

REGOLAMENTO DEL CENTRO DI CALCOLO ELETTRONICO “A. Villari”
DELL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI MESSINA
(CECUM)

ART. 1

Costituzione del CECUM

Il Centro di Calcolo Elettronico, è stato costituito con D. R. n. 1366 del 08/04/1994.

ART. 2

Finalità del CECUM

Finalità del CECUM (oltre le attività di ricerca proprie) sono:

1. Svolgimento a titolo gratuito delle elaborazioni amministrative e statistiche relative ai servizi dell’Università di Messina;
2. Esecuzione di elaborazioni elettroniche di dati a scopo scientifico su richiesta dei Dipartimenti, degli istituti, dei Docenti e dei Ricercatori dell’Università degli Studi di Messina, purchè tali richieste risultino approvate dai rispettivi Consigli di Dipartimento o di Istituto. Tali esecuzioni saranno gravate dai costi di ingresso-uscita.
3. Dare il necessario supporto allo svolgimento di corsi connessi allo studio dell’Informatica attivati presso l’Università di Messina;
4. Svolgimento nel settore dell’elaborazione elettronica dei dati di attività di qualificazione di personale e di ricerca finalizzata a problemi specifici posti dall’utenza, eventualmente di intesa con Istituti universitari ed altri Enti di ricerca pubblici e privati, anche mediante convenzioni all’uopo stabilite;
5. Esecuzione, nei limiti offerti dalle residue capacità di elaborazione del sistema, di elaborazioni elettroniche di dati su richiesta di Enti pubblici e privati, con precedenza per le richieste provenienti dal territorio cittadino;
6. Rendere disponibile l’accesso a banche dati, anche remote, d’interesse collettivo;
7. Assicurare le connettività in rete locale e non dell’utenza amministrativa e scientifica.

Allo scopo di soddisfare efficientemente alle proprie finalità, il Comitato Direttivo del CECUM, di cui all’art. 5, provvederà ogni tre mesi a stabilire e comunicare ai richiedenti il monte ore disponibile per le elaborazioni relative ai punti 2 e 3 del presente articolo, sulla base delle richieste pervenute e con modalità all’uopo stabilite dal Consiglio Direttivo di cui agli artt. 5 e 6.

In ogni caso lo svolgimento delle elaborazioni di cui al punto (1) del presente articolo vanno considerate come prioritarie.

ART. 3

Per il conseguimento delle finalità di cui all’art. 2 al CECUM viene affidata la gestione dei sistemi di calcolo propri a ciò necessari.

ART. 4

Organi del CECUM

La gestione tecnico-amministrativa e l'attuazione delle finalità e dei programmi del CECUM sono affidate ai seguenti organi, secondo le competenze appresso indicate:

- a) Il Comitato Direttivo;
- b) Il Direttore;
- c) Il Vice Direttore;
- d) Il Capo Centro;
- e) Il Segretario Amministrativo.

ART. 5

Il Comitato Direttivo

Il Comitato Direttivo è composto:

- a) dal Direttore che lo presiede;
- b) dal Vice Direttore;
- c) da tre membri, nominati dal C.d.A. tenuto conto delle competenze di natura tecnico-scientifica;
- d) da un Funzionario Amministrativo, nominato dal C.d.A.;
- e) dal Segretario Amministrativo del CECUM;
- f) dal Capo Centro del CECUM.

ART. 6

Il Comitato Direttivo

Il Comitato Direttivo:

1. Coordina e cura le attività del CECUM;
2. Emanava i provvedimenti inerenti alla gestione del CECUM;
3. Esercita la vigilanza sul CECUM;
4. Prende l'iniziativa per tutti i provvedimenti che interessano il governo amministrativo e patrimoniale e la gestione economica del CECUM adottando le deliberazioni previste dall'art. 53 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
5. Approva il regolamento interno del CECUM con specifico riguardo alle norme ed ai criteri di utenza ed alla strutturazione interna del CECUM che può essere suddivisa in sezioni anche decentrate;
6. Propone al C.d.A. dell'Università le tariffe per le prestazioni a favore degli utenti menzionati nell'art. 2 e le eventuali variazioni;
7. Stabilisce la ripartizione oraria e le relative priorità dell'uso delle attrezzature del CECUM;
8. Stabilisce lo svolgimento di attività di qualificazione ed aggiornamento tecnico degli utenti e del personale e coordina le attività di ricerca da effettuare presso il CECUM;
9. Delibera i corsi scientifici o eventuali altri corsi da tenersi presso il CECUM.
10. Il Comitato Direttivo è organo deliberativo, di indirizzo e di controllo ed esercita tutte le competenze relative alla programmazione delle attività del CECUM.
11. Al Comitato spetta:

- a) approvare la relazione programmatica, corredata del relativo fabbisogno finanziario, per l'esercizio successivo;
- b) definire i criteri generali per la utilizzazione dei fondi assegnati al CECUM;
- c) stabilire i criteri generali per l'utilizzazione del personale tecnico-amministrativo, degli spazi e degli strumenti;
- d) approvare il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- e) deliberare la partecipazione a centri interdipartimentali o ad altre istituzioni scientifiche;
- f) l'autorizzazione al personale tecnico-amministrativo a partecipare alle attività previste da convenzioni ovvero prestazioni a pagamento;
- g) l'approvazione dei tariffari per la prestazione di consulenze, e qualsiasi altra prestazione di servizi e forniture;
- h) la ripartizione al personale delle quote dei proventi delle prestazioni a pagamento e di ogni altra indennità, con esclusione dell'indennità di missione;
- i) deliberare la stipula di contratti e convenzioni tra il CECUM ed istituzioni e soggetti pubblici e privati, nei limiti dell'importo massimo stabilito periodicamente dal Consiglio di amministrazione. In fase di prima applicazione, si stabilisce l'importo massimo di € 250.000,00 oltre IVA. Contratti e convenzioni che prevedono importi superiori debbono essere approvati ed autorizzati dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione e stipulati dal Rettore;
- j) esercitare ogni altra funzione assegnatagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti universitari.

ART. 7

Il Direttore del CECUM

Il Direttore del CECUM, le cui attribuzioni sono successivamente indicate, viene nominato dal C.d.A. tra i professori di ruolo dell'Ateneo, su proposta del Rettore, corredata da motivazioni di natura tecnico-scientifica.

ART. 8

Il Direttore del CECUM

1. Il Direttore è il legale rappresentante del CECUM e vigila sull'osservanza della legge al suo interno per il suo buon funzionamento;
2. Dura in carica tre anni e può essere riconfermato, consecutivamente, per una sola volta. La carica di Direttore è incompatibile con ogni altra carica elettiva prevista dallo statuto di Ateneo, e con la carica di Prorettore vicario e di Coordinatore del Collegio dei Prorettori;
3. Attua, per quanto di sua competenza, le deliberazioni del Comitato Direttivo del CECUM e provvede al necessario coordinamento con il Consiglio di Amministrazione dell'Università e con gli altri Organi dell'Amministrazione attiva;
4. Cura l'esatta e puntuale esecuzione degli adempimenti derivanti dalle leggi, dai regolamenti, dai contratti, dalle convenzioni e dal presente regolamento;
5. Informa il C.d.A., mediante una relazione scritta annuale, sull'andamento del CECUM e sulle iniziative adottate nel suo ambito.

Il Direttore può delegare il Vice Direttore o altro membro del Comitato Direttivo per al direzione di una sezione staccata del CECUM di cui al punto 5 dell'art. 6.

Il Direttore del CECUM esercita altresì le seguenti attribuzioni:

- a) presenta al Rettore, entro il 31 maggio, la relazione programmatica corredata del relativo fabbisogno finanziario per l'anno successivo;
- b) predispone, entro il 31 marzo, una relazione sull'attività di ricerca e su quella didattica svolta dal CECUM da allegare al conto consuntivo;
- c) sottopone al Comitato Direttivo, per la loro approvazione, il bilancio di previsione entro il 31 ottobre ed il conto consuntivo entro il 31 marzo, entrambi corredatai dai previsti allegati;
- d) provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del CECUM e a disporre il pagamento delle fatture, nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità ed ogni altro adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali;
- e) stipula contratti e convenzioni, di cui alla lettera i) dell'art. 6, tra il CECUM ed istituzioni e soggetti pubblici e privati dandone comunicazione, nel caso essi comportino introiti, alla Direzione amministrativa secondo apposito fac-simile; (Allegato A)
- f) per importi non superiori a € 10.000, IVA esclusa, può stipulare direttamente convenzioni e incarichi professionali, dandone comunicazione al Comitato nella prima adunanza utile;
- g) nomina, su proposta del Segretario amministrativo, un sostituto dello stesso;
- h) adotta, in casi straordinari di necessità e d'urgenza, i provvedimenti indifferibili per il buon funzionamento del CECUM, salvo ratifica del Comitato;
- i) firma registri e libri contabili;
- j) autorizza l'invio in missione del personale tecnico ed amministrativo, dei collaboratori esterni, nonché del personale non strutturato che svolge attività nel CECUM;
- k) entro i limiti fissati dall'art. 89, comma 8, del "Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" dell'Ateneo, provvede direttamente all'acquisizione di beni e servizi;
- l) esercita ogni altra funzione assegnatagli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti universitari.

ART. 9

Il Vice Direttore del CECUM

Il Vice Direttore viene nominato, tra i professori di ruolo dell'Ateneo, dal C.d.A. su proposta del Rettore, corredata da motivazione di natura tecnico-scientifica.

Il Vice Direttore:

- 1) Sostituisce il Direttore nelle sue attribuzioni in caso di temporanea assenza;
- 2) Coordina l'attività scientifica del CECUM, esprimendo parere su quanto previsto dal punto 2 dell'art. 2 del presente regolamento;
- 3) Cura lo svolgimento di attività di qualificazione e aggiornamento tecnico degli utenti e del personale, nonché le attività di ricerca da effettuarsi presso il CECUM.

ART. 10

Il Capo Centro del CECUM

Il Capo Centro viene nominato dal Rettore tra il personale tecnico operante presso il Centro sentito il parere del Direttore del CECUM e tenuto conto anche delle qualifiche funzionali dei dipendenti.

Il Capo Centro, oltre alle sue normali mansioni:

- 1) Propone al Consiglio Direttivo, nel rispetto delle normative vigenti, l'orario di servizio, gli eventuali turni e le attribuzioni del personale tecnico, per un ottimale funzionamento del CECUM.
- 2) Cura insieme al ViceDirettore la qualificazione del personale tecnico del Centro;
- 3) E' responsabile del corretto funzionamento tecnico del Centro di Calcolo durante il normale orario di lavoro;
- 4) Propone al Comitato Direttivo tutte quelle iniziative che valgono a migliorare le attività del CECUM;
- 5) Fornisce gli elementi utili a stabilire le tariffe adottate dal CECUM;
- 6) Si pronunzia sulle richieste e sui reclami degli utenti del CECUM.

ART. 11

Il Segretario Amministrativo del CECUM

Il Segretario Amministrativo del CECUM è il capo dell'Ufficio Amministrativo. In seno a tale ufficio funzionano:

- Un servizio ragioneria cui compete la predisposizione tecnica dei Bilanci Preventivi e Consuntivi del Centro, la gestione contabile, finanziaria e di cassa del centro e la tenuta delle necessarie scritture;
- Un servizio di segreteria cui sono demandati tutti gli altri compiti esecutivi di natura amministrativa attinenti le funzioni del Comitato Direttivo, del Direttore, e delle eventuali sezioni, nonché il protocollo e l'archiviazione.

Il Segretario Amministrativo del CECUM è nominato con decreto del direttore amministrativo e svolge le funzioni che gli sono attribuite dallo statuto, dai regolamenti universitari e dal regolamento del CECUM.

Il Segretario Amministrativo:

1. Coordina le attività amministrativo-contabili della struttura curandone lo svolgimento; assume la responsabilità in solido con il Direttore dei conseguenti atti.
2. Collabora con il Direttore per l'attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio della struttura e per lo svolgimento delle attività volte al miglior funzionamento del CECUM, ivi compresa l'organizzazione di corsi, convegni e seminari; cura in particolare, sotto la sua responsabilità, l'attuazione delle deliberazioni inerenti alle sue specifiche competenze.
3. E' responsabile della segreteria amministrativa della struttura e coordina l'attività del personale tecnico-amministrativo ad essa addetto, il quale risponde direttamente al Segretario amministrativo per l'attività svolta. Ha il compito di aggiornare i propri collaboratori sull'evoluzione legislativa e delle procedure.
4. Coordina inoltre l'attività del rimanente personale che svolge compiti comunque correlati alla segreteria amministrativa. Per tali compiti il personale risponde direttamente al Segretario amministrativo.

5. La gestione finanziaria e contabile del CECUM è di sua competenza in particolare:
 - a) predispone tecnicamente il bilancio preventivo e consuntivo, nonché i relativi allegati;
 - b) predispone la ripartizione dell'avanzo di cassa ed accerta i crediti ed i debiti;
 - c) provvede che le entrate siano accreditate alla cassa del CECUM;
 - d) provvede alla gestione del fondo economale;
 - e) esercita il controllo di legittimità sulle procedure di spesa ed appone il visto di regolarità;
 - f) predispone i rendiconti finanziari dei fondi finalizzati;
 - g) provvede alla ricognizione dei beni inventariabili e redige e sottoscrive i verbali di passaggio delle consegne;
 - h) svolge le funzioni di segretario verbalizzante nel Consiglio Direttivo del CECUM.
6. Il Segretario amministrativo, propone al Direttore della struttura, chi, tra il personale tecnico-amministrativo di qualifica pari o immediatamente inferiore dell'area amministrativa, lo dovrà sostituire, limitatamente agli atti indifferibili e urgenti, con esclusione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, nei casi di sua assenza o temporaneo impedimento.
7. Qualora al CECUM non sia assegnata alcuna unità di personale appartenente alla categoria D (area amministrativo-gestionale) e C (area amministrativa) o non sia possibile provvedere ai sensi della precedente disposizione, in caso di assenza o di temporaneo impedimento del Segretario amministrativo e qualora non sia possibile risolvere diversamente, per la firma dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso provvede un funzionario designato dal Direttore amministrativo dell'Università, oppure altro Segretario amministrativo designato ad interim dal Direttore amministrativo.

ART. 12

Tanto il Comitato Direttivo che il Direttore e il Vice Direttore durano in carica tre anni e possono essere riconfermati solo per un ulteriore triennio. Il Segretario Amministrativo e il Capo Centro, essendo funzionari dell'Ateneo, sono in quanto tali soggetti alle norme di legge e dei regolamenti vigenti in materia di trasferimenti e mobilità del personale.

ART. 13

I fondi per il funzionamento del CECUM provengono:

- Dalle dotazioni annualmente assegnate dall'Università, sui fondi M.U.R.S.T. e/o di altri Enti Pubblici;
- Dalle elargizioni provenienti da Enti e da privati che siano state preventivamente accettate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo;
- Dagli introiti derivanti dalle prestazioni del CECUM;
- Dalle eventuali convenzioni stipulate.

ART. 14

Per la validità delle adunanze del Comitato Direttivo è necessario:

1. Che tutti i membri siano stati convocati in via ordinaria con avviso scritto, raccomandata, fax o e-mail, secondo quanto stabilito dal Comitato stesso, almeno cinque giorni prima dell'adunanza, con l'indicazione dei singoli argomenti da trattare. In caso di esigenze straordinarie ed urgenti, il Consiglio può essere convocato anche *ad horas*.

2. Che intervenga almeno la maggioranza di coloro che sono stati convocati. Nel computo per determinare la maggioranza non si tiene conto di quelli che abbiano giustificato la loro assenza.
3. Il Comitato è convocato, altresì, su richiesta avanzata da almeno un terzo dei suoi componenti.
4. Alle adunanze del Comitato possono partecipare, per la sola discussione di specifici argomenti, tecnici ovvero professionisti all'uopo invitati dal Direttore.
5. Le deliberazioni del Comitato sono adottate con voto palese, a maggioranza semplice dei suoi componenti. In caso di parità di voti prevale la proposta che ha ottenuto il voto favorevole del direttore. Il Comitato delibera a voto segreto nel caso di provvedimenti che riguardano singoli componenti del CECUM.
6. Il Comitato può essere convocato nelle forme ristrette ai sensi dell'art. 85 del DPR 382/80 e successive modificazioni ed integrazioni.
7. Nel predetto organo nessuno può prendere parte al voto sulle questioni che lo riguardano personalmente o che riguardano suoi parenti ed affini entro il quarto grado.
8. Di ogni adunanza deve essere redatto apposito verbale che deve essere firmato dal Direttore e dal Segretario.
9. La convocazione del Comitato Direttivo e la formulazione dell'O.d.G. sono disposte dal Direttore.

ART. 15

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si adottano – se applicabili – le norme della legislazione universitaria.

ART. 16

Articolazione interna del CECUM

1. Il CECUM sin dalla sua costituzione o per successiva delibera del proprio consiglio, può articolarsi in sezioni costituite da unità di ricerca, laboratori, centri.
2. Alle sezioni possono essere demandati compiti organizzativi nell'ambito delle attività del CECUM.
3. La costituzione, la soppressione, l'attività delle sezioni e le modalità di elezione del coordinatore sono disciplinate da un regolamento approvato dal Comitato del CECUM .
4. Le sezioni non possono avere in alcun caso autonomia amministrativo-contabile.

ART. 17

Autonomia del CECUM

1. Al CECUM è attribuita dall'art. 41 dello statuto autonomia finanziaria, di bilancio e negoziale nei limiti stabiliti dal regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.
2. Nell'ambito dell'autonomia, il CECUM applicherà le norme previste dalla vigente legislazione, dallo statuto (in particolare dagli artt.: 39, 40, e 41) e dal regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

ART. 18

Gestione finanziaria

1. La gestione finanziaria e l'attività negoziale del CECUM si svolge secondo quanto previsto dal regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e da quello sulle spese in economia dell'Ateneo.

ART. 19

Gestione patrimoniale

1. La gestione del patrimonio del CECUM è conforme a quanto previsto dall'apposito regolamento dell'Ateneo.

ART. 20

Accesso alla documentazione

1. Per quanto attiene all'accesso alla documentazione in possesso del CECUM, il rilascio di copie e certificazioni, si applicano le disposizioni del regolamento d'Ateneo.

ART. 21

Modalità di approvazione del regolamento

1. Per deliberare l'approvazione o le modifiche del presente regolamento devono essere presenti i due terzi dei componenti il Comitato Direttivo e la proposta deve ottenere il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.
2. Il regolamento approvato è soggetto ai controlli di legittimità e di merito previsti dall'art.38 dello statuto d'Ateneo.
3. Per i regolamenti riguardanti la costituzione o la soppressione delle sezioni del CECUM, di cui all'art.16 del presente regolamento, si deroga dal controllo di legittimità di cui all'art.38 dello statuto d'Ateneo.

ART. 22

Partecipazione agli organi collegiali

1. La partecipazione agli organi collegiali è obbligatoria, ai sensi del comma 3 dell'art.50 dello Statuto d'Ateneo. Per i membri elettivi, l'assenza ingiustificata per tre volte consecutive alle sedute degli organi collegiali comporta la decadenza del mandato. La decadenza è dichiarata con decreto del Rettore.

ART. 23

Norme finali e transitorie

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni dei cui al D.P.R. 382/80, e successive modificazioni ed integrazioni, le norme contenute nello statuto d'Ateneo, nel regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nonché le norme che disciplinano l'attività degli organi collegiali universitari.

Allegato A

Al Direttore Amministrativo
dell'Università degli Studi di Messina
SEDE

Ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità e dell'art. 7, comma 8, lettera e), del Regolamento tipo dei Dipartimenti, si trasmettono, qui di seguito, i dati relativi a quanto stipulato da questa Struttura:

Soggetto contraente: <i>(denominazione, indirizzo sede legale, cod. fiscale/partita IVA)</i>	
Oggetto e tipologia del contratto: <i>(convenzione, contratto, prestazione a pagamento, ecc.)</i>	
Data della stipula:	
Durata complessiva: <i>(anni/mesi)</i>	
Corrispettivo: <i>(al netto dell'IVA)</i>	

Messina, li

Il Direttore