

# **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL SANNIO**

## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO INTERNO DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA**

(D.R. n. 1358 del 19 giugno 2002)

### **TITOLO PRIMO**

#### *Natura e caratteristiche del Dipartimento di Ingegneria*

##### **Articolo 1**

Il Dipartimento di Ingegneria, di seguito denominato Dipartimento, istituito con D.R. n. 933 del 24.10.2001, è una struttura scientifica deputata alla promozione, organizzazione e gestione della ricerca scientifica e tecnologica e a supporto della didattica nell'ambito dei settori scientifico-disciplinari tipici dei corsi istituiti presso la Facoltà di Ingegneria ma anche, nello spirito della legge 382/80, delle scienze matematiche, fisiche e chimiche presenti in altre facoltà dell'Ateneo.

##### **Articolo 2**

##### **(Finalità del Dipartimento)**

1. Il Dipartimento di Ingegneria ha le seguenti finalità:
  - a) cura la promozione, l'organizzazione e lo sviluppo della ricerca nei campi che fanno capo ai settori scientifico-disciplinari anzidetti;
  - b) coordina le strutture, le attività e i programmi di ricerca, nel rispetto dell'autonomia scientifica dei singoli docenti e ricercatore e nel rispetto del loro diritto ad accedere direttamente ai finanziamenti per la ricerca; promuove e favorisce la cooperazione tra le varie aree scientifiche e un approccio multidisciplinare ai finanziamenti per la ricerca offerti dal Governo, dalle Regioni, dagli enti nazionali, da quelli internazionali, e in particolare dall'Unione Europea, dalle industrie;
  - c) sostiene e verifica la qualità dell'attività di ricerca svolta al proprio interno con l'obiettivo di guadagnarsi rilevanza scientifica in ambito nazionale e internazionale;
  - d) coopera alle attività didattiche relative agli insegnamenti nei settori scientifico-disciplinari di propria competenza, con riferimento ai corsi di studio, ai masters e ai corsi di dottorato di ricerca;

- e) avanza proposte alle Facoltà, relativamente ai settori scientifico-disciplinari di propria competenza, sulla destinazione dei posti di professore e ricercatore di ruolo e, su richiesta delle Facoltà, concorre, con relazioni sulle competenze scientifiche, alle procedure di chiamata dei professori e ricercatori;
- f) partecipa all'istituzione di consorzi con enti pubblici e/o con soggetti privati per la predisposizione e l'attuazione di progetti o programmi di ricerca;
- g) svolge, mediante contratti o convenzioni con enti pubblici e privati, attività di ricerca, di consulenza e di servizio; svolge le attività ulteriori attribuite al Dipartimento dallo Statuto dell'Università degli Studi del Sannio, dalle leggi e dai regolamenti.

### **Articolo 3** **(Personale docente e tecnico amministrativo)**

1. Il Dipartimento è composto dai docenti che ne hanno promosso l'istituzione e dai professori e dai ricercatori di ruolo che abbiano esercitato il relativo diritto di opzione.
2. Nelle richieste di afferenza al Dipartimento, devono indicarsi il settore scientifico-disciplinare di appartenenza e le attività didattiche e di ricerca svolte e che si intende svolgere.
3. Il Consiglio di Dipartimento delibera sulle domande di afferenza nella prima seduta utile dopo la data di presentazione della domanda, indirizzata al direttore del Dipartimento. Il Consiglio si esprime al riguardo dopo aver accertato gli interessi scientifici del richiedente e la compatibilità degli stessi con le ragioni istitutive del Dipartimento.
4. Al Dipartimento afferisce il personale tecnico-amministrativo ad esso assegnato dall'Ateneo.

### **Articolo 4** **(Laboratori di ricerca e loro utilizzo)**

La Segreteria amministrativa mantiene un elenco dei laboratori attivi presso il Dipartimento. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore, affida la responsabilità scientifica di ciascun laboratorio ad un professore di ruolo o ricercatore confermato. Per assicurare un migliore funzionamento di uno o più dei laboratori di ricerca presenti nel Dipartimento, il Consiglio, su proposta del Direttore, può attribuire ad un funzionario dell'area tecnica di adeguata qualifica la responsabilità tecnica e gestionale delle attrezzature e dei locali ove le stesse sono installate, restando comunque ferma la responsabilità del Direttore verso l'esterno.

### **Articolo 5**

### **(Locali e attrezzature e loro utilizzazione)**

Il Dipartimento ha sede nei locali ad esso assegnati dall'Ateneo. Essi potranno essere utilizzati solo per le attività istituzionali del Dipartimento e per quelle ulteriori autorizzate da appositi provvedimenti del Rettore, del Direttore del Dipartimento e previo parere del Consiglio del Dipartimento.

L'utilizzazione delle strutture e dei locali dipartimentali nonché delle attrezzature è consentita solo ai componenti del Dipartimento, a coloro che vi fanno istituzionalmente capo, agli studiosi inseriti nelle attività del Dipartimento ed agli studenti dei corsi di laurea e di dottorato di competenza didattica del Dipartimento.

E' ammesso all'utilizzo degli spazi e delle attrezzature in dotazione al Dipartimento, anche il personale operante nell'ambito delle attività che formano oggetto dei contratti e convenzioni, entro i limiti previsti dai medesimi contratti e convenzioni e nel rispetto delle condizioni stabilite dal Consiglio di Dipartimento.

Analoghe autorizzazioni, sempre nei limiti del rispetto delle condizioni definite dal Consiglio di Dipartimento, sono concesse agli studenti che prestano la loro opera a tempo parziale nell'ambito di contratti con l'Ateneo, ai collaboratori professionali ed ai docenti ed ai ricercatori italiani e stranieri ospiti del Dipartimento.

In tutti gli altri casi l'utilizzazione delle strutture è autorizzata dal Direttore previo parere favorevole del Consiglio.

## **TITOLO II**

### ***Organizzazione del Dipartimento***

#### **Articolo 6**

##### **(Organi del Dipartimento)**

Sono organi del Dipartimento: il Consiglio e il Direttore.

#### **Articolo 7**

##### **(Consiglio di Dipartimento)**

1. Il Consiglio di Dipartimento è l'organo di indirizzo e di programmazione delle attività del Dipartimento.
2. In particolare, il Consiglio svolge le seguenti funzioni:
  - a) approva il Regolamento di funzionamento interno;
  - 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 8**

### **Composizione del Consiglio**

1. Il Consiglio di Dipartimento è composto, come previsto dall'art. 27 dello Statuto d'Ateneo, dai professori e dai ricercatori di ruolo afferenti al Dipartimento, 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 del Dipartimento che svolge funzioni di segretario verbalizzante durante le sedute.
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. Essi 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 tra gli aventi diritto riuniti in un unico corpo elettorale. Durano in carica per un triennio accademico o fino alla scadenza del periodo prefissato 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 rimanente dal primo dei non eletti. Ove non esistesse un primo dei non eletti saranno indette nuove elezioni per integrare il Consiglio, per lo scorcio di triennio rimanente, del membro cessato. Le elezioni integrative sono indette dal Direttore entro 30 giorni dalla data di cessazione dei membri da sostituire;
5. Le elezioni dei rappresentanti delle categorie suddette sono indette dal Direttore non più tardi di 30 giorni prima della data prevista per lo svolgimento delle elezioni e secondo modalità indicate nel provvedimento del Direttore; nello stesso periodo saranno resi disponibili gli elenchi

dell'elettorato attivo e passivo, per la pubblicità ed eventuali contestazioni presso la segreteria amministrativa.

## **Articolo 9**

### **Convocazione del Consiglio e quorum strutturale e funzionale**

1. Il Consiglio è convocato dal Direttore del Dipartimento quando sene 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. E' ammessa la convocazione d'urgenza del Consiglio. Essa va specificata nell'avviso di convocazione, che comunque deve essere comunicato almeno 24 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 un terzo 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. E' 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 esprimere il parere sulle nuove afferenze;
  - c) per approvare il regolamento e le sue modifiche.
5. Le deliberazioni relative a professori di una data fascia e ai 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 del Sannio.
7. Delle riunioni del Consiglio è redatto apposito verbale a cura del Segretario amministrativo. I verbali devono essere approvati nella medesima seduta od in quella immediatamente successiva e devono essere firmati dal presidente e dal segretario della seduta.
8. Gli originali dei verbali sono conservati a cura del Segretario amministrativo.
9. I verbali delle adunanze, dopo la loro approvazione, sono pubblici.

## **Articolo 10**

### **(Funzioni del Direttore)**

1. Il Direttore rappresenta il Dipartimento e ne promuove e coordina le attività. Convoca e presiede il Consiglio, curando l'esecuzione delle 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 del Dipartimento esercita le seguenti funzioni:
  - 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) stipula contratti e convenzioni;
  - f) vigila sull'osservanza di leggi, statuto e regolamenti.
3. Al Direttore può essere corrisposta, su delibera del Consiglio ed a carico dei fondi del Dipartimento, un'indennità di carica, determinata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

### **Articolo 10**

#### **(Elezioni del Direttore)**

1. Il Direttore è eletto dal Consiglio tra i professori di ruolo e fuori ruolo a tempo pieno di prima fascia e, in caso d'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; dura in carica tre anni accademici; è rieleggibile immediatamente una sola volta.
3. Le elezioni sono indette dal Decano dei professori di ruolo, non più tardi di trenta giorni prima della scadenza del mandato del Direttore, in data da concordare con il Direttore stesso. La

convocazione, con avviso di ricevimento, deve essere inviata almeno dieci giorni prima della data delle elezioni.

4. Il Decano provvede a riunire il corpo elettorale al fine di consentire la presentazione delle candidature.
5. Il Decano proclama eletto il candidato che ha ottenuto la prescritta maggioranza e trasmette il verbale di elezione al Rettore per la nomina.
6. Il Direttore entra in carica all'inizio dell'anno accademico successivo all'elezione.
7. 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 avvenuta cessazione. La convocazione, con avviso di ricevimento, è inviata almeno dieci giorni prima della data fissata per le elezioni.
8. In caso di elezione anticipata per cessazione, il Direttore eletto assume la carica all'atto della nomina e resta in carica per lo scorcio di triennio rimanente.

#### **Articolo 12**

##### **(Direttore vicario)**

1. Il Direttore può designare, tra i professori di ruolo a tempo pieno, un suo sostituto, il Direttore vicario, che ne esercita le funzioni in caso di impedimento, di cessazione o di assenza temporanea, che se continuativa, non può eccedere tre mesi.
2. Il Direttore vicario è nominato con decreto del Rettore e cessa dall'ufficio allo scadere del mandato del Direttore che lo ha designato.

### **TITOLO III**

#### **Gestione del Dipartimento**

#### **Articolo 13**

##### **(Autonomia del Dipartimento)**

Il Dipartimento ha autonomia contrattuale, amministrativa, contabile e finanziaria nei modi e nelle forme previste dallo Statuto dell'Università del Sannio, dal Regolamento di Ateneo per le attività amministrativo-contabili e finanziarie, dal Regolamento di ateneo relativo a contratti e prestazioni in collaborazione e per conto terzi e di ogni altro Regolamento emanato dall'Ateneo.

#### **Articolo 14**

##### **(Compiti gestionali del Direttore del Dipartimento)**

Il Consiglio:

- a. detta i criteri generali per la ripartizione e l'utilizzazione dei fondi a disposizione del Dipartimento;
- b. approva, entro il 15 giugno, le richieste di finanziamento all'Ateneo predisposte dal Direttore;
- c. approva, entro il 15 dicembre il bilancio preventivo;
- d. approva entro il 31 marzo il conto consuntivo.

## **Articolo 15**

### **(Compiti gestionali del Direttore del Dipartimento)**

Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento, nel rispetto di quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nonché delle leggi vigenti. Egli, tenendo conto dei criteri generali dettati dal Consiglio, predispone annualmente, entro il 31 maggio, le richieste di finanziamento al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo concernenti il piano annuale delle ricerche del Dipartimento. Predispone il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, entrambi corredati da una dettagliata relazione che ne illustra, fra gli altri, i seguenti aspetti:

- utilizzazione dei fondi in relazione alle attività in corso nel Dipartimento;
- eventuali esigenze sopravvenute e di adattamento in corso dell'anno;
- conseguimento delle finalità preventivate anche a carattere interdipartimentale ed interuniversitario;
- risultati generali della gestione e variazioni alla previsione in corso di esercizio.

Inoltre il Direttore:

- a. dispone con il Segretario amministrativo assumendo in solido con lui la responsabilità, tutti gli atti amministrativi, finanziari e contabili del Dipartimento, con l'accordo dei titolari dei fondi di ricerca per quanto riguarda le spese gravanti sui loro fondi il tutto nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità;
- b. è tenuto ad ogni adempimento di legge, anche in ottemperanza alle norme fiscali vigenti;
- c. adotta in caso di necessità provvedimenti d'urgenza su argomenti afferenti alle competenze del Consiglio, sottoponendoli allo stesso per la ratifica, nella prima adunanza successiva;
- d. cura di concerto con il Segretario amministrativo l'organizzazione del lavoro del personale tecnico-amministrativo assicurandone una corretta gestione secondo i principi di professionalità e responsabilità;
- e. autorizza le missioni del personale docente e tecnico amministrativo del Dipartimento.

## **Articolo 16**

### **(Segretario amministrativo)**

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 del Dipartimento, degli atti conseguenti;
- d) segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio.

In particolare, il Segretario, ai sensi dell'art. 48 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, partecipa alle sedute del Consiglio con voto deliberativo, ad esclusione della materie indicate nell'art. 85, comma 3, punti 3), 4) e 5), del D. P. R. 11 luglio 1980, n. 382.

## **Articolo 17**

### **(Segreteria amministrativa)**

1. E' istituita la segreteria amministrativa del Dipartimento al fine di garantire efficienza e funzionalità dei servizi di amministrazione.
2. La segreteria amministrativa è competente di tutte le funzioni amministrativo-contabili previste dallo Statuto e dai regolamenti di Atenei, ivi compresa l'organizzazione di corsi, convegni e seminari.
3. Il Responsabile del funzionamento della segreteria amministrativa del Dipartimento è il Segretario amministrativo che sovrintende all'organizzazione del lavoro e al coordinamento del personale ad essa assegnato.
4. Il Segretario amministrativo ha inoltre il compito di aggiornare i propri collaboratori sull'evoluzione legislativa e delle procedure, predisporre innovazioni tecniche e organizzative necessarie alla migliore produttività della Segreteria amministrativa, organizzare le informazioni per gli utenti.

## **Articolo 18**

### **(Gestione finanziaria e contabile)**

Il Dipartimento gode di autonomia finanziaria, amministrativa, contabile ed organizzativa e dispone di una propria dotazione di personale, spazi e attrezzature.

Il Dipartimento adotta propri bilanci (bilancio di previsione e conto consuntivo) ed ha proprie scritture contabili (partitario delle entrate, partitario delle uscite, giornale cronologico e registri degli inventari).

## **Articolo 19**

### **(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, convenzioni e attività conto terzi, stipulati 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 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 **uscite**, 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.
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 dal Direttore, entro il 30 novembre ed è approvato dal Consiglio entro il 15 dicembre.
13. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al 31 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 20**

### **(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 di 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:
  - 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;
  - 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;

- 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 *ireg istri 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 contengono 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 21**

### **(Conto consuntivo)**

1. Il conto consuntivo è il documento contabile dal quale 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 15 marzo, dal Direttore ed è approvato, entro il 31 marzo, dal Consiglio.

## **Articolo 22**

### **(Fondo per le piccole spese)**

1. Il Segretario può essere dotato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo per le piccole spese, determinato con delibera del Consiglio 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 23**

#### **(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 per 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, sperimentazioni, 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 le strutture ministeriali, le altre università, le scuole, le Regioni, gli enti locali pubblici o privati, gli ordini professionali, le associazioni imprenditoriali, artigianali, industriali e sindacali, aventi per 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 e 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 nel rispetto di condizioni, modalità e termini stabiliti dal Regolamento d'Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca e dal Regolamento d'Ateneo per i corsi di perfezionamento, di aggiornamento e perfezionamento professionale e di formazione permanente.

#### **Articolo 24**

##### **(Modifiche del Regolamento)**

Il Regolamento di funzionamento interno del Dipartimento è approvato dal Consiglio con propria delibera ed è trasmesso al Rettore.

Eventuali modifiche al Regolamento sono deliberate dal Consiglio e trasmesse al Rettore.

#### **Articolo 25**

##### **(Norme finali)**

Eventuali modifiche di Statuto dell'Università e/o dei Regolamenti ad esso connessi saranno recepite dal Consiglio e messe in atto con opportuni adeguamenti del Regolamento e degli ordinamenti interni del Dipartimento.

#### **Articolo 26**

##### **(Rinvio ad altre norme)**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento valgono le norme dello Statuto dell'Università che disciplinano l'attività degli organi collegiali, le norme dettate dal Regolamento generale d'Ateneo, le disposizioni del D.P.R. 382/80, nonché le norme contenute nel Regolamento per l'amministrazione e la contabilità generale dell'Università e degli Istituti di Istruzione universitaria (D.P.R. 371/82).