

**Schema–tipo di Regolamento di
Funzionamento Interno dei Dipartimenti**
(D.R. n. 515 del 23 maggio 2001 e modificato con D.R. n. 165 del 26 marzo 2003)

Articolo 1
Requisiti del regolamento di dipartimento

1. Il Regolamento Interno del Dipartimento deve contenere la data di istituzione, la denominazione, la sede, le aree di ricerca, eventualmente individuate anche attraverso i settori scientifico-disciplinari, le finalità, le attività e le funzioni degli organi, nel rispetto della legge, dello Statuto, del Regolamento Generale di Ateneo e del presente Regolamento.

Articolo 2
Compiti del Dipartimento

1. Il Dipartimento:
 - a) cura la promozione, l'organizzazione e lo sviluppo della ricerca;
 - b) coordina 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 3
Composizione e afferenze

1. Il Dipartimento è composto dai docenti che ne hanno promosso l'istituzione.
2. Al Dipartimento afferiscono, inoltre, i professori e i ricercatori di ruolo che abbiano esercitato il relativo diritto di opzione.
3. Nelle richieste di afferenza al Dipartimento, devono indicarsi settore disciplinare, attività didattiche e di ricerca ed eventuale sezione del dipartimento cui si intende afferire.
4. Il Consiglio di dipartimento delibera sulle domande di afferenza entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda. Il Consiglio di dipartimento si

esprime accertando l'interesse scientifico del richiedente e la compatibilità dello stesso con le ragioni istitutive del dipartimento.

Articolo 4

Organi

1. Sono organi del Dipartimento:
 - il Consiglio;
 - il Direttore;
 - la Giunta, se prevista dal regolamento del dipartimento.

Articolo 5

Compiti del Consiglio

1. 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 6

Composizione del Consiglio

1. Il Consiglio di Dipartimento è composto dai professori e dai ricercatori di ruolo, da una rappresentanza del personale tecnico-amministrativo e da una rappresentanza dei ricercatori a termine, ciascuna pari al 10 per cento dei professori e dei ricercatori di ruolo, e dal Segretario Amministrativo di Dipartimento, con voto deliberativo e funzioni di segretario verbalizzante.
2. I rappresentanti del personale tecnico-amministrativo sono eletti, con scrutinio segreto e con possibilità di esprimere una sola indicazione, tra il personale di ruolo ed in servizio presso il dipartimento e durano in carica per un triennio accademico

3. I rappresentanti dei ricercatori a termine sono eletti a scrutinio segreto e con possibilità di esprimere una sola indicazione dagli aventi diritto riuniti in un unico corpo elettorale. Durano in carica tre anni o fino alla scadenza del periodo di frequenza del corso di dottorato o dell'assegno di ricerca.
4. In caso di cessazione per qualsiasi motivo di un membro elettivo, il Consiglio è integrato per lo scorcio di triennio accademico dal primo dei non eletti.
5. Le elezioni sono indette dal Direttore entro 30 giorni dalla data della sua elezione o da quella di scadenza anticipata dei mandati.

Articolo 7

Convocazione del Consiglio e quorum strutturale e funzionale

1. Il Consiglio è convocato dal Direttore quando se ne presenti la necessità o quando ne faccia richiesta motivata almeno un quinto dei professori e ricercatori universitari che afferiscono al Dipartimento, con avviso di convocazione contenente l'indicazione del giorno, dell'ora, del luogo dell'adunanza e dell'ordine del giorno. Esso deve essere comunicato ai membri del Consiglio almeno 5 giorni prima della data fissata per la riunione.
2. È ammessa la convocazione d'urgenza del Consiglio. Essa va specificata nell'avviso di convocazione, che comunque deve essere comunicato almeno 48 ore prima della riunione.
3. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio, sottratti gli assenti giustificati e, in ogni caso, di almeno 1/3 degli aventi diritto al voto. Ciascuna deliberazione deve essere palese, ad eccezione di quelle relative a casi personali, e presa a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore.
4. È richiesta la presenza di metà più uno degli aventi diritto al voto ed una maggioranza dei due terzi dei presenti nei seguenti casi:
 - a) per deliberare l'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo;
 - b) per deliberare l'eventuale istituzione di sezioni;
 - c) per esprimere il parere sulle nuove afferenze;
 - d) per approvare il regolamento e le sue modifiche.
5. La deliberazione relative alle diverse fasce di professori e di ricercatori di ruolo sono assunte a voto palese e a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto nella composizione limitata alla fascia corrispondente e a quelle superiori. La deliberazione sulle nuove afferenze è riservata ai professori ed ai ricercatori di ruolo.
6. Restano salve tutte le altre limitazioni e restrizioni previste esplicitamente dallo Statuto dell'Università.
7. Delle riunioni del Consiglio è redatto apposito verbale a cura del segretario amministrativo.

Articolo 8

Funzioni del Direttore

1. 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.
2. Il Direttore di dipartimento 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.
3. 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.

Articolo 9

Elezioni del Direttore

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.
2. Il Direttore è nominato con decreto del Rettore e dura in carica tre anni accademici. E' rieleggibile immediatamente una sola volta.

3. Le elezioni sono indette dal Decano dei professori di ruolo, almeno trenta giorni prima della scadenza del mandato del Direttore, in data da concordare con il Direttore del dipartimento. La convocazione, con avviso di ricevimento, deve essere inviata almeno dieci giorni prima della data delle elezioni.
4. Il Decano proclama eletto il candidato che ha ottenuto la prescritta maggioranza e trasmette il verbale di elezione al Rettore per la nomina.
5. Il Direttore entra in carica all'inizio dell'anno accademico successivo all'elezione.
6. In caso di anticipata cessazione, le funzioni del Direttore sono assunte dal Direttore Vicario, mentre il Decano provvede a convocare il Consiglio per l'elezione del Direttore entro trenta giorni dalla cessazione del mandato. La convocazione, con avviso di ricevimento, è inviata almeno dieci giorni prima della data fissata per le elezioni.
7. In caso di elezione per anticipata cessazione, il Direttore eletto assume la carica all'atto della nomina e resta in carica per lo scorcio di triennio accademico.

Articolo 10 **Sostituto del Direttore**

1. Il Direttore può designare, tra i professori di ruolo e, preferibilmente, tra quelli a tempo pieno, un sostituto che ne eserciti le funzioni in caso di impedimento o di assenza, che se continuativa, non può eccedere tre mesi.
2. Il Direttore Vicario è nominato con decreto del Rettore e cessa dall'ufficio insieme con il Direttore.

Articolo 11 **Giunta**

1. La Giunta, se prevista dal regolamento, coadiuva il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni 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. La Giunta, presieduta dal Direttore, è composta da un minimo di tre professori o ricercatori di ruolo ad un massimo di sette.
3. I componenti della Giunta restano in carica tre anni accademici e sono rieleggibili immediatamente una sola volta. Fa parte della Giunta il segretario amministrativo con voto consultivo e con funzioni di segretario verbalizzante.
4. La Giunta è eletta dal Consiglio entro 30 giorni dalla nomina del Direttore. Essa è convocata, con indicazione della data, del luogo e dell'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di urgenza tale termine può essere ridotto ad un giorno. Delle riunioni viene redatto apposito verbale che può essere consultato dai componenti del Consiglio. Per la validità delle riunioni della Giunta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei componenti.
5. In caso di dimissioni o di decadenza di un membro della Giunta, il Direttore, entro quindici giorni, convoca il Consiglio per l'elezione del nuovo membro, che resta in carica per lo scorcio di triennio accademico.

6. Le delibere della Giunta sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Direttore.

Articolo 12

Sezioni

1. Le eventuali Sezioni saranno attivate, modificate o disattivate con delibera del Consiglio, e appositamente regolamentate.

Articolo 13

Utilizzazione delle strutture

1. L'utilizzazione delle strutture dipartimentali è consentita ai componenti del dipartimento, a coloro che vi fanno istituzionalmente capo, agli studiosi inseriti nelle attività del dipartimento e agli studenti.
2. In tutti gli altri casi l'utilizzazione delle strutture è autorizzata dal Direttore secondo le modalità stabilite dal Consiglio.

Articolo 14

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 15

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 (partitativo delle entrate, partitativo delle uscite, giornale cronologico e registri degli inventari) .

Articolo 16 **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.
15. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che fissa i termini e le modalità di redazione, il bilancio di previsione può essere formulato in termini finanziari di competenza.

Articolo 17

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 18 **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, corredato da una relazione illustrativa, è predisposto, entro il quindici marzo, dal Direttore ed è approvato, entro il trentuno marzo, dal Consiglio di Dipartimento.

Articolo 19 **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 20 **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, artigiane, 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 21 **Modifiche del regolamento**

1. Il regolamento del dipartimento è approvato dal Consiglio entro tre mesi dalla costituzione del dipartimento ed è trasmesso al Rettore.
2. Le modifiche al regolamento sono deliberate dal Consiglio e trasmesse al Rettore.

Articolo 22 **Norme finali**

1. Successivamente all'entrata in vigore dello Statuto e alle conseguenti modifiche dei Regolamenti di Ateneo, i Dipartimenti provvederanno ad adeguare i propri ordinamenti interni.