto, le registrazioni devono essere conservate solo per il tempo utile a completare la verbalizzazione e, in ogni caso, eliminate dopo l'approvazione del verbale.
5. I verbali sono, di norma, approvati nella seduta successiva a quella a cui si riferiscono.
6. I verbali vengono inviati dal Presidente della seduta ai corrispondenti membri almeno sette giorni prima della seduta successiva. Eventuali richieste di correzioni o integrazioni devono pervenire al Presidente della seduta entro ventiquattro ore prima della seduta.
7. In caso di richieste di integrazione, la nuova versione è discussa nella successiva seduta prima di essere posta in approvazione.
8. Ogni verbale approvato è firmato digitalmente dal Presidente della seduta.