



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL PRESIDIO DELLA QUALITÀ

(Approvato dal Presidio della Qualità in data 6 luglio 2023)

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento delle sedute del Presidio della Qualità (PQA), a norma degli artt. 127 e 128 del Regolamento Generale dell'Università degli Studi di Perugia, che ne disciplinano anche i compiti.

Art. 2

Convocazione

1. La convocazione è disposta dal Presidente del PQA, il quale fissa la data, l'ora, il luogo dell'adunanza e la modalità di svolgimento della seduta, nonché il relativo ordine del giorno.
Le sedute possono svolgersi in presenza, in modalità telematica o mista.
2. Il PQA è convocato, in via ordinaria, almeno una volta al mese comunque ogni qualvolta dovesse ritenersi necessario.
3. La convocazione è inoltrata per posta elettronica istituzionale, almeno quattro giorni lavorativi prima della seduta. In caso di particolare urgenza si provvede alla convocazione entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta stessa.
4. La convocazione è corredata da tutta la documentazione, in formato elettronico, utile ai fini della discussione degli argomenti in esame.
5. La convocazione e le integrazioni sono pubblicate sul sito web dell'Ateneo a cura dell'Ufficio di supporto entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione.

Art. 3

Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno, definito dal Presidente, contiene l'elenco delle questioni da trattare nella adunanza.
2. In caso di urgenza si provvede all'integrazione dell'ordine del giorno entro il giorno antecedente quello fissato per la seduta stessa; le integrazioni devono essere comunicate unitamente alle relative istruttorie.

Art. 4

Presidenza

1. Il Presidente convoca e presiede le riunioni o i gruppi di lavoro del PQA.
2. In caso di assenza del Presidente la seduta è diretta dal vice-presidente o, in mancanza, dal docente più anziano in ruolo.
3. Assume le funzioni di Segretario verbalizzante il personale dell'Ufficio di supporto al PQA.

Art. 5

Validità della seduta

1. Il Presidente verifica, con il supporto del Segretario verbalizzante, il numero legale in apertura di seduta. Decorsi trenta minuti dall'ora di convocazione, il Presidente, constatato il mancato raggiungimento del numero legale, rinvia la seduta ad altra data.
2. Le sedute del PQA sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti dell'organo.

3. I componenti impediti a partecipare alle sedute sono tenuti a comunicarlo per iscritto, mediante e-mail, tempestivamente e, comunque, prima dell'orario di convocazione dell'adunanza, all'ufficio di supporto.
4. Le sedute non sono pubbliche. Alle riunioni del PQA possono partecipare esclusivamente i componenti che costituiscono l'organo.
5. Il Presidente può invitare alle sedute soggetti estranei al PQA, al solo fine di illustrare argomenti specifici. È altresì ammessa la presenza di personale tecnico e amministrativo al fine di coadiuvare il Segretario verbalizzante.

Art. 6

Svolgimento delle sedute

1. Il presente articolo è volto a disciplinare le modalità di svolgimento delle riunioni collegiali.
Per seduta in presenza si intende quella che prevede la partecipazione dei componenti in presenza fisica in locale a tal fine dedicato.
Per seduta o riunione telematica si intende quella effettuata utilizzando l'apposita piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo.
Per seduta mista si intende quella che prevede la simultanea e contestuale partecipazione dei componenti sia in presenza fisica, in locale a tal fine dedicato, che mediante collegamento alla piattaforma digitale.
2. La modalità di svolgimento della seduta, unitamente alle modalità operative di partecipazione, vengono indicate nell'atto di convocazione.
3. Le adunanze devono svolgersi in video e audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
 - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - l'identificazione di ciascuno di essi;
 - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
4. La piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo deve assicurare:
 - la riservatezza della seduta;
 - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
 - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
 - la contemporaneità delle decisioni;
 - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
5. In caso di seduta telematica o mista, ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.
6. 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 componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.
7. Ogni partecipante alla seduta deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat, in caso di seduta telematica o mista.
8. I componenti sono tenuti alle seguenti regole di comportamento:
 - non condividere con soggetti terzi il link della seduta telematica;
 - adottare gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta;
 - non condividere con soggetti non partecipanti alla seduta la documentazione condivisa durante la seduta o inviata precedentemente, garantendo la riservatezza delle informazioni ivi contenute. Tale prescrizione ha validità anche dopo la seduta;

- garantire che, tramite i dispositivi utilizzati, non siano presenti soggetti non invitati a partecipare;
- non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;
- non trasmettere all'interno della piattaforma immagini, prodotti o riproduzioni di contenuti soggetti alle norme del diritto d'autore.

Ciascun componente o altro soggetto invitato ad intervenire alla seduta telematica o mista è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso alla piattaforma e dell'utilizzo improprio del microfono e della telecamera.

9. Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione, ogni componente avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato oppure per effettuare un intervento. Di norma resta aperto il microfono del Presidente per esigenze di moderazione dei lavori. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede mediante l'apposita funzione.
10. Oltre a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento Generale di Ateneo e dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi, nel verbale della riunione a distanza o mista deve essere indicato: il luogo in cui si trova il Presidente, da intendersi come sede della riunione, il nominativo del segretario verbalizzante, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.

Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

11. Ad esclusivo supporto dell'attività di verbalizzazione da parte del Segretario verbalizzante, le sedute possono essere audio e video registrate attraverso la piattaforma digitale/sistema di videoconferenza messi a disposizione dall'Ateneo. Terminata la seduta telematica o mista, il file contenente la registrazione viene conservato nello spazio di archiviazione della piattaforma digitale, accessibile esclusivamente dal personale dell'Ufficio di supporto al PQA. La registrazione viene effettuata dal Segretario verbalizzante che ne risponde della corretta tenuta. In caso di seduta in presenza, il file contenente la registrazione viene conservato nella cartella digitale condivisa dell'Ufficio di supporto al PQA e cancellato dal sistema di videoconferenza.

Le riprese audio/video vengono conservate fino alla presa d'atto del verbale di ciascuna seduta, che di norma avviene nella seduta immediatamente successiva, e successivamente vengono eliminate entro 5 giorni lavorativi.

Gli interessati i cui dati sono trattati durante la registrazione di cui sopra possono essere i componenti del PQA, i soggetti presenti alle sedute in qualità di partecipante e di soggetto esterno invitato dal Presidente. I predetti, nel periodo intercorrente tra la seduta e la presa d'atto della verbalizzazione, possono chiedere di consultare le riprese audio e video della seduta presso l'Ufficio di supporto al PQA, limitatamente agli interventi da loro resi nel corso della seduta stessa per il periodo indicato nel comma precedente.

Ai componenti del PQA viene data informativa in merito alla registrazione della seduta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (RGPD), che viene richiamata anche nell'atto di convocazione, ove effettuata.

Non possono essere autorizzati all'accesso alla registrazione soggetti diversi da quelli indicati nei precedenti commi o in contesti e modalità diverse da quelle fin qui specificate.

12. Il trattamento comprende le seguenti operazioni: memorizzazione, consultazione, trascrizione, conservazione e cancellazione. I dati sono trattati esclusivamente dal personale dell'Ufficio di supporto al PQA e dal Segretario verbalizzante.

Art. 7

Discussione degli argomenti all'ordine del giorno

1. È compito del Presidente mantenere un regolare e ordinato andamento dei lavori del PQA, osservando e facendo osservare le norme regolamentari.
2. Nel corso della seduta possono essere trattati solo gli argomenti iscritti all'ordine del giorno. La trattazione degli argomenti deve avvenire secondo l'ordine stabilito; il PQA, su proposta del Presidente, può decidere di modificare l'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
Eventuali ordini del giorno aggiuntivi possono essere trattati esclusivamente in caso di presenza alla seduta di tutti i componenti del PQA e in caso di votazione unanime.
3. Il Presidente o un altro componente del PQA, su invito del Presidente stesso, espone gli argomenti all'ordine del giorno.
4. Il Presidente può decidere nel corso della seduta il ritiro di un argomento posto all'ordine del giorno, dandone opportuna motivazione.
5. Qualora nel corso dello svolgimento della seduta, un componente abbandoni definitivamente la riunione, ovvero si allontani temporaneamente dalla sala al fine di non partecipare ad una discussione o ad una deliberazione, lo stesso è tenuto ad avvisare il Segretario verbalizzante, che ne dà atto nel verbale.
6. Conclusa la presentazione di ciascun argomento, il Presidente concede la parola a chi ha chiesto di intervenire nella discussione secondo l'ordine di richiesta. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere nei tempi il proprio intervento, senza discostarsi dall'argomento in trattazione.
7. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando, al tempo stesso, giorno e ora di aggiornamento.

Art. 8

Votazione e validità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni di norma sono assunte a voto palese.
2. Le deliberazioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo diverso quorum previsto dalla normativa vigente, dallo Statuto o dai Regolamenti per particolari deliberazioni. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente. Il voto di astensione vale quale voto contrario.
3. L'esito della votazione, con l'indicazione dei voti contrari e di astensione, ed il relativo deliberato devono essere proclamati da parte del Presidente.
4. Le deliberazioni e la relativa verbalizzazione sono approvate seduta stante e sono immediatamente esecutive, salvo diversa indicazione del Presidente.

Art. 9

Verbalizzazione

1. Per ciascuna seduta del PQA deve essere redatto apposito verbale.
2. Il verbale deve indicare:
 - a) giorno, mese, anno, ora e luogo della riunione;
 - b) ordine del giorno;
 - c) indicazione degli avvisi scritti di convocazione;
 - d) il nome dei componenti presenti e di quelli assenti;
 - e) la qualifica di chi la presiede;
 - f) l'indicazione di chi svolge le funzioni di segretario verbalizzante;
 - g) i termini essenziali della discussione;
 - h) l'indicazione dei nominativi dei contrari e degli astenuti.Il verbale viene firmato dal Segretario verbalizzante e dal Presidente.
3. Chiunque intenda far iscrivere a verbale una dichiarazione è tenuto a consegnare il testo al Segretario verbalizzante nel corso della seduta o a farlo pervenire entro il giorno successivo; in mancanza di tali richieste, il segretario verbalizzante provvede

ad una rappresentazione sintetica degli interventi qualora necessaria per giustificare la decisione finale; al verbale verranno allegati unicamente i documenti strettamente connessi al contenuto delle deliberazioni.

4. Del verbale si prende atto di norma nella seduta immediatamente successiva. Le eventuali rettifiche chieste non possono modificare le deliberazioni adottate, né riaprire la discussione. Una volta avvenuta la presa d'atto del verbale, esso non può più essere modificato. Della verbalizzazione dell'ultima riunione del PQA in carica si prende atto seduta stante.
5. I verbali delle sedute, dopo la loro presa d'atto, sono pubblicati, a cura dell'Ufficio di supporto sulla pagina web dedicata del PQA.

Art. 10

Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Università degli Studi di Perugia e dalla normativa vigente, si osservano le norme ed i principi che regolano la composizione ed il funzionamento degli organi collegiali amministrativi.
2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Pretorio online.