

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

Centro di Eccellenza

**“Tecnologie scientifiche innovative applicate
alla ricerca archeologica e storico-artistica”**

“Scientific Methodologies for Archaeology and Art”

ART. 1

Il Centro di Eccellenza S.M.A.Art.

- 1.1. Il presente Regolamento di Funzionamento determina i principi ispiratori cui si conforma l'ordinamento, le attività, le competenze, le modalità di funzionamento e la composizione degli organi, nonché le forme di partecipazione del Centro di Eccellenza "Tecnologie scientifiche innovative applicate alla ricerca archeologica e storico-artistica" – "Scientific Methodologies for Archaeology and Art", in seguito denominato S.M.A.Art".
- 1.2. Lo S.M.A.Art. è un Centro di Eccellenza per la Ricerca Scientifica e Tecnologica nel campo dei Beni Culturali ed ha come sede legale la Segreteria Amministrativa, Palazzo Murena, Piazza dell'Università 1, 06123 Perugia.
- 1.3. Lo S.M.A.Art. ha autonomia di bilancio, contrattuale, amministrativa, scientifica ed organizzativa nelle forme previste dallo Statuto di Ateneo. Per quanto non esplicitamente previsto nel presente Regolamento si applicano allo S.M.A.Art. le norme statutarie e regolamentari riguardanti i Dipartimenti Universitari. Tale autonomia è esercitata in modo da garantire l'efficienza delle proprie attività, la trasparenza e la pubblicità delle procedure e delle decisioni. A tal fine istituisce appropriati strumenti di controllo e verifica.
- 1.4. Lo S.M.A.Art. per l'espletamento delle attività amministrative, contabili e patrimoniali, si avvale di una propria struttura amministrativa.
- 1.5. Lo S.M.A.Art. ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di qualsiasi genere, nel rispetto dei propri fini istituzionali, come riportato anche nell'articolo 2 comma 2.2; nell'articolo 3 commi 3.1, 3.2; nell'articolo 4 comma 4.2 e nell'articolo 5 commi 5.1, 5.2, 5.3 del presente Regolamento.
- 1.6. Gli organi dello S.M.A.Art. sono:
 - Il Presidente;
 - Il Vice Presidente;
 - Il Consiglio Direttivo;
 - Il Consiglio Scientifico.
- 1.7. Allo scopo di realizzare le attività ed indirizzare le competenze e le connesse responsabilità, lo S.M.A.Art. si articola in Aree. Per ogni Area è nominato dal

Presidente un Responsabile di Area. I Responsabili di Area rispondono del loro operato al Presidente per quanto di competenza.

Art. 2 Attività

2.1 Le attività che si svolgono presso lo S.M.A.Art prevedono finalità di vario tipo nel settore della Ricerca e Sviluppo, con un particolare riferimento a quanto previsto dal Progetto del Centro di Eccellenza approvato e finanziato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca per il triennio 2000-2003, D.M. n. 11 del 13 gennaio 2000.

Nello specifico le attività comprendono:

- a) Attività di ricerca e sperimentazione su oggetti e contesti del Patrimonio Archeologico e Artistico Nazionale e internazionale, con particolare riguardo alla ricerca finalizzata al raggiungimento di obiettivi di interesse connessi alla valorizzazione e alla conservazione dei Beni Culturali;
- b) Ricerca e attività di consulenza tecnico-scientifica finalizzate al raggiungimento di obiettivi di interesse connessi alle indagini di laboratorio, alla sicurezza e alla qualità dell'ambiente in cui si conservano Beni Culturali;
- c) attività di alta formazione per tesisti, dottorandi, tirocinanti, borsisti. Nell'ambito delle attività dello S.M.A.Art è prevista la collaborazione all'organizzazione e allo svolgimento delle attività di formazione e tirocinio degli studenti, con le Facoltà e/o corsi di studio e di Specializzazione dell'Università degli Studi di Perugia, che ravvisino nell'attività di ricerca e di sperimentazione dello S.M.A.Art. aspetti consoni alle finalità didattiche da perseguire. In quest'ottica lo S.M.A.Art individua, al momento, un particolare rapporto di collaborazione con le Facoltà: di Scienze MM.FF.NN., di Ingegneria, di Lettere e Filosofia, di Medicina e Chirurgia e di Scienze della Formazione;
- d) attività di formazione per Enti ed Istituzioni locali, nazionali ed internazionali, al fine di favorire il trasferimento delle conoscenze delle proprie attività e l'effettuazione di stage formativi; le suddette attività avverranno con la collaborazione del personale tecnico-amministrativo dello S.M.A.Art;
- e) attività di informazione e divulgazione scientifica dei risultati ottenuti durante la ricerca.

2.2 Per lo svolgimento delle attività lo S.M.A.Art può attivare Assegni di ricerca e borse di studio, utilizzando i fondi a sua disposizione.

- 2.3 Lo S.M.A.Art. può svolgere attività di ricerca o didattiche commissionate da terzi in base a quanto disciplinato nel presente Regolamento. Pertanto può stipulare convenzioni, contratti e atti negoziali. In particolare, le commesse possono prevedere:
- contratti per ricerche, consulenze, prestazioni non ricorrenti;
 - contratti per commesse di didattica;
 - altre forme di contratto.
- 2.4 Al fine di assolvere a tutte le attività di cui ai precedenti punti 2.1 e 2.2, lo S.M.A.Art si avvale sia del personale docente e non docente delle strutture di ricerca di questo Ateneo che collaborano con lo S.M.A.Art secondo quanto sarà indicato nelle specifiche Convenzioni di Collaborazione Scientifica, sia di borsisti, di assegnisti e di prestazioni professionali da parte di terzi estranei all'Università tramite la stipula di appositi contratti per prestazione di lavoro autonomo e di ogni altra forma di contratto di collaborazione previsto dalla legislazione vigente.

Art. 3 Rapporti con l'esterno

- 3.1 Lo S.M.A.Art, per il conseguimento delle proprie finalità istituzionali, considera essenziale lo sviluppo delle relazioni con altre Università e istituzioni di cultura e di ricerca e documentazione nazionali ed internazionali, favorisce i rapporti con le istituzioni pubbliche e private, con le formazioni sociali, con le imprese e le altre forze produttive, in quanto strumenti di diffusione e valorizzazione dei risultati della ricerca scientifica e occasioni di verifica e arricchimento delle proprie conoscenze.
- 3.2 Al fine di attuare quanto previsto al comma precedente, lo S.M.A.Art può concludere accordi con altre amministrazioni pubbliche o con Enti, Consorzi, ed altri soggetti, pubblici o privati, per lo sviluppo di attività istituzionali di comune e reciproco interesse, nei limiti e secondo le modalità previsti dal presente Regolamento. Lo S.M.A.Art può, tramite convenzioni, organizzare Seminari od altre forme speciali di effettuazione di corsi di formazione, ai sensi della normativa vigente. A tali corsi potranno essere riconosciuti Crediti Formativi Universitari.
- 3.3 I rapporti esterni dello S.M.A.Art devono essere compatibili con le finalità generali e con le attività istituzionali dello stesso.

Art. 4 Invenzioni

- 4.1 Per le innovazioni effettuate nell'ambito dello S.M.A.Art, il diritto a conseguire lo sfruttamento è regolato dalla normativa vigente, fatti salvi la percentuale dei proventi da corrispondere allo S.M.A.Art e la citazione dello S.M.A.Art medesimo in sede brevettuale o nei contratti di cessione dell'invenzione.
- 4.2 Per le invenzioni che siano risultate di attività di ricerca o di consulenza svolte in esecuzione di contratti o convenzioni riguardanti l'attività commerciale lo S.M.A.Art, previa rinuncia da parte dei ricercatori che espletano le predette attività a qualsiasi diritto derivante da eventuali invenzioni, può cedere anche parzialmente, ai terzi contraenti diritti di protezione ovvero di sfruttamento delle stesse.

Art. 5 Finanziamenti, proventi e amministrazione

- 5.1 Lo S.M.A.Art opera mediante finanziamenti e/o proventi derivanti:
- dalla dotazione ordinaria e da eventuali contributi dell'Università;
 - da fondi Comunitari;
 - dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e da altri Ministeri;
 - dal C.N.R.;
 - dai contratti stipulati con Enti pubblici o privati di ricerca;
 - dai contratti stipulati con Enti pubblici o privati;
 - da contratti stipulati con tutti gli Enti interessati a promuovere le attività previste dall'articolo 2.
- 5.2 I fondi come sopra assegnati affluiscono allo S.M.A.Art.
- 5.3 La gestione amministrativa e contabile è affidata al Presidente ed al Segretario Amministrativo secondo le rispettive competenze.

Art. 6 Il Presidente

- 6.1 Il Presidente dello S.M.A.Art è nominato dal Magnifico Rettore, resta in carica quattro anni e può essere rinominato.
- 6.2 Il Presidente:
- a. dà esecuzione alle deliberazioni prese dal Consiglio Direttivo;
 - b. ha il potere di rinviare al Consiglio Direttivo gli atti per un eventuale riesame e modifica;

- c. nomina, con proprio decreto il Vice Presidente che, in caso di assenza o impedimento del Presidente, lo sostituisca per delega a tutti gli effetti;
 - d. è responsabile della gestione amministrativa e contabile dello S.M.A.Art e predispone unitamente al Segretario Amministrativo il bilancio preventivo e consuntivo.
- 6.3 Rappresenta lo S.M.A.Art nei limiti delle norme statutarie e regolamentari dell'Ateneo.
- 6.4 Procede alla nomina dei Responsabili delle Aree Funzionali dello S.M.A.Art, sentito il parere del Consiglio Scientifico.

Art. 7 Il Vice Presidente

- 7.1 Il Vice Presidente è nominato dal Presidente.
- 7.2 Il Vice Presidente svolge tutte le funzioni a lui delegate dal Presidente.

Art. 8 Il Consiglio Direttivo

- 8.1. Il Consiglio Direttivo è costituito dal Presidente, che lo presiede, dal Vice Presidente, dal rappresentante del Consorzio INSTM, da un rappresentante del CNR, dai rappresentanti dei Dipartimenti partecipanti:
- un rappresentante del Dipartimento di Scienze Umane e della Formazione – Sezione Storia dell'Arte;
 - un rappresentante del Dipartimento di Uomo e Territorio – Sezione di Studi comparati delle Società Antiche;
 - un rappresentante del Dipartimento di Chimica;
 - un rappresentante del Dipartimento di Scienze della Terra;
 - un rappresentante del Dipartimento di Medicina Sperimentale e Scienze Biochimiche;
 - un rappresentante del Dipartimento di Ingegneria Civile ed Ambientale;
- dal Segretario amministrativo del Centro con funzioni di Segretario verbalizzante senza diritto di voto. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto di voto; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
- 8.2. Il Consiglio Direttivo ha i seguenti compiti:
- a. individua le linee di attività scientifica del Centro, attivando opportune Aree Funzionali, ne definisce la traduzione in appropriati programmi di ricerca e propone il programma e il calendario annuale riferito alle attività del Centro;

- b. formula proposte e delibera sulle questioni riguardanti l'Amministrazione dei fondi del Centro ed approva i relativi contratti;
- c. formula proposte e delibera sulle forme di collaborazione e di convenzione con altri organismi pubblici e privati, italiani e stranieri;
- d. formula ed approva le richieste di finanziamento;
- e. indice sei mesi prima della scadenza del mandato del Presidente una conferenza scientifica sull'attività del Centro;
- f. delibera in merito all'utilizzazione dei fondi assegnati per il perseguimento dei compiti istituzionali, sulla destinazione di quote dei fondi di ricerca per le spese generali e sull'uso coordinato del personale, dei mezzi e delle attrezzature in dotazione;
- g. approva le proposte formulate dal Presidente;
- h. approva il bilancio preventivo ed il conto consuntivo.

8.3. Il Consiglio Direttivo può delegare al Presidente alcuni suoi compiti, precisando criteri, durata e limiti della delega.

8.4. Il Consiglio Direttivo esercita funzioni di iniziativa e coordinamento, secondo quanto previsto dal Regolamento dello S.M.A.Art.

8.5. Il Consiglio Direttivo dura in carica quattro anni fino a scadenza del mandato del Presidente.

Art. 9 Il Consiglio Scientifico

9.1 Il Consiglio Scientifico è composto dai Responsabili delle linee di ricerca, nominati dal Presidente.

9.2 Ha il dovere di coordinare e di discutere le attività dei vari programmi di ricerca si riunisce almeno una volta all'anno.

Art. 10 Il Segretario Amministrativo

10.1 Il Segretario Amministrativo è nominato dal Direttore Amministrativo dell'Ateneo, sentito il parere del Presidente dello S.M.A.Art.

10.2 Il Segretario Amministrativo cura tutti gli atti amministrativi contabili, ed in particolare:

- a. redige il bilancio preventivo e consuntivo, unitamente al Presidente;
- b. svolge le funzioni di responsabile del servizio per le spese in economia.

10.3 Il Segretario Amministrativo coadiuva il Presidente nella gestione amministrativo contabile dello S.M.A.Art e da seguito a tutti gli atti, ivi compresi quelli a rilevanza esterna, idonei ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi preposti.

Art. 11 Responsabilità, Doveri e Sanzioni

11.1 Il personale dello S.M.A.Art è tenuto ad adempiere con assiduità ed efficienza ai compiti inerenti alle proprie funzioni, nel rispetto della legislazione statale, universitaria.

11.2 Il personale dello S.M.A.Art è tenuto ad un uso congruo della struttura e tale da conservare la sua integrità.

11.3 Il personale dello S.M.A.Art in caso di inadempimento dei doveri di cui ai commi 12.1, 12.2 e di quanto indicato nel presente Regolamento dello S.M.A.Art, è assoggettato alle sanzioni previste dalla legislazione vigente.

11.4 Il personale dello S.M.A.Art è tenuto al rispetto delle eventuali norme specifiche a lui riservate, predisposte nei contratti di convenzione e consulenza dello S.M.A.Art

Articolo 12 - Consiglio Direttivo del Centro - Funzionamento delle sedute

12.1 Il Consiglio Direttivo del Centro è convocato dal Direttore, che lo presiede, ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice-Direttore, in via ordinaria, una volta ogni due mesi o, in via straordinaria, su iniziativa del Direttore o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.

12.2 Spetta al Direttore ovvero al Vice-Direttore fissare l'ordine del giorno di ciascuna seduta, anche tenuto conto delle eventuali proposte di singoli componenti del Consiglio.

12.3 La modalità di svolgimento della seduta, ovvero in presenza, telematica o mista, viene indicata nell'atto di convocazione. Non è ammessa, nella modalità telematica e mista, la discussione di argomenti all'ordine del giorno che prevedono una votazione a scrutinio segreto.

12.4 Prima dell'inizio di ogni seduta del Consiglio, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 56 dello Statuto di Ateneo, si deve procedere a verificare il sussistere del numero

legale degli aventi titolo alla seduta in riferimento all'oggetto, di cui all'ordine del giorno, mediante appello nominale.

- 12.5 Ai fini del calcolo per determinare il numero legale richiesto per la validità delle adunanze, vengono computati i professori e i ricercatori collocati in aspettativa, in congedo o fuori ruolo ai sensi della normativa vigente, ovvero autorizzati allo svolgimento di attività totalmente presso altro ateneo, ai sensi dell'art. 6, comma 11, della Legge 240/2010, solo nel caso in cui intervengano alla riunione; non è ammessa giustificazione scritta e l'assenza non vale ai fini del computo del numero legale.
- 12.6 I verbali del Consiglio devono riportare la firma congiunta del Direttore e del Segretario amministrativo, che svolge le funzioni di verbalizzazione.
- 12.7 Del verbale si prende atto di norma nella seduta immediatamente successiva. Una volta avvenuta la presa d'atto del verbale, esso non può più essere modificato.
- 12.8 Rimane fermo quanto previsto dall'art. 56 dello Statuto di Ateneo sulla validità delle sedute e delle delibere degli organi collegiali. 7. Per tutto quanto qui non previsto, si applicano le disposizioni, di cui agli artt. 78, 79, 80, 81 e 82 del Regolamento Generale di Ateneo - Disposizioni comuni sul funzionamento degli Organi collegiali di Ateneo (Titolo III, Capo I RGA).

Articolo 13 – Consiglio, svolgimento delle sedute in modalità telematica o mista

- 13.1 Le adunanze del Consiglio possono essere svolte anche con modalità telematica o mista nel rispetto delle norme contenute nel presente articolo.
- 13.2 Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni del presente articolo.
- 13.3 Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
- 13.4 Le adunanze svolte in video e audio-conferenza devono aver luogo mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
- a. la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
 - b. l'identificazione di ciascuno di essi;

- c. l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.

Gli strumenti di svolgimento delle sedute a distanza devono assicurare:

- a. la riservatezza della seduta;
- b. il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
- c. la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
- d. la contemporaneità delle decisioni;
- e. la sicurezza dei dati e delle informazioni.

13.5 I componenti del Consiglio sono tenuti alle seguenti regole di comportamento:

- a. non condividere con soggetti terzi il link della seduta telematica;
- b. adottare gli accorgimenti tecnici ed organizzativi per garantire la riservatezza della seduta;
- c. non condividere con soggetti non partecipanti alla seduta la documentazione condivisa durante la seduta o inviata precedentemente, garantendo la riservatezza delle informazioni ivi contenute. Tale prescrizione ha validità anche dopo la seduta;
- d. garantire che, tramite i dispositivi utilizzati, non siano presenti soggetti non invitati a partecipare;
- e. non attivare software o altri sistemi di registrazione audio e/o video della seduta;
- f. non trasmettere all'interno della piattaforma immagini, prodotti o riproduzioni di contenuti soggetti alle norme del diritto d'autore.

Ciascun componente o altro soggetto invitato ad intervenire alla seduta telematica o mista è personalmente responsabile dell'utilizzo non corretto, anche da parte di terzi, del proprio account di accesso alla piattaforma e dell'utilizzo improprio del microfono e della telecamera.

13.6 Di norma, anche per garantire la qualità della comunicazione, ogni componente avrà cura di mantenere disattivato il proprio microfono, tranne quando interpellato oppure per effettuare un intervento. Di norma resta aperto il microfono del Presidente per esigenze di moderazione dei lavori. Per intervenire nel dibattito i componenti devono chiedere la parola a chi presiede mediante l'apposita funzione.

13.7 Ai componenti del Consiglio è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né

aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (come l'uso di cuffie).

- 13.8 Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del componente impossibilitato a mantenere attivo il collegamento.
- 13.9 In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.
- 13.10 Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere il proprio voto in modo palese, per alzata di mano o nominativamente anche via chat.
- 13.11 Oltre a quanto previsto dallo Statuto, dal Regolamento generale di Ateneo e dai regolamenti di funzionamento dei singoli organi/consessi, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trova il Presidente, da intendersi come sede della riunione, il nominativo del segretario verbalizzante, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.
- 13.12 Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.
- 13.13 Ad esclusivo supporto dell'attività di verbalizzazione da parte del Segretario verbalizzante, le sedute sono audio e video registrate attraverso la piattaforma digitale messa a disposizione dall'Ateneo. Terminata la seduta telematica o mista, il file contenente la registrazione viene conservato nello spazio di archiviazione della piattaforma digitale, accessibile esclusivamente dal Segretario verbalizzante. La registrazione viene effettuata dal Segretario verbalizzante che ne risponde della corretta tenuta.
- 13.14 Le riprese audio/video vengono conservate fino alla presa d'atto del verbale di ciascuna seduta, che di norma avviene nella seduta immediatamente successiva, e successivamente vengono eliminate entro 5 giorni lavorativi.

Art. 14 Modifiche del Regolamento

14.1 Le modifiche del presente Regolamento di Funzionamento sono deliberate dal Consiglio Direttivo, a maggioranza assoluta degli aventi diritto di voto; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

14.2 L'iniziativa delle proposte di modifica spetta a ciascun membro del Consiglio Direttivo.