



# Regolamento organizzativo del PQD del DIA

## **Art. 1 Convocazione**

1. Il Presidio della Qualità di Dipartimento (PQD) del Dipartimento di Ingegneria e Architettura, nominato dal Direttore secondo la composizione definita nel Regolamento del Dipartimento, è presieduto e convocato dal Coordinatore; una seduta può essere richiesta anche da almeno due componenti che ne facciano domanda motivata per iscritto al Coordinatore.
2. Per motivi inerenti all'ordine del giorno possono essere programmate sedute in aggiornamento.
3. La convocazione dei componenti del PQD per sedute ordinarie è inviata a mezzo posta elettronica almeno cinque giorni prima dell'adunanza con allegato l'ordine del giorno; ad eccezione dei casi di urgenza, devono essere seguite le norme vigenti sulla convocazione degli organi collegiali dell'università.

## **Art. 2 Ordine del giorno**

1. Di regola il primo punto all'ordine del giorno riguarda le comunicazioni ai membri del PQD.
2. L'ordine del giorno può essere integrato dandone adeguata comunicazione almeno un giorno prima dell'adunanza al Coordinatore.

## **Art. 3 Adunanze del PQD**

1. In prima convocazione, le adunanze sono valide qualora sia presente la maggioranza di coloro che hanno diritto a partecipare; se, dopo almeno trenta minuti dall'ora fissata per l'apertura della seduta, tale maggioranza non è stata ancora raggiunta, la seduta viene rimandata in seconda convocazione.



2. In seconda convocazione, le adunanze sono valide indipendentemente dal numero di coloro che hanno diritto a partecipare anche in via telematica.
3. Per la validità della seduta gli assenti giustificati vanno scorporati dal computo degli aventi diritto a partecipare.
4. Alle riunioni del PQD partecipa un'unità di personale amministrativo assegnata a tale scopo dal Consiglio di Dipartimento con funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto.

#### **Art. 4 Modifiche dell'ordine della discussione. Introduzione di nuovi argomenti**

1. La seduta ha inizio con le comunicazioni da parte del Coordinatore.
2. In apertura e durante la seduta possono essere presentate, da parte del Coordinatore o di uno dei componenti del PQD presenti, proposte di modifica dell'ordine di trattazione degli argomenti. Tali proposte devono essere approvate dal PQD.

#### **Art. 5 Maggioranza**

1. Le decisioni in merito agli argomenti all'ordine del giorno sono prese con voto palese a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto sull'argomento, salvo che per determinati argomenti sia diversamente disposto: in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

#### **Art. 6 Registrazione delle presenze e delle assenze**

1. Le presenze alle sedute del PQD vengono registrate nominativamente all'inizio di ciascuna seduta.
2. Chi partecipa alla riunione a seduta iniziata e chi esce durante la seduta è tenuto a comunicarlo al Segretario verbalizzante, che ne prende nota.

#### **Art. 7 Redazione del verbale**

1. Il Segretario verbalizzante durante la seduta redige il processo verbale. Ciascun componente del PQD ha diritto a far verbalizzare le sue dichiarazioni, fornendone seduta stante il testo scritto. I verbali delle adunanze sono redatti dal Segretario verbalizzante, conservati on-line sul sito di riferimento e firmati in modalità elettronica dal Coordinatore e dal Segretario medesimo.
2. I verbali delle adunanze sono approvati nella seduta successiva e pubblicati on-line, in area riservata.