

Università degli Studi di Messina

# Scuola di Specializzazione per le professioni legali

## REGOLAMENTO DI GESTIONE, DI FUNZIONAMENTO, AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

### *ART. 1 – FINALITÀ*

1. Il presente Regolamento disciplina l'articolazione e lo svolgimento delle attività didattiche e il funzionamento e la gestione della Scuola di Specializzazione per le professioni legali in esecuzione di quanto previsto dallo Statuto, dai Regolamenti di Ateneo e dal Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, di concerto con il Ministro della giustizia, del 21 dicembre 1999, n. 537 (DM 537/99).

### *ART. 2 – GESTIONE DELLA SCUOLA*

1. La dotazione finanziaria della Scuola è costituita dai contributi erogati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica, dai fondi assegnati dall'Università di Messina e da ogni altro contributo di enti pubblici o privati.

2. L'Università assegna annualmente alla Scuola una somma almeno pari alle tasse e ai contributi versati dagli specializzandi.

3. Il Consiglio Direttivo della Scuola propone annualmente al Consiglio di Amministrazione dell'Università la misura dell'importo individuale delle tasse e dei contributi di iscrizione alla Scuola.

*ART. 3 – CONSIGLIO DIRETTIVO*

1. Il Consiglio Direttivo è composto da dodici membri, di cui sei professori universitari di discipline giuridiche ed economiche designati dal Consiglio della Facoltà di Giurisprudenza; due magistrati ordinari, due avvocati e due notai scelti dal Consiglio della Facoltà di Giurisprudenza nell'ambito di tre rose di quattro nominativi, formulate rispettivamente dal Consiglio superiore della magistratura, dal Consiglio nazionale forense e dal Consiglio nazionale del notariato.

2. Il Consiglio è nominato con decreto rettorale ed è validamente costituito con almeno nove dei suoi componenti. Dura in carica quattro anni.

3. Assume le proprie deliberazioni a maggioranza dei votanti. In caso di parità di voti favorevoli e contrari, prevale il voto del Direttore.

4. Dandone previo avviso al Direttore, gli allievi sono ammessi a rappresentare le loro istanze, mediante portavoce dei medesimi prescelti di volta in volta, in numero non superiore a due per corso o indirizzo, all'inizio delle riunioni del Consiglio.

5. Il Consiglio Direttivo cura, ai sensi dell'art. 6 del D.M. 537/99, l'organizzazione didattica e definisce la programmazione annuale delle attività didattiche della Scuola, ed in particolare:

- determina le esigenze didattiche cui far fronte mediante docenti universitari e propone alla Facoltà di Giurisprudenza l'affidamento degli incarichi di insegnamento secondo le vigenti disposizioni;
- determina le esigenze didattiche cui far fronte con lo svolgimento di appositi seminari, qualora sussista l'opportunità di utilizzare specifiche esperienze e competenze accademiche e professionali, volta per volta individuate;
- provvede, previa selezione pubblica, ad affidare moduli di insegnamento mediante designazione di magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati, notai, o altri professionisti anche cessati dall'ufficio o servizio da non più di cinque anni, sulla base dei rispettivi *curricula* professionali, tenendo conto in particolare della loro eventuale esperienza didattica;

- provvede, previa selezione pubblica, ad affidare l'attività di tutorato mediante designazione di magistrati, ordinari, amministrativi e contabili, avvocati, notai o altri professionisti anche cessati dall'ufficio o servizio da non più di cinque anni, assegnisti, contrattisti o dottori di ricerca, sulla base dei rispettivi *curricula* professionali, tenendo conto in particolare della loro eventuale esperienza didattica;
- determina il numero delle ore richieste e il relativo compenso, per i moduli di insegnamento affidati ai docenti e ai professionisti, per i seminarie per le attività di tutorato.
- definisce i criteri generali per la utilizzazione dei fondi assegnati alla Scuola;
- delibera la stipula di contratti e convenzioni tra la Scuola ed istituzioni e soggetti pubblici e privati.

6. Il Consiglio Direttivo definisce l'ammontare delle indennità di funzione che spettano al Direttore e ai coordinatori di cui all'art. 7 primo comma. Tali somme gravano sul bilancio della Scuola.

7. Alle sedute del Consiglio partecipa il segretario amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante.

#### *ART. 4 – DIRETTORE*

1. Il Direttore della Scuola di specializzazione è eletto dal Consiglio Direttivo nel proprio seno tra i professori universitari di ruolo.

2. Vigila sull'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari all'interno della Scuola.

3. Stipula contratti e convenzioni tra la Scuola ed istituzioni e soggetti pubblici e privati.

4. Sovrintende allo svolgimento delle attività didattiche ed organizzative della Scuola, ne assicura il regolare svolgimento e l'efficace coordinamento, esercitando anche le funzioni di controllo e di vigilanza ed assumendo le necessarie decisioni nel rispetto dei compiti del Consiglio Direttivo e dell'autonomia d'insegnamento dei docenti.

5. Nomina tra i professori un suo sostituto, in caso d'assenza o temporaneo impedimento, dandone comunicazione al Consiglio Direttivo.

#### *ART. 5 - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO*

1. Il Segretario amministrativo è nominato con decreto del Direttore amministrativo dell'Università e svolge le funzioni che gli sono attribuite dallo statuto e dai regolamenti universitari.

2. Partecipa alle sedute del Consiglio Direttivo svolgendo le funzioni di Segretario verbalizzante.

3. Collabora con il Direttore per l'attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio Direttivo e per lo svolgimento delle attività volte al miglior funzionamento della Scuola, ivi compresa l'organizzazione di corsi, convegni e seminari.

#### *ART. 6 – SEGRETERIE*

1. La Segreteria studenti della Facoltà di Giurisprudenza cura gli atti e gli adempimenti relativi alle iscrizioni e alla carriera degli specializzandi.

2. La Segreteria della Scuola coadiuva il Direttore e svolge le attività di supporto necessarie all'organizzazione e al funzionamento della Scuola.

#### *ART. 7 – ATTIVITÀ DIDATTICA*

1. Prima dell'inizio di ogni anno accademico, il Consiglio direttivo provvede tempestivamente alla ripartizione delle ore di insegnamento tra le varie discipline, formula il calendario delle attività didattiche e designa un responsabile del coordinamento per ciascuna delle aree cui afferiscono più docenti o tutors.

2. Gli insegnamenti sono organizzati ed impartiti, secondo uno o più moduli tematici, sulla base di un'articolazione di massima stabilita dal Consiglio Direttivo nell'ambito della programmazione didattica di cui al precedente comma primo.

3. L'attività didattica e di tutorato è documentata in un apposito registro personale del docente e del tutor, in cui sono raccolte le indicazioni analitiche delle date e dei temi trattati, con la sottoscrizione degli interessati, a cura dei quali va depositato presso la Direzione della Scuola.

#### *ART. 8 – VERIFICHE INTERMEDIE E*

##### *GIUDIZI DI AMMISSIONE AL 2° ANNO E ALL'ESAME FINALE*

1. Le verifiche intermedie di cui all'art. 7, terzo comma, del D.M. 537/99, sono costituite da prove scritte e/o orali che saranno svolte su temi, quesiti o casi specifici relativi alle varie materie. Le verifiche da svolgere in aula per iscritto riguardano obbligatoriamente l'Area civilistica (Civile, Procedura civile), l'Area penalistica (Penale, Procedura penale) e l'Area amministrativistica (Diritto Amministrativo e Contabilità pubblica).

2. I giudizi formulati in sede di correzione delle verifiche, anche quando esse siano affidate all'opera dei *tutors* - che possono procedervi sia collegialmente, sia singolarmente sulla base dei criteri di massima stabiliti dal Consiglio Direttivo o impartiti dai Coordinatori o dai Docenti titolari delle materie in cui non esiste un coordinatore - vanno sempre tradotti nella cifra numerica dei settantesimi.

3. Per ottenere il passaggio al secondo anno e l'ammissione alla prova finale gli allievi del primo anno e, rispettivamente, gli allievi del secondo anno iscritti all'indirizzo giudiziario forense dovranno conseguire un giudizio complessivo positivo nelle Aree di cui al primo comma del presente articolo, e dovranno fare registrare giudizi positivi nella metà più una delle altre discipline, tra cui obbligatoriamente il Diritto Commerciale. Il giudizio positivo complessivo, concernente ciascuna delle Aree come sopra indicate, si ottiene conseguendo un punteggio pari o superiore a 42 su settanta (quarantadue settantesimi) in almeno tre delle verifiche programmate in aula per quell'Area in ciascun anno del Corso. Per quanto concerne il primo anno di corso le tre prove obbligatorie riguardano le Aree di Civile, Penale e Amministrativo con la facoltà di scelta per le Procedure Civile e Penale, mentre al secondo anno di corso una verifica di Procedura Civile e Penale è obbligatoria.

4. Quanto agli allievi del secondo anno iscritti all'indirizzo notarile per essere ammessi all'esame finale di diploma devono conseguire un giudizio

positivo complessivo nelle verifiche scritte svolte in aula relative ad almeno due tra le Aree afferenti al Diritto Civile, al Diritto Commerciale ed al Diritto Successorio. Nell'ipotesi che i Corsi si svolgano, in forza di apposita convenzione, presso una Scuola del Notariato, i giudizi, concernenti tutte le verifiche effettuate in aula, espressi sempre in settantesimi, dovranno essere attestati dal Direttore della Scuola del Notariato.

5. Ai fini del punteggio di ammissione all'esame finale di diploma verranno calcolate le medie sulle tre verifiche migliori di ciascuna Area e poi convertite in decimi e raddoppiate nel seguente modo:

disciplina civile – procedura civile	10 + 10
disciplina penale – procedura penale	10 + 10
disciplina amministrativo	10 + 10
altre discipline	10

Al punteggio così ottenuto verranno sommati tre punti per il passaggio al secondo anno di corso e un massimo di sette punti per la Dissertazione oggetto di discussione della prova finale.

#### *ART. 9 – STAGES E TIROCINII*

1. Il Consiglio direttivo stabilisce i criteri per la programmazione dell'attività di stages e tirocinii prevista dall'art. 7, quinto comma, del D.M. 537/99, in modo che sia assicurata l'acquisizione da parte degli allievi di esperienze pratiche relative alle diverse professioni legali, coerentemente all'anno di corso e all'indirizzo prescelto cui tale attività si riferisce.

2. Le modalità di svolgimento dell'attività di stages e tirocinio sono determinate mediante accordi che la Scuola stipula, su proposta del Consiglio direttivo, con gli Ordini professionali, le Scuole del Notariato, gli Uffici dell'amministrazione giudiziaria.

3. Al termine degli stages e tirocinii, ogni allievo redige una sintetica relazione dell'attività svolta. La relazione è sottoscritta per attestazione dalla persona a tal fine designata dagli Studi professionali, Scuole del Notariato, Uffici Giudiziari, ed è quindi depositata presso la Segreteria della Scuola.

#### *ART. 10 – ESAME DI DIPLOMA*

1. L'esame finale di diploma, di cui all'art. 8 del D.M. 537/99, consiste in un elaborato scritto su un tema o quesito specifico di carattere interdisciplinare, nello svolgimento del quale il candidato dovrà dare prova di adeguata capacità nell'argomentare giuridicamente e nel collegare i vari profili del tema e della questione.

2. Il tema oggetto dell'elaborato è assegnato da un Docente referente prescelto dall'allievo tra i titolari di insegnamenti nella Scuola secondo modalità e termini fissati dal Consiglio Direttivo. A cura del Docente referente è svolta una breve relazione valutativa dell'elaborato.

3. La Commissione giudicatrice esprime il proprio giudizio in settantesimi, previa valutazione collegiale della discussione orale dell'elaborato, tenendo conto della relazione svolta dal Docente referente, nonché del curriculum personale degli studi compiuti dall'allievo nel biennio, attestato dal punteggio di ammissione formulato dal Consiglio Direttivo ai sensi del precedente art. 8.

#### *ART. 11 - GESTIONE FINANZIARIA*

1. La gestione finanziaria e l'attività negoziale della Scuola è disciplinata dal regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

#### *ART. 12 - GESTIONE PATRIMONIALE*

1. La gestione del patrimonio della Scuola è disciplinata dal Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

#### *ART.13 - SPESE IN ECONOMIA*

1. Per l'effettuazione dei lavori, le forniture ed i servizi che possono essere eseguiti in economia, valgono le disposizioni del Regolamento di Ateneo che regola tali spese.

#### *ART. 14 - ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE*

1. L'accesso alla documentazione in possesso alla Scuola e il rilascio di copie e certificazioni sono disciplinati in conformità alle disposizioni del regolamento d'Ateneo vigente in materia.

#### *ART. 15 - APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO*

1. Per deliberare l'approvazione o le modifiche del presente regolamento devono essere presenti i due terzi dei componenti il Consiglio 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.

#### *ART. 16 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI*

1. Gli allievi iscritti all'indirizzo giudiziario forense nell'Anno Accademico 2003/04 (secondo anno del secondo ciclo) potranno ottenere l'ammissione alla prova finale conseguendo quanto meno un giudizio complessivo positivo, a norma del terzo comma del precedente art. 8, in due delle Aree civilistica, amministrativistica e penalistica, fermo restando che almeno un punteggio positivo (pari o superiore a quarantadue settantesimi) deve riguardare una prova di Procedura civile per quanto concerne l'Area civilistica ed una prova di Procedura penale per quanto concerne l'Area penalistica, così come previsto dall'ultimo inciso del terzo comma del richiamato art. 8.

2. Il presente regolamento integra o modifica, in quanto non compatibili, le norme già emanate con l'Ordinamento ed il Regolamento didattico della Scuola approvati dalla Facoltà di Giurisprudenza con delibera del 5 luglio 2001 e del 29 luglio 2003.

3. A partire dall'a.a. 2009/2010 l'ammontare delle tasse e dei contributi di cui all'art. 2, comma 2, viene assegnato alla Scuola nella misura del 75%, mentre il restante 25% viene trattenuto dall'Ateneo per le spese generali e per il ripiano degli impegni pregressi, ai sensi delle delibere del Consiglio di Amministrazione dell'Università in data 6 e 20 luglio 2010.

