

Università degli Studi del Sannio

Regolamento di organizzazione e funzionamento del Centro di Eccellenza della Ricerca sulle Tecnologie del Software

(D.R. n. 750 del 1 settembre 2004)

Titolo I Natura ed obiettivi del Centro

Articolo 1 Finalità del Centro

Il Centro RCOST – “Centro di Eccellenza della Ricerca sulle Tecnologie del Software” (acronimo di “Research Excellence Centre on Software Technology”), costituito a seguito del Decreto del Ministro dell’Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica del 31 gennaio 2001 n. 21, è un Centro di Eccellenza della Ricerca di Ateneo, ai sensi dell’articolo 29 dello Statuto dell’Università degli Studi del Sannio.

Le finalità e i compiti perseguiti dal Centro di Eccellenza della Ricerca sulle Tecnologie del Software secondo le modalità previste dal presente Regolamento, sono, in sede di prima attuazione, quelli risultanti dal progetto approvato e finanziato con il predetto Decreto Ministeriale.

Entro un anno dall’entrata in vigore del presente Regolamento, il Consiglio Direttivo del Centro dovrà sottoporre all’approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione una proposta aggiornata delle finalità e dei compiti del Centro, ai fini di un loro adeguamento programmatico.

Titolo II Organizzazione del Centro

Articolo 2 Modalità di partecipazione alle attività del Centro

Alle attività di ricerca che si svolgono presso il Centro, organizzate in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento, possono partecipare, su loro richiesta e secondo le modalità di seguito specificate, docenti e ricercatori in servizio di ruolo presso l’Ateneo afferenti a tutti i Dipartimenti dell’Ateneo, secondo lo specifico settore di interesse in relazione ai programmi scientifici del Centro, previo parere favorevole del Consiglio direttivo del Centro.

I docenti e i ricercatori in servizio di ruolo presso l’Ateneo che presentano richiesta al Consiglio direttivo di partecipare alle attività scientifiche del Centro, ferma restando l’afferenza al Dipartimento di appartenenza, nonché i doveri inerenti allo svolgimento delle attività istituzionali, devono optare per uno dei seguenti regimi di afferenza al Centro:

- a tempo pieno, quando l’attività scientifica del docente o ricercatore si svolge in maniera esclusiva nell’ambito del Centro; in questo caso il docente o ricercatore deve darne comunicazione al Direttore del proprio Dipartimento e non partecipa, all’interno della struttura dipartimentale di appartenenza, alla ripartizione delle risorse finalizzate alla ricerca scientifica di cui è destinatario il Dipartimento (finanziamenti, attrezzature, laboratori, spazi);
- a tempo parziale, quando l’attività scientifica del docente o ricercatore si svolge per non meno del 50 % (equivalente a 6 mesi/uomo per anno solare) nell’ambito

del Centro e, per la parte residua, nel Dipartimento di appartenenza, sulla base ed in conformità ad apposito rapporto convenzionale tra le predette strutture. Possono, altresì, partecipare a singole linee di ricerca nell'ambito del Centro, previo parere favorevole del Consiglio direttivo, studiosi ed esperti dell'Università degli Studi del Sannio (quali, a titolo meramente esemplificativo, titolari di incarichi di supplenza o di contratti di docenza, dottorandi ed assegnisti di ricerca, borsisti e personale dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati), nonché studiosi ed esperti di altri Atenei ed Enti di ricerca.

Articolo 3

Organi del Centro

Gli Organi del Centro sono:

1. il Direttore;
2. il Consiglio direttivo;
3. la Giunta, se costituita;
4. il Comitato Scientifico Internazionale;
5. il Presidente.

Articolo 4

Il Direttore del Centro

Il Direttore del Centro è eletto dal Consiglio Direttivo nel suo interno, 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 che afferiscono al Centro a tempo pieno. Nella prima votazione l'elezione avviene a maggioranza assoluta degli aventi diritto; nelle successive a maggioranza dei votanti.

Il Direttore è nominato con Decreto del Rettore, dura in carica tre anni accademici ed è rieleggibile immediatamente una sola volta.

In sede di prima attuazione, il Direttore del Centro in carica al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento viene confermato fino al 31 ottobre 2007.

Il Direttore designa, tra i professori di ruolo a tempo pieno, un Direttore Vicario che ne esercita le funzioni in caso di impedimento o di assenza temporanea.

Il Direttore Vicario è nominato con Decreto del Rettore e cessa dall'Ufficio insieme con il Direttore che lo ha designato.

In caso di anticipata cessazione, le funzioni di Direttore sono assunte dal Vicario e il Decano dei professori di ruolo facenti parte del Consiglio Direttivo provvede a convocare il Consiglio Direttivo per l'elezione del Direttore entro trenta giorni dall'avvenuta cessazione. Il Direttore eletto in caso di anticipata cessazione assume la carica all'atto della nomina e resta in carica per lo scorcio di triennio accademico rimanente.

Al Direttore può essere corrisposta, su delibera del Consiglio Direttivo e a carico del bilancio del Centro, un'indennità di carica, determinata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo su proposta del Consiglio Direttivo stesso.

Articolo 5

Funzioni del Direttore

Il Direttore ha la rappresentanza esterna del Centro e ne promuove e coordina le attività. Convoca e presiede il Consiglio Direttivo, curando l'esecuzione delle delibere. E' responsabile con il Segretario Amministrativo della gestione amministrativa e contabile del Centro ed ha la responsabilità dei beni e dei fondi di cui dispone per il

funzionamento del Centro. Esercita le altre attribuzioni che gli sono demandate dallo Statuto, dai Regolamenti e dalla normativa vigente.

In particolare, il Direttore svolge i seguenti compiti:

- a) elabora annualmente le richieste al Consiglio di Amministrazione dell'Università di finanziamento e di assegnazione di personale tecnico ed amministrativo per la realizzazione del programma di sviluppo e di potenziamento delle attività di ricerca del Centro;
- b) sovrintende all'organizzazione dei laboratori e dei centri di studio, anche in comune con altre strutture dell'Ateneo, istituzioni scientifiche e istituzioni universitarie, italiane o straniere;
- c) ordina strumenti, attrezzature, materiale bibliografico e dispone il pagamento delle relative fatture;
- d) cura la predisposizione, unitamente al Segretario Amministrativo del Centro, del bilancio di previsione, entro il 30 novembre, e del conto consuntivo, entro il 15 marzo, nonché delle relative relazioni illustrative;
- e) vigila sull'osservanza di leggi, statuto e regolamenti;
- f) qualora non sia costituita la Giunta, in caso di necessità e di urgenza, può adottare provvedimenti di competenza del Consiglio del Centro, ivi comprese variazioni di bilancio eventualmente necessarie, da sottoporre a ratifica del Consiglio nella prima adunanza successiva.

Articolo 6

Consiglio Direttivo del Centro

Il Consiglio Direttivo del Centro è composto da:

- a) il Rettore o un suo delegato;
- b) il Direttore;
- c) il Presidente;
- d) i docenti e i ricercatori che afferiscono al Centro a tempo pieno;
- e) una rappresentanza del personale tecnico-amministrativo.

Ai fini della definizione del numero dei rappresentanti di cui alla precedente lettera e) e delle relative modalità di designazione, si applicano, in via analogica e in quanto compatibili, le disposizioni contenute nello Schema-Tipo di Regolamento di Funzionamento interno dei Dipartimenti, emanato con Decreto Rettorale n. 515 del 23 maggio 2001 e modificato con Decreto Rettorale n. 165 del 26 marzo 2003, che disciplinano la composizione dei Consigli di Dipartimento.

I componenti del Consiglio Direttivo durano in carica tre anni accademici.

Alle sedute del Consiglio Direttivo del Centro partecipa, altresì, il Segretario amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante e con voto deliberativo, ad esclusione delle materie indicate nell'articolo 85, comma 3, punti n. 3 e n. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980 n. 382.

Per la validità delle riunioni del Consiglio Direttivo è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti del Consiglio. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore.

Il Consiglio Direttivo è l'organo di indirizzo, di programmazione e di gestione dell'attività del Centro. In particolare, il Consiglio Direttivo svolge le seguenti attività:

- a) approva il bilancio preventivo e la relazione illustrativa, entro il 15 dicembre, e le variazioni dello stesso che si rendessero eventualmente necessarie nel corso dell'esercizio finanziario;
- b) approva il conto consuntivo e la relazione illustrativa, entro il 31 marzo;

- c) approva, entro il 15 giugno, le richieste di finanziamento e di personale al Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;
- d) approva i piani triennali dei temi e dei programmi scientifici del Centro;
- e) delibera in ordine all'individuazione delle linee di ricerca del Centro nell'ambito dei predetti piani nonché in ordine all'attivazione (o disattivazione) dei relativi gruppi di ricerca, su proposta del Presidente, previo parere del Comitato scientifico internazionale;
- f) nomina, su proposta del Presidente, i Responsabili dei gruppi di ricerca;
- g) approva la partecipazione del Centro a programmi di ricerca nazionali ed internazionali;
- h) approva la relazione annuale sui risultati dell'attività di ricerca;
- i) fissa i criteri generali per l'uso dei fondi disponibili, per l'utilizzazione delle attrezzature e per la gestione del personale;
- j) approva convenzioni e contratti verificandone la possibilità di attuazione e la congruenza con le finalità istituzionali del Centro;
- k) approva l'attivazione di contratti di ricerca, programmi di trasferimento tecnologico, programmi di spin-off aziendale;
- l) delibera in ordine alle iniziative e alle attività relative ai corsi di Dottorato di Ricerca e di Master universitari organizzati dal Centro, provvedendo, tra l'altro, alla nomina dei coordinatori delle attività didattiche;
- m) decide in ordine alla costituzione della Giunta;
- n) esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono demandate dal presente Regolamento, dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo e dalla normativa vigente.

Articolo 7

Giunta

La Giunta, se costituita, coadiuva il Direttore del Centro nell'esercizio delle sue funzioni ed ha compiti istruttori e propositivi nei confronti del Consiglio direttivo.

In caso di necessità ed urgenza la Giunta può adottare delibere di competenza del Consiglio, ivi comprese variazioni di bilancio eventualmente necessarie, da sottoporre a ratifica dello stesso nella prima adunanza successiva.

La Giunta, nominata con provvedimento del Direttore del Centro, è composta, di diritto, dal Direttore, che la presiede, e dal Presidente del Centro, nonché da n. 3 rappresentanti designati da tutti i Responsabili dei Gruppi di ricerca attivi presso il Centro.

Partecipa, altresì, alle riunioni della Giunta il Segretario amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante e con voto consultivo.

I componenti della Giunta restano in carica tre anni accademici e possono essere confermati una sola volta.

Per la validità delle riunioni della Giunta è necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei suoi componenti. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Direttore.

In caso di dimissioni o di decadenza di un membro della Giunta, il Direttore, entro quindici giorni, avvia la procedura per la sua sostituzione ed il sostituto resta in carica per lo scorcio del triennio accademico.

Articolo 8

Comitato scientifico internazionale

Il Comitato scientifico internazionale è organo di consulenza scientifica del Consiglio Direttivo, composto da tre o cinque membri, nominati con Decreto del Rettore su proposta del Presidente del Centro.

I componenti del predetto Comitato scientifico durano in carica tre anni accademici e possono essere confermati una sola volta.

I componenti del Comitato scientifico internazionale devono essere scelti nel modo di seguito specificato:

- la maggioranza dei componenti deve essere scelta tra riconosciute autorità scientifiche appartenenti ad Università o Enti di ricerca esteri;
- i restanti devono essere scelti tra riconosciute autorità scientifiche appartenenti ad Università o Enti di ricerca nazionali, diversi dall'Università del Sannio.

Il Comitato scientifico esprime parere al Consiglio Direttivo in ordine:

- alla determinazione degli obiettivi scientifici del Centro, in particolare per quanto riguarda:
 - a) l'approvazione dei piani triennali dei temi e dei programmi scientifici del Centro;
 - b) la definizione delle linee di ricerca nell'ambito dei predetti piani e la costituzione (o disattivazione) dei relativi gruppi di ricerca;
- alla valutazione annuale dei risultati scientifici delle attività di ricerca del Centro, quali risultano dalla relazione annuale, svolgendo un'attività di monitoraggio sull'attuazione dei programmi di ricerca.

Articolo 9

Presidente

Il Presidente è il Responsabile scientifico del Centro ed è designato dal Senato Accademico tra i professori di ruolo a tempo pieno del settore informatico che afferiscono al Centro a tempo pieno.

Il Responsabile scientifico è nominato con Decreto del Rettore, dura in carica tre anni accademici e può essere confermato nella carica una sola volta.

In sede di prima attuazione, fino al 31 ottobre 2007, il Presidente del Centro è il Responsabile scientifico in carica al momento dell'entrata in vigore del presente Regolamento.

Il Responsabile scientifico:

- cura la predisposizione dei piani triennali dei temi e dei programmi scientifici del Centro, da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo;
- propone al Consiglio direttivo l'individuazione delle linee di ricerca nell'ambito dei predetti piani e la costituzione (o disattivazione) dei relativi gruppi di ricerca, con la nomina dei relativi responsabili;
- propone al Consiglio direttivo la partecipazione del Centro a Programmi di Ricerca nazionali ed internazionali;
- assicura il coordinamento tra le attività dei vari gruppi di Ricerca del Centro, in attuazione dei programmi di ricerca approvati;
- propone l'attivazione di contratti di ricerca, programmi di trasferimento tecnologico, programmi di spin-off aziendale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo
- cura la predisposizione della Relazione annuale sui risultati dell'attività di ricerca del Centro, da sottoporre all'approvazione del Consiglio direttivo.

Articolo 10

Gruppi di ricerca

I gruppi di ricerca vengono costituiti dal Consiglio direttivo su proposta del Presidente del Centro, previo parere del Comitato scientifico internazionale, per ciascuna linea di ricerca rientrante nella programmazione scientifica delle attività del Centro.

Il gruppo di ricerca è composto dai docenti, dai ricercatori, dai dottorandi e assegnisti di ricerca, dai borsisti e dal personale di supporto tecnico che partecipano alle attività di una linea di ricerca.

Il Consiglio direttivo nomina, su proposta del Presidente del Centro un Responsabile per ogni Gruppo di Ricerca, scegliendolo tra i docenti e i ricercatori facenti parte del Gruppo, che afferiscono al Centro a tempo pieno.

Articolo 11

Coordinatori di attività didattiche

I Coordinatori delle attività didattiche sono nominati dal Consiglio direttivo del Centro.

I Coordinatori delle attività didattiche sono responsabili dello svolgimento delle attività relative ai corsi di Dottorato di Ricerca e di Master universitario facenti capo al Centro, secondo quanto deliberato dal Consiglio direttivo del Centro e dagli Organi Accademici competenti.

I Coordinatori delle attività didattiche, nei limiti della normativa vigente:

- controllano lo svolgimento dei piani e dei programmi didattici dei corsi organizzati dal Centro;
- coordinano le attività didattiche;
- partecipano alla nomina del Collegio dei docenti dei singoli corsi;
- promuovono i progetti e le convenzioni per la copertura finanziaria dei corsi;
- gestiscono le partnership con enti e imprese esterne coinvolte nei singoli corsi.

Titolo II

Gestione amministrativa e contabile del Centro

Articolo 12

Gestione finanziaria e contabile

Il Centro ha autonomia finanziaria, amministrativa, contabile ed organizzativa, nei modi e nei limiti stabiliti dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo per i Dipartimenti.

Il Centro dispone di una propria dotazione finanziaria, di personale, di spazi e di attrezzature assegnati dal Consiglio di Amministrazione.

Il Centro 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 13

Il Segretario amministrativo del Centro

Al Segretario amministrativo del Centro competono, sulla base delle direttive degli organi di governo del Centro, le funzioni di:

- a) collaborazione alle attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione di corsi, convegni e seminari;
- b) predisposizione tecnica del bilancio di previsione, del conto consuntivo, della situazione patrimoniale e delle relative relazioni illustrative;
- c) coordinamento delle attività amministrativo-contabili con assunzione della responsabilità, in solido con il Direttore del Centro, degli atti conseguenti;
- d) segretario verbalizzante nelle sedute del Consiglio direttivo del Centro e della Giunta, se costituita.

Il Segretario amministrativo esprime voto deliberativo nel Consiglio direttivo del Centro, ad esclusione delle materie indicate nell'articolo 85, comma 3, punti n. 3 e n. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980 n. 382, e voto consultivo nella Giunta, se costituita.

Articolo 14 **Bilancio di previsione**

Il bilancio di previsione, quale atto programmatico dell'attività di gestione del Centro, è unico, in corrispondenza alla unicità della gestione finanziaria del Centro, è pubblico ed ha durata annuale.

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.

Nel bilancio debbono essere iscritte tutte le entrate e le spese nel loro importo integrale. 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.

Il capitolo, unità elementare del bilancio, specifica, sia per le entrate che per le spese, oggetto e vincolo di stanziamento.

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 corsi organizzati dal Centro;
- 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.

Il Centro provvede alla riscossione delle entrate mediante le reversali d'incasso.

Le reversali, numerate in ordine progressivo, sono firmate dal Direttore e dal Segretario amministrativo del Centro 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.

Le spese, invece, sono così classificate:

- a) spese in conto corrente (o di funzionamento);
- b) spese in conto capitale (o di investimento).

Le spese vengono ordinate mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati progressivamente e firmati dal Direttore e dal Segretario amministrativo del Centro.

I mandati devono contenere le seguenti:

- 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.

Il bilancio di previsione, corredato da una relazione illustrativa, è predisposto, entro il 30 novembre, dal Direttore, unitamente al Segretario amministrativo del Centro, ed è approvato, entro il 15 dicembre, dal Consiglio direttivo.

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.

Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta dell'entrata in bilancio.

Articolo 15

Scritture finanziarie e patrimoniali

La gestione del bilancio si articola attraverso apposite scritture contabili che si distinguono in scritture finanziarie e scritture patrimoniali.

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.

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.

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.

Sono scritture patrimoniali i registri degli inventari.

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.

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 16

Conto consuntivo

Il conto consuntivo è il documento contabile da cui risulta l'andamento della gestione finanziaria nel corso del precedente esercizio finanziario.

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.

Il conto consuntivo, corredato da una relazione illustrativa, è predisposto, entro il 15 marzo, dal Direttore, unitamente al Segretario amministrativo del Centro, ed è approvato, entro il 31 marzo, dal Consiglio direttivo.

Articolo 17

Fondo per le piccole spese

Il Segretario amministrativo del Centro può essere dotato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo per le piccole spese, determinato con delibera del Consiglio direttivo e reintegrabile nel corso dell'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

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.