

REGOLAMENTO DELLA CONSULTA STUDENTESCA DELL' UNIVERSITÀ TELEMATICA SAN RAFFAELE ROMA

Versione 01/10.25

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30 ottobre 2025

Università Telematica San Raffaele Roma s.r.l.

via di Val Cannuta, 247 - 00166 - Roma - www.uniroma5.it

C.F. 97471900155 - P.IVA: 06367280960 - DM 8 maggio 2006, G.U. Repubblica Italiana n° 126 del 1 giugno 2006

Società soggetta ad attività di direzione e coordinamento di Pachelbel Investments S.a.r.l.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, ambito di applicazione e composizione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Consulta Studentesca dell'Università Telematica San Raffaele Roma s.r.l., di seguito indicata come "Consulta", nel rispetto delle disposizioni statutarie e regolamentari dell'Ateneo.
2. La Consulta, istituita con decreto del Rettore, promuove la partecipazione della popolazione studentesca alla vita universitaria ed è organo consultivo degli Organi Accademici in materia di:
a) attività e servizi alla popolazione studentesca; b) diritto allo studio; c) iniziative culturali e formative; d) attività sportive e del tempo libero.
3. La Consulta è composta da: a) tutte le persone elette negli organismi rappresentativi dell'Ateneo; b) le prime persone non elette per tutte le cariche elettive.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE

Art. 2 – Funzioni del Coordinatore

1. La Consulta è coordinata dalla persona più giovane per età anagrafica.
2. In caso di decadenza, dimissioni o cessazione anticipata dall'incarico del Coordinatore, la funzione è assunta di diritto dal componente che risulti più giovane per età anagrafica.
3. Il Coordinatore: a) rappresenta la Consulta nelle sedi istituzionali; b) convoca e presiede le sedute; c) coordina le attività della Consulta; d) garantisce il rispetto del presente Regolamento, del calendario dei lavori, dei limiti temporali di intervento previsti; e) pone o precisa i termini delle questioni sulle quali si esprime la Consulta; f) controlla e annuncia il risultato delle votazioni; g) redige i verbali delle sedute o delega tale compito, cura la conservazione della documentazione e gestisce le comunicazioni con il supporto di altri membri se necessario; h) può essere audita, su richiesta del Senato Accademico o del Consiglio di Amministrazione, per specifiche tematiche relative al diritto allo studio e ai servizi agli studenti.

Art. 3 – Convocazioni e ordine del giorno

1. La Consulta è convocata dal Coordinatore. La convocazione è effettuata, con modalità telematiche, in via ordinaria, almeno cinque giorni di calendario prima della data della seduta. In caso di necessità urgenti, è possibile procedere con una convocazione straordinaria con un preavviso minimo di 24 ore, corredato da una motivazione scritta che ne giustifichi l'urgenza.
2. La convocazione deve contenere: a) data, ora e modalità di svolgimento della seduta; b) ordine del giorno; c) eventuale documentazione necessaria alla discussione.
3. La richiesta di convocazione può essere avanzata da almeno un terzo dei componenti della Consulta con adeguata motivazione.

Art. 4 – Quorum e votazioni

1. Le sedute della Consulta possono svolgersi sia in presenza sia in modalità telematica, mediante strumenti che garantiscano l'identificazione dei partecipanti, la loro partecipazione effettiva e la possibilità di intervento e di voto.
2. Le sedute della Consulta sono valide a prescindere del numero dei presenti.
3. Le votazioni avvengono in modo palese, in caso di parità tra voti favorevoli e contrari, prevale il voto espresso dal Coordinatore.
4. Le votazioni sono assunte a maggioranza semplice dei componenti della Consulta presenti.
5. terminate le operazioni di voto, il Coordinatore ne proclama l'esito.

Art. 5 – Verbali delle sedute

1. Per ogni seduta viene redatto un verbale contenente: a) data, ora e modalità di svolgimento; b) elenco delle persone presenti, delle assenti giustificate e delle assenti; c) ordine del giorno; d) sintesi delle discussioni e delle votazioni assunte; e) risultato delle votazioni.
2. Il verbale è redatto e sottoscritto dal Coordinatore. Qualora la redazione sia stata delegata, il verbale viene firmato anche dal soggetto incaricato della verbalizzazione.
3. La Consulta prende atto del verbale nella seduta successiva a quella cui si riferisce; a tal fine il verbale viene messo a disposizione dei componenti con modalità idonee a garantirne ampia accessibilità, almeno tre giorni prima rispetto alla data della seduta.

Art. 6 – Assenze e decadenza

1. La partecipazione alle sedute è obbligatoria, in caso di assenza la stessa va giustificata al Coordinatore.
2. In caso di decadenza o dimissioni, si procede alla sostituzione secondo l'ordine delle persone non elette.

Art. 7 – Partecipazioni straordinarie

1. La Consulta può consentire, in relazione all'esame di specifici argomenti all'ordine del giorno, l'intervento alla seduta di persone estranee alla Consulta stessa, la cui presenza sia ritenuta opportuna per il proficuo svolgimento dei lavori. Tale partecipazione può verificarsi solo previa autorizzazione del Coordinatore, che valuta la pertinenza e l'opportunità dell'intervento.

Art. 8 – Svolgimento della seduta

1. Constatata la regolarità della convocazione e dell'adunanza, la seduta viene aperta dal Coordinatore con le comunicazioni che ritiene opportuno portare a conoscenza della Consulta. Sulle comunicazioni non si svolge alcuna discussione, ma sono ammesse solo richieste di chiarimenti.
2. Il Coordinatore presenta gli argomenti di discussione sviluppando tutti i punti all'ordine del giorno della convocazione e, insieme ad altri incaricati, risponde alle domande dei presenti. Dopo la presentazione del Coordinatore o relatore, i presenti possono intervenire secondo l'ordine di prenotazione; si può intervenire una seconda volta solo dopo che tutti hanno parlato una prima volta.
3. Il Coordinatore, ai fini dell'ordinato svolgimento della seduta, ha facoltà di non accogliere richieste ripetute di intervento, provenienti dalla medesima persona presente, ove le ritenga meramente dilatorie.
4. Esauriti gli interventi, il Coordinatore dichiara chiusa la seduta.

TITOLO IV – DURATA

Art. 9 – Durata

1. La durata del mandato dei componenti della Consulta coincide con la durata del mandato delle rispettive rappresentanze studentesche, come stabilita dal Regolamento per la nomina delle rappresentanze studentesche e cessa con la nomina dei nuovi eletti a seguito delle votazioni successive.
2. In caso di dimissioni o di perdita dei requisiti di eleggibilità di uno dei candidati proclamato eletto o di perdita della qualità di studente dell'Università Telematica San Raffaele Roma per trasferimento, per rinuncia o altro motivo, si procederà per il subentro a scorrimento di graduatoria, nelle more delle nuove elezioni.

TITOLO V – RAPPORTI CON GLI ORGANI DI ATENEO

Art. 10 – Funzioni consultive

1. Il Coordinatore della Consulta può essere ascoltato dal Senato Accademico o dal Consiglio di Amministrazione per specifiche tematiche relative a: a) diritto allo studio; b) servizi alla popolazione studentesca; c) altre questioni di interesse per la comunità studentesca.
2. La Consulta può formulare proposte e pareri agli Organi Accademici su materie di proprio interesse.
3. Gli Organi di Ateneo sono invitati a fornire una risposta scritta alle proposte ricevute entro termini ragionevoli.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 – Modifiche al regolamento

1. La richiesta di modifica del presente regolamento può essere avanzata: a) dal Coordinatore; b) da almeno un terzo dei componenti della Consulta.
2. Le proposte di modifica devono essere presentate per iscritto e inserite all'ordine del giorno.

Art. 12 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte degli organi competenti dell'Ateneo.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa vigente e ai regolamenti di Ateneo.