

## **Università degli Studi del Sannio**

### **REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI DIPARTIMENTI (D.R. n. 515 del 23 maggio 2001)**

#### **Articolo 1**

##### **Definizione, finalità e compiti**

1. L'Università degli Studi del Sannio si articola in Dipartimenti. Ogni professore e ricercatore deve afferire a un Dipartimento. I Dipartimenti possono articolarsi in sezioni.
2. Il Dipartimento, ai sensi dell'art. 83 del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, è "l'organizzazione di uno o più settori di ricerca omogenei per fini o per metodo e dei relativi insegnamenti anche afferenti a più facoltà o a più corsi di laurea".
3. I Dipartimenti:
  - a) curano la promozione, l'organizzazione e lo sviluppo della ricerca;
  - b) coordinano le strutture, le attività e i programmi di ricerca, nel rispetto dell'autonomia di ogni singolo docente e ricercatore;
  - c) cooperano alle attività didattiche relative agli insegnamenti dei settori scientifico-disciplinari di propria competenza, con riferimento ai corsi di studio, ai masters e ai corsi di dottorato di ricerca;
  - d) avanzano proposte alle Facoltà, nei settori scientifico-disciplinari di propria competenza, sulla destinazione dei posti di professore e ricercatore di ruolo e, su richiesta delle Facoltà, possono concorrere con relazioni sulle competenze scientifiche, alle procedure di chiamata dei professori;
  - e) partecipano all'istituzione di consorzi con enti pubblici e/o con soggetti privati per la predisposizione e l'attuazione di progetti di ricerca;
  - f) svolgono, mediante contratti o convenzioni con enti pubblici e privati, attività di ricerca, di consulenza e di servizio;
  - g) svolgono le attività ulteriori attribuite ai Dipartimenti dallo Statuto dell'Università degli Studi del Sannio, dalle Leggi e dai Regolamenti.

#### **Articolo 2**

##### **Costituzione, modificazione ed estinzione**

1. La costituzione, la modificazione e la disattivazione dei dipartimenti sono disposte con decreto del Rettore, previa delibera del Senato accademico, sentiti il Consiglio di amministrazione e il Nucleo di valutazione di Ateneo.
2. I vincoli, i criteri e le procedure di costituzione, di modificazione e di disattivazione sono definite dal Regolamento Generale di Ateneo.
3. In ogni caso, il numero minimo per la costituzione dei dipartimenti è di almeno dodici tra professori e ricercatori di ruolo, dei quali non meno di sette debbono essere professori di ruolo e di essi almeno tre debbono essere docenti di prima fascia.
4. I professori e i ricercatori di ruolo possono presentare domande di afferenza ai Dipartimenti già costituiti al momento della presa di servizio o all'inizio di ogni anno accademico.

5. Nelle more dell'emanazione del Regolamento Generale di Ateneo, la richiesta di costituzione dei Dipartimenti è presentata, secondo i tempi definiti dal Senato Accademico, da almeno sette tra docenti e ricercatori e deve contenere nome, qualifica e settore scientifico dei proponenti, ragioni scientifiche dell'aggregazione dipartimentale, risorse necessarie per il funzionamento del Dipartimento, sottoscrizione autografa dei proponenti.
6. La richiesta è approvata dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico.

### **Articolo 3** **Risorse finanziarie e di personale**

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico, assegna ai Dipartimenti, all'inizio dell'esercizio finanziario e nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio, i fondi per le spese di funzionamento e di investimento.
2. In caso di costituzione dei Dipartimenti nel corso dell'esercizio finanziario, il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle procedure di cui al precedente comma, procederà all'assegnazione, in misura proporzionale, dei soli fondi di funzionamento in proporzione al numero dei docenti che vi afferiscono.

### **Articolo 4** **Organi**

1. Gli organi del Dipartimento sono:
  - a) il Direttore;
  - b) il Consiglio di Dipartimento;
  - c) la Giunta di Dipartimento, se prevista.

### **Articolo 5** **Direttore di Dipartimento**

1. Il Direttore è eletto dal Consiglio di Dipartimento tra i professori di ruolo e fuori ruolo a tempo pieno di prima fascia e, in caso di indisponibilità, tra i professori di ruolo a tempo pieno di seconda fascia, afferenti al Dipartimento. Nella prima votazione l'elezione avviene a maggioranza assoluta degli aventi diritto; nelle successive a maggioranza dei votanti. Le procedure per l'elezione sono stabilite dal Regolamento di Dipartimento.
2. Il Direttore è nominato con decreto del Rettore e dura in carica tre anni accademici. E' rieleggibile immediatamente una sola volta.
3. Il Direttore può designare un sostituto, che ne esercita le funzioni in caso di impedimento o di assenza, secondo quanto previsto dal regolamento del Dipartimento. Il sostituto è nominato con decreto del Rettore e cessa dall'ufficio insieme con il Direttore.
4. In caso di anticipata cessazione, le funzioni di Direttore sono assunte dal Decano dei professori di ruolo, afferenti al dipartimento medesimo, che provvede a convocare il Consiglio nei termini all'uopo previsti dal Regolamento di Dipartimento.

5. Al Direttore può essere corrisposta, su delibera del Consiglio di dipartimento e a carico dei fondi del dipartimento, un'indennità di carica, determinata dal Consiglio di Amministrazione.
6. Il Direttore rappresenta il Dipartimento e ne promuove e coordina le attività. Convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, curando l'esecuzione delle loro delibere. Esercita le altre attribuzioni che gli sono demandate dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa vigente. E' responsabile con il Segretario amministrativo della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento. Ha la responsabilità dei beni e dei fondi di cui dispone per il funzionamento del Dipartimento.
7. Il Direttore di Dipartimento, ai sensi degli articoli 47 e 49, comma 4, del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, esercita le seguenti attribuzioni:
  - a) predispone annualmente le richieste di finanziamento e di assegnazione di personale tecnico ed amministrativo per la realizzazione di un programma di sviluppo e di potenziamento della ricerca dipartimentale, nonché per lo svolgimento delle attività didattiche;
  - b) propone il piano annuale delle ricerche e l'eventuale organizzazione di laboratori e centri di studio, anche in comune con altre strutture dipartimentali, istituzioni scientifiche e istituzioni universitarie, italiane o straniere, predisponendo i relativi strumenti organizzativi;
  - c) redige, annualmente, una relazione sullo stato e sui risultati della ricerca e della didattica;
  - d) mette a disposizione del personale docente i mezzi e le attrezzature necessarie alla organizzazione dei corsi di dottorato di ricerca e alla preparazione delle tesi di laurea;
  - e) ordina strumenti, lavori, materiale bibliografico e dispone il pagamento delle relative fatture;
  - f) cura la predisposizione, unitamente al Segretario Amministrativo di Dipartimento, del bilancio di previsione e del conto consuntivo;
  - g) autorizza con proprio provvedimento, nei casi di urgenza, la variazioni di bilancio (il provvedimento è sottoposto all'esame del Consiglio di Dipartimento, nella prima seduta utile, per la prescritta ratifica);
  - h) stipula contratti e convenzioni;
  - i) vigila sull'osservanza di leggi, statuto e regolamenti;
  - j) se la Giunta non è istituita, in caso di necessità e di urgenza, può adottare delibere di competenza del Consiglio, da sottoporre a ratifica dello stesso nella prima adunanza successiva.

## **Articolo 6**

### **Consiglio di Dipartimento**

1. Il Consiglio è composto dai professori e dai ricercatori di ruolo, nonché da una rappresentanza del personale tecnico-amministrativo e da una rappresentanza dei ricercatori a termine, ciascuna pari al 10 per cento dei professori e ricercatori di ruolo. Ne fa parte, altresì, il Segretario amministrativo, anche con funzioni di segretario verbalizzante. Il Regolamento di Dipartimento fissa le modalità di designazione dei rappresentanti nel Consiglio.

2. La partecipazione delle componenti alle adunanze e alle deliberazioni del Consiglio è regolata dalla normativa vigente.
3. Il Consiglio del Dipartimento è l'organo di indirizzo, di programmazione e di gestione dell'attività del Dipartimento. In particolare, il Consiglio svolge le seguenti attività:
  - a) approva il regolamento entro tre mesi dalla costituzione del Dipartimento;
  - b) promuove le attività del Dipartimento;
  - c) decide le forme di partecipazione del Dipartimento all'organizzazione ed al funzionamento dei dottorati di ricerca;
  - d) approva il bilancio preventivo, le sue variazioni ed il bilancio consuntivo;
  - e) fissa i criteri generali per l'uso dei fondi disponibili, per l'utilizzazione delle attrezzature e per la gestione del personale;
  - f) approva annualmente il piano delle ricerche, le richieste di finanziamento e la relazione sui risultati dell'attività di ricerca;
  - g) approva convenzioni e contratti verificandone la possibilità di attuazione e congruenza con le finalità istituzionali del Dipartimento;
  - h) esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dallo Statuto, dai regolamenti e dalla normativa vigente.

#### **Articolo 7** **Giunta di Dipartimento**

1. La Giunta, se prevista dal Regolamento, coadiuva il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni, delibera sugli atti di ordinaria amministrazione, espressamente individuati dal Consiglio, ed ha compiti istruttori e propositivi nei confronti del Consiglio. In caso di necessità e di urgenza può adottare delibere di competenza del Consiglio, da sottoporre a ratifica dello stesso nella prima adunanza successiva.
2. I membri della Giunta restano in carica tre anni accademici e sono rieleggibili immediatamente una sola volta. La composizione, le modalità di elezione, le competenze e le regole di funzionamento della Giunta sono determinate dal Regolamento di Dipartimento.

#### **Articolo 8** **Segretario Amministrativo di Dipartimento**

1. Al Segretario Amministrativo di Dipartimento competono, sulla base delle direttive degli organi di governo del Dipartimento, le funzioni di:
  - a) collaborazione alle attività volte al migliore funzionamento della struttura dipartimentale, ivi compresa l'organizzazione di corsi, convegni e seminari;
  - b) predisposizione tecnica del bilancio di previsione e del conto consuntivo, nonché della situazione patrimoniale;
  - c) coordinamento delle attività amministrativo-contabili con assunzione della responsabilità, in solido con il Direttore di Dipartimento, degli atti conseguenti;
  - d) segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio e della Giunta di Dipartimento.

2. In particolare, il Segretario Amministrativo, ai sensi dell'articolo 48 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, partecipa alle sedute del Consiglio di Dipartimento con voto deliberativo, ad esclusione delle materie indicate nell'art. 85, comma 3, punti 3), 4) e 5), del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, mentre, ai sensi dell'articolo 84, comma 9, del citato D.P.R., partecipa alle sedute della Giunta di Dipartimento con voto consultivo.

## **Articolo 9**

### **Gestione finanziaria e contabile**

1. Il Dipartimento gode di autonomia finanziaria, amministrativa, contabile ed organizzativa e dispone di una propria dotazione di personale, spazi e attrezzature assegnata dal Consiglio di amministrazione.
2. Il Dipartimento adotta propri bilanci (bilancio di previsione e conto consuntivo) e ha proprie scritture contabili (partitario delle entrate, partitario delle uscite, giornale cronologico e registri degli inventari) .

## **Articolo 10**

### **Bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione, che si caratterizza come atto programmatico di gestione, è unico, come unica è la gestione finanziaria, è pubblico ed ha durata annuale.
2. Il bilancio è formulato in termini finanziari di cassa e, pertanto, viene predisposto sulla base delle entrate che si prevede saranno effettivamente riscosse e delle spese che si prevede saranno effettivamente pagate nel corso dell'esercizio finanziario, sia che esse si riferiscano ad accertamenti o impegni relativi all'esercizio corrente, sia che esse riguardino accertamenti o impegni relativi ai precedenti esercizi.
3. Nel bilancio debbono essere iscritte tutte le entrate e le spese nel loro importo integrale.
4. Inoltre, le entrate e le spese devono essere indicate specificatamente secondo la natura, le cause e gli effetti che producono, per cui vengono ripartite in titoli, categorie e capitoli.
5. In particolare, il capitolo, unità elementare del bilancio, specifica, sia per le entrate che per le spese, oggetto e vincolo di stanziamento.
6. Le entrate sono costituite dai seguenti fondi:
  - a) assegnazione ordinaria, comprensiva degli stanziamenti destinati all'acquisto di attrezzature didattiche e scientifiche ed al funzionamento dei laboratori;
  - b) assegnazioni per la ricerca scientifica;
  - c) tasse per iscrizione a scuole o corsi di aggiornamento e di perfezionamento;
  - d) contributi versati da enti e da privati a titolo di liberalità;
  - e) finanziamenti derivanti da contratti o convenzioni, con enti pubblici o privati, per attività di ricerca e consulenza;
  - f) interessi attivi;
  - g) assegnazioni per il funzionamento di centri di studio;
  - h) altri stanziamenti previsti dalla legge o disposti dagli organi accademici.

7. Il Dipartimento provvede alla riscossione delle entrate mediante le reversali d'incasso.
8. Le reversali, numerate in ordine progressivo, sono firmate dal Direttore e dal Segretario Amministrativo di Dipartimento e devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario e capitolo di bilancio;
  - b) nome e cognome o denominazione del debitore;
  - c) causale della riscossione;
  - d) importo in cifre o lettere;
  - e) data di emissione.
9. Le spese, invece, sono così classificate:
  - a) spese in conto corrente (o di funzionamento);
  - b) spese in conto capitale (o di investimento).
10. Le spese vengono ordinate mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore e dal Segretario Amministrativo di Dipartimento.
11. I mandati debbono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario e capitolo di bilancio;
  - b) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - c) causale del pagamento;
  - d) importo in cifre o lettere;
  - e) modalità di estinzione del titolo;
  - f) data di emissione.
12. Il bilancio di previsione, corredato da una relazione illustrativa, è predisposto, entro il trenta novembre, dal Direttore ed è approvato, entro il quindici dicembre, dal Consiglio di Dipartimento.
13. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al trentuno dicembre dell'esercizio finanziario precedente a quello a cui il bilancio si riferisce.
14. Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta dell'entrata in bilancio.

## **Articolo 11**

### **Scritture finanziarie e patrimoniali**

1. La gestione del bilancio si articola attraverso apposite scritture contabili, che si distinguono in scritture finanziarie e scritture patrimoniali.
2. Le scritture finanziarie consentono, per ciascun capitolo del bilancio, di accertare la situazione delle entrate e quella delle spese, in relazione agli stanziamenti, alle somme riscosse e pagate e a quelle che restano da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture finanziarie sono:
  - a) il *partitario delle entrate*, che indica, per ciascun capitolo di bilancio, lo stanziamento iniziale e le successive variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle ancora da riscuotere;
  - b) il *partitario delle spese*, che indica, per ciascun capitolo di bilancio, lo stanziamento iniziale e le successive variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle ancora da pagare;
  - c) il *giornale cronologico*, nel quale si registrano sia le reversali di incasso che i mandati di pagamento.

4. Le scritture patrimoniali sono, invece, quelle che consentono di individuare il valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le successive variazioni e la consistenza del medesimo al termine dell'esercizio.
5. Sono scritture patrimoniali i *registri degli inventari*.
6. Nei registri degli inventari vengono iscritti i beni mobili di seguito specificati:
  - a) arredi e macchine di ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) collezioni scientifiche;
  - d) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
  - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto.
7. I registri debbono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) luogo in cui il bene si trova;
  - b) denominazione e descrizione del bene;
  - c) quantità, numero e valore del bene.

## **Articolo 12**

### **Conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo è il documento contabile da cui risulta l'andamento della gestione finanziaria nel corso del precedente esercizio finanziario.
2. Esso è composto:
  - a) dal rendiconto finanziario, che indica, sia per le entrate che per le spese, i risultati della gestione del bilancio;
  - b) dalla situazione patrimoniale, che indica la consistenza del patrimonio attivo e passivo all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio;
  - c) dalla situazione amministrativa, che evidenzia la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio finanziario, degli incassi e dei pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio e il saldo alla chiusura dell'esercizio medesimo.
3. Il conto consuntivo è predisposto, entro il quindici marzo, dal Direttore ed è approvato, entro il trentuno marzo, dal Consiglio di Dipartimento.

## **Articolo 13**

### **Fondo per le piccole spese**

1. Il Segretario Amministrativo di Dipartimento può essere dotato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo per le piccole spese, determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento e reintegrabile nel corso dell'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Il fondo per le piccole spese può essere utilizzato per il pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali, nonché di pubblicazioni periodiche e di altre spese in economia.

## **Articolo 14**

### **Attività per conto terzi**

1. Il Dipartimento, compatibilmente con le proprie funzioni, svolge, anche mediante contratti o convenzioni con enti pubblici e privati, attività di “committenza sociale” aventi ad oggetto
  - a) prestazioni di ricerca pura o applicata;
  - b) prestazioni di consulenza, concernenti studi a carattere monografico, formulazione di pareri su problemi tecnici o scientifici e attività progettuali;
  - c) analisi, sperimentazione di farmaci, prove e tarature, incluse quelle che prevedono una certificazione ufficiale dei risultati di esperienze e misure effettuate su materiali, apparecchi, manufatti e strutture;
  - d) cessioni di risultati di ricerca.
2. Il Dipartimento svolge, inoltre, attività didattiche complementari, anche in collaborazione con il MURST, le altre università, le Regioni, gli enti locali, gli altri enti pubblici o privati, gli ordini professionali, le associazioni imprenditoriali, artigianali, industriali e sindacali, aventi ad oggetto:
  - a) corsi di perfezionamento;
  - b) corsi di aggiornamento e perfezionamento professionale;
  - c) corsi di formazione post-laurea e post-diploma;
  - d) corsi di formazione permanente e ricorrente per la promozione culturale dei lavoratori e degli anziani.
3. Le attività di cui ai commi 1 e 2 sono svolte sulla base di un piano economico in cui vengono indicati i costi, diretti e indiretti, ad esse specificamente connessi.
4. Nel piano economico deve essere previsto il ristoro di tali costi, un versamento, non inferiore al 10% del corrispettivo, al bilancio dipartimentale e un versamento, non inferiore al 5%, al bilancio universitario.
5. Le attività di “committenza sociale” e le attività didattiche complementari sono approvate dal Consiglio di Dipartimento nel rispetto di condizioni, modalità e termini stabiliti dal Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca e dal Regolamento di Ateneo per i corsi di perfezionamento, di aggiornamento e perfezionamento professionale e di formazione permanente.

## **Articolo 15**

### **Norme transitorie e finali**

1. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, i Centri Autonomi di Spesa saranno dichiarati estinti e confluiranno nei Dipartimenti.
2. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico, verranno definiti criteri e modalità per il trasferimento di fondi, beni mobili e universalità di mobili dai Centri Autonomi di Spesa ai costituendi Dipartimenti.