

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGRARIE, ALIMENTI, RISORSE NATURALI e INGEGNERIA**

(Emanato con D.R. n- \_\_\_\_-\_\_\_. prot. n. \_\_\_\_-\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **Art. 1**

##### **Funzioni del Dipartimento**

1. Al Dipartimento sono attribuite tutte le funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie.
2. Al Dipartimento fanno capo i corsi di studio, secondo quanto stabilito dal Regolamento Didattico di Ateneo.
3. Il Dipartimento ha autonomia gestionale, ivi compresa quella di budget, e amministrativa nei limiti delle disposizioni di Legge, dello Statuto e del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

#### **Art. 2**

##### **Risorse del Dipartimento**

1. Nel Dipartimento sono incardinati tutti i professori e i ricercatori appartenenti alla stessa comunità disciplinare.  
Al Dipartimento deve afferire un numero minimo di professori di ruolo e ricercatori non inferiore a trentacinque o, laddove il numero di docenti dell'Ateneo divenga superiore a mille unità, non inferiore a quaranta.
2. Al Dipartimento possono afferire esclusivamente professori e ricercatori appartenenti a settori scientifico-disciplinari omogenei per quanto riguarda gli aspetti connessi sia alla ricerca che alla didattica.
3. Il Dipartimento è disattivato ove il numero di professori di ruolo e ricercatori che vi afferisce diviene inferiore al numero minimo indicato nel comma 1 del presente articolo e non viene ricostituito entro la fine dell'anno accademico successivo; in tal caso, il Senato Accademico provvede a disciplinare la fase transitoria.
4. Ciascun professore o ricercatore può formulare motivata richiesta di trasferimento presso un altro Dipartimento dell'Ateneo da presentare al Rettore. Il Senato Accademico delibera in merito, previo parere del Dipartimento al quale il richiedente afferisce e del Dipartimento al quale il richiedente intende afferire. Il periodo minimo di permanenza nel Dipartimento di afferenza è di almeno un intero anno accademico.
5. Al Dipartimento vengono assegnate delle unità di personale tecnico-amministrativo per il supporto alle attività di competenza, proporzionate alle attività da svolgere.
6. Il Dipartimento dispone delle risorse patrimoniali e finanziarie assegnategli in base alla normativa vigente. È titolare delle risorse patrimoniali e finanziarie riferibili ai Dipartimenti ed alla Facoltà in esso confluiti, delle grandi attrezzature assegnate dall'Ateneo, nonché di tutte quelle acquisite con fondi iscritti nel proprio budget.

**CAPO II**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE AGLI ORGANI DEL DIPARTIMENTO**

**Art. 3**

**Organi del Dipartimento**

1. Sono organi del Dipartimento:
- a) il Direttore;
  - b) il Consiglio;
  - c) la Giunta.

**Art. 4**

**Direttore del Dipartimento**

**Funzioni del Direttore**

1. Il Direttore di Dipartimento esercita le funzioni attribuite dall'articolo 32 dello Statuto di Ateneo e tutte le competenze attribuitegli dall'ordinamento universitario e dai regolamenti anche mediante l'adozione di appositi decreti.
2. Il Direttore promuove e coordina le attività di ricerca, didattiche e organizzative che fanno capo al dipartimento.
3. Il Direttore controlla e vigila sul regolare svolgimento di tutte le attività di ricerca, didattiche e organizzative che fanno capo al dipartimento. A tal fine, può assumere tutte le decisioni volte ad assicurare l'efficiente ed ordinato svolgimento delle attività didattiche e di ricerca nel rispetto di tutti gli obblighi di legge e regolamentari a questo relativi e del principio costituzionale di cui all'art. 97 della Costituzione, volto ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione.
4. Il Direttore può assumere, nell'ambito delle proprie competenze fissate dallo Statuto, con il supporto dei Responsabili di Laboratorio, dei Preposti e del Coordinatore del servizio tecnico preposto alla gestione della sicurezza e dei rifiuti speciali di laboratorio, tutte le decisioni più opportune per assicurare il rispetto della normativa posta a tutela della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro, nonché disporre le misure necessarie ad assicurare la tutela della salute di quanti a vario titolo frequentano il Dipartimento.
5. Il Direttore può nominare un Direttore Vicario che eserciti le sue funzioni in caso di assenza o impossibilità temporanea.
6. Predisporre l'ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento e presenta allo stesso ogni argomento di discussione.
7. Predisporre l'ordine del giorno della Giunta di Dipartimento e presenta alla stessa ogni argomento di discussione.
8. Predisporre l'ordine del giorno degli altri organismi consultivi, ove costituiti e ove non diversamente disposto, e presenta agli stessi ogni argomento di discussione.
9. Nomina le commissioni per gli esami di profitto sulla base di quanto previsto dal Regolamento Didattico di Ateneo.
10. Nomina le commissioni per gli esami di laurea e ne fissa il calendario.
11. Fissa il calendario delle lezioni.

**12.** Il Direttore è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi assegnati per le esigenze del Dipartimento. Vista i buoni di carico. Dispone il discarico inventariale dei beni mobili del Dipartimento divenuti inservibili, previa delibera di autorizzazione degli Organi di Governo preposti.

Il Direttore può nominare un suo delegato quale “sostituto consegnatario” in caso di assenza o di impedimento temporaneo. Il Direttore può nominare dei suoi delegati “sub-consegnatari” da individuarsi nei Responsabili di Laboratorio. Essi dovranno vigilare sull’uso e la corretta conservazione delle apparecchiature scientifiche e di ufficio e sugli arredi presenti nei laboratori di cui sono responsabili riferendo senza indugio al Direttore di Dipartimento ogni situazione che possa recare nocumento ai predetti beni. Ogni docente o dipendente tecnico amministrativo è comunque responsabile dei beni assegnati per lo svolgimento dell’attività lavorativa.

**13.** Il Direttore, fatta salva l’autonomia dei responsabili delle ricerche e delle task progettuali, ove previste, nella gestione dei fondi loro assegnati, nel rispetto dei limiti di spesa deliberati dal Consiglio e delle competenze delegate in materia alla Giunta di Dipartimento, provvede all’ordinazione di tutto quanto occorre per il buon funzionamento del Dipartimento e dispone il pagamento delle relative fatture, secondo le norme che regolano l’amministrazione e la contabilità.

**14.** Il Direttore può affidare ad altri professori di ruolo e a ricercatori del Dipartimento l’esercizio temporaneo di funzioni che non gli siano inderogabilmente riservate, e che implicino funzioni anche di rappresentanza istituzionale ovvero siano finalizzate alla realizzazione di progetti specifici o allo svolgimento di attività definite.

**15.** Il Direttore ha facoltà di avvalersi, nell’esercizio delle sue funzioni, di organismi consultivi composti da docenti liberamente individuati nell’ambito dei membri del Consiglio di Dipartimento.

**16.** Relativamente alla tutela della salute e la prevenzione degli infortuni sul lavoro si rinvia a quanto stabilito nella Pianta organica della sicurezza del Dipartimento, nel Regolamento e norme comportamentali per l’utilizzo in sicurezza dei laboratori didattici e di ricerca, nel Regolamento tecnico relativo al conferimento dei rifiuti speciali di laboratorio presso il deposito temporaneo (D.T.R.) e nel Regolamento di Ateneo relativo alla modalità di gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti.

## **Art. 5**

### **Composizione e funzionamento del Consiglio di Dipartimento**

**1.** La disciplina relativa al Consiglio di Dipartimento è stabilita dagli articoli 33 e 34 dello Statuto di Ateneo e dalle disposizioni per il funzionamento degli Organi collegiali del Regolamento Generale di Ateneo.

**2.** La disciplina di cui agli articoli 33 e 34 dello Statuto e alle disposizioni del Regolamento Generale di Ateneo è integrata, compatibilmente a quanto ivi previsto, con le disposizioni che seguono.

**3.** Gli argomenti e la relativa documentazione da sottoporre al Consiglio di Dipartimento vanno presentati ai rispettivi Settori amministrativi almeno 7 giorni, naturali e consecutivi, prima della data di riunione dell’Organo consiliare. Non saranno accettate richieste incomplete o con documentazione parziale relativamente agli argomenti sui quali il Consiglio deve pronunciarsi.

**4.** In caso di assenza del Direttore, o nel caso in cui lo stesso abbia l’obbligo di astenersi nell’assunzione di specifiche delibere, la Presidenza delle sedute del Consiglio è affidata al Direttore vicario e, in sua assenza, al professore ordinario con la maggiore anzianità in ruolo presente alla seduta.

## **Art. 6**

### **Giunta di Dipartimento**

**1.** La disciplina relativa alla Giunta di Dipartimento è stabilita dall'articolo 35 dello Statuto di Ateneo e dalle disposizioni per il funzionamento degli Organi collegiali del Regolamento Generale di Ateneo.

**2.** La Giunta può svolgere funzioni istruttorie e preparatorie delle delibere del Consiglio di Dipartimento su tutte le materie di competenza del Consiglio di Dipartimento.

**3.** La Giunta ha poteri deliberativi, nel rispetto della normativa vigente, sulle seguenti materie:

- proposte di protocolli d'intesa, convenzioni, contratti, consorzi che interessino i corsi di studio e le attività di ricerca e di alta formazione di pertinenza del dipartimento;
- proposte di convenzioni per l'uso di strutture extrauniversitarie;
- approvazione di contratti, accordi di collaborazione, convenzioni di ricerca con Enti pubblici o privati da stipularsi nel rispetto del regolamento delle prestazioni c/terzi;
- autorizzazione delle spese in economia e affidamenti diretti per importi da 10.000,01 a € 20.000,00 al netto di IVA, con le modalità fissate al successivo art. 17;
- approvazione delle variazioni da apportare al budget di previsione, fatto salvo il solo caso di urgenza, per cui il Direttore può provvedervi con proprio decreto da sottoporre successivamente a ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento;
- richieste di patrocinio;
- pratiche studenti;
- conferimento del titolo di cultore della materia, in conformità ai criteri deliberati dal Consiglio di Dipartimento;
- approvazione dei lavori, degli acquisti, delle forniture e delle spese di pubblicazione necessarie al corretto funzionamento del Dipartimento entro il limite di spesa di € 20.000,00, al netto dell'IVA.
- richieste per la frequentazione motivata del Dipartimento;
- conferimento di incarichi di collaborazione esterna, istituzione/proroga/rinnovo di borse di studio e di assegni di ricerca;
- giudizio di compatibilità tra lo svolgimento di assegni di ricerca e l'esercizio di attività libero-professionali ed occasionali, nonché di lavoro dipendente, previo parere favorevole del tutor;
- riconoscimento CFU, in conformità ai criteri fissati dal Consiglio di Dipartimento;
- calendarizzazione delle attività formative.

**4.** Il funzionamento della Giunta di Dipartimento, nel rispetto di quanto stabilito dalle disposizioni per il funzionamento degli Organi collegiali del Regolamento Generale di Ateneo, è il seguente:

- gli argomenti e la relativa documentazione da sottoporre alla Giunta di Dipartimento vanno presentati ai rispettivi Settori amministrativi almeno 5 giorni, naturali e consecutivi, prima della data di riunione dell'Organo. Non saranno accettate richieste incomplete o con documentazione parziale relativamente agli argomenti sui quali la Giunta deve pronunciarsi;
- la Giunta è convocata dal Direttore o su richiesta di almeno un terzo dei membri;
- le sedute sono presiedute dal Direttore e, in assenza, dal suo Vicario;
- l'ordine del giorno delle riunioni deve essere comunicato, a mezzo mail, almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di urgenza il termine può essere ridotto a due giorni;

- della riunione della Giunta viene redatto verbale a cura del responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità o suo delegato;

- per la validità della seduta è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti aventi diritto al voto.

**5.** La Giunta è composta dal Direttore che la Presiede, dal Direttore Vicario, da un rappresentante dei professori di prima fascia, un rappresentante dei professori di seconda fascia, un rappresentante dei ricercatori, un rappresentante del personale tecnico e amministrativo e da un rappresentante degli studenti. Tutti componenti della Giunta, ad eccezione del Direttore e del Direttore vicario sono eletti tra i componenti del Consiglio di Dipartimento, con votazione separata per ogni componente e per ogni fascia all'interno della componente docente. Il Responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità del Dipartimento funge da Segretario verbalizzante.

**6.** Possono partecipare con voto consultivo, ove convocati dal Direttore:

- i delegati del Direttore;

- i Coordinatori dei Corsi di Studio;

- esperti di provata esperienza per l'espressione di pareri non vincolanti;

**7.** Le delibere vengono adottate a maggioranza semplice. In caso di parità prevale il voto del Direttore;

**8.** Le votazioni vengono di norma effettuate in modo palese per alzata di mano o per appello nominale;

**9.** Le deliberazioni della Giunta di Dipartimento validamente adottate sono immediatamente esecutive salvo che un terzo dei membri della giunta aventi diritto di voto non ne chieda motivatamente la ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento;

**10.** I verbali della giunta vengono trasmessi ai membri del Consiglio di Dipartimento.

### **CAPO III**

#### **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI RICERCA SCIENTIFICA**

##### **Art. 7**

###### **Svolgimento delle attività di ricerca scientifica del Dipartimento**

**1.** Lo svolgimento delle attività di ricerca scientifica del Dipartimento è disciplinato, compatibilmente alla normativa vigente, dagli articoli del presente capo.

**2.** Il Consiglio di Dipartimento programma, coordina, monitora e valuta le attività di ricerca scientifica, adottando tutti i provvedimenti opportuni al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività e la massima diffusione delle informazioni, delle opportunità nonché dei risultati raggiunti.

**3.** Il Dipartimento promuove e incentiva le attività di ricerca innovativa e l'integrazione e il rapporto con il territorio.

**4.** Le proposte progettuali dovranno essere preventivamente presentate al Consiglio di Dipartimento per l'approvazione corredate da:

- Progetto delle attività scientifiche;

- Elenco dei partner esterni coinvolti;

- Piano finanziario indicante gli oneri finanziari o figurativi a carico del Dipartimento;

- Indicazione del docente proponente e degli altri membri del gruppo di progetto coinvolti, nonché del responsabile scientifico del progetto, ove diverso dal proponente, e degli eventuali responsabili di task progettuali che dovranno assicurare la perfetta e completa esecuzione delle attività progettuali.

**5.** Il Consiglio di Dipartimento dovrà:

- Valutare l'inerenza delle tematiche di ricerca proposte con gli obiettivi scientifici del Dipartimento;
- Valutare il piano di spesa proposto ed individuare i fondi su cui dovranno gravare le spese a carico del Dipartimento.

**6.** Nel caso in cui sia previsto un cofinanziamento in termini di ore/uomo il responsabile di progetto dovrà garantirne la fattibilità indicando i docenti/ricercatori ed il personale tecnico impegnato nell'attività di ricerca e sviluppo per un ammontare di ore coerente con il cofinanziamento richiesto.

A tal fine, all'atto dell'avvio delle attività progettuali, il responsabile scientifico dovrà presentare le lettere di incarico formalizzate e accettate da ciascun docente/ricercatore e personale tecnico-amministrativo per un valore pari al cofinanziamento necessario per il progetto di ricerca o formazione.

**7.** Ad ogni docente dovrà essere garantito l'accesso e l'utilizzo delle attrezzature di laboratorio per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca. Al fine di garantire ciò, ogni Responsabile di Laboratorio dovrà tenere apposito registro su cui annotare in ordine cronologico le richieste di accesso al laboratorio da inoltrare a mezzo mail al predetto Responsabile di laboratorio. Non saranno tollerati comportamenti dilatori che impediscano in concreto la libera fruibilità delle strutture e attrezzature destinate alla didattica ed alla ricerca.

**8.** Nel caso di progetti complessi che prevedano il coinvolgimento di diversi docenti o gruppi di ricerca del Dipartimento, per motivate ragioni, il Dipartimento può pronunciarsi su eventuali richieste di spesa urgenti, pervenute da componenti di task o unità di ricerca di progetto per le quali non sia stato possibile acquisire il parere del responsabile scientifico, previa verifica dell'effettivo coinvolgimento del richiedente nelle attività progettuali. Del pronunciamento del Dipartimento viene data comunicazione al responsabile scientifico che, prima di dare esecuzione alla spesa, si esprime sulla congruità della spesa rispetto alle attività progettuali medesime e al relativo piano dei costi *entro cinque giorni dalla richiesta*.

**9.** Nel caso in cui risulti necessario sostenere spese urgenti finalizzate ad assicurare la salubrità e sicurezza dei luoghi di lavoro e comunque a tutelare l'incolumità delle persone, ed il docente che ha cagionato la situazione di pericolo non proceda agli interventi necessari a risolvere l'emergenza creatasi, il Consiglio di Dipartimento può autorizzare le spese urgenti attingendo ai fondi di spettanza del docente di riferimento.

**10.** Al fine di velocizzare l'esperimento delle procedure di spesa relative allo smaltimento dei rifiuti tossico-nocivi, alle spese telefoniche e di gestione delle autovetture di dipartimento che coinvolgono i diversi gruppi di ricerca, ciascun docente dovrà ad inizio anno indicare i fondi da cui attingere per le predette spese.

## **Art. 8**

### **Sezioni Scientifiche**

**1.** La disciplina generale relativa alle Sezioni Scientifiche del Dipartimento è stabilita dall'articolo 30, comma 8, dello Statuto di Ateneo.

## **Art. 9**

### **Partecipanti all'attività di ricerca del Dipartimento**

Possono partecipare all'attività di ricerca del Dipartimento, oltre al personale docente, tecnico e amministrativo afferente al Dipartimento:

- assegnisti di ricerca e i titolari di borse post dottorato che partecipano ai progetti di ricerca del Dipartimento;
- i collaboratori esterni inseriti in un gruppo di ricerca del Dipartimento;
- il personale dei Centri e dei Consorzi di Ricerca dei quali fa parte il Dipartimento;
- il personale ufficialmente inserito in un contratto o convenzione di ricerca con altri Dipartimenti o altre Università Italiane o straniere o con altre istituzioni Scientifiche;
- i borsisti e gli studenti iscritti ai Corsi di Dottorato di Ricerca che afferiscono al Dipartimento;
- i laureandi, che avendone fatto richiesta sono stati ammessi a seguire una particolare attività di ricerca, per lo svolgimento della tesi di laurea.

Le possibilità di partecipazione all'attività di ricerca del Dipartimento, da parte di altri soggetti saranno esaminate di volta in volta dal Consiglio di Dipartimento.

#### **Art. 10**

##### **Accesso alle strutture del Dipartimento**

Hanno accesso alle strutture del Dipartimento:

- il personale di cui all'art. 9;
- altri soggetti non compresi nel punto precedente che abbiano formalmente presentato motivata richiesta e che siano stati autorizzati dal Consiglio di Dipartimento.

Il personale non strutturato che acceda ai laboratori dovrà attenersi a tutte le prescrizioni imposte ed avere idonea copertura assicurativa per gli infortuni e i danni prodotti alle strutture ed ai terzi.

#### **Art. 11**

##### **Composizioni e Funzioni della Commissione Ricerca e Terza missione del Dipartimento**

La Commissione Ricerca e Terza missione di Dipartimento è composta dal Direttore che la presiede e da otto componenti individuati, nel rispetto dell'equilibrio tra le diverse categorie di docenza, tra i professori e i ricercatori afferenti al Dipartimento, rappresentativi delle aree di ricerca operanti presso il Dipartimento. I componenti della Commissione Ricerca e Terza missione sono nominati dal Consiglio di Dipartimento, su proposta del Direttore.

Alla Commissione Ricerca e Terza missione sono affidati i seguenti compiti:

- interfacciarsi con il Presidio di Qualità di Ateneo per la valutazione della Qualità della ricerca e della terza missione dell'Università di Foggia;
- proporre al Consiglio di Dipartimento i documenti di programmazione strategica della ricerca e della terza missione, previa consultazione con i delegati alle attività di alternanza scuola-lavoro, di orientamento, di tutorato e di *placement*, ognuno per gli aspetti di rispettiva competenza;
- coadiuvare il Direttore nella stesura della Scheda Unica Annuale della Ricerca del Dipartimento (SUA-RD) e nell'elaborazione del Rapporto Annuale sulla Ricerca;
- monitorare le attività di ricerca e di terza missione svolte dai professori e dai ricercatori afferenti al Dipartimento;
- fornire pareri e proporre linee di indirizzo su tutte le questioni relative alle attività di ricerca e di terza missione svolte nel Dipartimento.

**Capo IV**  
**ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E FORMATIVE**

**Art. 12**

**Svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento**

Lo svolgimento delle attività didattiche e formative del Dipartimento è disciplinato, compatibilmente alla normativa vigente, dagli articoli del presente capo.

**Art. 13**

**Corsi di Studio**

**1.** I corsi di studio fanno capo ai dipartimenti e hanno autonomia organizzativa, nei limiti delle disposizioni di legge, dello statuto e del regolamento didattico di ateneo.

**2.** Nell'ambito di un corso di studio può essere costituito, con delibera del competente Consiglio di dipartimento, il consiglio di corso di studio, il quale adotta ogni deliberazione necessaria per il buon funzionamento dell'attività didattica del curriculum o dei curricula corrispondenti. Nel caso di mancata costituzione del consiglio di corso di studio, le relative funzioni sono svolte dal competente consiglio di dipartimento secondo quanto previsto dall'articolo 33, comma 3, dello statuto.

**3.** In particolare, il consiglio di corso di studio, ove costituito:

- a) approva l'ordinamento e il regolamento del corso di studio;
- b) coordina gli insegnamenti e i relativi programmi al fine di realizzare coerenti percorsi formativi;
- c) determina annualmente la necessità di attività di docenza e avanza al dipartimento le relative richieste di assegnazione;
- d) propone agli organi competenti l'eventuale stipula di contratti per lo svolgimento di attività di insegnamento e di attività didattiche integrative;
- e) determina gli obblighi di frequenza e le relative modalità di accertamento;
- f) organizza il servizio di tutorato;
- g) disciplina le prove di valutazione della preparazione conseguita dagli studenti e designa le relative commissioni;
- h) delibera in ordine alle istanze di abbreviazione degli studi presentate da studenti provenienti da altri corsi universitari;
- i) programma annualmente l'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche;
- j) formula proposte ed esprime pareri nei casi previsti dalla normativa vigente.

**4.** Il consiglio di corso di studio è composto:

- a) dai professori di ruolo e dai ricercatori che, nell'ambito del corso di studio, hanno la responsabilità di un corso di insegnamento;
- b) dai professori a contratto titolari, nell'ambito del corso di studio, di un corso di insegnamento;
- c) da una rappresentanza degli studenti pari al 15% dei componenti dell'organo. La rappresentanza degli studenti è eletta, con metodo proporzionale, secondo le modalità stabilite dal regolamento generale di ateneo. L'elettorato passivo è composto dagli studenti iscritti, per la prima volta e non oltre il primo anno fuori corso,

al corso di studio. Il corpo elettorale è composto da tutti gli studenti iscritti al corso di studio. Il mandato di tali rappresentanti dura due anni ed essi sono rieleggibili consecutivamente una sola volta.

**5.** Qualora un professore di ruolo, un professore a contratto o un ricercatore abbia la responsabilità o la titolarità di più corsi di insegnamento afferenti a diversi corsi di studio, questi può essere componente, con voto deliberativo, di uno solo dei relativi consigli di corso di studio, mentre potrà partecipare agli altri consigli con voto consultivo. All'uopo, il professore o il ricercatore è tenuto a trasmettere al direttore del competente dipartimento una comunicazione contenente un elenco, stilato in base a un ordine di priorità di opzione, dei consigli di corso di studio di cui potrebbe essere componente con voto deliberativo. Tale comunicazione viene rimessa al consiglio di dipartimento, che, tenuto conto delle opzioni prioritarie indicate e delle necessità inerenti al corretto funzionamento dell'organo, stabilisce, con propria delibera, a quale consiglio di corso di studio il professore o il ricercatore debba partecipare.

**6.** Il consiglio di corso di studio è presieduto e convocato da un professore di ruolo eletto, con le modalità stabilite dal regolamento generale di ateneo, dal consiglio stesso fra i propri componenti e nominato, con decreto, dal rettore. L'elettorato passivo è composto da tutti i professori di ruolo facenti parte del consiglio di corso di studio. Il corpo elettorale è composto da tutti i membri del consiglio di corso di studio. Il presidente del consiglio di corso di studio dura in carica quattro anni ed è rieleggibile consecutivamente una sola volta.

In tutti i casi di anticipata cessazione del presidente dalla sua carica, subentra, fino alla nuova elezione e limitatamente all'attività di ordinaria amministrazione e all'adozione degli atti urgenti e indifferibili, il decano dei professori di ruolo facenti parte del consiglio di corso di studio.

**7.** Il consiglio di corso di studio, su proposta del presidente, può designare quattro suoi componenti che, con il presidente stesso, compongono la giunta del corso di studio. La giunta coadiuva il presidente nell'espletamento delle sue funzioni ed esercita quelle ad essa delegate dal consiglio del corso di studio nel rispetto della normativa vigente. La giunta decade contestualmente alla cessazione del mandato del presidente del consiglio di corso di studio.

**8.** Ferma restando la potestà decisionale del Consiglio di Dipartimento, in caso di mancata costituzione dei consigli di corso di studio, può essere nominato, su proposta del Direttore e con delibera del Consiglio di Dipartimento, un Gruppo di Assicurazione della Qualità per ciascun corso di studio e un Coordinatore di corso di studio che ne sovrintenda le attività.

Il Gruppo di Assicurazione della Qualità (GAQ) è composto dal Coordinatore del corso di laurea, da 2-7 docenti (inclusi i docenti di riferimento), uno studente, due amministrativi (Servizio Management Didattico e Processi AQ della Didattica Agraria/Ingegneria). La componente studentesca dura in carica per un massimo di due anni;

il GAQ assolve alle seguenti funzioni:

- garantisce la corretta compilazione della SUA-CdS;
- coadiuva il Coordinatore del CdS nello svolgimento delle attività del processo AVA nei modi e tempi indicati dal PQA;
- coordina gli insegnamenti ed i relativi programmi al fine di realizzare coerenti percorsi formativi;
- esamina le schede d'insegnamento e indica gli adeguamenti necessari;
- affianca il Coordinatore nella valutazione delle istanze di abbreviazione degli studi presentate da studenti provenienti da altri CdS;

- provvede alla stesura della Scheda di Monitoraggio Annuale e del Riesame Ciclico e all'individuazione di azioni di miglioramento, sia su base annuale che pluriennale rilevando:
  - i dati relativi ai risultati delle attività didattiche del CdS;
  - le schede dell'opinione degli studenti, dei laureati, dei docenti e degli enti e delle imprese presso i quali gli studenti effettuano stage o tirocini;
  - il recepimento degli obiettivi della qualità della didattica definiti dagli Organi di Governo;
  - i suggerimenti formulati dal NdV e della CPDS;
  - la verifica dell'efficacia degli interventi migliorativi adottati in precedenza.

Il Consiglio, con le medesime modalità sopra indicate, può nominare, per ciascun corso di studio, un Collegio dei Docenti, composto da tutti i docenti impegnati nelle attività didattiche del corso di studio e da due studenti frequentanti il corso di studio con funzioni di uditori, designati dai rappresentanti degli studenti in seno al Consiglio di Dipartimento.

Il Collegio dei Docenti:

- esprime parere in merito all'Ordinamento Didattico ed al Regolamento Didattico del corso di studio;
- propone gli obblighi di frequenza e le relative modalità di accertamento;
- avanza proposte di modifica alla Scheda SUA-CdS;
- esprime parere in merito al Rapporto di Riesame.

**9.** Con le stesse modalità richiamate al precedente comma 8, può essere nominato, per ciascun corso di studio, un Comitato di Indirizzo formato di norma da 4 docenti, rappresentativi delle diverse aree disciplinari attive nel corso di studio, anche in relazione al diverso peso che le aree stesse hanno nel corso di studio medesimo, da due studenti e da almeno 4 esterni in rappresentanza del mondo delle imprese e delle professioni, delle associazioni categoria e degli enti territoriali.

Il Comitato di Indirizzo esprime pareri e formula proposte al Consiglio di Dipartimento in materia di predisposizione e revisione degli ordinamenti e dei regolamenti didattici in sintonia con le indicazioni provenienti dalle parti interessate.

Corsi di studio e corsi di studio magistrali omologhi possono avere un unico Comitato di Indirizzo.

Il supporto tecnico e amministrativo alle attività delle commissioni di corso di studio e dei comitati d'indirizzo sarà garantito dal personale del Settore Didattica e Servizi agli Studenti del Dipartimento e, in caso di necessità, da personale tecnico e amministrativo aggiuntivo.

## **Art. 14**

### **Composizione, Compiti e Funzionamento della Commissione Paritetica**

#### **Docenti-Studenti di Dipartimento**

**1.** La Commissione Paritetica di Dipartimento è composta da dieci membri, cinque dei quali per la componente docente e cinque per la componente studentesca, che garantiscano un'ampia rappresentatività dei corsi di studio afferenti al Dipartimento. Il supporto tecnico-amministrativo alla Commissione è garantito dal responsabile del Settore Didattica e Servizi agli Studenti, che svolge anche le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute della commissione, e dal Manager Didattico, i quali prendono parte alle riunioni con funzioni istruttoria e consultive. La componente docente è nominata dal Consiglio di Dipartimento tra i professori e i ricercatori afferenti al Dipartimento, su proposta del Direttore. La componente studentesca è individuata mediante procedura elettiva. Possono essere componenti della Commissione paritetica di

Dipartimento soltanto gli studenti iscritti, per la prima volta e non oltre il primo anno fuori corso, ai corsi di laurea e laurea magistrale del Dipartimento. Il mandato dei docenti dura quattro anni ed essi sono rieleggibili consecutivamente una sola volta. Il mandato degli studenti dura due anni ed essi sono rieleggibili consecutivamente una sola volta. Il Presidente è designato dalla Commissione al proprio interno e scelto tra i cinque componenti della parte docente. Di norma il mandato dura un anno e non è rinnovabile nel corso del quadriennio.

**2.** La funzione di componente della Commissione Paritetica Docenti-Studenti è incompatibile con quella di Coordinatore di corso di studio e di componente del Gruppo di Riesame di corso di studio.

**3.** La commissione paritetica di Dipartimento è competente:

- a) a svolgere attività di monitoraggio dell'offerta formativa e della qualità della didattica, nonché dell'attività di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- b) a individuare indicatori per la valutazione dei risultati delle attività didattiche e di servizio agli studenti da parte dei professori e dei ricercatori;
- c) a formulare pareri sull'attivazione, modifica o soppressione di corsi di studio.

**4.** La partecipazione alla commissione didattica paritetica di dipartimento non dà luogo alla corresponsione di compensi, emolumenti, indennità o rimborsi spese.

Il Presidente con cadenza trimestrale convoca la Commissione paritetica, cura la trasmissione al Direttore di Dipartimento e agli Organi competenti di Ateneo della Relazione annuale sulle attività didattiche previste dalla normativa vigente in tema di accreditamento ed autovalutazione dei corsi di studio e ne riferisce in Consiglio di Dipartimento.

La commissione paritetica di dipartimento incontra con cadenza semestrale i coordinatori di corso di studio.

## **Capo V**

### **ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

#### **Art.15**

##### **Svolgimento delle attività amministrative del Dipartimento**

Il Direttore Generale con proprio decreto disciplina l'articolazione della struttura amministrativa fissando le competenze di ogni Settore.

#### **Art. 16**

##### **Procedure di Spesa**

**1.** Nelle procedure di spesa si osservano i limiti fissati dal successivo art. 17 del presente Regolamento .

**2.** Il Dipartimento, per l'approvvigionamento di beni e servizi, al di sotto della soglia comunitaria, deve prioritariamente ricorrere agli strumenti di acquisto disponibili sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), quali mercato elettronico, convenzioni, accordi quadro e agli altri strumenti telematici imposti dalla legge per la razionalizzazione degli acquisti di beni, servizi e lavori.

**3.** Le procedure di spesa sono gestite dal Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti.

**4.** Il punto ordinante del Dipartimento è individuato nel Direttore di Dipartimento, quale responsabile del Centro di spesa.

**5.** Ogni gruppo di ricerca individua un punto istruttore che provvede ad accreditarsi sul portale. Il punto istruttore accreditato inoltra poi richiesta di autorizzazione al punto ordinante per essere abilitato ad operare sul portale.

**6.** Ciascun punto istruttore in sede di creazione della RDO o di generazione dell'Ordine Diretto dovrà indicare il Responsabile del Procedimento ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto da individuare nel Docente richiedente la spesa e responsabile dei fondi su cui graverà la stessa.

**7.** Il punto ordinante riceve quindi da ciascun punto istruttore la RDO ne controlla la correttezza, la congruità e procede con la pubblicazione sul portale.

**8.** Nella predisposizione della RDO e dell'ordine diretto il punto istruttore dovrà attenersi ai limiti di spesa fissati dal successivo art. 17.

**10.** In caso di cottimo fiduciario esperito sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) il numero di ditte da invitare, se sussistono soggetti idonei, non dovrà essere inferiore a cinque nel rispetto del principio del risultato, della fiducia, dell'accesso al mercato e della rotazione.

**11.** Si potrà prescindere dal ricorso al portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e procedere a consultare operatori economici esterni nel caso in cui:

- si tratti di beni e servizi tutelati da marchi o brevetti;
- non sia possibile rispettare le condizioni di fornitura proposte;
- sia stato creato una RDO andata deserta;
- l'operatore economico che fornisce un bene o un servizio, dichiarato infungibile dal richiedente, non è registrato sul portale.

In questi casi il richiedente la fornitura, sotto la propria responsabilità dovrà attestare, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il ricorrere di uno dei predetti casi.

**12.** Il Servizio Appalti e forniture, adempimenti contabili e fiscali, c/terzi e contratti provvederà a verificare la veridicità delle autocertificazioni presentate.

## **Art. 17**

### **Organo deliberante e limiti d'importo**

**1.** Le procedure di acquisizione in economia di beni e servizi sono svolte dalle Strutture Dipartimentali entro il limite di € 140.000,00 al netto dell'IVA.

**2.** Il Direttore di Dipartimento, nel rispetto delle procedure di spesa di cui all'art. 16, provvede all'ordinazione diretta nei seguenti casi e modalità:

- fino a € 1.000,00 al netto di IVA con presentazione, da parte del responsabile del procedimento, di idoneo preventivo di spesa;
- da 1.000,01 a € 10.000,00 al netto di IVA con presentazione di idoneo preventivo di spesa, previa indagine di mercato con almeno cinque richieste di preventivo. L'indagine andrà esperita tramite il portale degli acquisti in rete della PA o tramite mail con fissazione di congruo termine, non meno di 5 giorni, per la ricezione dei preventivi. Il Responsabile del Procedimento dovrà presentare, unitamente alla richiesta di autorizzazione alla spesa, apposito verbale di affidamento con l'individuazione della ditta aggiudicataria. Il Responsabile del Procedimento ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto andrà individuato nel docente richiedente la spesa e responsabile dei fondi su cui graverà la stessa.

**3.** Gli acquisti sono autorizzati dalla Giunta di Dipartimento:

- da 10.000,01 a € 20.000,00 al netto di IVA con presentazione di un idoneo preventivo di spesa, previa indagine di mercato con almeno cinque richieste di preventivo. L'indagine andrà esperita tramite il portale degli acquisti in rete della PA, nella categoria del bene richiesto, o tramite mail, con fissazione di congruo termine, non meno di 5 giorni, per la ricezione dei preventivi. Il Responsabile del Procedimento dovrà presentare, unitamente alla richiesta di autorizzazione alla spesa, apposito verbale di affidamento con l'individuazione della ditta aggiudicataria. Il Responsabile del Procedimento ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto andrà individuato nel Docente richiedente la spesa e/o responsabile dei fondi su cui graverà la stessa.

**4. Gli acquisti sono autorizzati dal Consiglio di Dipartimento:**

- da € 20.000,01 a € 140.000,00 al netto di IVA con presentazione di un idoneo preventivo di spesa, previa indagine di mercato con almeno cinque richieste di preventivo. L'indagine andrà esperita a mezzo PEC o tramite il portale degli acquisti in rete della PA nella categoria del bene richiesto, con fissazione di congruo termine, non meno di 5 giorni, per la ricezione dei preventivi. Il Responsabile del Procedimento dovrà presentare, unitamente alla richiesta di autorizzazione alla spesa, apposito verbale di affidamento con l'individuazione della ditta aggiudicataria. Il Responsabile del Procedimento ed il Direttore dell'Esecuzione del Contratto andrà individuato nel Docente richiedente la spesa e/o responsabile dei fondi su cui graverà la stessa.

- in caso di bene o servizio per il quale vige l'unicità di fornitura da parte di un unico operatore economico, sarà necessario presentare la dichiarazione fornita dall'operatore stesso ai sensi del DPR 445/2000 e una dichiarazione del richiedente nella quale si precisa l'infungibilità del bene o servizio da acquistare;

## **Art. 18**

### **Acquisti autorizzati dalla Giunta o dal Consiglio di Dipartimento – Procedimento**

**1.** Il responsabile del progetto di ricerca su cui graverà la spesa presenta alla Giunta/Consiglio di Dipartimento apposita richiesta nella quale deve indicare:

- l'esigenza di ricerca che rende necessario l'acquisto;
- puntuale descrizione del bene o servizio da acquisire;
- l'indagine di mercato esperita per definire il prezzo da porre a base d'asta e per individuare gli operatori economici da invitare, in possesso dei requisiti tecnici necessari per la fornitura del bene o del servizio, o per lo svolgimento dei lavori;
- il tipo di criterio da utilizzare per l'aggiudicazione da motivare sulla base delle caratteristiche del bene o servizio da acquistare.

**2.** Il richiedente o il responsabile dei fondi sui quali graverà la spesa dovrà anche attestare la congruità ed ammissibilità della spesa sulla base delle voci di costo approvate dall'ente finanziatore delle attività progettuali.

**3.** La Giunta/Consiglio di Dipartimento :

- valuta le motivazioni addotte nella richiesta di acquisto;
- accerta la disponibilità finanziaria necessaria;
- definisce il criterio da utilizzare per l'aggiudicazione;
- fissa l'importo da porre a base d'asta;
- individua, sulla base delle indicazioni fornite dal richiedente, gli operatori economici da invitare;

- individua il responsabile del procedimento e direttore dell'esecuzione del contratto di appalto.
- approva la bozza di disciplinare tecnico e del capitolato.

### **Art. 19**

#### **Ordini aperti**

Qualora non sia possibile preordinare con precisione la quantità di beni, servizi o lavori da acquisire nel corso di un determinato periodo di tempo, si può procedere a fare un'indagine di mercato nella quale si chiede alle ditte invitate di presentare offerte da esprimersi in prezzi unitari. (es. kg, giorni/uomo lavorativi o numero interventi). La ditta aggiudicataria sarà quella che avrà presentato l'offerta più bassa derivante dalla somma algebrica dei prezzi unitari offerti.

Le ordinazioni dovranno comunque rispettare i limiti d'importo fissati all'art. 17.

### **Art. 20**

#### **Area tecnica di supporto alla gestione dei laboratori didattici e di ricerca**

1. E' istituita presso il Dipartimento di Scienze Agrarie degli Alimenti, delle Risorse Naturali ed Ingegneria dell'Università di Foggia l'area tecnica di supporto alla gestione dei laboratori didattici e di ricerca.

Concorrono al funzionamento delle suddetta area: il Direttore di Dipartimento quale dirigente e responsabile dell'unità locale produttrice di rifiuti speciali, il Responsabile dell'Area, il suo Collaboratore, i Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca nei Laboratori (R.A.D.R.L.) ed il personale tecnico di laboratorio. La predetta area, inoltre, collabora con le strutture di ateneo incaricate della gestione della sicurezza e dei rifiuti speciali (servizio di prevenzione e protezione, medico competente ed area affari tecnici e negoziali). L'ambito operativo della suddetta area sono i laboratori, gli uffici e le aule del Polo di Agraria ubicati nei tre plessi di cui lo stesso si compone e situati in Via Napoli, 25, Foggia.

Sono esclusi dalle competenze dell'area i laboratori, le aule ed altri luoghi di lavoro ubicati in sedi decentrate (es. Laboratorio Star Facility Centre, Core Facilities e Sede del Corso di Laurea in Ingegneria c/o Istituto Tecnico Saverio Altamura Foggia) o in altre sedi dell'Università di Foggia, i campi sperimentali, i giardini, le serre, i laboratori ed altri luoghi di lavoro in comproprietà o co-gestiti con altri enti e/o organizzazioni pubbliche e/o private. L'area suddetta fornisce supporto nella gestione della sicurezza e dei rifiuti speciali ai docenti e tecnici di laboratorio del Polo di Agraria di Via Napoli, 25 Foggia.

Relativamente alla gestione dei rifiuti si fa presente che rientrano nelle competenze dell'area i rifiuti speciali pericolosi (e non) derivanti dalle analisi e dalle sperimentazioni condotte nei laboratori didattici e di ricerca e dalle attività di ufficio. Sono esclusi dalle competenze dell'area le seguenti categorie di rifiuti:

- a) rifiuti derivanti dall'impiego di organismi geneticamente modificati (ai sensi del D.lvo n. 206/01 e s.m.i.);
- b) i rifiuti radioattivi;
- c) le carcasse degli animali comprendenti eventuali parti anatomiche riconoscibili;
- d) i rifiuti contenenti amianto;
- e) gli effluenti gassosi;
- f) i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade e dallo svuotamento dei cestini portarifiuti ed i rifiuti urbani indifferenziati;

- g) rifiuti della manutenzione del verde (es. foglie, sfalci d'erba e potature di alberi);
- h) i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione;
- i) i rifiuti derivanti dalle attività di manutenzione.

2. Il Responsabile dell' unità locale produttrice di rifiuti speciali si identifica, ai sensi del Regolamento di Ateneo sulle modalità di gestione del Servizio smaltimento dei rifiuti dell'Università degli Studi di Foggia (emanato con D.R. n. 1138 – 2015, prot. n. 24767 – I/3 del 05.10.2015), nel Direttore di dipartimento a cui spettano i compiti di cui all' art. 7 del suindicato regolamento di Ateneo. In particolare, il Responsabile dell'unità locale produttrice dei rifiuti speciali, con il supporto dell' area suddetta, provvede alla vidimazione dei formulari e agli altri adempimenti in materia di tracciabilità dei rifiuti speciali compresi quelli di prossima introduzione (es. Registro elettronico Rentri).

3. IL Responsabile dell' area di cui sopra, nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, svolge i seguenti compiti:

- a) organizza le operazioni di trasporto, conferimento e stoccaggio dei rifiuti speciali di laboratorio presso il deposito temporaneo, avvalendosi del supporto del suo collaboratore e, in caso di necessità, della collaborazione del personale tecnico di laboratorio e del personale fornito dalla ditta affidataria del prelievo, trasporto ed avvio a smaltimento dei rifiuti speciali;
- b) fornisce i dati dei rifiuti speciali pericolosi prodotti e smaltiti su base annuale dal Polo di Agraria di via Napoli, 25 al Delegato alla Gestione del Servizio Smaltimento Rifiuti per la gestione del Modello Unico di Dichiarazione (M.U.D.) e gli adempimenti di relativa competenza previsti dal Regolamento di Ateneo sulle modalità di gestione del Servizio smaltimento dei rifiuti dell'Università degli Studi di Foggia (emanato con D.R. n. 1138 – 2015, prot. n. 24767 – I/3 del 05.10.2015);
- c) controlla periodicamente il locale di stoccaggio e verifica il rispetto delle direttive da lui impartite per il conferimento dei rifiuti da parte degli addetti di laboratorio;
- d) vigila, con l' ausilio del suo collaboratore e, in caso di indisponibilità di quest'ultimo, con la collaborazione dei colleghi tecnici di laboratorio, sugli interventi di prelievo, trasporto e smaltimento dei rifiuti da parte della ditta a ciò deputata;
- e) fornisce al Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo le informazioni tecniche che possono essere utili a quest'ultimo per l'elaborazione e l'aggiornamento del documento di valutazione del rischio e per la definizione delle misure di prevenzione e protezione da adottare all'interno del deposito temporaneo dei rifiuti speciali al fine di garantire la manipolazione, il trasporto e lo stoccaggio degli stessi in condizioni di sicurezza;
- f) su richiesta dell' Area di Ateneo Preposta alla Formazione del Personale e del Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo tiene corsi di formazione specifici in materia di gestione della sicurezza e dei rifiuti speciali di laboratorio. Destinatari di detti corsi sono: il personale universitario, i dottorandi, gli assegnisti, i tesisti e gli studenti che frequentano i laboratori;
- g) provvede alla raccolta delle schede descrittive dei laboratori redatte dai R.A.D.R.L. Le schede suddette, in quanto strumento di supporto per la valutazione dei rischi lavorativi, verranno trasmesse agli organi di ateneo preposti alla gestione della sicurezza

4. Il Collaboratore del Responsabile dell' area suddetta svolge i compiti indicati nel relativo D.D. di nomina Prot. 14609- I9 del 08/04/2019. In particolare, cura la gestione del deposito temporaneo rifiuti

speciali (raccolta delle richieste di conferimento dei rifiuti pervenute dai responsabili di laboratorio, identificazione, pesata e stoccaggio dei rifiuti, monitoraggio del servizio reso dalla ditta affidataria del prelievo, trasporto ed avvio a smaltimento dei rifiuti). Provvede alla vidimazione dei documenti in materia di tracciabilità dei rifiuti in vece del Direttore di dipartimento quale responsabile dell' unità locale produttrice di rifiuti speciali. In caso di necessità fornisce supporto al R.A.D.R.L.del Laboratorio Chimico Didattico nella preparazione delle relative esercitazioni.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 21**

#### **Rinvio a norme**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.

### **Art. 22**

#### **Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza dalla data del relativo decreto rettorale di emanazione.