

verbale n.2
22 febbraio 2023

Oggi, nella sala Colonna della sede dei Tolentini, alle ore 10.30 è stato convocato il consiglio di amministrazione con nota del 15 febbraio 2023, prot. n. 8849 tit. II/cl.7/fasc. 1.2 anno 2023, ai sensi dell'articolo 3 del regolamento generale di ateneo.

Sono presenti i sottoelencati signori, componenti il consiglio di amministrazione dell'Università Iuav di Venezia:

Nominativo	Ruolo	P	A	Ag
Benno Albrecht	Rettore	X		
Gabriella Chiellino	Componente esterna / in collegamento audio-video	X		
Nohad Haj Salih	Componente esterno/ entra alle 10.47	X		
Alessandro Marcello	Componente esterno / in collegamento audio-video	X		
Susanna Scarpa	Rappresentante interna del personale tecnico e amministrativo	X		
Lucrezia Ludovici	Rappresentante degli studenti			X

legenda: (P - Presente) - (A - Assente) - (Ag - Assente giustificato)

Presiede il rettore, prof. Benno Albrecht, che verificata la validità della seduta la dichiara aperta alle ore **10.39**.

Esercita le funzioni di segretario verbalizzante il direttore generale, dott. Alberto Domenicali.

Assistono inoltre alla seduta:

il dott. **Corrado Angeletti**, dirigente dell'area finanza e risorse umane, per relazionare in merito ai punti **4a) 4b) 4c) 4d) 4e) e 14a)** dell'ordine del giorno;

la dott.ssa **Laura Casagrande**, dirigente dell'area ricerca, sistema bibliotecario e documentale, per relazionare in merito ai punti **6a) e 13m)** dell'ordine del giorno;

l'ing. **Ciro Palermo**, dirigente dell'area tecnica, in collegamento audio-video, per relazionare in merito al punto **15a)** dell'ordine del giorno.

Il consiglio di amministrazione è stato convocato con il seguente **ordine del giorno**, integrato con nota del 20 febbraio 2023, prot. n. 11292:

1. Comunicazioni del presidente

2. Verbale della seduta del 25 gennaio 2023: delibera di presa d'atto

3. Ratifica decreti rettorali

4. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine

a) regolamento di ateneo per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia: modifica

b) regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230: modifica

c) regolamento di ateneo per la disciplina delle spese di gestione relative alla rappresentanza, all'ospitalità, all'organizzazione di manifestazioni e convegni e alle spese non rientranti nelle acquisizioni in economia: ulteriore integrazione articolo 12 spese non classificabili

d) manuale di contabilità dell'Università Iuav di Venezia: revisione

e) regolamento per la disciplina del fondo di ateneo per la premialità e i compensi aggiuntivi: disposizione per la gestione del periodo transitorio

6. Ricerca

a) attivazione corso di dottorato Culture del progetto, XXXIX ciclo - a.a. 2023/2024 e determinazione delle borse di studio

7. Didattica e formazione

a) programmazione didattica a.a. 2023/2024: attivazione dei corsi di studio

b) programmazione didattica a.a. 2023/2024: definizione del potenziale formativo a livello nazionale e locale

11. Personale

a) chiamata di due ricercatori ex articolo 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010 su fondi PNRR – iNEST

b) chiamata di un ricercatore ex articolo 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010 su fondi progetto AGEDESIGN

12. Relazioni Internazionali

a) accordi di mobilità internazionale con istituzioni straniere

13. Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

a) contratto di ricerca commissionata con proprietà dei risultati del committente con Ambiente 1985 srl "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI"

b) contratti di ricerca finanziata con il Comune di -omissis- – somme ancora dovute: transazione

c) convenzione con il Polo Veneziano SBN e accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (EU) 2016/679: modifiche per il biennio 2023-2024

d) protocollo di intesa con Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della tutela e della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici, nonché delle specificità dell'identità territoriale

e) protocollo di intesa con il Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale - Lies al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema delle politiche urbanistiche e criminalità organizzata: rinnovo

f) protocollo di intesa con il Comune di Lusina (RO) al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della gestione e delle politiche del territorio rurale e delle attività agricole

g) protocollo di intesa con l'Istituto Comprensivo Statale Luzzo Atestino al fine di approfondire i temi relativi all'educazione e formazione di persone con disabilità psicomotorie

h) protocollo di intesa con Fondazione La Biennale di Venezia relativamente al progetto "Biennale Sessions"

i) protocollo di intesa con Altreforme società cooperativa al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Mind the Gap, 2023-2025" mostra di arte contemporanea con particolare focus sulle immagini in movimento

l) accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 con l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Belluno nell'ambito del contratto di ricerca "Analisi della qualità ambientale interna degli edifici di proprietà dell'Ater Belluno"

m) donazione collezione bibliografica Michele Alemanno

14. Finanza, bilancio e contabilità

a) variazioni al budget autorizzatorio 2022 per allineamenti dell'esercizio in chiusura e variazioni al budget autorizzatorio 2023

15. Edilizia e forniture

a) finanziamento ministeriale D.M. 1274/2021 relativo al complesso delle Terese: assestamento quadri economici e indicazione procedura ristretta comunitaria per il completamento del primo stralcio di lavori.

TORNA ALL'ODG

1. Comunicazioni del presidente

Il presidente ritiene opportuno aggiornare il consiglio di amministrazione in merito ai seguenti argomenti di cui il consiglio stesso prende atto:

- è stata nominata **Ana Maria Cernei** quale **responsabile amministrativa del senato degli studenti** dell'Università Iuav di Venezia.

Il mandato si conclude alla scadenza del mandato del senato degli studenti (decreto rettorale 25 gennaio 2023 n. 34);

- sono stati nominati per il triennio accademico 2022/2025 quali **componenti della commissione etica** dell'Università Iuav di Venezia:

in rappresentanza dei **docenti ordinari**

Giuseppe Piperata, componente effettivo con funzioni di presidente

Agostino De Rosa, componente supplente

in rappresentanza del **personale tecnico e amministrativo**

Maela Bortoluzzi, componente effettiva

Francesca Liguori, componente supplente

in rappresentanza della **componente studentesca**

Alessandro Montagner, componente effettivo

Andrea Bertello, componente supplente.

Per lo svolgimento delle **funzioni consultive in materia di aspetti etici della ricerca**, la commissione si riunisce in **composizione allargata** con l'integrazione delle professoressse:

Barbara Pasa, componente effettiva

Micol Roversi Monaco, componente effettiva

Francesca Cappelletti, componente supplente.

Il mandato della commissione decorre dalla data del provvedimento di nomina e si conclude il 30 settembre 2025, a eccezione dei rappresentanti degli studenti il cui mandato si conclude alla scadenza di quello dell'attuale senato degli studenti.

Il supporto amministrativo alla commissione etica dell'Università Iuav di Venezia è garantito dal servizio affari istituzionali.

(decreto rettorale 26 gennaio 2023 n. 35)

- è stato costituito il **comitato scientifico per l'editoria** dell'Università Iuav di Venezia che risulta composto da:

Fernanda de Maio, professore ordinario di progettazione architettonica all'Università Iuav di Venezia, delegata del rettore per il coordinamento della divulgazione e comunicazione, che assume le funzioni di coordinatrice

Silvana Annichiarico, architetto, già direttrice del Triennale Design Museum della Triennale di Milano, componente del comitato scientifico della Triennale di Milano per l'area Design, Industria e Artigianato fino al 2018, ideatrice del primo modello di museo mutante italiano

Antonio Pizza, cattedratico presso ETSA de Barcelona (UPC) di "Historia del Arte y de la Arquitectura", studioso delle interrelazioni fra arti e architettura nel XIX e XX secolo, pone la "città moderna" come tema centrale delle sue riflessioni; dirige un corso universitario quadrimestrale, dedicato monograficamente a "Architettura e Cinema" (ETSAB-UPC)

Luca Ortelli, professore ordinario presso Epfl Lausanne esperto in Logement collectif, Réhabilitation urbaine et architecturale, Architecture scandinave, Architecture et archéologie, presiede il Corso di laurea triennale di progettazione sull'abitare, nonché i corsi di laurea magistrale in Storia dell'abitare e Architettura e restauro

Josep Parcerisa Bundò, cattedratico presso ETSA de Barcelona (UPC), membro del Laboratorio de Urbanismo de Barcelona dal 1977 e coordinatore del Grup de Recerca LUB, fondatore e redattore della UR Urbanismo-Revista (1985-1992) e co-editore della D'UR actualidad en urbanismo, arquitectura y ciudad, rivista digital del LUB

Monica Centanni, professore ordinario di Lingua e letteratura greca all'Università Iuav di Venezia e all'Università degli studi di Catania. Insegna Drammaturgia antica, Iconologia e Tradizione Classica, Fonti greche e latine per la storia dell'arte e dell'architettura; è autrice di numerose pubblicazioni e direttore del centro studi Classica Iuav e della rivista Engramma. Dirige diverse collane editoriali (Engrammasaggi Ronzani, Greco Corriere della Sera)

Emanuela Bonini Lessing, professore associato di Design Industriale all'Università Iuav di Venezia con competenze specifiche di Design della comunicazione visiva e multimodale, principalmente relativa a città, territori, comunità di persone, sistemi di identità e di servizi, coltiva il proprio interesse per pratiche di ricerca interdisciplinari

Stefano Munarin, professore associato di Urbanistica all'Università Iuav di Venezia con competenze su l'indagine dei processi di trasformazione del territorio contemporaneo, la progettazione urbanistica, il rapporto tra le politiche di welfare state e la costruzione della città

Gabriele Monti, professore associato in Teorie e critica del fashion design all'Università Iuav di Venezia, dove insegna Concept design e Moda e cultura visuale, e coordina il

corso di laurea triennale in Design della moda e Arti multimediali. Ha conseguito il Dottorato di ricerca in Semiotica all'Università degli Studi di Bologna.

È componente del comitato scientifico a titolo consultivo, **Francesco Trovato**, architetto, art director, editore e fondatore della casa editrice LetteraVentidue Edizioni srl.

Il comitato scientifico si coordina con **Silvia Silvestrini**, direttrice esecutiva del contratto (DEC), che rappresenta luav nei rapporti con l'editore.

Il comitato scientifico dura in carica per tutta la durata dell'Accordo quadro stipulato con LetteraVentidue Edizioni srl salvo eventuale revoca o modifica.

Il supporto amministrativo è garantito dal servizio comunicazione dell'Università luav di Venezia.

(decreto rettorale 30 gennaio 2023 n. 47);

-il dott. **Amerigo Alberto Ambrosi** è stato nominato quale **componente del presidio della qualità in rappresentanza dei dottorandi iscritti ai corsi della scuola di dottorato** dell'Università luav di Venezia.

Il mandato decorre dalla data del presente provvedimento e si conclude il 30 settembre 2024.

(decreto rettorale 13 febbraio 2023 n. 64);

-il collegio dei revisori dei conti luav con verbale n. **2 del 20 febbraio 2023**, assunto a protocollo luav n.11685 del 21 febbraio 2023, ha provveduto a:

esaminare la documentazione relativa alla transazione per i contratti di ricerca stipulati tra l'Università luav e il Comune di -omissis- per somme ancora dovute che sarà oggetto di discussione al punto 13b) dell'ordine del giorno. A riguardo, il collegio ha preso atto; esaminare un'ulteriore proposta conciliativa che si ritiene di sottoporre all'attenzione del consiglio di amministrazione nella seduta di marzo 2023 della quale il collegio ha preso atto;

esaminare la proposta di variazioni al budget autorizzatorio 2022 per allineamenti dell'esercizio in chiusura e variazioni al budget autorizzatorio 2023 che sarà oggetto di discussione al punto 14a) dell'ordine del giorno. Al riguardo non essendoci osservazioni ha espresso parere favorevole;

effettuare la verifica di cassa al 31 dicembre 2022 e in particolare ha controllato la riconciliazione dei valori che trovano conferma nei prospetti prodotti dall'ateneo e dall'istituto cassiere. Il collegio ha inoltre effettuato la verifica del fondo economale le cui uscite sono contabilizzate nei capitoli corrispondenti del bilancio. Il collegio ha altresì predisposto le conseguenti indagini a campione relative alle reversali e ai mandati da esaminare e ne ha constatato la regolarità;

esaminare il conto giudiziale del Tesoriere luav per la gestione dall'1 gennaio 2022 al 21 dicembre 2022. Hanno attestato che il Tesoriere ha rilasciato il conto giudiziale entro il 24 gennaio 2023 e che nei tempi previsti dalla normativa vigente verranno eseguiti i passaggi per il deposito presso la Sezione Giurisdizionale per il Veneto della Corte dei Conti;

-da quest'anno e **per i prossimi cinque anni**, il **nuovo tesoriere** dell'Università **luav** sarà la banca "**Crédit Agricole Italia**" che è risultata tra tutti la più favorevole per le esigenze dell'ateneo;

-è stato **stampato in formato cartaceo il lavoro svolto dal gruppo luav sostenibile** che conclude il percorso avviato dalla precedente governance e accolto dalla nuova delegata per le politiche e azioni inerenti l'inclusione, la disabilità e la sostenibilità, prof.ssa Valeria Tatano.

Il volume, realizzato grazie al lavoro del prof. Michele Sinico e di due tirocinanti, contiene:

il **primo piano per l'uguaglianza di genere 2022-2024**, documento pubblico, basato sulla raccolta e il monitoraggio di dati relativi al genere su base annuale, che prevede l'implementazione di azioni indirizzate a tutte le componenti dell'ateneo

il **bilancio di sostenibilità (Green luav)** ormai arrivato alla sua quinta edizione, strumento che contribuisce a monitorare le attività dell'ateneo rispetto ai temi della sostenibilità, a individuare percorsi nuovi da intraprendere ma anche questioni critiche sulle quali intervenire.

Il prossimo volume avrà un'impostazione e una resa grafica diversa;

-il **progetto Venezia Città Campus** il prossimo 10 marzo sarà illustrato alla presenza del Ministro dell'Università e della Ricerca, dott.ssa Anna Maria Bernini, presso la sede della Fondazione Venezia.

Tale appuntamento è molto importante per il futuro dell'Università Iuav in quanto saranno presenti tutti gli stakeholder. In particolare Iuav ha un ruolo importante per quanto riguarda la parte tecnica del progetto dal momento che possiede tutte le competenze necessarie per gestire la collaborazione con la Regione, il Comune, l'Autorità Portuale e le Università.

A tale riguardo intervengono:

Susanna Scarpa la quale ritiene che il ruolo dell'ateneo sia molto importante e di grande responsabilità anche perché potrebbero essere coinvolti molti progetti di rilievo; il prof. **Alessandro Marcello** il quale, come componente del consiglio di amministrazione, dichiara la propria disponibilità a dare il proprio contributo in questa fase di pianificazione, rilevando che, trattandosi di un progetto urbanistico importante, è fondamentale che tutta l'attività urbanistica sia portata avanti nel migliore dei modi.

Sui seguenti argomenti iscritti all'ordine del giorno:

2. Verbale della seduta del 25 gennaio 2023: delibera di presa d'atto (rif. delibera n. 20 Cda/2023/affari istituzionali)

prende unanimemente atto del verbale della seduta del 25 gennaio 2023

3. Ratifica decreti rettorali (rif. delibera n. 21 Cda/2023/affari istituzionali)
delibera all'unanimità di ratificare i decreti rettorali presentati

4. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine

a) regolamento di ateneo per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia: modifica (rif. delibera n. 22 Cda/2023/ concorsi e carriere del personale docente – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare la modifica al regolamento di ateneo per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia così come presentata nella delibera di riferimento

b) regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230: modifica (rif. delibera n. 23 Cda/2023/ concorsi e carriere del personale docente – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare la modifica al regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230 così come presentata nella delibera di riferimento

c) regolamento di ateneo per la disciplina delle spese di gestione relative alla rappresentanza, all'ospitalità, all'organizzazione di manifestazioni e convegni e alle spese non rientranti nelle acquisizioni in economia: ulteriore integrazione articolo 12 spese non classificabili (rif. delibera n. 24 Cda/2023/area finanza e risorse umane – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare l'ulteriore integrazione dell'articolo 12 del regolamento di ateneo per la disciplina delle spese di gestione relative alla rappresentanza, all'ospitalità, all'organizzazione di manifestazioni e convegni e alle spese non rientranti nelle acquisizioni in economia così come riportato nella delibera di riferimento

d) manuale di contabilità dell'Università Iuav di Venezia: revisione (rif. delibera n. 25 Cda/2023/area finanza e risorse umane – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare la revisione del manuale di contabilità dell'Università Iuav di Venezia così come riportato nella delibera di riferimento

e) regolamento per la disciplina del fondo di ateneo per la premialità e i compensi aggiuntivi: disposizione per la gestione del periodo transitorio (rif. delibera n. 26 Cda/2023/ area finanza e risorse umane)

delibera a maggioranza, con l'astensione di Susanna Scarpa, di stabilire che le norme contenute nel regolamento per la disciplina del fondo di ateneo per la premialità e i compensi aggiuntivi si applichino anche a tutti i contratti e le convenzioni stipulati prima della sua entrata in vigore aventi durata residua superiore all'anno successivo alla sua emanazione

6. Ricerca

a) attivazione corso di dottorato Culture del progetto, XXXIX ciclo - a.a. 2023/2024 e determinazione delle borse di studio (rif. delibera n. 27 Cda/2023/formazione alla ricerca – allegati: 2)

delibera all'unanimità di approvare:

1) la proposta di attivazione del XXXIX ciclo del corso di dottorato di ricerca Culture del progetto;

2) l'assegnazione alla scuola di dottorato di complessive n. 22 borse di studio;

3) la conferma del contributo d'accesso alla valutazione comparativa a € 58,00

7. Didattica e formazione

a) programmazione didattica a.a. 2023/2024: attivazione dei corsi di studio (rif. delibera n. 28 Cda/2023/programmazione didattica)

delibera all'unanimità di approvare l'attivazione per l'anno accademico 2023/2024 dei corsi di studio e curricula sulle rispettive classi di laurea così come indicato nella delibera di riferimento

b) programmazione didattica a.a. 2023/2024: definizione del potenziale formativo a livello nazionale e locale (rif. delibera n. 29 Cda/2023/programmazione didattica)

delibera all'unanimità di approvare la programmazione nazionale e locale degli accessi secondo quanto indicato nelle tabelle riportate nella delibera di riferimento

11. Personale

a) chiamata di due ricercatori ex articolo 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010 su fondi PNRR – iNEST (rif. delibera n. 30 Cda/2023/concorsi e carriere personale docente)

delibera all'unanimità di approvare la chiamata nel ruolo di ricercatrici a tempo determinato di tipologia a) in regime di impegno a tempo pieno della dott.ssa Susanna Piscella per il posto n. 4 e della dott.ssa Daniela Ruggeri per il posto n. 5, del bando RICTDA-2022-04 entrambi afferenti al Macrosettore 08/D Progettazione architettonica, Settore concorsuale 08/D1 – Progettazione architettonica, Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD) ICAR/14 "Composizione architettonica e urbana", a valere sui fondi del progetto di ricerca "Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem (iNEST)" ammesso al finanziamento sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con decorrenza della presa di servizio dall'1 marzo 2023 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto

b) chiamata di un ricercatore ex articolo 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010 su fondi progetto AGEDESIGN (rif. delibera n. 31 Cda/2023/concorsi e carriere personale docente)

delibera all'unanimità di approvare la chiamata nel ruolo di ricercatrice a tempo determinato di tipologia a) in regime di impegno a tempo pieno della dott.ssa Martina Frausin, a valere sui fondi del progetto di ricerca "AGEDESIGN – Rafforzamento delle capacità di ricerca e innovazione nelle apparecchiature e servizi per l'invecchiamento attivo e in salute" con decorrenza della presa di servizio dall'1 marzo 2023 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto

12. Relazioni Internazionali

a) accordi di mobilità internazionale con istituzioni straniere (rif. delibera n. 32 Cda/2023/mobilità internazionale – allegati: 3)

delibera all'unanimità di approvare la stipula dei protocolli d'intesa con le istituzioni straniere citate nella delibera di riferimento secondo gli schemi allegati alla delibera stessa, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula degli stessi

13. Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

a) contratto di ricerca commissionata con proprietà dei risultati del committente con Ambiente 1985 srl "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI" (rif. delibera n. 33 Cda/2023/servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione – allegati: 2)

delibera all'unanimità di approvare:

1) l'adesione dell'Università Iuav al progetto "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI" avente come capofila Ambiente 1985 s.r.l.;

2) la stipula del contratto di ricerca commissionata con proprietà dei risultati del committente con Ambiente 1985 srl, secondo lo schema allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso;

3) la scheda di programmazione per attività di ricerca per conto terzi allegata alla delibera di riferimento

b) contratti di ricerca finanziata con il Comune di -omissis- – somme ancora dovute: transazione (rif. delibera n. 34 Cda/2023/affari legali)

delibera all'unanimità di approvare la proposta di transazione formulata dal Comune di -omissis- nei termini indicati nella delibera di riferimento e di autorizzare il direttore generale ad accettare formalmente la proposta stessa, adottando tutti gli atti conseguenti, compresa la stipula di un atto transattivo la cui bozza è depositata presso il servizio affari legali, nonché ad apportare allo stesso tutte le modifiche di natura non sostanziale ritenute necessarie

c) convenzione con il Polo Veneziano SBN e accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (EU)

2016/679: modifiche per il biennio 2023-2024 (rif. delibera n. 35 Cda/2023/divisione sistema bibliotecario e documentale – allegati: 2)

delibera all'unanimità di approvare:

1) la stipula della nuova convenzione per la gestione del Polo Bibliotecario di Venezia del Servizio Bibliotecario Nazionale 2023-2024, comprensiva dell'accordo di contitolarità, secondo le modifiche riportate nella delibera di riferimento e secondo lo schema allegato alla delibera stessa di cui costituisce parte integrante dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula della stessa;

2) le quote di partecipazione economica dell'Università Iuav per la gestione del Polo Veneziano SBN di Venezia per l'anno 2024 così come descritte nell'allegato 2 alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante.

La quota prevista per Iuav per il 2024 per la gestione del Polo Veneziano SBN, comprensiva di IVA, pari a € 7.290,70 per un numero di record previsti pari a 252.141, graverà sul budget dell'area ricerca, sistema bibliotecario e documentale – divisione sistema bibliotecario e documentale, bilancio di previsione 2024

d) protocollo di intesa con Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della tutela e della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici, nonché delle specificità dell'identità territoriale (rif. delibera n. 36 Cda/2023/segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare la stipula del protocollo di intesa in oggetto secondo lo schema allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso

e) protocollo di intesa con il Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale - Lies al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema delle politiche urbanistiche e criminalità organizzata: rinnovo (rif. delibera n. 37 Cda/2023/segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare il rinnovo del protocollo di intesa in oggetto secondo lo schema allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso

f) protocollo di intesa con il Comune di Lusia (RO) al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della gestione e delle politiche del territorio rurale e delle attività agricole (rif. delibera n. 38 Cda/2023/segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

g) protocollo di intesa con l'Istituto Comprensivo Statale Lozzo Atestino al fine di approfondire i temi relativi all'educazione e formazione di persone con disabilità psicomotorie (rif. delibera n. 39 Cda/2023/segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

h) protocollo di intesa con Fondazione La Biennale di Venezia relativamente al progetto "Biennale Sessions" (rif. delibera n. 40 Cda/2023/diritto allo studio – allegati: 1)

i) protocollo di intesa con Altreforme società cooperativa al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Mind the Gap, 2023-2025" mostra di arte contemporanea con particolare focus sulle immagini in movimento (rif. delibera n. 41 Cda/2023/segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare la stipula dei protocolli di intesa sopra elencati secondo gli schemi allegati alle delibere di riferimento di cui costituiscono parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula degli stessi

l) accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 con l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Belluno nell'ambito del contratto di ricerca "Analisi della qualità ambientale interna degli edifici di proprietà dell'Ater Belluno" (rif. delibera n. 42 Cda/2023/servizio programmazione e valutazione ricerca – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare la stipula dell'accordo di contitolarità in oggetto secondo lo schema allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso

m) donazione collezione bibliografica Michele Alemanno (rif. delibera n. 43 Cda/2023/divisione sistema bibliotecario e documentale – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare l'accettazione della proposta di donazione della collezione bibliografica Michele Alemanno, autorizzando il direttore generale alla trasmissione della relativa lettera di accettazione.

I costi di trasporto dei materiali dall'attuale collocazione in Treviso alla sede della Biblioteca Iuav e della correlata assicurazione saranno a carico dell'Università Iuav di Venezia e sono stimati in € 732,00 (iva Inclusa) complessivi. Tale spesa graverà sul budget e.f. 2023 di SBD - Biblioteca Iuav – Progetto 3 – Gestione biblioteca

14. Finanza, bilancio e contabilità

a) variazioni al budget autorizzatorio 2022 per allineamenti dell'esercizio in chiusura e variazioni al budget autorizzatorio 2023 (rif. delibera n. 44 Cda/2023/area finanza e risorse umane)

delibera all'unanimità di autorizzare l'area finanza e risorse umane, divisione bilancio e finanza, a effettuare le variazioni al budget autorizzatorio 2022 per allineamenti dell'esercizio in chiusura e le variazioni al budget autorizzatorio 2023 così come riportate nella delibera di riferimento*

15. Edilizia e forniture

a) finanziamento ministeriale D.M. 1274/2021 relativo al complesso delle Terese: assestamento quadri economici e indizione procedura ristretta comunitaria per il completamento del primo stralcio di lavori (rif. delibera n. 45 Cda/2023/area tecnica – allegati: 1)

delibera all'unanimità di

- 1) procedere all'individuazione dell'affidatario dello stralcio dei lavori di restauro dell'ex Convento di Santa Teresa come descritto in premessa mediante procedura ristretta comunitaria ai sensi dell'articolo 61 del Codice dei Contratti Pubblici con applicazione dell'articolo 91 del Codice al fine di redigere una graduatoria dei candidati e di invitare a presentare offerta i primi cinque classificati, se disponibili in tale numero;
- 2) incaricare il dirigente dell'area tecnica di integrare e approvare la documentazione progettuale da porre a base di procedura e di assumere gli atti e provvedimenti necessari all'espletamento delle fasi di prequalifica e di gara;
- 3) affidare al prof. Paolo Faccio il coordinamento scientifico delle attività di realizzazione del progetto;
- 4) dare mandato al rettore di apportare con proprio decreto eventuali modifiche alle nomine di cui sopra.

TORNA ALL'ODG

Il presidente dichiara chiusa la seduta alle ore **11.55**.

*il **consiglio di amministrazione**, su indicazione del direttore generale, dott. Alberto Domenicali e del dirigente dell'area finanza e risorse umane, dott. Corrado Angeletti, **nella seduta del 30 marzo 2023 ha annullato tale delibera**, approvando contestualmente la delibera **14a)** variazioni al budget autorizzatorio 2022 per allineamenti di chiusura di esercizio e variazioni gestionali al budget autorizzatorio 2023, in considerazione di alcune discrepanze tra la versione presentata nella seduta odierna e quella corretta.

delibera n. 20
prot. n. 12036/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

verbale della seduta del 25 gennaio 2023: presa d'atto

UOR: SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente sottopone all'attenzione del consiglio di amministrazione il verbale della seduta del 25 gennaio 2023 e chiede se vi siano integrazioni e/o modifiche da apportare.
Il consiglio di amministrazione prende unanimemente atto del verbale della seduta del 25 gennaio 2023.

Il verbale è depositato presso il servizio affari istituzionali.

delibera n. 21
prot. n. 12037/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

ratifica dei decreti rettorali

UOR: SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente porta a ratifica del consiglio di amministrazione i seguenti decreti rettorali:
decreto rettorale 26 gennaio 2023 n. 36 Proposta progettuale acronimo "GLO – GRO", titolo "Global Grotesques. An Encyclopaedia of Early Modern Art and Thought (1450-1650)" del dott. Damiano Acciarino, a valere su bando europeo ERC Consolidator Grant 2023. Autorizzazione al Rettore a sottoscrivere la lettera di impegno dell'Università Iuav di Venezia quale host institution in caso di selezione positiva della proposta progettuale. (Divisione Ricerca/Servizio Ricerca/BG)

decreto rettorale 26 gennaio 2023 n. 38 Proposta progettuale acronimo "RIGHTIMAGE", titolo "Right Images: The Online Visual World of the European Right" del dott. Jacopo Galimberti, a valere su bando europeo ERC Consolidator Grant 2023. Autorizzazione al Rettore a sottoscrivere la lettera di impegno dell'Università Iuav di Venezia quale host institution in caso di selezione positiva della proposta progettuale. (Divisione Ricerca/Servizio Ricerca/BG)

decreto rettorale 30 gennaio 2023 n. 42 Approvazione partecipazione e autorizzazione alla sottoscrizione dello Statement of Exclusivity della proposta progettuale "B4C - Built for Cultural Heritage Co-Renovator and Passport" nell'ambito del programma di finanziamento Horizon Europe Innovation Actions, call Efficient, sustainable and inclusive energy use (HORIZON-CL5-2022-D4-02); (resp. scientifico prof. Francesco Trovò). (Divisione Ricerca/Servizio Ricerca/BG)

decreto rettorale 2 febbraio 2023 n. 49 Modifica del progetto di ricerca "SET UP - Survivors Engagement model to the integration of victims of humanTrafficking, co-designing of a new Paradigm", approvato con decreto rettorale rep. 270/2022 del 20 maggio 2022, per cambio titolo e modifica budget (resp. scientifico prof.ssa Giovanna Marconi). (Divisione Ricerca/Servizio Ricerca/BG)

decreto rettorale 13 febbraio 2023 n. 66 Autorizzazione alla partecipazione di Iuav al progetto NATALIE Accelerating and mainstreaming transformative NATure-bAsed solutions to enhance resiliEence to climate change for diverse bio-geographical European regions, ammesso a finanziamento nell'ambito del programma Horizon Europe, call: HORIZON-MISS2022-CLIMA-01 (resp. Scientifico prof. Francesco Musco) (Divisione Ricerca/Servizio Ricerca/BG)

Il consiglio di amministrazione delibera all'unanimità di ratificare i decreti rettorali presentati.

I decreti rettorali sopra citati sono conservati a cura del servizio archivio di ateneo.

delibera n. 22
prot. n. 12038/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

regolamento di ateneo per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia: modifica

UOR: **SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE (DOCENTE)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che è necessario apportare una modifica all'attuale regolamento di ateneo per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia, emanato con decreto rettorale 30 maggio 2022 n. 300.

Il presidente cede la parola direttore generale, dott. **Alberto Domenicali**, il quale evidenzia che tale modifica è finalizzata a rendere il regolamento di ateneo coerente con l'evoluzione normativa, in particolare con la previsione di cui all'articolo 18, comma 1, lettera a) della legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario, che prevede la possibilità di indire procedure selettive per la chiamata di professori universitari di prima e di seconda fascia sul settore concorsuale, senza fare riferimento ad uno o più settori scientifico disciplinari.

In tali casi, al fine di inquadrare il personale docente in uno specifico settore scientifico disciplinare, il dipartimento nella fase della proposta di chiamata, delibera contestualmente anche la proposta di inquadramento in uno dei settori scientifico disciplinari ricompresi nel settore concorsuale del posto bandito.

Al termine della relazione del direttore generale riprende la parola **il presidente**, il quale propone pertanto al consiglio di amministrazione di modificare l'articolo 8 del regolamento in oggetto come segue:

Articolo 8

(Chiamata del candidato selezionato)

1. Conclusa la procedura, entro 60 giorni dall'approvazione degli atti il dipartimento delibera la proposta della chiamata e dell'inquadramento del candidato selezionato nel settore scientifico disciplinare, laddove il posto sia stato bandito esclusivamente nel settore concorsuale.

2. La delibera di cui al comma 1 è assunta con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aventi diritto dei professori di prima e seconda fascia, e viene trasmessa, insieme agli atti della commissione, al senato accademico per previsto parere e al consiglio di amministrazione per l'approvazione della chiamata.

Il presidente informa infine che il senato accademico, nella seduta del 15 febbraio 2023, ha espresso parere favorevole in merito alla sopra esposta modifica al regolamento di

ateneo per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia.

Il presidente dà pertanto lettura dello schema di regolamento allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 6) così come modificato.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente e del direttore generale**
 - **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 10**
 - **vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e in particolare l'articolo 18**
 - **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**
 - **rilevata la necessità di modificare il regolamento in oggetto al fine di renderlo coerente con l'evoluzione normativa prevedendo la possibilità di indire procedure selettive per la chiamata di professori universitari di prima e di seconda fascia sul settore concorsuale, senza fare riferimento a uno o più settori scientifico disciplinari**
- delibera all'unanimità di approvare la modifica al regolamento di ateneo per la disciplina delle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia così come presentata in premessa.**

REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DELLE PROCEDURE DI CHIAMATA DEI PROFESSORI DI PRIMA E SECONDA FASCIA

Articolo 1

(Finalità del regolamento)

Il presente regolamento disciplina la procedura di chiamata dei professori di prima e seconda fascia, ai sensi dell'articolo 18, dell'articolo 24 comma 5 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1 commi 9 e 12 della legge 4 novembre 2005 n. 230, nel rispetto dei principi enunciati dalla Carta Europea dei ricercatori, di cui alla raccomandazione della Commissione delle Comunità Europee n. 251 dell'11 marzo 2005 e in coerenza con il codice etico e di comportamento dell'Università luav di Venezia.

Articolo 2

(Richiesta avvio procedure)

1. Il dipartimento, nei limiti delle risorse ad esso assegnate dagli organi di governo, delibera la proposta di copertura di posti di professore di prima e seconda fascia da sottoporre al senato e al consiglio di amministrazione. Per ciascun posto, la delibera dovrà contenere le informazioni di cui al successivo comma 4.

2. La richiesta di copertura di posti di professore di prima e di seconda fascia è deliberata dal dipartimento a maggioranza assoluta degli aventi diritto dei professori di prima fascia nel primo caso, e di prima e seconda fascia nel secondo caso.

3. Nella proposta dovrà inoltre essere indicata una delle seguenti modalità di copertura, nonché le motivazioni relative alla scelta:

- a) chiamata diretta o per chiara fama secondo le procedure disciplinate dall'articolo 1 commi 9 e 12 della legge 230/2005;
- b) chiamata in base all'esito di procedura selettiva, ai sensi dell'articolo 18 comma 1 della legge 240/2010;

c) chiamata a seguito di procedura selettiva ai sensi dell'articolo 18 comma 4 della legge 240/2010, riservata a coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio, o non sono stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'ateneo;

d) chiamata in base all'esito di procedura valutativa ai sensi e con le modalità previste dall'articolo 24 comma 5 della legge 240/2010;

4. La delibera del dipartimento deve contenere il numero dei posti e per ciascun posto:

- a) la fascia per la quale viene richiesto il posto;
 - b) la sede di servizio;
 - c) il settore concorsuale per il quale viene richiesto il posto;
 - d) l'eventuale profilo mediante l'indicazione di uno o più settori scientifico disciplinari;
 - e) le specifiche funzioni che il professore dovrà svolgere, nonché la tipologia di impegno didattico e scientifico;
 - f) gli standard qualitativi, di cui al decreto ministeriale 4 agosto 2011 n. 344, e gli ulteriori elementi di qualificazione didattica e scientifica ritenuti necessari per il posto di cui viene richiesta la copertura o previsti dall'articolo 24 comma 5 della legge 240/2010;
 - g) il trattamento economico proposto ai sensi dell'articolo 8 della legge 240/2010, nonché le modalità di copertura finanziaria della proposta;
 - h) le modalità di copertura del ruolo, secondo quanto previsto dal precedente comma 3.
- Nel caso di svolgimento della procedura selettiva di cui al comma 3 lettere b) e c) del presente articolo:
- i) eventuale indicazione di un numero massimo di pubblicazioni, che non potrà essere inferiore al numero minimo previsto dal regolamento di cui all'articolo 16 comma 3 lettera b) della legge 240/2010, differenziato per fascia e per area disciplinare;
 - j) eventuale indicazione circa l'accertamento delle competenze linguistiche del candidato, anche in relazione alle esigenze didattiche relative ai corsi di studio;
 - h) eventuale indicazione di svolgimento nelle procedure selettive di una prova orale (lezione o seminario).

5. Nell'ambito della programmazione triennale, l'ateneo vincola le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professore di ruolo alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio o non sono stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'università stessa.

TITOLO 1

CHIAMATA MEDIANTE PROCEDURA SELETTIVA (ARTICOLO 18 LEGGE 240/2010)

Articolo 3 (*Procedure selettive*)

1. La procedura selettiva è avviata, in esecuzione della deliberazione del consiglio di amministrazione, con la pubblicazione di un bando, emanato con decreto rettorale, sul sito di ateneo e su quelli del Ministero dell'Università e della Ricerca e dell'Unione Europea; Della suddetta pubblicazione viene dato avviso in Gazzetta Ufficiale.
2. Il bando deve contenere:
 - a) il numero dei posti messi a bando;
 - e per ciascun posto:
 - b) la fascia per la quale viene richiesto il posto;
 - c) il settore concorsuale per il quale viene richiesto il posto;
 - d) l'eventuale profilo tramite l'indicazione di uno o più settori scientifico disciplinari;
 - e) le specifiche funzioni che il professore dovrà svolgere (tipologia di impegno didattico e scientifico);
 - f) il trattamento economico e previdenziale proposto;
 - g) il termine e le modalità di presentazione delle domande; il termine per la presentazione delle domande non potrà essere inferiore a trenta giorni naturali e consecutivi e decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del bando in Gazzetta Ufficiale;
 - h) i requisiti soggettivi per l'ammissione alla procedura;
 - i) l'eventuale numero massimo di pubblicazioni che il candidato dovrà trasmettere che non potrà essere inferiore al numero minimo previsto dal regolamento di cui all'articolo 16 comma 3 lettera b) della legge 240/2010, differenziato per fascia e per area disciplinare;
 - l) l'indicazione dei criteri generali di valutazione cui la commissione dovrà attenersi;
 - m) l'indicazione dei diritti e dei doveri del docente;
 - n) l'eventuale indicazione della lingua estera nella quale effettuare l'accertamento delle competenze linguistiche del candidato.
 - o) l'eventuale indicazione di svolgimento nelle procedure selettive di una prova orale (lezione o seminario).

Articolo 4 (*Commissione di valutazione*)

1. La commissione è nominata con decreto rettorale pubblicato all'albo ufficiale dell'ateneo nonché nella pagina web dedicata ai concorsi di ateneo.
2. La commissione è composta da tre o cinque professori di prima fascia, o di ruolo equivalente sulla base delle tabelle di corrispondenza definite dal MUR nel caso di componenti non provenienti da atenei nazionali, nel rispetto, ove possibile, della parità di genere e dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e individuati successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.
3. Almeno due su tre o quattro su cinque dei componenti della commissione devono essere esterni all'ateneo. I componenti esterni sono individuati per sorteggio nell'ambito di una rosa di nominativi proposta dal dipartimento, verificata dal rettore e composta da un numero di candidati triplo rispetto al numero dei commissari da sorteggiare. Il sorteggio verrà eseguito da personale individuato dal rettore e alla presenza del direttore del dipartimento o suo delegato.

Gli eventuali componenti interni sono designati dal dipartimento. Nel caso di commissioni composte esclusivamente da docenti esterni, è consentito comunque al dipartimento designare uno dei componenti della commissione. Dalla rosa proposta viene anche estratto un ulteriore nominativo da indicare come componente supplente.
4. Il rettore, a seguito della verifica di sua competenza sui nominativi proposti dal Dipartimento, potrà motivatamente procedere alla rimozione e richiedere la sostituzione di uno o più dei suddetti nominativi.
5. I componenti della Commissione in ruolo presso gli atenei italiani dovranno afferire al settore concorsuale oggetto del bando e, ove possibile, al settore scientifico disciplinare che determina il profilo della selezione.

6. Con riferimento ai componenti in ruolo presso gli atenei italiani, compreso l'eventuale commissario interno, possono far parte delle commissioni solo i professori che:
- sono in possesso della qualificazione necessaria per la partecipazione alle commissioni per l'abilitazione scientifica nazionale di cui all'articolo 16 della legge 240/2010. Detti requisiti, con adeguata motivazione del consiglio di dipartimento, possono essere temperati nei settori di ridotta consistenza numerica in coerenza con i criteri definiti dall'ANVUR;
 - non hanno ottenuto una valutazione negativa ai sensi dell'articolo 6, commi 7 e 8 della legge 240/2010.
 - non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- Il possesso dei suddetti requisiti è attestato dal dipartimento, anche sulla base delle autocertificazioni degli interessati.
7. Nel caso di docenti in servizio presso atenei stranieri, questi devono essere in possesso di un elevato profilo scientifico a livello internazionale attestato dal dipartimento.
8. Per la nomina della commissione di selezione si osservano le norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi e quelle previste dal codice etico e di comportamento dell'ateneo. I commissari sono tenuti a rilasciare apposita autocertificazione relativa all'insussistenza di incompatibilità e di conflitto di interesse tra di loro e con i candidati, anche tenendo conto di quanto previsto in materia negli atti di indirizzo ministeriali.
9. La commissione individua al suo interno un presidente e un segretario verbalizzante.
10. La commissione svolge i lavori alla presenza di tutti i componenti e assume le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta dei componenti.
11. La commissione può avvalersi, compatibilmente con le attività da svolgere, di strumenti telematici di lavoro collegiale, anche con riunioni a distanza.
12. L'incarico di commissario dovrà essere limitato a due procedure nel corso di ciascun anno solare, considerando nel conteggio sia le procedure relative ai posti da professore che quelle relative ai posti da ricercatore, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica. Nell'impossibilità di garantire tale limite, il dipartimento ne dovrà dare motivata indicazione.

Articolo 5

(Candidati ammissibili alle selezioni)

1. Alle selezioni possono partecipare:
- a) candidati che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica nazionale ai sensi dell'articolo 16 della legge 240/2010 per il settore concorsuale e per le funzioni oggetto del procedimento, ovvero per funzioni superiori purché non già titolari delle medesime funzioni superiori;
 - b) candidati che abbiano conseguito l'idoneità ai sensi della legge 210/1998 per la fascia corrispondente a quella per la quale viene emanato il bando, limitatamente al periodo di durata della stessa;
 - c) professori già in servizio presso altri atenei nella fascia corrispondente a quella per la quale viene bandita la selezione;
 - d) studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o insegnamento a livello universitario in posizioni di livello pari a quelle oggetto del bando, sulla base di tabelle di corrispondenza definite dal Ministero.
2. Non possono partecipare al procedimento per la chiamata coloro i quali, al momento della presentazione della domanda abbiano un grado di parentela, o affinità entro il quarto grado compreso con un professore appartenente al dipartimento ovvero con il rettore, con il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo.

Articolo 6

(Modalità di svolgimento delle selezioni)

1. La commissione effettua una valutazione comparativa sulla base delle pubblicazioni scientifiche, del curriculum e dell'attività didattica dei candidati, nonché della prova orale (lezione o seminario) se prevista.
2. La commissione, nella prima riunione, fissa i criteri e i parametri con i quali sarà effettuata la valutazione; tali criteri dovranno essere stabiliti nel rispetto degli standard previsti dal decreto ministeriale 4 agosto 2011 n. 344.

3. Al termine dei lavori, la commissione, sulla base dei criteri precedentemente definiti, seleziona il candidato, o, in caso di più posti, i candidati maggiormente qualificati a svolgere le funzioni didattico scientifiche per le quali è stato bandito il posto, con deliberazione assunta a maggioranza dei componenti.

Articolo 7

(Termine del procedimento)

1. La commissione conclude i propri lavori entro quattro mesi dal decreto di nomina del rettore.
2. Il rettore può prorogare per una sola volta e per non più di due mesi il termine per la conclusione della procedura per comprovati motivi segnalati dal presidente della commissione. Decorso il termine per la conclusione dei lavori senza la consegna degli atti, il rettore provvederà a sciogliere la commissione e a nominarne una nuova in sostituzione della precedente.
3. Nel caso in cui il rettore riscontri irregolarità nello svolgimento della procedura, invia con provvedimento motivato gli atti alla commissione, assegnandole un termine per provvedere ad eventuali modifiche.
4. Gli atti sono approvati con decreto rettorale entro trenta giorni dalla consegna agli uffici.
5. Il provvedimento di approvazione atti è pubblicato all'albo ufficiale di ateneo e sulla pagina web di ateneo dedicata ai concorsi.
6. La nomina del candidato o, in caso di procedure che prevedano più posti messi a selezione, dei candidati maggiormente qualificati a svolgere le funzioni didattico scientifiche per le quali sono stati banditi i posti è subordinata alla conclusione dell'iter di cui al successivo articolo 8.

Articolo 8

(Chiamata del candidato selezionato)

1. Conclusa la procedura, entro 60 giorni dall'approvazione degli atti il dipartimento delibera la proposta della chiamata e dell'inquadramento del candidato selezionato nel settore scientifico disciplinare, laddove il posto sia stato bandito esclusivamente nel settore concorsuale.
2. La delibera di cui al comma 1 è assunta con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aventi diritto dei professori di prima e seconda fascia, e viene trasmessa, insieme agli atti della commissione, al senato accademico per previsto parere e al consiglio di amministrazione per l'approvazione della chiamata.

TITOLO 2

CHIAMATA IN BASE ALL'ESITO DI PROCEDURA VALUTATIVA (ARTICOLO 24, COMMA 5 LEGGE 240/2010)

Articolo 9

(Modalità di svolgimento della procedura)

1. Il dipartimento, ai fini della chiamata nel ruolo di professore associato, di cui all'articolo 24, comma 5, della legge n. 240/2010, nel terzo anno di contratto di ricercatore a tempo determinato lettera b), propone l'avvio della valutazione dell'attività didattica e scientifica del titolare del contratto stesso, che abbia conseguito l'abilitazione scientifica nazionale prevista dall'articolo 16 della legge n. 240/2010.
2. Il dipartimento, qualora l'ateneo abbia le necessarie risorse nella propria programmazione, ha facoltà di proporre l'anticipo, dopo il primo anno di contratto, dell'inquadramento nella qualifica di professore associato, previo esito positivo della valutazione. In tal caso la valutazione comprende anche lo svolgimento di una prova orale (lezione o seminario).
3. La procedura valutativa è effettuata da una commissione composta da tre membri afferenti al settore concorsuale e, ove possibile, al settore scientifico disciplinare oggetto del bando, nominata dal dipartimento che ha richiesto la copertura del ruolo.
4. Possono far parte delle commissioni solo i professori che
 - non hanno ottenuto una valutazione negativa ai sensi dell'articolo 6, commi 7 e 8 della legge 240/2010;

- non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
- 5. L'attività della commissione è approvata con delibera del dipartimento.
- 6. Le modalità di funzionamento della commissione sono disciplinate dall'articolo 4 commi da 8 a 12 del presente regolamento. Si applicano inoltre le disposizioni previste dall'articolo 6 comma 2 del presente regolamento.

Articolo 10

(Chiamata del candidato)

1. Conclusa la procedura, il Dipartimento, entro 60 giorni dall'approvazione degli atti, propone al consiglio di amministrazione la chiamata del candidato che ha superato con esito positivo la valutazione. La delibera di proposta è adottata a maggioranza assoluta degli aventi diritto dei professori di prima e seconda fascia.

TITOLO 3

CHIAMATA DIRETTE, DI CHIARA FAMA E DI PROFESSORI STRAORDINARI (AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMI 9 e 12 LEGGE 230/2005)

Articolo 11

(Destinatari delle chiamate ai sensi dell'articolo 1 comma 9 della legge 230/2005)

1. Il dipartimento può richiedere al consiglio di amministrazione, che delibera previo parere del senato accademico, la chiamata diretta dei seguenti soggetti:
 - a) studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o insegnamento a livello universitario da almeno un triennio, che ricoprono una posizione accademica equipollente in istituzioni universitarie o di ricerca estere;
 - b) studiosi che siano risultati vincitori nell'ambito di specifici programmi di ricerca di alta qualificazione, identificati con decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca, sentiti l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca e il Consiglio universitario nazionale, finanziati da amministrazioni centrali dello Stato, dall'Unione Europea o da altre organizzazioni internazionali.
2. Il dipartimento o il rettore, secondo le modalità previste al comma 1, può altresì richiedere la copertura di posti di professore di prima fascia mediante chiamata diretta di studiosi di chiara fama.

Articolo 12

(Procedura di chiamata)

1. Il dipartimento delibera la proposta di chiamata diretta o di chiara fama a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto dei professori di prima fascia, nel caso di chiamata di un professore di prima fascia, e dei professori di prima e di seconda fascia, nel caso di chiamata di un professore di seconda fascia e deve contenere una motivata relazione che illustri la qualità e la personalità scientifica dello studioso. Deve altresì fare espresso ed analitico riferimento ai contributi scientifici apportati dallo studioso, ai risultati ottenuti ed al loro riconoscimento in ambito internazionale.
2. Alle delibere del dipartimento deve essere allegato il curriculum vitae del docente e la documentazione attestante il possesso dei requisiti di legge. Inoltre, nella deliberazione, la chiamata dello studioso deve essere motivata in coerenza con le esigenze didattiche e di ricerca della struttura.
3. La richiesta dovrà altresì contenere:
 - nel caso di chiamata diretta ai sensi dell'articolo 11 comma 1 lettera a) del presente regolamento, la documentazione comprovante il periodo di attività svolta all'estero e la corrispondenza tra la posizione accademica estera ricoperta e la posizione accademica italiana oggetto della richiesta;
 - nel caso di chiamata diretta ai sensi dell'articolo 11 comma 1 lettera b) del presente regolamento, la documentazione relativa allo specifico programma di ricerca di alta qualificazione, nell'ambito di cui lo studioso sia risultato vincitore.
4. La proposta dell'inquadramento nella relativa classe di stipendio spetta al rettore, sentito il direttore di dipartimento, tenuto conto della eventuale anzianità di servizio, della posizione

rivestita dal chiamato nell'istituzione di provenienza, delle esperienze didattico-scientifiche svolte e dei contributi scientifici apportati.

5. Il consiglio di amministrazione, previo parere del senato accademico, delibera sulle proposte di chiamata diretta e di chiara fama e individua le proposte da trasmettere al Ministero al fine del nulla-osta alla nomina, unitamente alla eventuale richiesta di cofinanziamento.

6. Acquisito il nulla-osta del Ministero, il consiglio di amministrazione delibera la nomina, determinando la data di presa di servizio e la relativa classe di stipendio in coerenza con la proposta.

7. Non possono partecipare alla procedura di cui al presente articolo coloro i quali, al momento di attivazione della procedura risultino avere un grado di parentela o affinità, entro il quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento ovvero con il rettore, con il direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'ateneo.

Articolo 13

(Copertura dei posti di professore straordinario a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1 comma 12 legge 230/2005)

1. Ai sensi dell'articolo 1 comma 12 della legge 230/2005, l'ateneo può realizzare specifici programmi di ricerca sulla base di convenzioni con imprese o fondazioni, o con altri soggetti pubblici o privati, che prevedano anche l'istituzione temporanea, per periodi non superiori a sei anni, con oneri finanziari a carico dei medesimi soggetti, di posti di professore straordinario da coprire mediante conferimento di incarichi della durata massima di tre anni, rinnovabili sulla base di una nuova convenzione, a coloro che hanno conseguito l'abilitazione scientifica nazionale per la fascia dei professori ordinari, ovvero a soggetti in possesso di elevata qualificazione scientifica e professionale.

delibera n. 23
prot. n. 12039/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230: modifica

UOR: **SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE (DOCENTE)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che è necessario apportare una modifica all'attuale regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230, emanato con decreto rettorale 30 maggio 2022, n. 300.

Il presidente cede la parola al direttore generale, dott. **Alberto Domenicali**, il quale evidenzia che tale modifica è finalizzata a renderle il regolamento di ateneo coerente con l'evoluzione normativa, in particolare con la previsione di cui all'articolo 24, comma 2 lettera a) della legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario, che prevede la possibilità di indire procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato sia di tipologia a) che b) sul settore concorsuale, senza fare riferimento ad uno o più settori scientifico disciplinari.

In tali casi, al fine di inquadrare il personale ricercatore in uno specifico settore scientifico disciplinare, il dipartimento nella fase della proposta di chiamata, delibera contestualmente anche la proposta di inquadramento in uno dei settori scientifico disciplinari ricompresi nel settore concorsuale del posto bandito.

Le procedure selettive a cui si fa riferimento sono le procedure finalizzate alla chiamata di ricercatori a tempo determinato di tipologia a) e di tipologia b) disciplinate dall'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240, nella versione previgente alle modifiche introdotte dalla legge 29 giugno 2022 n. 79. Ricorda altresì che, ai sensi dall'articolo 14 comma 6-quinquiesdecies decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 convertito con modificazioni nella sopracitata legge 29 giugno 2022 n. 79, gli atenei possono ancora avviare le procedure per il reclutamento dei ricercatori di tipologia a) sui progetti di ricerca finanziati dal PNRR e dal Piano nazionale per la ricerca (PNR) 2021-2027; possono altresì avviare le procedure per il reclutamento dei ricercatori di tipologia b) per i dodici mesi successivi all'entrata in vigore della legge 79/2022, vale a dire dal 30 giugno 2022 al 30 giugno 2023, nonché le procedure per la copertura di posti di ricercatore b) finanziati con piani straordinari, come il piano di cui al decreto ministeriale 6 maggio 2022 n. 445.

Al termine della relazione del direttore generale, riprende la parola il **presidente**, il

quale propone pertanto al consiglio di amministrazione di modificare l'articolo 9 del regolamento in oggetto come segue:

Articolo 9

(Chiamata)

1. Entro 60 giorni dal ricevimento degli atti, il dipartimento delibera la proposta di chiamata **e l'inquadramento del ricercatore nel settore scientifico disciplinare laddove il posto sia stato bandito esclusivamente nel settore concorsuale.**

2. La delibera di cui al comma 1 è assunta, con adeguata motivazione scientifica e didattica, sulla base delle risultanze della valutazione della commissione ed in relazione alla coerenza del profilo dei candidati idonei rispetto a quello presentato in sede di definizione del fabbisogno, previa verifica dell'inesistenza della incompatibilità di cui all'articolo 18 comma 1 lettera c) della legge 240/2010 e delle incompatibilità previste dalla normativa vigente.

3. La delibera di cui al comma 1 è assunta con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aventi diritto dei professori di prima e seconda fascia, e viene trasmessa, insieme agli atti della commissione, **al senato accademico per il previsto parere** e al consiglio di amministrazione per l'approvazione della chiamata, **nonché** ai competenti uffici dell'amministrazione centrale per la pubblicazione sul sito web. Qualora, pur in presenza di candidati giudicati idonei dalla commissione, il dipartimento non procedesse alla proposta di chiamata, il direttore di dipartimento deve inviare una relazione illustrativa delle motivazioni al senato accademico, unitamente agli atti della commissione.

Il presidente informa infine che il senato accademico, nella seduta del 15 febbraio 2023, ha espresso parere favorevole in merito alla sopra esposta modifica al regolamento di ateneo per la disciplina delle procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230.

Il presidente dà pertanto lettura dello schema di regolamento allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 7) così come modificato.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente e del direttore generale**

- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 10**

- **vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e in particolare l'articolo 18**

- **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**

- **rilevata la necessità di modificare il regolamento in oggetto al fine di renderlo coerenti con l'evoluzione normativa prevedendo la possibilità di indire procedure selettive per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato di tipologia a) e b) sul settore concorsuale, senza fare riferimento a uno o più settori scientifico disciplinari**

delibera all'unanimità di approvare la modifica al regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230 così come sopra presentata.

**REGOLAMENTO DI ATENEO PER IL RECLUTAMENTO DI RICERCATORI A TEMPO
DETERMINATO AI SENSI DELL'ARTICOLO 24 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2010 N.
240 E DELL'ARTICOLO 1, COMMA 9 DELLA LEGGE 4 NOVEMBRE 2005 N. 230**

Articolo 1

(Finalità del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240, e nel rispetto della Direttiva Comunitaria n. 70/1999 (accordo quadro sul lavoro a tempo determinato) e dei principi enunciati dalla Carta Europea dei ricercatori, di cui alla raccomandazione della Commissione delle Comunità Europee n. 251 dell'11 marzo 2005, e in coerenza con il codice etico dell'ateneo, il reclutamento, mediante procedura di valutazione comparativa, di personale addetto ad attività di ricerca, di didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti presso l'Università luav di Venezia, di seguito indicata come "Università", tramite stipula di contratto di lavoro subordinato di diritto privato a tempo determinato, d'ora in poi indicati come "ricercatori a tempo determinato".
2. Il presente regolamento, disciplina, altresì, il reclutamento di ricercatori a tempo determinato a chiamata diretta ai sensi dell'articolo 1, comma 9, della legge 4 novembre 2005 n. 230.

Articolo 2

(Natura del rapporto di lavoro)

1. L'assunzione di personale ai sensi dell'articolo 1 del presente regolamento comporta l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato di diritto privato a tempo determinato. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente, in particolare in relazione al trattamento fiscale, assistenziale e previdenziale dei redditi da lavoro dipendente.

Articolo 3

(Tipologie di contratti di ricercatore a tempo determinato)

1. I contratti hanno le seguenti tipologie:
 - a) contratti di durata triennale prorogabili per soli due anni, per una sola volta - contratti junior -, previa positiva valutazione delle attività didattiche e di ricerca svolte, effettuata sulla base di modalità, criteri e parametri definiti con decreto del Ministro; i predetti contratti possono essere stipulati con il medesimo soggetto anche in sedi diverse;
 - b) contratti triennali - contratti senior -, riservati a candidati che hanno usufruito dei contratti di cui alla lettera a), ovvero che hanno conseguito l'abilitazione scientifica nazionale alle funzioni di prima o seconda fascia di cui all'articolo 16 della legge 240/2010, ovvero, per almeno tre anni anche non consecutivi, di assegni di ricerca ai sensi dell'articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, o di assegni di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010 o di borse post-dottorato ai sensi dell'articolo 4 della legge 30 novembre 1989 n. 398, ovvero di analoghi contratti, assegni o borse in atenei stranieri. Tali contratti possono essere stipulati anche con coloro che hanno usufruito per almeno 3 anni di contratti ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della legge 230/2005. I contratti di cui al comma 1, lettere a) e b), possono prevedere il regime di tempo pieno o di tempo definito. L'impegno annuo complessivo per lo svolgimento delle attività di didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti è pari a 350 ore per il regime di tempo pieno e a 200 ore per il regime di tempo definito.
2. Il ricercatore è tenuto a svolgere, nell'ambito dell'impegno didattico istituzionale, fino a un massimo di 120 ore di didattica frontale per anno accademico.
3. La durata complessiva dei rapporti instaurati con i titolari degli assegni di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010 e dei contratti di cui al presente articolo, intercorsi anche con atenei diversi, statali, non statali o telematici, nonché con gli enti di cui al comma 1 dello stesso articolo 22, con il medesimo soggetto, non può in ogni caso superare i 12 anni, anche non continuativi.
4. Ai fini della durata dei predetti rapporti non rilevano i periodi trascorsi in aspettativa per maternità o per motivi di salute, secondo la normativa vigente. I contratti di cui al presente articolo non danno luogo a diritti in ordine all'accesso ai ruoli. L'espletamento dei contratti di

cui alle lettere a) e b) costituiscono titolo preferenziale nei concorsi per l'accesso alle pubbliche amministrazioni.

Articolo 4

(Programmazione e avvio delle procedure)

1. Il dipartimento, nei limiti delle risorse ad esso assegnate dagli organi di governo, delibera le richieste di attivazione di contratti per ricercatore a tempo determinato. La delibera del dipartimento deve indicare:

- il programma di ricerca;
- le attività didattiche, anche integrative, e di servizio agli studenti previste, con specifico riferimento alla programmazione e ai prodotti didattici cui queste faranno riferimento;
- tipologia di contratto da attivare, ai sensi dell'articolo 3 del presente regolamento;
- il regime di impiego (tempo pieno o definito);
- il settore concorsuale e un eventuale profilo esclusivamente tramite indicazione di uno o più settori scientifico-disciplinari;
- la lingua straniera di cui è eventualmente richiesta la conoscenza;
- la copertura finanziaria con l'indicazione della fonte del finanziamento, qualora questa sia esterna all'ateneo.

2. Il senato accademico, eventualmente avvalendosi di una commissione istruttoria, valutati i programmi di ricerca pervenuti e verificata la congruenza delle richieste presentate alle esigenze didattiche di ateneo, esprime il proprio parere, che sottopone al consiglio di amministrazione.

3. Il consiglio di amministrazione, sulla base del parere del senato accademico, delibera, nell'ambito delle risorse disponibili, l'avvio delle procedure di selezione con valutazione comparativa.

Articolo 5

(Bando)

1. Il bando di indizione della procedura viene emanato dal rettore dell'Università su richiesta del dipartimento e viene inserito nel sito web dell'Università ed inviato al Ministero e all'Unione Europea per la pubblicazione sui rispettivi siti. Il bando deve specificare:

- il settore concorsuale e un eventuale profilo esclusivamente tramite indicazione di uno o più settori scientifico-disciplinari;
- le attività di ricerca, didattiche, didattiche integrative e di servizio agli studenti previste;
- la tipologia contrattuale e il regime di impegno (tempo pieno o definito);
- l'eventuale numero massimo di pubblicazioni che i candidati possono presentare, comunque non inferiore a 12 pubblicazioni;
- il trattamento economico e previdenziale;
- i requisiti di partecipazione;
- l'eventuale lingua straniera di cui è richiesta la conoscenza.

2. Dalla data di pubblicazione sul sito dell'ateneo decorre il termine per la presentazione delle domande che non può essere inferiore a 30 giorni.

3. Le domande, i titoli e le pubblicazioni devono essere presentati attraverso le modalità previste dal bando.

Articolo 6

(Requisiti di partecipazione alla procedura selettiva e incompatibilità)

1. Sono ammessi a partecipare alla procedura di valutazione i soggetti italiani o stranieri in possesso del titolo di dottore di ricerca o equivalente, conseguito in Italia o all'estero.

2. Limitatamente alle selezioni per contratti di cui all'articolo 3, comma 1 lettera b), la partecipazione è riservata a candidati che hanno usufruito dei contratti di cui all'articolo 3, comma 1 lettera a), ovvero che hanno conseguito l'abilitazione scientifica nazionale alle funzioni di prima o seconda fascia di cui all'articolo 16 della legge 240/2010, ovvero, per almeno tre anni anche non consecutivi, di assegni di ricerca ai sensi dell'articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997 n. 449, e successive modificazioni, o di assegni di ricerca di cui all'articolo 22 della legge 240/2010 o di borse post-dottorato ai sensi dell'articolo 4 della legge 30 novembre 1989, n. 398, ovvero di analoghi contratti, assegni o borse in

atenei stranieri e a coloro che hanno usufruito per almeno 3 anni di contratti ai sensi dell'articolo 1 comma 14 della legge 230/2005.

3. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione. L'esclusione dalla selezione è disposta con motivato provvedimento rettorale notificato all'interessato.

4. Non sono inoltre ammessi coloro che hanno in essere o che hanno avuto contratti in qualità di assegnista di ricerca e di ricercatore a tempo determinato ai sensi degli articoli 22 e 24 della legge 240/2010 presso l'Università luav di Venezia o altri atenei italiani, statali, non statali o telematici, nonché gli enti di cui al comma 1 dell'articolo 22 della legge 240/2010 per un periodo che, sommato alla durata prevista dal contratto messo a bando, superi complessivamente i 12 anni, anche non continuativi. Ai fini della durata dei predetti rapporti non rilevano i periodi trascorsi in aspettativa per maternità o per motivi di salute secondo la normativa vigente.

5. Sono esclusi dalla possibilità di partecipare alle procedure selettive i soggetti già assunti a tempo indeterminato come professori universitari di prima e seconda fascia o come ricercatori, ancorché cessati dal servizio.

Articolo 7

(Commissioni giudicatrici)

1. La commissione è nominata con decreto rettorale pubblicato all'Albo ufficiale dell'ateneo nonché nella pagina web dedicata ai concorsi di ateneo.

2. La commissione è composta da tre professori di prima fascia o di seconda fascia, o di ruolo equivalente sulla base delle tabelle di corrispondenza definite dal MUR nel caso di componenti non provenienti da atenei nazionali, nel rispetto, ove possibile, della parità di genere e dell'articolo 57 del decreto legislativo 165/2001 e individuati successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande.

3. Almeno due dei componenti della commissione devono essere esterni all'ateneo.

4. Per ciascuna procedura selettiva di cui all'articolo 3, comma 1 lettera b), i componenti esterni sono individuati per sorteggio nell'ambito di una rosa di nominativi proposta dal dipartimento, verificata dal rettore e composta da un numero di candidati triplo rispetto al numero dei commissari da sorteggiare. Il sorteggio verrà eseguito da personale individuato dal rettore e alla presenza del direttore del dipartimento o suo delegato.

Gli eventuali componenti interni sono designati dal dipartimento. Nel caso di commissioni composte esclusivamente da docenti esterni, è consentito comunque al dipartimento designare uno dei componenti della commissione. Dalla rosa proposta viene anche estratto un ulteriore nominativo da indicare come componente supplente.

5. Il rettore, a seguito della verifica di sua competenza sui nominativi proposti dal dipartimento, potrà motivatamente procedere alla rimozione e richiedere la sostituzione di uno o più dei suddetti nominativi.

6. Per ciascuna procedura selettiva di cui all'articolo 3, comma 1 lettera a), la commissione viene indicata dal dipartimento. Un ulteriore componente viene indicato dal dipartimento come membro supplente.

7. Il rettore, a seguito della verifica di sua competenza sui nominativi proposti dal dipartimento, potrà motivatamente procedere alla rimozione e richiedere la sostituzione di uno o più dei suddetti nominativi.

8. I componenti della commissione in ruolo presso gli atenei italiani dovranno afferire al settore concorsuale oggetto del bando e, ove possibile, al settore scientifico disciplinare che determina il profilo della selezione.

9. Con riferimento ai componenti in ruolo presso gli atenei italiani, possono far parte delle commissioni solo:

- per i professori di I fascia, i professori in possesso della qualificazione necessaria per la partecipazione alle commissioni per l'abilitazione scientifica nazionale di cui all'articolo 16 della legge 240/2010;

- per i professori di seconda fascia, i professori in possesso dei requisiti per partecipare alle procedure di Abilitazione scientifica nazionale di prima fascia, di cui all'articolo 16 della legge 240/2010.

Detti requisiti, con adeguata motivazione del consiglio di dipartimento, possono essere temperati nei settori di ridotta consistenza numerica in coerenza con i criteri definiti dall'ANVUR;

- i professori che non hanno ottenuto una valutazione negativa ai sensi dell'articolo 6, commi 7 e 8 della legge 240/2010;
- i professori che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.

Il possesso dei suddetti requisiti è attestato dal dipartimento, anche sulla base delle autocertificazioni degli interessati.

10. Nel caso di docenti in servizio presso atenei stranieri, questi devono essere in possesso di un elevato profilo scientifico a livello internazionale attestato dal dipartimento.

11. Per la nomina della commissione di selezione si osservano le norme in materia di incompatibilità e conflitto di interessi e quelle previste dal codice etico e di comportamento dell'ateneo. I commissari sono tenuti a rilasciare apposita autocertificazione relativa all'insussistenza di incompatibilità e di conflitto di interesse tra di loro e con i candidati, anche tenendo conto di quanto previsto in materia negli atti di indirizzo ministeriali.

12. La commissione individua al suo interno un presidente e un segretario verbalizzante.

13. La commissione svolge i lavori alla presenza di tutti i componenti e assume le proprie deliberazioni a maggioranza assoluta dei componenti.

14. La commissione può avvalersi, compatibilmente con le attività da svolgere, di strumenti telematici di lavoro collegiale, anche con riunioni a distanza.

15. L'incarico di commissario dovrà essere limitato a due procedure nel corso di ciascun anno solare, considerando nel conteggio sia le procedure relative ai posti da professore che quelle relative ai posti da ricercatore, eventualmente estendibile a un numero massimo di tre per i settori di ridotta consistenza numerica. Nell'impossibilità di garantire tale limite, il dipartimento ne dovrà dare motivata indicazione.

Articolo 8

(Valutazione comparativa)

1. La procedura selettiva assicura la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti.

2. La commissione nello svolgimento delle sue attività si atterrà alle seguenti disposizioni:

- a) valutazione preliminare dei candidati, con motivato giudizio analitico sui titoli, sul curriculum e sulla produzione scientifica, ivi compresa la tesi di dottorato, secondo criteri e parametri, stabiliti nel rispetto degli standard previsti dal decreto ministeriale 21 settembre 2011 n. 243; formulazione di una graduatoria, ai soli fini di cui al successivo punto;
- b) ammissione dei candidati comparativamente più meritevoli, a seguito della valutazione preliminare, in misura compresa tra il 10 e il 20 per cento del numero degli stessi e comunque non inferiore a sei unità, alla discussione pubblica con la commissione dei titoli e della produzione scientifica; i candidati sono tutti ammessi alla discussione qualora il loro numero sia pari o inferiore a sei;
- c) attribuzione di un punteggio ai titoli e a ciascuna delle pubblicazioni presentate dai candidati ammessi alla discussione, a seguito della stessa;
- d) formulazione di un giudizio per i candidati ammessi alla discussione dei titoli e delle pubblicazioni, con indicazione degli eventuali idonei alla chiamata.

3. Per la valutazione dei candidati sono esclusi esami scritti e orali, ad eccezione della prova orale volta ad accertare l'adeguata conoscenza della lingua straniera eventualmente prevista nel bando, in relazione alle esigenze didattiche dei corsi di studio; la prova orale avviene contestualmente alla discussione dei titoli e delle pubblicazioni. Per l'accertamento della conoscenza della lingua straniera la commissione si può avvalere del supporto di uno o più esperti. I candidati sono convocati per la discussione, con le modalità previste dal bando, con almeno 20 giorni di anticipo.

4. La commissione può avvalersi, compatibilmente con le attività da svolgere, di strumenti telematici.

5. Gli atti della commissione sono costituiti dai verbali delle riunioni, con allegati i giudizi individuali e collegiali, e sono trasmessi dal presidente della commissione all'area finanza e risorse umane, divisione risorse umane e organizzazione - servizio personale docente e

ricercatore, per la verifica degli atti e l'approvazione dei verbali, che avviene con decreto del rettore.

7. Nel caso in cui il rettore riscontri irregolarità nello svolgimento della procedura, invia con provvedimento motivato gli atti alla commissione, assegnandole un termine per provvedere ad eventuali modifiche.

8. Una volta approvati i verbali gli atti vengono inviati al dipartimento per la proposta di chiamata.

9. La commissione deve concludere i propri lavori entro sei mesi dalla data del provvedimento di nomina, salva diversa specificazione nello stesso. Il termine può essere prorogato per una sola volta e per non più di 2 mesi per comprovati ed eccezionali motivi segnalati dal presidente della commissione. Nel caso in cui i lavori non si siano conclusi entro il termine fissato, il rettore, con provvedimento motivato, avvia le procedure per la sostituzione dei componenti cui siano imputabili le cause del ritardo, stabilendo nel contempo un nuovo termine per la conclusione dei lavori.

Articolo 9

(Chiamata)

1. Entro 60 giorni dal ricevimento degli atti, il dipartimento delibera la proposta di chiamata e l'inquadramento del ricercatore nel settore scientifico disciplinare laddove il posto sia stato bandito esclusivamente nel settore concorsuale.

2. La delibera di cui al comma 1 è assunta, con adeguata motivazione scientifica e didattica, sulla base delle risultanze della valutazione della commissione ed in relazione alla coerenza del profilo dei candidati idonei rispetto a quello presentato in sede di definizione del fabbisogno, previa verifica dell'inesistenza della incompatibilità di cui all'articolo 18 comma 1 lettera c) della legge 240/2010 e delle incompatibilità previste dalla normativa vigente.

3. La delibera di cui al comma 1 è assunta con il voto favorevole della maggioranza assoluta degli aventi diritto dei professori di prima e seconda fascia, e viene trasmessa, insieme agli atti della commissione, al senato accademico per il previsto parere e al consiglio di amministrazione per l'approvazione della chiamata, nonché ai competenti uffici dell'amministrazione centrale per la pubblicazione sul sito web. Qualora, pur in presenza di candidati giudicati idonei dalla commissione, il dipartimento non procedesse alla proposta di chiamata, il direttore di dipartimento deve inviare una relazione illustrativa delle motivazioni al senato accademico, unitamente agli atti della commissione.

Articolo 10

(Valutazione dei risultati e proroga)

1. Il dipartimento che ha proposto il conferimento del contratto junior, sentito l'interessato e nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione, propone sei mesi prima della conclusione del contratto di ricerca la proroga dello stesso, per una sola volta e per soli due anni, motivandola per esigenze didattiche e di ricerca.

2. Il rettore con proprio decreto nomina una apposita commissione, composta da almeno tre membri di cui due esterni all'ateneo, al fine di valutare l'attività svolta dal ricercatore, sulla base di una relazione predisposta dal dipartimento di cui al comma 1.

3. La commissione dovrà esprimere un giudizio sia in merito alla qualità e quantità dei prodotti di ricerca realizzati nel periodo ed alla loro visibilità e significatività nel contesto internazionale, sia in merito all'attività didattica svolta, valutandone l'adeguatezza in relazione a quanto stabilito nel contratto che si intende prorogare, sulla base di modalità, criteri e parametri definiti con decreto del Ministro.

4. In caso di esito positivo della valutazione, la proposta di proroga, unitamente alla relazione della struttura didattica e alla valutazione della commissione, è approvata dal consiglio di amministrazione, acquisito il parere favorevole del senato accademico. La delibera del consiglio di amministrazione deve essere adottata entro il termine di scadenza del contratto da prorogare.

Articolo 11

(Trattamento economico)

1. Il trattamento economico spettante ai ricercatori a tempo determinato di cui alla lettera a) dell'articolo 3 è pari al trattamento iniziale spettante al ricercatore confermato a seconda del regime di impegno. Per i titolari dei contratti di cui alla lettera b) dell'articolo 3 il trattamento economico è pari al trattamento iniziale spettante al ricercatore universitario confermato a seconda del regime di impegno, che può essere elevato fino a un massimo del trenta per cento.
2. Gli oneri derivanti dall'attribuzione dei contratti di cui al presente regolamento possono essere a carico totale di altri soggetti pubblici o di soggetti privati, previa stipula di convenzioni di durata almeno quindicennale per i ricercatori a tempo determinato di cui alla lettera b) dell'articolo 3 (senior), ovvero di durata almeno pari a quella del contratto per i ricercatori di cui alla lettera a) dell'articolo 3 (junior). La loro attivazione è subordinata all'acquisizione preventiva del parere favorevole del collegio dei revisori dei conti.

Articolo 12
(*Chiamata diretta*)

1. L'Università può stipulare contratti di lavoro subordinato per ricercatori a tempo determinato senza ricorrere alle procedure pubbliche di selezione, ai sensi dell'articolo 1 comma 9 della legge 230/2005, previo nulla osta del Ministero dell'Università e della Ricerca, con soggetti che risultino vincitori di programmi di ricerca di alta qualificazione, finanziati dall'Unione Europea (UE) o dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR), così come identificati con decreto del Ministro emanato ai sensi dell'articolo 29, comma 7, della legge 240/2010, nei casi e con le modalità in esso disciplinate. Nell'ambito del finanziamento dei citati programmi deve essere espressamente prevista la copertura degli oneri derivanti dall'attribuzione dei predetti contratti.

Articolo 13
(*Regime di incompatibilità*)

1. I contratti di cui al presente regolamento, sono incompatibili:
 - con qualsiasi altro rapporto di lavoro subordinato presso soggetti pubblici e privati. Per la durata del contratto i dipendenti delle amministrazioni pubbliche sono collocati, senza assegni né contribuzioni previdenziali, in aspettativa ovvero in posizione di fuori ruolo nei casi in cui tale posizione sia prevista dagli ordinamenti di appartenenza;
 - con la titolarità degli assegni di ricerca anche presso altri atenei;
 - con la titolarità dei contratti per attività didattica disciplinati dalle vigenti disposizioni in materia;
 - con le borse di dottorato e post dottorato e in generale con qualsiasi borsa di studio o assegno a qualunque titolo conferiti anche da enti terzi.
2. Ai ricercatori a tempo determinato si applicano le disposizioni di cui all'articolo 6, commi 9, 10, 11 e 12 (primo periodo) della legge 240/2010 che disciplinano le incompatibilità legate alla posizione giuridica di ricercatore e le incompatibilità connesse al regime di impegno a tempo pieno o a tempo definito.
3. I contratti di cui al presente regolamento non possono essere stipulati con coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità, fino al IV grado compreso, con il rettore, il direttore generale, un componente del consiglio di amministrazione o con un professore afferente al dipartimento.

Articolo 14
(*Stipula del contratto*)

1. Il contratto stabilisce le modalità di svolgimento delle attività di ricerca, di didattica, di didattica integrativa e di servizio agli studenti.
2. L'amministrazione, all'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato, invita l'interessato a presentare entro 30 giorni la documentazione prescritta dalle disposizioni vigenti e quella prevista dal bando. Per l'Università il contratto è stipulato dal rettore o da suo delegato.
3. La presa di servizio è definita dal dipartimento, in relazione alle esigenze legate alla ricerca e alla didattica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con eventuali vincoli di legge.

4. Ai titolari dei contratti di cui al presente regolamento viene attribuito, per l'intera durata del contratto, il titolo di ricercatore.

5. I soggetti reclutati ai sensi del presente regolamento partecipano alle sedute degli organi delle strutture cui afferiscono secondo le modalità previste dai rispettivi regolamenti.

Articolo 15

(Mobilità)

1. In caso di mobilità tra atenei, i ricercatori a tempo determinato responsabili di progetti di ricerca finanziati da soggetti diversi dall'Università di appartenenza, conservano la titolarità dei progetti e dei relativi finanziamenti, ove scientificamente possibile e con l'accordo del committente di ricerca.

delibera n. 24
prot. n. 12040/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

regolamento di ateneo per la disciplina delle spese di gestione relative alla rappresentanza, all'ospitalità, all'organizzazione di manifestazioni e convegni e alle spese non rientranti nelle acquisizioni in economia: ulteriore integrazione articolo 12 spese non classificabili

UOR: AREA FINANZA E RISORSE UMANE (AFRU)

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha approvato la proposta di ulteriore integrazione dell'articolo 12 del regolamento di ateneo per la disciplina delle spese di gestione relative alla rappresentanza, all'ospitalità, all'organizzazione di manifestazioni e convegni e alle spese non rientranti nelle acquisizioni in economia.

A tale riguardo ricorda che con decreti rettorali 7 ottobre 2020 n. 456, 5 aprile 2022 n. 173 e 5 luglio 2022 n. 380 il regolamento in oggetto era già stato integrato allo scopo di regolamentare alcuni tipi di spese che non rientravano nelle modalità di acquisizione in economia.

Il presidente cede la parola al dirigente dell'area finanza e risorse umane, dott. **Corrado Angeletti**, il quale evidenzia che l'integrazione più rilevante avvenuta negli ultimi due anni riguarda l'introduzione dell'articolo 12 che rappresenta diverse fattispecie di spese, aventi come comune denominatore l'impossibilità di ottenere fatturazioni intestate all'ateneo, tra le quali: l'iscrizione da parte di docenti e ricercatori, come persone fisiche, ad associazioni con finalità in ambito accademico e di ricerca; la riproduzione di documenti presso gli Archivi di Stato e altri enti pubblici; l'acquisizione di domini internet necessari alla partecipazione ai finanziamenti in ambito di ricerca e di didattica; l'acquisizione di software gestionali di modico importo per le necessità collegate ad attività strettamente operative di ricerca e di didattica.

Informa che per tutte queste casistiche il diritto all'acquisizione del bene e del servizio è stata previsto come segue:

- per le iscrizioni ad associazioni a docenti e ricercatori
- per la riproduzione di documenti presso gli Archivi di Stato ed altri enti a docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi
- per le richieste di iscrizione a domini internet a docenti e ricercatori
- per le richieste di acquisizione, come persone fisiche, di software gestionali di modico importo a docenti e ricercatorie al personale tecnico amministrativo.

Nello svolgimento delle attività di studio e ricerca, si è presentata con grande frequenza la necessità di allargare tale riconoscimento di spesa sia agli assegnisti di ricerca, sia ai dottorandi, in virtù delle attività dagli stessi svolte. Nello sviluppo contrattuale in atto

riguardante le figure di ricerca, potranno essere considerati anche i nuovi contratti di ricerca.

Al termine della relazione del dott. Corrado Angeletti riprende la parola **il presidente**, il quale propone pertanto al consiglio di amministrazione di modificare e integrare l'articolo 12 dal comma 1 al comma 4 del regolamento in oggetto come segue:

Articolo 12

(Spese non rientranti nelle modalità di acquisizione in economia)

1. Vengono riconosciuti a docenti, ricercatori, **assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca**, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di iscrizione, come persone fisiche, ad associazioni che hanno finalità connesse al loro ruolo di professori e ricercatori universitari e che operano di **personale strutturato e collaboratori contrattualizzati** in ambito accademico e di ricerca, utilizzando i fondi di ricerca di provenienza esterna (contratti di ricerca o residui di progetti di ricerca di cui sono responsabili). **Per quanto riguarda assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, dovranno fare riferimento a fondi di cui risulta responsabile un docente o un ricercatore strutturato.**

L'iscrizione all'associazione consente inoltre il rimborso per ulteriori costi, se previsti dall'associazione, relativi a:

- ricevere in abbonamento la rivista (scientifica) dell'associazione, laddove non è possibile ricevere la rivista pagando un abbonamento disgiunto dalla quota associativa;
- pubblicare un proprio articolo sulla rivista dell'associazione
- partecipare ad un convegno organizzato dall'associazione.

L'iscrizione alle associazioni si potrà realizzare solo a condizione che non si configurino come un'adesione alla compagine sociale di qualche ente e quindi non rappresentino per l'Ateneo un obbligo verso terzi di natura fiscale, amministrativa o gestionale. Inoltre viene fissato il limite massimo di tre iscrizioni ad associazioni all'anno pro capite, per un totale complessivo annuale massimo di euro 300.

2. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, assegnisti, dottorandi, **contrattisti di ricerca**, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, le richieste di rimborso spese per la riproduzione di documenti presso gli Archivi di Stato **ed altri enti pubblici e privati che non emettono fatturazione elettronica a questi scopi**; Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di euro 200,00.

3. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, **assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca**, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di iscrizione, come persone fisiche, a domini internet necessari alla partecipazione ai finanziamenti in ambito di ricerca e di didattica, che vanno obbligatoriamente sottoscritti al fine di partecipare al finanziamento e per i quali non risulti possibile procedere con le consuete modalità di acquisizione servizi, non sia possibile ottenere dal fornitore fatturazioni elettroniche e pagamenti ordinari; a tale fine docenti e ricercatori utilizzano i fondi di provenienza esterna (contratti di ricerca e didattica o residui di progetti di ricerca di cui sono responsabili). Le iscrizioni a tali domini internet non devono configurarsi come adesioni a compagini sociali di enti o organizzazioni e quindi non devono rappresentare per l'Ateneo un obbligo verso terzi di natura fiscale, amministrativa o gestionale. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di euro 200,00.

4. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, **assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca**, al personale tecnico amministrativo, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di acquisizione, come persone fisiche, di software gestionali di modico importo per le necessità collegate ad attività strettamente operative, nell'ambito delle attività di ricerca e di didattica, per i quali non sia possibile ottenere dal fornitore fatturazioni elettroniche e pagamenti ordinari. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di euro 1.000,00.

Il presidente dà pertanto lettura dello schema di regolamento allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 4) così come modificato.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente e del dirigente dell'area finanza e risorse umane**

- visto il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
 - richiamato quando deliberato dagli organi di governo nelle sedute citate in premessa
 - rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023
 - ritenuta la necessità di integrare l'articolo 12 del citato regolamento allargando ulteriormente la platea dei soggetti a cui possono essere riconosciuti i rimborsi e le richieste di iscrizione inerenti le attività svolte in ambito accademico e di ricerca
 - tenuto conto che il collegio dei revisori dei conti ha preso atto della proposta di integrazione al regolamento senza particolari osservazioni
- delibera all'unanimità di approvare l'ulteriore integrazione dell'articolo 12 del regolamento di ateneo per la disciplina delle spese di gestione relative alla rappresentanza, all'ospitalità, all'organizzazione di manifestazioni e convegni e alle spese non rientranti nelle acquisizioni in economia così come sopra riportato.

**REGOLAMENTO DI ATENEO PER LA DISCIPLINA DELLE SPESE DI GESTIONE
RELATIVE ALLA RAPPRESENTANZA, ALL'OSPITALITÀ, ALL'ORGANIZZAZIONE DI
MANIFESTAZIONI E CONVEGNI E ALLE SPESE NON RIENTRANTI NELLE
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA**

Articolo 1

(Definizioni e criteri)

1. Il presente regolamento disciplina le spese di rappresentanza, di ospitalità, di organizzazione per lo svolgimento di manifestazioni e convegni presso l'Università luav di Venezia (di seguito Università), nonché spese non rientranti nelle acquisizioni in economia.
2. L'Università ha facoltà di assumere, a carico del proprio bilancio, spese finalizzate a mantenere o ad accrescere il prestigio, il ruolo e la presenza nel contesto sociale nazionale ed internazionale per il miglior perseguimento delle sue attività istituzionali.
3. Tali spese sono classificate in:
 - a) spese di rappresentanza;
 - b) spese di ospitalità;
 - c) spese per organizzazione di manifestazioni e convegni
 - d) spese non rientranti nelle acquisizioni in economia.
4. Sono criteri di ammissibilità per tutte le tipologie di spesa:
 - a) il perseguimento e la stretta correlazione con le finalità istituzionali;
 - b) il decoro, l'economicità e la ragionevolezza;
 - c) la motivazione dettagliata delle ragioni, delle circostanze della spesa e della correlazione con le finalità istituzionali;
 - d) lo stanziamento di bilancio.

Articolo 2

(Spese di rappresentanza)

1. Finalità proprie delle spese di rappresentanza sono:
 - a) suscitare sulla propria attività istituzionale l'attenzione e l'interesse dell'opinione pubblica;
 - b) la proiezione dell'ateneo, inteso nella sua globalità, all'esterno, nel panorama istituzionale nazionale e internazionale, in correlazione all'esigenza di rappresentatività e di accrescimento del prestigio;
 - c) intrattenere pubbliche relazioni con soggetti esterni all'ateneo, al fine di mantenerne o accrescerne il prestigio.
2. Non si qualificano spese di rappresentanza quelle che si esauriscono all'interno dell'ateneo tra gli organi previsti dallo statuto, tra tali organi e le persone fisiche operanti al suo interno, nonché tra queste ultime.

Articolo 3

(Tipologia delle spese di rappresentanza)

1. Le spese connesse all'attività di rappresentanza devono essere improntate ai criteri di cui all'articolo 1 e non devono rappresentare un mero atto di liberalità.
2. Le spese che si possono assumere a carico del bilancio di ateneo per le finalità di cui all'articolo 2, a favore di personalità esterne all'ateneo e rappresentative nei campi della cultura, della scienza e della ricerca, nonché del contesto culturale, sociale ed economico sia nazionale che internazionale, sono quelle connesse a:
 - a) spese per il vitto, alloggio e viaggio della personalità ospite. Sono escluse le spese di carattere personale;
 - b) atti di cortesia: targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, in generale atti a contenuto e valore prevalentemente simbolico;
 - c) piccole consumazioni, eventuali colazioni di lavoro o ristorazione;
 - d) servizi/forniture a supporto (stampe di inviti, addobbi ed impianti tecnici, servizi fotografici, eccetera).

Può partecipare alla spesa il rettore o suo rappresentante dell'ateneo.

Le spese di rappresentanza sono disposte dal rettore. Inoltre sarà necessario prevedere:

- per le spese previste dall'articolo 3 lettere a) e c) una dichiarazione, sottoscritta dal rettore, contenente l'elenco nominativo delle personalità esterne beneficiarie;
- per le spese previste dall'articolo 3 lettera b) una dichiarazione, sottoscritta dal rettore, con l'indicazione nominativa del beneficiario e il ruolo rivestito, se già individuato. In ogni

caso, per tali spese dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico dei beni, con l'indicazione nominativa dei beneficiari.

Articolo 4
(*Spese di ospitalità*)

1. Le spese di ospitalità devono essere correlate allo svolgimento di attività scientifiche e didattiche, convegni, compresi gli incontri di gruppi di lavoro, i workshop, le conferenze, gli incontri per preparazione di progetti di ricerca. Sono inoltre comprese in questo gruppo le spese sostenute per i componenti degli organi di controllo (collegio dei revisori, nucleo di valutazione) e quelle sostenute per i componenti le commissioni di concorso.

Articolo 5
(*Tipologia delle spese di ospitalità*)

1. Le spese connesse all'attività di ospitalità devono essere improntate ai criteri di cui all'articolo 1 e non devono rappresentare un mero atto di liberalità.
2. Le spese che si possono assumere a carico del bilancio di ateneo per le finalità di cui all'articolo 4, a favore di ospiti dell'ateneo nei campi della cultura, della scienza e della ricerca, nonché del contesto culturale, sociale ed economico sia nazionale che internazionale, sono quelle connesse a:
a) atti di ospitalità: vitto, alloggio e viaggio;
b) gettoni di presenza, in caso di interventi di tipo seminariale.
Sono escluse le spese di carattere personale.
Per le spese indicate al punto a) devono essere rispettati i massimali indicati nel regolamento di ateneo per missioni, trasferte e rimborsi spese.
Per la spesa indicata al punto b) devono essere rispettate le indicazioni in merito riportate nel vigente regolamento di ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità.
3. Le spese devono essere motivate in ordine all'iniziativa alla quale si riferiscono, alla loro necessità, alla sussistenza dei requisiti ed alla congruità dell'ammontare; devono inoltre recare in allegato una dichiarazione, sottoscritta dal docente responsabile dell'iniziativa o dal responsabile di struttura, contenente l'elenco nominativo delle personalità esterne beneficiarie;

Articolo 6
(*Manifestazioni e convegni*)

1. Le spese per manifestazioni e convegni hanno la finalità di promuovere e valorizzare le attività istituzionali dell'ateneo: didattica, ricerca, trasferimento della conoscenza e promozione del progresso scientifico e della cultura; assicurandone la proiezione all'esterno.
2. Tali spese possono essere sostenute in occasione di:
a) convegni, tavole rotonde, fiere, mostre ed altri simili eventi;
b) cerimonie istituzionali e iniziative di comunicazione istituzionale;
c) lauree ad honorem;
d) accoglienza di delegazioni italiane e internazionali;
e) altre manifestazioni che rispettino le finalità di cui al comma 1.

Articolo 7
(*Tipologia delle spese per manifestazioni e convegni*)

1. Le spese connesse all'organizzazione di manifestazione e convegni devono essere improntate ai criteri di cui all'articolo 1 e devono altresì essere sostenute avvalendosi, in via prioritaria, delle risorse e dei servizi disponibili all'interno dell'ateneo.
2. Le spese che si possono assumere su fondi di ateneo per le finalità di cui all'articolo 6 sono quelle connesse a:
a) spese di organizzazione e gestione dell'iniziativa, quali locandine e stampati in generale, affitto aule e spazi, agenzie per l'organizzazione di eventi e manifestazioni, stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, trasporti, forniture e servizi per l'organizzazione;
b) spese relative a rinfreschi e colazioni di lavoro strettamente funzionali all'evento e congrue rispetto al numero dei partecipanti;
c) spese per targhe, medaglie, libri, coppe, composizioni floreali e similari a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di ateneo, strettamente finalizzate all'evento;

d) spese per materiale promozionale a valore prevalentemente simbolico, con prevalenza di oggettistica istituzionale caratterizzata dal logo di ateneo, strettamente finalizzate all'evento.

3. Le colazioni di lavoro possono includere la partecipazione di un rappresentante interno all'ateneo, qualora essa sia giustificata dal ruolo ricoperto. In occasione dell'inaugurazione dell'anno accademico, delle lauree honoris causa, il numero è fissato fino ad un massimo di dieci rappresentanti di ateneo.

Articolo 8

(Deroga)

1 Le disposizioni dell'articolo 7 possono essere derogate se l'evento comporta la cointestazione degli ambiti scientifici per attività di didattica e ricerca tra loro correlate; potranno in tal caso essere presenti i rispettivi responsabili scientifici delle diverse iniziative correlate, in numero non superiore a tre unità, oltre al rettore.

Articolo 9

(Progetto dell'iniziativa)

1. I soggetti abilitati a disporre disgiuntamente spese per le finalità previste dall'articolo 6 sono:

- a) il rettore;
- b) i direttori di dipartimento;
- c) il direttore generale;
- d) i responsabili di fondi di ricerca e di didattica.

2. I soggetti di cui al comma 1 sottoscrivono il progetto della manifestazione ed assumono la responsabilità della sua puntuale esecuzione, del corretto utilizzo dei fondi nonché della relativa rendicontazione. Il progetto illustra:

- a) l'iniziativa;
- b) le finalità e i risultati attesi;
- c) i destinatari;
- d) il budget previsionale suddiviso per voci di spesa;
- e) i fondi su cui far gravare le spese previste, distinguendo tra fondi di ateneo, fondi propri e contributi di terzi.

3. Le spese devono essere poste a carico di appositi capitoli di bilancio individuati nel piano dei conti.

Articolo 10

(Rendicontazione e liquidazione della spesa)

1. I responsabili delle iniziative di cui all'articolo 7, alla conclusione delle stesse e ai fini della liquidazione della spesa, presentano il rendiconto finale.

2. Il progetto e il rendiconto finale vengono redatti secondo lo schema di sintesi predisposto dagli uffici competenti.

Articolo 11

(Fasi e documentazione della spesa per manifestazioni e convegni)

1. Ai fini della liquidazione e del successivo pagamento, le spese disposte dai soggetti di cui all'articolo 9 devono essere accompagnate dal rendiconto finale firmato dal responsabile.

2. Attraverso un'attività di auditing a campione, sarà verificata la regolarità delle spese e la relativa documentazione a supporto, in particolare sarà necessario:

- a) per le colazioni di lavoro di cui all'articolo 7 lettera b) allegare una dichiarazione, sottoscritta dal soggetto di cui all'articolo 9, contenente l'elenco nominativo dei partecipanti, inclusi i rappresentanti di ateneo, ed il ruolo di ciascuno di essi. Per tali spese si applicano i massimali previsti dal regolamento missioni;
- b) per le spese previste dall'articolo 7 lettera d) allegare una dichiarazione, sottoscritta dal soggetto di cui all'articolo 10, con l'indicazione nominativa del beneficiario e il ruolo rivestito. Per tali spese dovrà essere tenuto apposito registro di carico e scarico dei beni.

Articolo 12

(Spese non rientranti nelle modalità di acquisizione in economia)

1. Vengono riconosciuti a docenti, ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di iscrizione, come persone fisiche, ad associazioni che hanno finalità

connesse al loro ruolo di personale strutturato e collaboratori contrattualizzati in ambito accademico e di ricerca, utilizzando i fondi di ricerca di provenienza esterna (contratti di ricerca o residui di progetti di ricerca di cui sono responsabili). Per quanto riguarda assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, dovranno fare riferimento a fondi di cui risulta responsabile un docente o un ricercatore strutturato.

L'iscrizione all'associazione consente inoltre il rimborso per ulteriori costi, se previsti dall'associazione, relativi a:

- ricevere in abbonamento la rivista (scientifica) dell'associazione, laddove non è possibile ricevere la rivista pagando un abbonamento disgiunto dalla quota associativa;
- pubblicare un proprio articolo sulla rivista dell'associazione
- partecipare ad un convegno organizzato dall'associazione.

L'iscrizione alle associazioni si potranno realizzare solo a condizione che non si configurino come un'adesione alla compagine sociale di qualche ente e quindi non rappresentino per l'Ateneo un obbligo verso terzi di natura fiscale, amministrativa o gestionale. Inoltre viene fissato il limite massimo di tre iscrizioni ad associazioni all'anno pro capite, per un totale complessivo annuale massimo di € 300.

2. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, le richieste di rimborso spese per la riproduzione di documenti presso gli Archivi di Stato ed altri enti pubblici e privati che non emettono fatturazione elettronica a questi scopi. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di euro 200,00.

3. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di iscrizione, come persone fisiche, a domini internet necessari alla partecipazione ai finanziamenti in ambito di ricerca e di didattica, che vanno obbligatoriamente sottoscritti al fine di partecipare al finanziamento e per i quali non risulti possibile procedere con le consuete modalità di acquisizione servizi, non sia possibile ottenere dal fornitore fatturazioni elettroniche e pagamenti ordinari; a tale fine docenti e ricercatori utilizzano i fondi di provenienza esterna (contratti di ricerca e didattica o residui di progetti di ricerca di cui sono responsabili). Le iscrizioni a tali domini internet non devono configurarsi come adesioni a compagini sociali di enti o organizzazioni e quindi non devono rappresentare per l'Ateneo un obbligo verso terzi di natura fiscale, amministrativa o gestionale. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di € 200,00.

4. Vengono riconosciute a docenti e ricercatori, assegnisti, dottorandi, contrattisti di ricerca e al personale tecnico amministrativo, a fronte di presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata alla persona fisica, i rimborsi per le richieste di acquisizione, come persone fisiche, di software gestionali di modico importo per le necessità collegate ad attività strettamente operative, nell'ambito delle attività di ricerca e di didattica, per i quali non sia possibile ottenere dal fornitore fatturazioni elettroniche e pagamenti ordinari. Viene fissato il limite massimo di spesa annuo pro capite di € 1.000,00.

Ogni sfioramento di detti massimali annui sarà a carico dei rispettivi richiedenti.

Articolo 13 (Norme Finali)

1. Qualsiasi spesa definita nel presente regolamento deve essere pagata solo attraverso emissioni di ordinativi di pagamento.
2. Per tutte le spese definite dal presente regolamento dovranno essere rispettate le norme vigenti in materia di affidamenti di incarico a persone fisiche e di affidamenti di appalto di beni e servizi a ditte o imprese, ad eccezione di quanto previsto all'articolo 12.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni previste a riguardo dalle norme di contabilità pubblica.

delibera n. 25
prot. n. 12041/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

manuale di contabilità dell'Università luav di Venezia: revisione

UOR: AREA FINANZA E RISORSE UMANE (AFRU)

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente ricorda al consiglio di amministrazione che con decreto del direttore generale 20 dicembre 2013 n. 300, a seguito della approvazione del primo regolamento di ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità in ambito economico patrimoniale, era stato adottato il primo Manuale di Contabilità di Luav. In seguito, il Manuale di Contabilità ha subito due revisioni, la prima con decreto del direttore generale 3 ottobre 2016 n. 213 per gli adeguamenti resisi necessari dall'emanazione del decreto ministeriale 14 gennaio 2014 n. 19 riguardante i principi contabili dedicati agli atenei e la seconda con decreto del direttore generale 13 novembre 2019 n. 348 a seguito dell'emanazione dei decreti interministeriali 10 dicembre 2015 n. 925 in tema di budget economico e degli investimenti e 8 giugno 2017 n. 394 in tema di aggiornamento di principi contabili.

Il presidente cede la parola al dirigente dell'area finanza e risorse umane, dott. **Corrado Angeletti**, il quale informa che si è reso necessario provvedere a una revisione del manuale sia a seguito di variazioni intervenute nel regolamento di contabilità (articolo 20 variazioni di bilancio), approvato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 21 dicembre 2021, emanato con decreto rettorale 4 ottobre 2022 n. 572 dopo aver ottenuto il parere favorevole del Ministero dell'Università e della Ricerca, sia a seguito di necessità operative di supporto al lavoro degli uffici e adeguamento alle misure di anticorruzione disposte dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-25. Le principali modifiche che sono state apportate riguardano quanto segue:

- la struttura del manuale è stata rivista distinguendo tre parti:

la prima parte contiene tutti i riferimenti normativi dei principali documenti di bilancio, dei principi contabili applicabili, dei vincoli di finanza pubblica e di alcuni dei vincoli imposti dai regolamenti di ateneo;

la seconda parte riguarda le operazioni gestionali in corso d'anno e quelle in chiusura di esercizio;

la terza parte riguarda la gestione dei progetti;

- la parte riguardante i principi di valutazione delle poste è stata razionalizzata eliminando tutto ciò che era ridondante rispetto alle norme nazionali dedicate agli atenei e ai principi contabili dell'OIC; sono state invece riviste e integrate le indicazioni specifiche riferite al bilancio luav; di contabilità dell'Università luav di Venezia;

- nella parte gestionale vi è stata l'introduzione di nuove informazioni indispensabili per una corretta gestione delle operazioni e una serie dettagliata di indicazioni e tempistiche per la chiusura degli esercizi annuali.

Al termine della relazione del dott. Corrado Angeletti riprende la parola **il presidente**, il quale dà pertanto lettura del testo del manuale di contabilità allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 96) così come modificato.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente e del dirigente dell'area finanza e risorse umane**
 - **visto il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità**
 - **richiamato quanto disposto dai decreti del direttore generale e dai decreti rettorali citati in premessa**
 - **ritenuta la necessità di provvedere a una revisione del manuale sia a seguito di variazioni intervenute nel regolamento di contabilità sia a seguito di necessità operative di supporto al lavoro degli uffici e adeguamento alle misure di anticorruzione disposte dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-25 così come descritto in premessa**
- delibera all'unanimità di approvare la revisione del manuale di contabilità dell'Università luav di Venezia così come sopra riportato e secondo il testo allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.**

UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA

Manuale di contabilità

Adottato con decreto del direttore generale 20 dicembre 2013 n.300

modificato con decreto del direttore generale del 3 ottobre 2016 n.213

modificato con decreto del direttore generale 13 novembre 2019 n. 348

1	Il manuale di contabilità	4
1.1	Scopi e gestione del manuale	4
1.2	I principi contabili generali	5
1.3	Il Piano dei conti	6
1.4	Organizzazione contabile delle unità operative	7
	PRIMA PARTE: NORME E ITER FORMALI	8
2	I Documenti Contabili Pubblici di Sintesi	8
2.1	Il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio	8
2.2	Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale	9
2.3	Il Bilancio di Esercizio: Conto Economico e lo Stato Patrimoniale	9
2.4	Il Bilancio di Esercizio: Conti d'ordine.....	9
2.5	Il Bilancio di Esercizio: Il Rendiconto finanziario.....	10
2.6	Il Bilancio di Esercizio: La Nota Integrativa.....	10
2.7	Il Bilancio di Esercizio: La Relazione sulla Gestione	11
2.8	Il Bilancio consolidato con le proprie aziende.....	12
3	Principi di valutazione delle poste e rappresentazioni a bilancio	13
3.1	Voci di Stato Patrimoniale	13
3.1.1	Immobilizzazioni immateriali	13
3.1.2	Immobilizzazioni materiali.....	14
3.1.3	Immobilizzazioni finanziarie	17
3.1.4	Crediti	17
3.1.5	Rimanenze	17
3.1.6	Commesse a lungo termine.....	18
3.1.7	Patrimonio Netto	18
3.1.8	Fondi per rischi e oneri	19
3.1.9	Debiti	20
3.1.10	Ratei e risconti.....	21
3.2	Le voci di conto economico.....	22
3.2.1	Proventi propri.....	22
3.2.2	Contributi.....	23
3.2.3	Proventi diversi.....	25
3.2.4	Costi del personale	26
3.2.5	Costi della gestione corrente.....	28
3.2.6	Accantonamenti per rischi e oneri	37
4.	Vincoli di finanza pubblica e adempimenti periodici	38
4.1	Indicatori e adempimenti	38

4.2 Stampe per il controllo degli adempimenti di legge	38
5. Tabelle di riferimento dei regolamenti di ateneo	40
5.1 Spese per missioni	40
5.2 Spese per ospitalità	42
5.3 Bolli su fatture	43
5.4 Bolli su mandati	44
SECONDA PARTE: OPERAZIONI GESTIONALI	45
6. Il Budget e le variazioni di bilancio	45
6.1 Analisi e iter di creazione dei documenti contabili pubblici preventivi.....	45
6.2 L'analisi delle risorse.....	46
6.3 Le variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo	48
7. Le registrazioni in corso d'anno.....	51
7.1 I principi generali di registrazione	51
7.2 Ciclo attivo	51
7.3 Ciclo passivo	58
7.6 La chiusura forzata di documenti gestionali.....	72
8 Le registrazioni e gli assestamenti contabili per la chiusura dell'esercizio	73
8.1 Operazioni su tutti i progetti e su tutti il budget.....	73
8.2 Operazioni su progetti interni in chiusura o sulle UA.....	73
8.3 Scritture di integrazione e rettifica dei componenti di reddito di competenza.....	75
8.4 Accanton.to a fondi, costi del personale, verifiche crediti e debiti, Patrimonio Netto.....	77
8.5 Riepilogo delle altre principali operazioni di verifica di fine esercizio.....	78
8.6 Scritture di epilogo	78
8.7 Scritture di chiusura	78
PARTE TERZA: GESTIONE DEI PROGETTI E REPORT	80
9 Configurazioni del modulo PJ	80
9.1 Tipologie di configurazioni.....	80
9.2 Gestione attività e WP.....	81
9.3 Blocco del budget a livello di macrovoce	81
9.4 Date di gestione e stati del sistema (anche rispetto alle chiusure di esercizio).....	82
10 Gestioni contabili su progetti finanziati da terzi con metodo Cost To Cost	83
10.1 Funzionamento del Cost to Cost	83
10.2 Gestione dei ricavi multipli collegati a progetto	84
10.3 Gestione dei sottoprogetti e ricollocazione del budget in presenza di Cost to Cost	84
10.4 Funzionamento del Cost to Cost	85
10.5 Gestione dei ricavi multipli collegati a progetto	86

10.6	Gestione dei sottoprogetti e ricollocazione del budget in presenza di Cost to Cost	86
11	Altre questioni	87
11.1	Gestione Overhead	88
11.2	Unità organizzative e Unità analitiche da utilizzare	88
11.3	Gestione dei trasferimenti di progetto da una UE ad altra UE.....	88
12	Report contabili	89
12.1	Stampe da modulo contabilità analitica	89
12.2	Stampe dal modulo PJ	89
ALLEGATI.....		91
Allegato 1 - Unità Organizzative e Unità Analitiche		92
Allegato 2 – Ciclo passivo - Compensi a persone fisiche		95
Allegato 3 – Ciclo passivo - acquisizione beni e servizi.....		97
Allegato 4 – Ciclo attivo		98

1 Il manuale di contabilità

1.1 Scopi e gestione del manuale

Il presente Manuale di contabilità (di seguito semplicemente Manuale), approvato dal Consiglio di Amministrazione nelle sedute del 23.10.2019, è adottato in attuazione dell'art. 12 del "Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità IUAV" (di seguito semplicemente Regolamento) emanato con decreto rettorale n. 493 del 9.10.2019, e nel rispetto dell'art. 7 della Legge n. 168/89, che riconosce alle Università autonomia finanziaria e consente di emanare regolamenti contabili.

Il Manuale risponde alle indicazioni stabilite dalla Legge n. 240/2010 di riforma degli Atenei, il cui art. 5 introduce significative modifiche al sistema contabile delle università definendo il passaggio dalla contabilità finanziaria pubblica alla contabilità economico-patrimoniale e analitica, dal Decreto Legislativo n. 18/2012 che introduce logiche specifiche di contabilità economico-patrimoniale per gli Atenei, dal DM n. 19/2014 che definisce i principi contabili per gli Atenei, dal DM n. 925/2015 in tema di budget economico e degli investimenti, dal DM n. 394/2017 di aggiornamento di principi contabili. Infine il manuale risponde alle norme e ai principi ispirati dal Manuale Operativo del MEF-MUR di cui al DDG della RGS n. 1055 del 30.05.2019 e note successive.

Il Manuale, operando in applicazione della normativa sopra indicata, definisce i principi contabili a cui fare riferimento nelle singole registrazioni contabili, gli schemi adottati, la struttura del piano dei conti di contabilità nonché le registrazioni contabili comprensive di quelle di chiusura.

Per "sistema contabile" si intende l'insieme di strumenti e procedure che consentono di svolgere l'attività amministrativa e di conseguire gli obiettivi connessi a tale attività. Gli obiettivi primari del sistema contabile possono essere riassunti come di seguito:

- effettuare correttamente la registrazione delle informazioni di tipo economico-patrimoniale e analitico sia a preventivo che a consuntivo;
- facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi pubblici e dei documenti gestionali;
- agevolare le attività di pianificazione e analisi di gestione;

Il sistema contabile facilita, inoltre, il perseguimento di alcuni obiettivi generali dell'Ateneo e in particolare:

1. fornisce le informazioni relative all'andamento economico dell'Ateneo per supportare i processi decisionali di utilizzo delle risorse disponibili e il raggiungimento degli obiettivi prefissati (efficienza ed efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse);
2. contribuisce a garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione e analisi di gestione dell'Ateneo;
3. consente una visione pluriennale e prospettica dei fenomeni economici (dati previsionali annuali e pluriennali, dati consuntivi) così da facilitare la proattività nella presa delle decisioni;
4. consente il controllo preventivo dell'utilizzo delle risorse e il monitoraggio dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario della gestione dell'Ateneo.

L'Ateneo è dotato di un sistema informatico contabile che rileva in modo univoco ed integrato le informazioni nel modello di contabilità economico-patrimoniale e di contabilità analitica. La struttura del sistema contabile consente la gestione completamente integrata degli aspetti economico-patrimoniali (civilistici, fiscali) e degli aspetti analitici (gestionali su destinazioni), e consente inoltre il monitoraggio dei flussi finanziari.

Campo di applicazione e destinatari

L'obiettivo primario del presente Manuale è di definire e diffondere l'applicazione di criteri uniformi nell'ambito della struttura amministrativa dell'Università IUAV di Venezia (in seguito brevemente IUAV) in relazione alla individuazione, rilevazione e misurazione degli eventi che hanno riflessi sugli aspetti amministrativo-contabili dell'Ateneo. In particolare, il Manuale integra e specifica quanto definito all'interno del "Regolamento generale per l'amministrazione, la finanza e la contabilità", occupandosi, in

particolare, di tutti gli aspetti e le problematiche contabili che interessano le strutture amministrative dell'Ateneo.

Il Manuale è uno strumento di lavoro ad uso esclusivamente interno, destinato a tutti coloro che all'interno di IUAV si occupano di "contabilità". Di esso è, quindi, vietata la divulgazione e la riproduzione, anche parziale, per usi estranei all'attività lavorativa presso l'Ateneo.

Approvazione e revisioni

Come definito dall'art. 12 del Regolamento, il manuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione e adottato con atto del direttore generale.

Le revisioni devono essere funzionali ad un miglioramento costante dei processi e ad una tempestiva risposta alle nuove esigenze delle strutture amministrative contabili, nonché alla evoluzione normativa.

1.2 I principi contabili generali

I principi contabili sono le regole tecnico-ragionieristiche alla base della formazione del Bilancio. Essi, in particolare, definiscono gli eventi di gestione da registrare, le modalità di contabilizzazione, nonché i criteri di valutazione da adottare al fine della quantificazione monetaria di tali eventi.

Nella definizione dei principi contabili il Manuale si attiene ai principi contabili definiti dal DM n. 19/2014, dal Manuale Tecnico Operativo del MIUR emanato con DDG della RGS n. 1055 del 30.05.2019 e, laddove necessario, fa riferimento ai principi contabili nazionali dell'OIC e ai principi contabili internazionali IAS. I principi vengono inoltre opportunamente interpretati tenendo anche conto della specificità e delle finalità di un ente pubblico universitario.

Il Bilancio, in osservanza dell'Art. 2423 C.C., deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo e il risultato economico dell'esercizio.

La *chiarezza* del bilancio, volta a favorire la comprensione dello stesso, viene raggiunta attraverso:

- il rispetto degli schemi stabiliti dalla normativa vigente per la redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale delle università, riportando separatamente le diverse voci indicate e rispettando l'ordine di tali schemi;
- il divieto alla compensazione tra poste.

La rappresentazione *veritiera* del bilancio è invece favorita dalla corretta rappresentazione delle movimentazioni contabili, nonché dalla chiara esplicitazione e rappresentazione in bilancio di eventuali operazioni di stima.

Nel caso di registrazioni difformi rispetto a quanto stabilito nei principi contabili, nella Nota Integrativa al bilancio di ciascun esercizio saranno fornite tutte le informazioni necessarie alla comprensione di quanto realizzato e dell'influenza sulla rappresentazione della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica.

I principi di redazione del bilancio di esercizio disciplinati dall'art. 2423 bis del Codice Civile e ai sensi del DM n. 19/2014 adottati dal sistema contabile dell'ateneo sono:

- 1) valutazione delle voci di bilancio, fatta secondo il principio della prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività, nonché tenendo conto della funzione economica dell'elemento dell'attivo o del passivo considerato;
- 2) indicazione esclusiva del risultato economico realizzato alla data di chiusura dell'esercizio;
- 3) considerazione, ai fini della loro iscrizione a bilancio, dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento;
- 4) considerazione di tutti i rischi e delle perdite di competenza dell'esercizio, anche se di manifestazione successiva alla chiusura dell'esercizio;
- 5) valutazione separata degli elementi eterogenei ricompresi nelle singole voci;
- 6) divieto di modifica dei criteri di valutazione delle poste da un esercizio all'altro.

A completamento di quanto stabilito dal codice civile, il sistema contabile dell'ateneo adotta anche i postulati di bilancio definiti dal DM n. 19/2014 e dal principio contabile nazionale OIC n. 11, tra i quali

assumono particolare rilevanza:

- *Il principio della continuazione dell'attività dell'Ateneo*

Il Codice Civile, tra i principi da osservare nella redazione del bilancio, prevede che la valutazione delle voci deve essere fatta nella prospettiva della continuazione dell'attività. Tale principio va inteso come ipotesi generale, nel senso di prendere atto che nella scelta dei metodi di valutazione si deve formulare un complessivo giudizio sulle capacità dell'Ateneo di produrre risultati tali da assicurare una sopravvivenza duratura dell'organizzazione.

- *Il principio di prudenza*

Il principio della prudenza si estrinseca essenzialmente nella regola secondo la quale proventi non realizzati non devono essere contabilizzati, mentre tutte le perdite anche se non definitivamente realizzate devono essere riflesse in bilancio. È opportuno valutare tutte le incertezze e i rischi connessi con l'andamento operativo, così da effettuare le opportune operazioni affinché le attività e i ricavi non siano sovrastimati e i costi e le passività sottostimati. L'applicazione del principio della prudenza comporta che gli elementi che compongono le singole poste delle attività o passività siano valutati individualmente per evitare compensi tra perdite che devono essere riconosciute e profitti che non devono essere riconosciuti in quanto non realizzati.

- *Il principio di competenza*

Il principio della contabilizzazione per competenza stabilisce che l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente ed attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti di numerario (incassie pagamenti). La determinazione dei risultati d'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione di ricavi e costi relativi ad un esercizio.

I ricavi, come regola generale, devono essere riconosciuti quando si verificano le seguenti due condizioni:

- 1) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- 2) lo scambio è già avvenuto, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà. Tale momento è convenzionalmente rappresentato dalla spedizione o dal momento in cui i servizi sono resi e sono fatturabili.

I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio di competenza ed intende esprimere la necessità di contrapporre ai ricavi dell'esercizio i relativi costi siano essi certi che presunti. Tale correlazione si realizza in tre principali direzioni:

- rettifiche, costituite da valutazioni di rimanenze e risconti;
- scritture relative ai fondi rettificativi dell'attivo (ammortamenti e svalutazione crediti) e ai fondi rischi;
- integrazioni, costituite da ratei e fatture da ricevere e da emettere.

1.3 Il Piano dei conti

Il piano dei conti di contabilità economico patrimoniale elenca tutti i conti che possono essere utilizzati dal sistema contabile dell'Ateneo.

Il piano comprende le seguenti informazioni:

- il codice del conto
- la denominazione del conto
- il riferimento allo stato patrimoniale e al conto economico

Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.

Il Piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato, per motivi di semplicità di

funzionamento, al piano dei conti della contabilità analitica in un rapporto uno ad uno. Ciascuna voce di contabilità analitica ha perciò una sola voce di contabilità generale corrispondente che verrà movimentata in sede di registrazione. Il piano completo aggiornato può essere estratto in formato excel andando sul software di contabilità, alla voce "Contabilità generale/Configurazioni/Piano dei Conti"

Con riferimento alle codifiche SIOPE, in sede di registrazione delle operazioni contabili si possono distinguere tre casi differenti:

1. se alla voce utilizzata non è presente alcuna associazione, al momento della registrazione del documento, una volta inserita la voce di contabilità generale non comparirà nessun codice SIOPE;
2. se alla voce di contabilità generale è associato un solo codice SIOPE, al momento della registrazione, una volta inserita la voce di contabilità generale, il codice SIOPE compare in automatico, dato che l'associazione è uno a uno;
3. se alla voce di contabilità generale sono associati più codici SIOPE, al momento dell'inserimento della voce di contabilità generale, sul documento non comparirà nessun codice SIOPE in automatico. Sarà responsabilità dell'operatore individuare il codice SIOPE corretto e selezionarlo.

1.4 Organizzazione contabile delle unità operative

Le Aree, le Divisioni e i Servizi facenti parte dell'organizzazione di Iuav trovano collocazione nel sistema contabile per mezzo di una specifica strutturazione; sono individuate Unità Organizzative (U.O.) sulle quali vengono creati i documenti gestionali DG di impatto contabile, correlate a Unità Analitiche (U.A.) sulle quali è posizionato il Budget.

Il corretto posizionamento dei documenti gestionali DG ha rilevanza sia rispetto alla effettiva "paternità" organizzativa degli stessi, sia rispetto alla ricaduta degli stessi sulle UA ai fini della corretta imputazione del budget.

Nell'allegato 1 viene riportato il piano completo delle UO con correlazione alle UA e ai codici IPA di riferimento.

In linea di massima i Documenti Gestionali DG devono essere caricati sull'Unità organizzativa più bassa, che corrisponde al Servizio, sia per praticità di ricerca, sia per una migliore identificazione del progetto correlato alla UA relativa a quel Servizio.

In base poi alle esigenze contabili e operative, i Documenti Gestionali DG possono essere posizionati sulla UO immediatamente superiore (cioè la Divisione), ad esempio nei casi in cui la spesa si debba riferire a una pluralità di progetti assegnati alle diverse UO dei diversi Servizi della Divisione; tale meccanismo può risalire poi all'Area e infine al livello di Ateneo, nei casi in cui i progetti e i budget di riferimento facciano parte di aree diverse.

Fanno eccezione a questa modalità

- l'Area Tecnica, per la quale si utilizza sempre il livello UO di Area, in quanto i budget e i progetti sono tutti assegnati all'area;
- l'Area Finanza e Risorse Umane per la quali si utilizza la dimensione UO di Divisione, in quanto i budget e i progetti sono posizionati sulle Divisioni.

Va evidenziato che l'attuale struttura organizzativa della Divisione Bilancio e Finanza prevede la suddivisione delle operazioni contabili in base al budget gestito; ogni servizio contabile gestisce tutte le pratiche relative ad una determinata area o divisione avente un certo budget assegnato. Nell'allegato 1 viene evidenziata questa particolarità che si esplicita nella individuazione di codici IPA differenziati per budget. I servizi contabili, pertanto, si occupano delle operazioni riguardanti i seguenti budget:

- il "servizio bilancio e Patrimonio": budget dell'Area Tecnica
- il "servizio contabilità ricerca e dipartimento": budget dell'Area Ricerca e Biblioteche e budget della Divisione Dipartimento di Culture del progetto
- il "servizio contabilità didattica e istituzionale": budget dell'Area Didattica, budget dell'Area della Direzione Generale (esclusa la Divisione Dipartimento) e budget dell'Area Finanza e Risorse Umane.

PRIMA PARTE: NORME E ITER FORMALI

2 I Documenti Contabili Pubblici di Sintesi

Con riferimento alla gestione preventiva, i documenti pubblici di sintesi, come definiti dall'art. 10, comma 3 del Regolamento, sono i seguenti:

Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone dei seguenti documenti:

- *Budget economico*
- *Budget degli investimenti*
- *Nota Illustrativa a corredo dei documenti di previsione*
- *Il Rendiconto finanziario previsionale*
- *Bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria (SIOPE)*
- *Prospetto con riclassificazione della spesa per missioni e programmi*

Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, finalizzato a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, composto da:

- *Budget economico*
- *Budget degli investimenti.*
- *Nota Illustrativa al preventivo triennale*
- *Programmazione triennale del personale*

Con riferimento alla gestione consuntiva, i documenti contabili di consuntivo adottati da IUAV, secondo quanto stabilito dall'art.12 del Regolamento Generale di Amministrazione, Finanza e Contabilità sono:

- *Conto Economico*
- *Stato Patrimoniale*
- *Rendiconto finanziario*
- *Nota Integrativa*
- *Relazione sulla Gestione*
- *Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria (SIOPE)*
- *Prospetto con riclassificazione della spesa per missioni e programmi*
- *Bilancio Consolidato con le aziende.*

Questi documenti forniscono informazioni sulla situazione patrimoniale, finanziaria, sull'andamento economico e sui flussi finanziari dell'ateneo. La Relazione del Rettore precisa, tra l'altro, il quadro dei principali fattori che hanno determinato il risultato, la politica di investimento effettuata, l'andamento delle fonti di finanziamento, i punti di forza e di debolezza dell'ateneo.

Gli schemi, in coerenza con il disposto del Codice civile, sono redatti in unità di Euro; solo nella Nota Integrativa possono essere riportate informazioni aggiuntive in migliaia di Euro. Per ogni voce viene riportato l'importo corrispondente dell'esercizio precedente.

2.1 Il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio

Per quanto riguarda la fase programmatoria della gestione, Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale e a predisporre il bilancio unico annuale autorizzatorio secondo i principi stabiliti dall'art. 14 del Regolamento di Contabilità e Finanza IUAV.

Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire il pareggio tra costi e proventi (budget economico) nonché tra fonti ed investimenti (budget degli investimenti), anche tenendo conto del risultato previsto dell'esercizio precedente e del possibile utilizzo delle diverse fonti del patrimonio netto

dell'ateneo.

Il documento viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre di ciascun esercizio.

Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio è articolato nei seguenti documenti:

- **Budget economico**

Documento che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio)

- **Budget degli investimenti unico di ateneo**

Documento autorizzatorio che evidenzia gli investimenti da realizzare nell'esercizio di riferimento. Il documento evidenzia gli investimenti e le relative fonti di copertura dell'esercizio, al fine di verificare il bilanciamento tra investimenti e fonti.

- **Nota Illustrativa a corredo dei documenti di previsione**

Il documento redatto in forma descrittiva fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e ad illustrare i criteri di predisposizione adottati.

- **Rendiconto finanziario previsionale**

Il documento riguarda la stima dei flussi di cassa di natura aziendalistica

- **Bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

Documento non autorizzatorio che presenta la riclassifica dei valori di budget in base alle codifiche SIOPE

- **Prospetto con riclassificazione della spesa per missioni e programmi**

Documento che presenta la riclassifica dei valori di budget in base alle codifiche definite dal DM n. 21/2014

2.2 Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale

Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale ha lo scopo di assicurare la sostenibilità delle attività nel medio periodo. La sua elaborazione è a scorrimento, aggiornando di anno in anno la previsione per l'intero periodo.

Il documento è inteso quale strumento prospettico di programmazione per il quale non è prevista l'evidenziazione del pareggio tra costi e proventi ad eccezione del primo anno, coincidente con il bilancio unico annuale autorizzatorio.

Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è articolato nei seguenti documenti:

- **Budget economico**

- **Budget degli investimenti**

- **Nota Illustrativa al preventivo triennale,**

- **Programmazione triennale del personale,** la quale contiene informazioni di notevole rilevanza in quanto contenute la programmazione delle cessazioni e delle acquisizioni del personale, l'utilizzo dei punti organico e il dettaglio della spesa presunta per le manovre suddette.

2.3 Il Bilancio di Esercizio: Conto Economico e lo Stato Patrimoniale

Il Conto Economico offre la rappresentazione sintetica dei fatti amministrativi opportunamente classificati capaci d'influenza economica, che per effetto della gestione, nel corso dell'esercizio hanno comportato la modificazione della situazione patrimoniale rappresentata dallo Stato Patrimoniale iniziale, per giungere alla situazione patrimoniale esistente al termine dell'esercizio stesso, esprimendone il risultato (utile /perdita) conseguito. Lo schema di Conto Economico adottato da IUAV ha una struttura a scalare con componenti di reddito classificate sulla base della natura economica.

Lo schema di Stato Patrimoniale adottato di IUAV ha una struttura a sezioni contrapposte con voci dell'attivo classificate secondo il principio della destinazione economica e voci del passivo classificate in base alla natura delle diverse fonti di finanziamento.

2.4 Il Bilancio di Esercizio: Conti d'ordine

I conti d'ordine sono iscritti in calce al Conto del Patrimonio e sono deputati ad accogliere, nell'ambito del sistema informativo, tutte le poste che non costituiscono costo, ricavo, attività e passività.

Non esiste una classificazione o elencazione rigida di tali conti, ma generalmente devono considerare:

- i rischi e le garanzie a copertura;
- gli impegni contrattuali futuri;
- il possesso di beni di terzi;
- i beni propri depositati presso terzi;
- eventuali riprese fiscali da effettuare.

Risulta evidente l'utilità e lo scopo di tali conti sia per l'azienda sia per i terzi lettori del bilancio. Difatti i conti d'ordine forniscono informazioni fondamentali che occorre conoscere ed analizzare per comprendere appieno la situazione dell'impresa il cui bilancio è in esame. Risulta evidente l'utilità e lo scopo di tali conti sia per l'azienda sia per i terzi lettori del bilancio. Ad esempio, appare importante sapere se sono state rilasciate garanzie a terzi e per quale ammontare complessivo perché questo dato fondamentale per valutare il rischio cui si va incontro nel caso in cui si faccia credito all'impresa in esame. Tra gli impegni è importante ricordare che vanno ricompresi quelli derivanti da ordini per cui a chiusura di esercizio non vi è stato l'arrivo del bene, ovvero l'effettuazione della prestazione.

2.5 Il Bilancio di Esercizio: Il Rendiconto finanziario

Il Rendiconto finanziario evidenzia la capacità dell'ateneo di essere in equilibrio finanziario. Esso fornisce infatti in forma sistemica le informazioni sui flussi finanziari dell'esercizio e quindi è una base di riferimento per valutare le capacità dell'Ateneo di generare cassa o mezzi equivalenti, mostra inoltre i fabbisogni di impiego di tali flussi finanziari.

La struttura adottata di IUAV è quella del rendiconto finanziario che espone i flussi di disponibilità liquide classificati sulla base della loro natura, nello specifico è articolato in:

- Attività operativa: racchiude le variazioni legate alle attività generatrici di ricavi dell'ateneo e ciò che non è attività di investimento o attività finanziaria
- Attività di investimento: rileva gli effetti finanziari di acquisto e vendita di attività immobilizzate ed investimenti diversi dalle disponibilità liquide e mezzi equivalenti
- Attività di finanziamento: rileva le modificazioni della dimensione e composizione del capitale netto e dei finanziamenti ottenuti dall'ateneo

Il metodo di predisposizione è quello indiretto, ovvero quello che parte dal risultato di esercizio e ne apporta i correttivi derivanti da operazioni che non hanno generato flussi di liquidità (operazioni di natura non monetaria).

Lo schema, oltre che essere tra quelli previsti dai principi contabili nazionali, è anche in linea con la statuizione dei principi contabili internazionali.

2.6 Il Bilancio di Esercizio: La Nota Integrativa

La Nota Integrativa fornisce informazioni integrative ed esplicative rispetto agli schemi di sintesi, informa sui principi di redazione del bilancio e fornisce ogni altra informazione necessaria per garantire una informazione di bilancio attendibile.

Nello specifico la Nota Integrativa assume il ruolo di:

- fonte di informazioni aggiuntive preziose per la comprensione del bilancio;
- strumento per illustrare sinteticamente l'evoluzione delle principali voci di bilancio nel tempo;
- strumento per dettagliare le principali voci di bilancio, per meglio rappresentare la situazione dell'ateneo;
- strumento per dare maggiore evidenza alla ripartizione delle consistenze patrimoniali e dei fatti economici tra attività istituzionali (didattica e ricerca) e attività accessorie (es, attività commerciali);
- strumento per illustrare le scelte effettuate, nei casi in cui la valutazione e classificazione abbia qualche elemento di incertezza.

La Nota Integrativa di IUAV rispetta il disposto dell'art. 2427 del codice civile e quindi, anche in considerazione della sua specificità di ente pubblico, contiene informazioni riguardanti:

1. *Criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio*: enunciazione dei criteri base e dei criteri specifici che aiutino il lettore nella lettura del bilancio; tutti i cambiamenti dei principi contabili e dei criteri di valutazione applicati tra i diversi esercizi, qualora significativi, devono essere

evidenziati nella Nota Integrativa specificandone il motivo.

2. *Analisi delle voci dello stato patrimoniale*

- i movimenti delle immobilizzazioni materiali e immateriali (costo, rivalutazioni, svalutazioni, ammortamenti, acquisizioni ed alienazioni);
- elenco delle partecipazioni e criteri di loro valutazione;
- ammontare dei crediti e dei debiti di durata residua superiore ai 5 anni;
- composizione delle voci "ratei e risconti" ed "altri fondi";
- composizione e utilizzi del fondo per rischi e oneri
- analisi dettagliata delle voci di Patrimonio Netto con composizione e utilizzi;
- ammontare degli oneri finanziari imputati nell'esercizio ai valori iscritti nell'attivo;
- impegni non risultanti dallo Stato Patrimoniale, cioè "conti d'ordine".

3. *Analisi delle voci del Conto Economico*

- Prospetto di composizione dei proventi con suddivisione tra FFO, Tasse studentesche e prestazioni per servizi
- Analisi dei costi relativi agli stipendi
- Analisi dei costi relativi alle spese gestionali
- Suddivisione degli interessi ed altri oneri finanziari;
- Composizione delle voci "proventi ed oneri straordinari", quando l'ammontare sia apprezzabile;
- Prospetto contenente informazioni su imposte differite e anticipate.

4. *Altre notizie integrative:*

- contributi Ministeriali con particolare attenzione al Fondo di Finanziamento Ordinario criteri di assegnazione e suo andamento nel tempo;
- andamento delle commesse di ricerca indicate nei lavori in corso oppure per cui sono stati ricevuti finanziamenti nell'anno, con l'eventuale indicazione di commesse contrattualmente assunte ma non in corso di esecuzione;
- numero medio di dipendenti, con distinzione tra: personale docente e TA, personale a tempo determinato e indeterminato;
- rispetto delle normative di finanza pubblica (Indicatori di legge e massimali di spesa)
- analisi di bilancio (indici e riclassificazioni di conto economico)

Le Voci di bilancio più rilevanti possono essere commentate in un confronto intertemporale, mostrando "consistenza iniziale", "variazioni", "consistenza finale".

2.7 Il Bilancio di Esercizio: La Relazione sulla Gestione

La relazione sulla gestione è un documento informativo redatto dal Rettore e collegato al bilancio consuntivo. Essa deve evidenziare i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.

La relazione deve necessariamente contenere informazioni relative a:

- i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- l'evoluzione prevedibile della gestione;
- i rapporti con imprese controllate, collegate, controllanti e imprese sottoposte al controllo di queste ultime;
- le attività di ricerca e di sviluppo (eventuale).

La relazione sulla gestione deve descrivere *un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione dell'Ateneo* e dell'andamento e del risultato della gestione, nel suo complesso e nei vari settori in cui essa ha operato, anche attraverso imprese controllate, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti, nonché una descrizione dei principali rischi e incertezze cui la l'Ateneo è esposto.

L'analisi di cui sopra è coerente con l'entità e la complessità degli affari dell'Ateneo e contiene, nella misura necessaria alla comprensione della situazione della società, dell'andamento e del risultato della sua gestione, gli indicatori di risultato *finanziari* e, se del caso, *quelli non finanziari* pertinenti all'attività specifica dell'Ateneo, comprese le informazioni attinenti all'ambiente e al personale. L'analisi contiene, ove opportuno, riferimenti agli importi riportati nel bilancio e chiarimenti aggiuntivi su di essi.

2.8 Il Bilancio consolidato con le proprie aziende

Tra i documenti pubblici consuntivi IUAV deve predisporre unitamente al bilancio d'esercizio il bilancio consolidato delle amministrazioni pubbliche con le proprie aziende, società o altri organismi controllati, secondo uno schema tipo definito dalla normativa vigente.

L'area di consolidamento è costituita dai seguenti enti e società, anche se non definiti amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196:

- fondazioni universitarie istituite ai sensi dell'articolo 59, comma 3, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, e successive modificazioni;
- società di capitali controllate dalle università ai sensi del codice civile;
- altri enti nei quali le università hanno il potere di esercitare la maggioranza dei voti nell'assemblea dei soci;
- altri enti nei quali le università possono nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione.

3 Principi di valutazione delle poste e rappresentazioni a bilancio

Nell'ambito dei principi di valutazione si applicano prioritariamente le norme definite dal DM n. 19/2014 e successive integrazioni e modifiche; si applicano inoltre le disposizioni tecnico operative disposte dal Manuale Tecnico Operativo per la contabilità economico patrimoniale degli Atenei, terza edizione, emanato con DDG del MIUR n. 1055 del 30.05.2019.

Per quanto non disciplinato dalle precedenti norme si applicano i principi contabili nazionali dell'OIC (Organismo Italiano di Contabilità) oppure, se ritenuto necessario, i principi contabili Internazionali IAS.

Si riportano di seguito alcune specificazioni relative a determinate poste di maggiore rilevanza per il bilancio dell'Ateneo.

3.1 Voci di Stato Patrimoniale

3.1.1 Immobilizzazioni immateriali

Riferimenti normativi: OIC n. 24 – Manuale Operativo COEP punto 2

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di immobilizzazioni immateriali e dei relativi ammortamenti sono le seguenti:

CG.1.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	Descrizione	Aliquota di ammortamento applicata	Aliquota indicata dalla norma
CG.1.10.01	COSTI DI IMPIANTO DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO			
CG.1.10.01.01	Costi Impianto E Ampliamento	Costi legati a nuove attività (es. start up) o accrescimento attività operativa esistente.	50%	In base alla vita utile ma non inferiore al 20%
CG.1.10.01.02	Costi Di Sviluppo		50%	Durata legale del diritto e in assenza 20%
CG.1.10.02	DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO			
CG.1.10.02.01	Diritti Di Brevetto Industriale	Costi legati ad acquisto, produzione o diritti d'uso di brevetti	50%	Durata legale del diritto e in assenza 20%
CG.1.10.02.02	Diritti Di Utilizzazione Opere Dell'Ingegno	Costi di produzione o di acquisizione dei diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno (es. diritti di autore)	50%	Durata legale del diritto e in assenza 20%
CG.1.10.03	CONCESSIONI LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI			
CG.1.10.03.01	Concessioni Licenze Marchi E Diritti Di Concessione	Costi per concessioni di diritti o poteri trasferiti con provvedimento della PA; costi per autorizzazioni (licenze) all'esercizio di attività regolamentati; costi per segni distintivi registrati (marchi).	50%	Durata legale del diritto e in assenza 20%
CG.1.10.03.02	Licenze Software	Licenze software di cui acquistiamo licenza perpetua.	50%	20%
CG.1.10.04	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI			
CG.1.10.04.01	Immobilizzazioni Immateriali In Corso E Acconti	Stati di avanzamento su acquisti o produzioni in economia di immobilizzazioni immateriali (es. SAL su migliorie su beni di terzi)	-	Nessuna aliquota finché il bene non è completato.
CG.1.10.05	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			

CG.1.10.05.01	Migliorie Su Beni Di Terzi	Le spese realizzate dall'Ateneo per la manutenzione straordinaria o la riparazione di beni di terzi in uso	Aliquota variabile a seconda della miglioria effettuata.	Aliquota maggiore tra il bene e la durata residua del contratto. (Il periodo di ammortamento non può eccedere la durata della disponibilità IUAV del bene di terzi)
---------------	----------------------------	--	--	---

3.1.2 Immobilizzazioni materiali

Riferimenti normativi: OIC n. 16 – Manuale Operativo COEP punto 3

Premessa: si possono iscrivere tra le immobilizzazioni materiali solo i beni di proprietà dell'Università. I beni di cui l'Università non è proprietaria e che vengono comunque utilizzati dalla stessa non devono essere inclusi nel prospetto di Stato Patrimoniale come immobilizzazioni materiali, bensì nei conti d'ordine, dandone adeguata informazione nella Nota Integrativa. Le informazioni rilevanti ai conti d'ordine riguardano le seguenti tipologie di beni e situazioni giuridiche:

- beni in comodato;
- aziende in affitto;
- beni in leasing finanziario.

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di immobilizzazioni materiali e i relativi ammortamenti, sono le seguenti:

CG.1.11	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	Descrizione	Aliquota di ammortamento applicata	Aliquote indicate dalla norma
CG.1.11.01	TERRENI E FABBRICATI			
CG.1.11.01.01	Edifici	Acquisto o costruzione in economia di fabbricati strumentali di proprietà	3%	Dal 2 al 3%
CG.1.11.01.02	Costruzioni Leggere (Tettoie Baracche)	Costi per tettoie, baracche, costruzioni precarie e simili.	3%	Dal 10 al 15%
CG.1.11.01.03	Terreni	Terreni di proprietà	0%	0%
CG.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE			
CG.1.11.02.01	Impianti Generici	Impianti legati alle infrastrutture di Ateneo. Es. impianti di riscaldamento e raffreddamento, impianto di allarme, antincendio, elevatori, etc.	15%	Dal 10 al 15%
CG.1.11.02.02	Macchine Ufficio	Acquisto macchinari d'ufficio inventariabili: es. distruggi documenti, calcolatrici, sistemi telefonici.	20%	Dal 20 al 33%
CG.1.11.02.03	Strumenti Tecnici E Attrezzature In Genere	Strumentazione specifica diversa da quella informatica comune, solitamente ad alto contenuto tecnologico e ad esigenza dei laboratori	20%	Dal 12,5 al 35%
CG.1.11.02.04	Attrezzature Informatiche	Strumentazione informatica comune in dotazione standard agli uffici amministrativi e talvolta alle aule (es. pc desktop, monitor,	20%	Dal 20 al 33%

		pc portatili, tablet, smartphone).		
CG.1.11.03	MOBILI E ARREDI			
CG.1.11.03.01	Arredi	Mobili e arredi in dotazione agli uffici, aule e laboratori.	15%	Dal 10 al 15%
CG.1.11.03.02	Mobili		15%	Dal 10 al 15%
CG.1.11.04	PATRIMONIO LIBRARIO OPERE D'ARTE D'ANTIQUARIATO E MUSEALI			
CG.1.11.04.01	Materiali Bibliografici	Patrimonio librario che perde valore	100%	100%
CG.1.11.04.02	Materiali Videoteca		100%	100%
CG.1.11.04.03	Collezioni Scientifiche	Patrimonio librario non destinato a perdere valore	0%	0%
CG.1.11.04.04	Collezioni Di Interesse Storico Artistico E Archeologico		0%	0%
CG.1.11.04.05	Beni Di Valore Culturale, Storico, Artistico E Museale	Edifici storici, opere d'arte, d'antiquariato e museali non destinati a perdere valore.	0%	0%
CG.1.11.05	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI			
CG.1.11.05.01	Immobilizzazioni Materiali In Corso E Acconti	Stati di avanzamento di manutenzioni straordinarie	-	0%
CG.1.11.06	AUTOMEZZI			
CG.1.11.06.01	Automezzi	Acquisto autoveicoli. Solo costo di riscatto in caso di leasing.	20%	Dal 15 al 25%
CG.1.11.07	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			
CG.1.11.07.01	Altre Immobilizzazioni Materiali	Immobilizzazioni non diversamente classificate.	15%	Dal 15% al 33%

Ammortamento su progetti finanziati: Nel caso di immobilizzazioni materiali acquistate in tutto o in parte attraverso finanziamenti esterni, si procederà ad ammortizzare l'immobilizzazione per il suo intero valore e, in base alla vita utile della stessa; si imputerà fra i ricavi il finanziamento esterno utilizzato riscontandone ogni anno una quota proporzionale al valore residuo da ammortizzare fino alla conclusione del periodo di ammortamento. Per la tipologia di gestione di questo tipo di fondi e della specificità si rimanda al punto relativo 3.1.6 "commesse a lungo termine".

Beni di modico valore: in correlazione con quanto definito dal Regolamento di Ateneo per L'Inventario dei beni, articolo 14, comma 1, non sono oggetto di inventariazione i beni mobili il cui valore unitario sia inferiore a euro 200,00 Includa IVA. Tali beni sono imputati come costo su apposito conto dedicato nella sezione del budget economico.

Beni acquisiti mediante costruzione in economia del bene

Il valore originario deve comprendere tutti quei costi relativi alle costruzioni che l'ateneo deve sostenere perché l'immobilizzazione possa essere utilizzata.

I cespiti totalmente o parzialmente costruiti in economia vanno valutati al costo di fabbricazione comprensivo dei costi diretti (materiale e mano d'opera diretta, spese di progettazione, costi per forniture esterne, ecc.) e di una quota parte delle spese generali di fabbricazione. In questo caso, occorre capitalizzare la quota dei costi generali sostenuti proprio in conseguenza del lavoro di costruzione, escludendo i normali costi o spese di periodo che verrebbero comunque sostenuti indipendentemente dalla costruzione in economia. I cespiti costruiti in economia solitamente rappresentano "beni speciali" di cui non esiste mercato. Se tali cespiti sono disponibili anche sul mercato, la valutazione si effettua al minore tra costo e valore di mercato.

Immobilizzazioni materiali acquisite a titolo gratuito

Le immobilizzazioni materiali acquisite in tutto o in parte a titolo gratuito (ad esempio, tramite le donazioni), devono essere iscritte in bilancio nel momento in cui il titolo di proprietà delle stesse si trasferisce all'ateneo. Se alla data di redazione del bilancio il titolo di proprietà non è stato ancora legalmente trasferito all'Università, le immobilizzazioni ricevute a titolo gratuito vengono iscritte tra i conti d'ordine (beni di terzi presso l'Ateneo) e illustrate nella Nota Integrativa.

Le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito debbono essere iscritte in bilancio tra le Attività dello Stato Patrimoniale, per l'importo indicato nell'atto di donazione, o in mancanza dal valore catastale aggiornato o in base al presumibile valore di mercato attribuibile alle stesse alla data di acquisizione, al netto degli oneri e dei costi.

- Nei casi in cui il bene non è soggetto ad ammortamento (come, ad esempio, beni di valore storico artistico o collezioni) l'iscrizione nell'attivo avviene a fronte di una Voce di riserva specifica di Patrimonio Netto.
- Nei casi in cui le immobilizzazioni materiali ricevute a titolo gratuito siano invece soggette ad ammortamento, occorre rilevare l'importo indicato nell'atto di donazione come voce di provento nel Conto Economico. Tali contributi devono essere riscontati seguendo il principio della competenza economica e secondo il piano di ammortamento dei beni, che vengono ammortizzati con i medesimi criteri statuiti per le immobilizzazioni materiali acquisite a titolo oneroso.
- Nel caso, infine, che il bene donato sia soggetto a vincolo o comunque fa parte del patrimonio indisponibile, l'iscrizione nell'attivo deve avvenire a fronte di un corrispondente valore a Patrimonio Netto (sezione patrimonio vincolato), in un fondo adeguatamente distinto.

Alienazioni

Per le immobilizzazioni materiali che vengono alienate è necessario:

- accreditare il conto immobilizzazioni per il valore di carico contabile dell'immobilizzazione ceduta;
- addebitare al corrispondente fondo ammortamento il valore ammortizzato;
- addebitare il conto finanziario del prezzo del cespite ceduto;
- imputare al conto economico l'eventuale differenza tra valore residuo e valore di vendita/eliminazione, che costituisce la perdita subita ovvero l'utile realizzato.

Permuta del bene

La permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra si attua tramite un contratto che ha per oggetto il reciproco scambio della proprietà di beni o diritti da un contraente all'altro. La permuta di una immobilizzazione materiale con un'altra, qualora nell'aspetto sostanziale rappresenti un'operazione di acquisto-vendita, va effettuata sulla base dei valori di mercato dei beni permutati. Il valore di mercato del bene ricevuto in permuta rappresenta il valore al quale tale bene deve essere iscritto in bilancio. Il valore di mercato del bene dato in permuta rappresenta il valore che, confrontato con il valore netto contabile, si determina l'utile o la perdita (plusvalenza/minusvalenza) del bene dato in permuta. Nei casi in cui la permuta di un'immobilizzazione non preveda il conseguimento di un ricavo (conguaglio), il valore originario dell'immobilizzazione acquisita deve essere tenuto pari al valore contabile dell'immobilizzazione ceduta.

Costi di manutenzione straordinaria

I costi rivolti all'ampliamento, ammodernamento o miglioramento degli elementi strutturali di un'immobilizzazione, incluse, quindi, le modifiche e le ristrutturazioni effettuate in modo da aumentarne la rispondenza agli scopi per cui essa era stata acquistata, sono capitalizzabili se questi si traducono in un aumento significativo misurabile di capacità o di produttività o di sicurezza o di vita utile. Nel caso in cui tali costi non producano i predetti effetti, vanno considerati come costi di manutenzione ordinaria e, conseguentemente, addebitati al Conto Economico.

Tali costi,

- per i beni di proprietà, cui è connesso un potenziamento della capacità produttiva del bene o del prolungamento della vita utile, sono portati ad incremento del valore del bene cui ineriscono e poi ammortizzati. Essi sono iscrivibili tra le immobilizzazioni materiali nella specifica categoria di appartenenza.

- per i beni di proprietà di terzi, se non separabili dai beni stessi, vengono iscritti tra le immobilizzazioni immateriali, come "migliorie su beni di terzi".

3.1.3 Immobilizzazioni finanziarie

Riferimenti normativi: OIC n. 21 – Manuale Operativo COEP punto 4

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di immobilizzazioni finanziarie sono le seguenti:

CG.1.12	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	
CG.1.12.01	PARTECIPAZIONI	
CG.1.12.01.01	Partecipazioni	Costi per partecipazioni da classificare come investimenti durevoli, comprensivo di eventuali spese accessorie.

3.1.4 Crediti

Riferimenti normativi: OIC n. 15 – Manuale Operativo COEP punto 8 (solo per crediti verso studenti)

Nel bilancio dell'ateneo le tipologie di crediti sono le seguenti:

CG.1.14	CREDITI	
CG.1.14.01	CREDITI VERSO MUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	I crediti sono esposti nello stato patrimoniale distinti per natura, al netto di svalutazioni e altre rettifiche per ridurli al valore di presunto realizzo.
CG.1.14.02	CREDITI VERSO ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI	
CG.1.14.03	CREDITI VERSO ALTRI (PUBBLICI)	
CG.1.14.04	CREDITI VERSO ALTRI (PRIVATI)	
CG.1.14.05	CREDITI VERSO UE ED ALTRI ORGANISMI INTERNAZIONALI	
CG.1.14.06	CREDITI VERSO STUDENTI PER TASSE E CONTRIBUTI	
CG.1.14.07	CREDITI VERSO REGIONI E PROVINCE AUTONOME	
CG.1.14.08	CREDITI VERSO UNIVERSITA'	
CG.1.14.09	CREDITI VERSO SOCIETA' ED ENTI CONTROLLATI	

3.1.5 Rimanenze

Riferimenti normativi: OIC n. 13 – Manuale Operativo COEP: nessuna indicazione

Nel settore universitario, si considerano rimanenze di magazzino, le rimanenze relative a:

- 5.1 i beni destinati ad attività didattica, di ricerca, o di supporto ad esse;
- 5.2 i beni di consumo e gli altri beni utilizzati nelle attività dell'Ateneo (materiale pubblicitario istituzionale o legato a commesse non terminate alla data di redazione del bilancio);
- 5.3 i beni destinati alla vendita all'interno dell'attività commerciale eventualmente svolta dall'Ateneo;
- 5.4 lavori in corso di ordinazione.

La valutazione delle rimanenze di magazzino, poiché di importo non rilevante nel contesto specifico dell'ateneo, di norma non viene effettuata. Gli acquisti di materiale vengono regolarmente registrati a costo nelle voci di costo dedicate. A fine anno non si effettua quindi nessuna valorizzazione e, di conseguenza, a Stato Patrimoniale non compare nessuna voce dell'attivo.

3.1.6 Commesse a lungo termine

Riferimenti normativi: OIC n. 23 - – Manuale Operativo COEP punto 9

Nel bilancio dell'ateneo le commesse a lungo termine hanno ripercussioni sui seguenti conti attivi e passivi:

CG.1.17	RATEI E RISCONTI ATTIVI	I conti accolgono ratei e risconti legati ai progetti calcolati con il metodo della commessa completata: 1) Nel caso di progetti istituzionali, a chiusura di esercizio si creano risconti passivi in quanto il provento viene registrato integralmente al momento della stipula delle convenzioni. 2) Nel caso di progetti commerciali si creano risconti passivi in presenza di una fattura attiva già emessa e ratei attivi nel caso non sia stata ancora emessa 3) si creano risconti attivi nel caso di spese già imputate che hanno competenza a cavallo dell'anno successivo.
CG.1.17.01.01	Ratei Attivi Per Progetti E Ricerche In Corso	
CG.1.17.01.02	Risconti Attivi Per Progetti E Ricerche In Corso	
CG.2.15	RATEI E RISCONTI PASSIVI	
CG.2.15.01.03	Risconti Passivi Per Progetti E Ricerche In Corso	

La modalità di gestione contabile delle commesse a lungo termine viene applicato negli atenei per la gestione di attività pluriennali finanziate interamente da terzi riguardanti:

- progetti di ricerca, didattica o internazionalizzazione nazionali, europei, internazionali;
- convenzioni con enti pubblici e privati;
- contratti commerciali.

Tali commesse possono essere gestite con due metodi:

- Metodo della commessa completata: in base tale metodo gli eventuali margini vengono rinviati alla conclusione dell'attività, mentre per ogni anno di gestione il sistema calcola i costi di competenza sostenuti e contabilizza un pari importo di ricavi; nel caso di commesse istituzionali i ricavi eccedenti vengono rinviati all'anno successivo sotto forma di risconti passivi. Nel caso di commesse commerciali possono essere contabilizzati risconti passivi se la fatturazione dell'esercizio eccede i costi, oppure ratei attivi se la fatturazione dell'esercizio risulta inferiore ai costi.
- Metodo della percentuale di completamento: in base a tale metodo gli eventuali margini vengono contabilizzati per ogni anno di attività; ogni anno viene calcolata la percentuale dei costi sostenuti rispetto al totale dei costi stimati e la medesima percentuale viene applicata ai ricavi stimati, producendo un utile di progetto per ogni anno di gestione.

Iuav ha optato per il metodo della commessa completata, in quanto maggiormente prudentiale rispetto al metodo della percentuale di completamento.

Con riferimento agli ammortamenti di beni immobili e mobili su un progetto finanziato, nei casi in cui tali beni siano di valore rilevante, anche rispetto all'ammontare del progetto medesimo, si deve procedere con la creazione di due distinti progetti: uno per i costi di gestione e uno per gli investimenti. I proventi vanno anch'essi imputati tra i due progetti in base allo stesso valore di suddivisione. Nel secondo progetto destinato agli investimenti viene imputato in COAN l'utilizzo della risorsa avvenuto con l'acquisizione del bene, e nei vari anni va invece imputato il singolo ammortamento COGE; in tal modo, il funzionamento della gestione mediante commessa completata, in base al metodo del Cost to Cost, consente l'imputazione progressiva di proventi e ammortamenti anno per anno fino ad esaurimento del valore del bene. In tal modo il progetto relativo ai costi di gestione potrà essere chiuso a completamento delle attività operative, mentre il progetto relativo agli investimenti dovrà attendere l'esaurimento delle quote di ammortamento previste.

3.1.7 Patrimonio Netto

Riferimenti normativi: OIC n. 28 - – Manuale Operativo COEP punto 7

Nel bilancio dell'ateneo il Patrimonio netto ha la seguente rappresentazione:

CG.2.10	PATRIMONIO NETTO	
CG.2.10.01	FONDO DI DOTAZIONE DELL'ATENEO	
CG.2.10.01.01	Fondo Di Dotazione	Valore derivante dal calcolo eseguito con l'introduzione della contabilità economico patrimoniale
CG.2.10.02	PATRIMONIO VINCOLATO	
CG.2.10.02.02	Fondo Di Riserva Vincolato (per riporti)	Riporti di risorse interne non utilizzate nell'anno di competenza e che rappresentano costi futuri a) sia di economie di progetti interni b) sia di ordini imputati (che non vanno sui conti d'ordine)
CG.2.10.02.03	Fondo Di Riserva Vincolato (Ex Convento Tolentini)	Bene non ammortizzabile
CG.2.10.02.04	Fondo di riserva Vincolato per copertura ammortamenti da contabilità finanziaria	Per tutti i beni acquistati prima del 01/01/2013 e parte di quelli acquistati nel 2013
CG.2.10.02.05	Fondo di riserva Vincolato per copertura ammortamenti da contabilità economico patrimoniale	Per parte dei beni acquistati nel 2013 e tutti quelli acquisiti fino al 31.12.2016
CG.2.10.02.06	Fondo di Riserva Per Spese E Rischi Futuri	Fondo specifico e particolare, nei casi in cui non si ritiene di poter imputare tali poste nel Fondo per Rischi e Oneri, per mancanza dei presupposti giuridici
CG.2.10.02.08	Riserve a Copertura Deficit	Destinate dal CdA a copertura eventuali perdite di esercizio oppure a copertura dei deficit di budget programmatori
CG.2.10.02.11	Fondo di Riserva per Investimenti Futuri	Destinate dal CdA alla copertura degli investimenti in assenza di risorse di competenza
CG.2.10.03	PATRIMONIO LIBERO	
CG.2.10.03.03	Risultato D'Esercizio	
CG.2.10.03.06	Risultato Economico Esercizi Precedenti	
CG.2.10.03.07	Altre Riserve	

3.1.8 Fondi per rischi e oneri

Riferimenti normativi: OIC n. 31 – Manuale Operativo COEP punto 6

Nel bilancio dell'ateneo il Fondo per Rischi e oneri ha la seguente rappresentazione:

CG.2.12	FONDI PER RISCHI ED ONERI	I Fondi per rischi e oneri accolgono gli accantonamenti destinati a coprire perdite o rischi aventi le caratteristiche di: i) natura determinata ii) esistenza certa o probabile iii) ammontare o data di sopravvenienza indeterminati alla chiusura dell'esercizio Il fondo svalutazione crediti va a decurtare il valore nominale dei crediti commerciali, che saranno così esposti nel bilancio d'esercizio al valore di presunto di realizzo. Il fondo per rinnovi contrattuali contiene le somme che la norma impone di accantonare in attesa dei nuovi contratti nazionali
CG.2.12.01	FONDI PER RISCHI ED ONERI	
CG.2.12.01.02	Fondo Svalutazione Crediti	
CG.2.12.01.03	Fondo Svalutazione Crediti Per Contribuzione Studentesca	
CG.2.12.01.05	Fondo Imposte E Tasse	
CG.2.12.01.06	Fondo Altri Rischi Ed Oneri	
CG.2.12.01.07	Fondo Per Rinnovi Contrattuali	

I fondi per rischi e oneri sono di due tipologie:

- Fondi per passività certe, il cui ammontare o data di sopravvenienza sono indeterminati: Si tratta in sostanza di costi, spese, perdite di competenza dell'esercizio in corso per obbligazioni già assunte alla data del bilancio od altri eventi già verificatisi (maturati) alla stessa data, ma non ancora definiti esattamente nell'ammontare. Sono quindi obbligazioni che maturano con il passare del tempo o che sorgono con il verificarsi di un evento specifico dell'esercizio in corso. In questa classe rientrano quindi:

CG.2.12.01.07 Fondo per rinnovi contrattuali

CG.2.12.01.05 Fondo imposte e tasse

Va ricordato che il costo di contropartita dell'accantonamento al fondo per i rinnovi contrattuali non è un conto di accantonamento ma lo specifico conto relativo agli stipendi lordi, come evidenziato dalla nota n. 6/2020 del MUR, al fine di contabilizzare correttamente la competenza e la collocazione a bilancio della tipologia di costo.

- Fondi per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali), nelle quali rientrano le seguenti:

CG.2.12.01.02 Fondo Svalutazione crediti

CG.2.12.01.03 Fondo Svalutazione crediti contribuzione studentesca

CG.2.12.01.06 Fondo altri rischi e oneri

In questa seconda classe, alla voce "Fondo altri rischi e oneri", sono compresi gli accantonamenti derivanti dagli scatti stipendiali dei docenti, diversamente dai rinnovi contrattuali che invece sono presenti nella prima classe; anche per gli scatti stipendiali il costo di contropartita dell'accantonamento al fondo non è un conto di accantonamento ma lo specifico conto relativo agli stipendi lordi.

Nel caso quote del Fondo Rischi e Oneri non dovessero essere più necessarie allo scopo per il quale erano state accantonate, si può procedere al loro svincolo mediante una scrittura di recupero utilizzando il conto di ricavo CG.4.12.01.18 "Fondi e passività non più esistenti" avente come contropartita in dare lo specifico conto del fondo; tale situazione rappresenta in pratica una insussistenza passiva, e quindi un recupero di risorse.

3.1.9 Debiti

Riferimenti normativi: OIC n. 31 – Manuale Operativo COEP pag. 50

Nel bilancio dell'ateneo i debiti hanno la seguente rappresentazione:

CG.2.14	DEBITI	
CG.2.14.01	MUTUI E DEB VS BANCHE	
CG.2.14.02	DEB VS DIPENDENTI	
CG.2.14.03	DEBITI VS FORNITORI	
CG.2.14.04	DEBITI VS STUDENTI	
CG.2.14.05	ALTRI DEBITI	
CG.2.14.06	DEBITI VS MIUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	
CG.2.14.07	DEBITI VS REGIONE E PROVINCE AUTONOME	
CG.2.14.08	DEBITI VS ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI	
CG.2.14.09	DEBITI VS L'UNIONE EUROPEA E IL RESTO DEL MONDO	
CG.2.14.10	DEBITI VS UNIVERSITA'	
CG.2.14.11	DEBITI VS SOCIETA' O ENTI CONTROLLATI	

I conti accolgono passività di natura determinata ed esistenza certa, che rappresentano obbligazioni a pagare un ammontare fisso o determinabile di disponibilità liquide, o di beni/servizi aventi un valore equivalente.
I debiti sono classificati al valore nominale distinti per natura od origine

Va ricordato che tra i debiti devono trovare collocazione le poste relative alle "ferie maturate e non godute" e alle eventuali "ricostruzioni di carriera" dei docenti, che precedentemente alla nota n. 6/2020 del MUR venivano collocate nel Fondo Rischi e Oneri.

3.1.10 Ratei e risconti

Riferimenti normativi: OIC n. 18 per ratei e risconti – Manuale Operativo COEP nessuna indicazione

Nel bilancio dell'ateneo i ratei e risconti hanno la seguente rappresentazione:

CG.1.17	RATEI E RISCONTI ATTIVI	
CG.1.17.01	RATEI PER PROGETTI E RICERCHE IN CORSO	
CG.1.17.01.01	Ratei Attivi Per Progetti E Ricerche In Corso	Già presenti in paragrafo relativo alle commesse a lungo termine vedere il paragrafo 3.1.6
CG.1.17.01.02	Risconti Attivi Per Progetti E Ricerche In Corso	
CG.1.17.02	ALTRI RATEI E RISCONTI ATTIVI	
CG.1.17.02.01	Ratei Attivi	Ratei attivi non legati ai progetti. Sono calcolati manualmente in sede di chiusura esercizio
CG.1.17.02.02	Risconti Attivi	Risconti attivi non legati ai progetti. Sono calcolati automaticamente in sede di scritture di assestamento

CG.2.15	RATEI E RISCONTI PASSIVI	
CG.2.15.01	RATEI E RISCONTI PASSIVI	
CG.2.15.01.01	Ratei Passivi	Ratei passivi non legati ai progetti. Sono calcolati manualmente in sede di chiusura esercizio
CG.2.15.01.02	Risconti Passivi	Risconti passivi non legati ai progetti. Sono calcolati automaticamente in sede di scritture di assestamento
CG.2.15.01.03	Risconti Passivi Per Progetti E Ricerche In Corso	Già presenti in paragrafo relativo alle commesse a lungo termine vedere il paragrafo 3.1.6
CG.2.15.01.04	Risconti Passivi Per Contributi Agli Investimenti	Risconto passivo registrato manualmente legato ai contributi agli investimenti ricevuti per interventi straordinari pre 2013 (Legge Speciale per Venezia)
CG.2.15.01.05	Risconti Passivi per accordo Autorità Portuale Venezia	Risconto specifico dell'accordo, calcolato automaticamente in quanto inserito in un progetto CTC

Nella voce ratei e risconti attivi devono essere iscritti rispettivamente i ricavi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi, e i costi sostenuti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

Nella voce ratei e risconti passivi devono essere iscritti rispettivamente i costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi e i ricavi percepiti entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza di esercizi successivi.

3.2 Le voci di conto economico

3.2.1 Proventi propri

- Proventi per la didattica (contribuzione studentesca)

Il procedimento di registrazione dei proventi per la didattica si basa sugli importi delle tasse di iscrizione incassati, secondo i flussi informatizzati determinati dal sistema PagoPa trasmessi dal cassiere.

Il criterio di contabilizzazione utilizzato da IUAV per la contribuzione studentesca è quello per competenza, ovvero i contributi studenteschi vengono contabilizzati come ricavi al momento dell'iscrizione annuale degli studenti all'ateneo. In sede di scritture di assestamento è necessario riscontare la quota totale dei proventi registrati secondo il principio di competenza economica e creare il rateo attivo per le quote future ma di competenza dell'anno in chiusura.

Pertanto, con riferimento a tasse e contributi per corsi di Laurea, è necessario:

- in sede di gestione contabile, rilevare i crediti per contribuzione studentesca sorti nell'esercizio;
- in sede di assestamento, riscontare la quota di competenza dell'esercizio successivo ed effettuare un accantonamento svalutazione crediti verso studenti per far fronte ad eventuali perdite per inesigibilità o decurtazioni del credito per ragioni economiche e di merito.

Per quanto riguarda i contributi per corsi di perfezionamento ed esami, può essere ritenuta accettabile la contabilizzazione per cassa se di ammontare non significativo.

Nel caso di registrazioni contabili relative a contributi di iscrizione o a contributi per il rilascio di diplomi, viene registrata anche la riscossione dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale, che andrà opportunamente contabilizzata rispettivamente nelle voci di contabilità generale CG.2.14.05.18 Erario C/Bollo Virtuale Su Iscrizioni e G.2.14.05.17 Erario C/Bollo Virtuale Su Diplomi.

La tassa regionale per diritto allo studio, riscossa per conto della Regione del Veneto, è contabilizzata nella voce di contabilità generale CG.2.14.04.02 Debiti Per Borse Regionali Diritto Allo Studio.

Con riferimento alla tassa regionale per il diritto allo studio, trattandosi di una gestione "fuori bilancio" in quanto l'ateneo funge da intermediario con la Regione, viene data articolata spiegazione sulla modalità gestionale nella sezione dedicata alle borse di studio

Nella tabella seguente vengono evidenziati i conti che fanno riferimento al raggruppamento dei proventi per la didattica, indicandone nella descrizione l'utilizzo più appropriato.

Tab. 3.3 – Proventi per la didattica

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.10.01.24	Contribuzione studentesca corsi di laurea I e II livello	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di iscrizione ai corsi di laurea. Nel dettaglio: • Iscrizione al corso di laurea • Tassa iscrizione corso singolo • Tassa di iscrizione pacchetto clape • Tassa interruzione degli studi • Contributo interateneo magistrale ptca • Contributi universitari
CG.4.10.01.06	Contributi Studenteschi Iscrizione Master	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di iscrizione ai Master e quelli eventuali per il Master Joint Degree, i contributi per i corsi dell'Alta Formazione, nonché tutti i contributi ad importo variabile connessi alla frequenza dei Master. Sono da includere in questa voce anche le tasse di laurea al Master.
CG.4.10.01.05	Contributi Studenteschi Per Esami Di Stato	Voce dedicata ai contributi di iscrizione agli esami di stato
CG.4.10.01.12	Contributo Corsi Di Perfezionamento	Voce dedicata ai contributi di iscrizione ai corsi di perfezionamento
CG.4.10.01.08	Contributo Test Di Accesso	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi alle prove di ammissione/test d'accesso ai corsi di laurea

CG.4.10.01.10	Quote Iscrizione Corsi Formaz. Permanente	Voce dedicata alle quote di iscrizione dei corsi di formazione permanente
CG.4.10.01.25	Indennità di mora ritardato pagamento contribuzione studentesca	Voce per l'indennità di mora versate assieme a tasse e contributi in caso di ritardo nel pagamento degli stessi
CG.4.10.01.26	Contribuzione studentesca scuola di specializzazione post laurea	Voce utilizzata per la registrazione dei dei contributi di iscrizione alla scuola di specializzazione post laurea

- Ricavi per ricerche commissionate e trasferimento tecnologico

La contabilizzazione dei proventi viene effettuata al momento dell'emissione della fattura (ricerche, consulenze, corsi, convegni, vendita pubblicazioni, affitti, ecc.).

E' necessario verificare l'iscrizione di fatture da emettere per le attività in corso in chiusura d'esercizio sulla base dei contratti esistenti.

Come per le attività finanziate di tipo istituzionale, l'Ateneo adotta il criterio di valutazione delle commesse secondo il metodo della commessa completata.

Tab. 3.4

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.10.02.01	Ricerche e consulenze di natura commerciale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di natura commerciale relativi a contratti di ricerca o consulenza a fronte di incarico su corrispettivo il cui interesse principale è del committente

- Ricavi con finanziamenti competitivi

Tali proventi riguardano principalmente finanziamenti da parte del MIUR in merito a progetti PRIN o FIRB. La contabilizzazione dei proventi viene effettuata al momento del ricevimento della nota Ministeriale di assegnazione dei fondi.

Anche in tal caso, l'Ateneo adotta il criterio di valutazione delle commesse secondo il metodo della commessa completata.

Tab. 3.5

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.10.03.01	Assegnazioni MIUR per progetti di interesse nazionale PRIN	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca riguardanti progetti PRIN
CG.4.10.03.02	Assegnazioni MIUR per progetti FIRB	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca riguardanti progetti FIRB
CG.4.10.03.04	Assegnazione Altre Amministrazioni Centrali Per Ricerca Scientifica	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi da altri Ministeri su bandi competitivi
CG.4.10.03.06	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Unione Europea	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi dall'Unione Europea su bandi competitivi
CG.4.10.03.07	Assegnazioni per Didattica con finanziamenti competitivi da Unione Europea	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di didattica concessi dall'Unione Europea su bandi competitivi
CG.4.10.03.08	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Fondo Sociale Europeo	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi dal Fondo Sociale Europeo su bandi competitivi
CG.4.10.03.09	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Enti Pubblici	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi da Enti Pubblici su bandi competitivi
CG.4.10.03.10	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Organismi Internazionali	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi da Organismi Internazionali su bandi competitivi
CG.4.10.03.11	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da MUR	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi dal MUR su bandi competitivi
CG.4.10.03.12	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Regioni e Province Autonome	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi di ricerca concessi da Regioni o Province Autonome su bandi competitivi

3.2.2 Contributi

Nella categoria contributi sono classificati sia i contributi che i trasferimenti

Per trasferimenti si intendono le risorse assegnate da terzi a fondo perduto che l'ateneo utilizza per fini istituzionali di funzionamento oppure anche finalizzandoli ad attività specifiche di didattica, di ricerca oppure di disseminazione. Per contributi si intendono risorse assegnate da terzi in base ad una convenzione o un accordo in base ai quali tali risorse vengono utilizzate per scopi e finalità concordate con il finanziatore.

- Contributi in conto capitale e in conto esercizio

I contributi si distinguono tra contributi in conto esercizio e in conto capitale.

Per contributi in conto esercizio si intendono le somme disposte da terzi per attività operative dell'Ateneo o comunque per realizzare attività non classificabili tra gli investimenti. I contributi in conto esercizio certi ed esigibili devono essere iscritti come voci di proventi nel conto economico sono registrati a Conto Economico non appena ricevuta la documentazione di assegnazione (provvedimenti pubblici, convenzioni stipulate, grant approvati)

Per contributi in conto capitale si intendono le somme erogate dallo Stato o da altri enti, pubblici o privati, per la realizzazione di progetti e attività pluriennali, per cui l'ateneo non ha facoltà di distogliere tali contributi dall'uso previsto dalle leggi o dalle disposizioni in base alle quali sono stati erogati. I contributi in conto capitale acquisiti per la realizzazione progetti o attività pluriennali sono registrati a Conto Economico non appena ricevuta la documentazione di assegnazione (provvedimenti pubblici, convenzioni stipulate, grant approvati); vengono considerate commesse a lungo termine e come tali gestite contabilmente in base al metodo della commessa completata.

I contributi in conto capitale riguardanti invece specifiche immobilizzazioni (edilizia o altri investimenti) sono registrati a Conto Economico non appena ricevuta la documentazione di assegnazione (provvedimenti pubblici, convenzioni stipulate, grant approvati) dal momento in cui il bene entra in funzione e proporzionalmente alla vita utile del bene. Così facendo il contributo viene assimilato ad un ricavo differito, che viene accreditato a Conto Economico sulla base della vita utile del cespite cui si riferisce, riscontandone quota ogni anno fino alla conclusione del periodo di ammortamento, ammortizzando contemporaneamente il cespite capitalizzato per il suo intero valore.

Tra i principali conti si rappresentano i seguenti:

Tab. 3.6 – Contributi in conto capitale e in conto esercizio provenienti dal MUR e altri Ministeri

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.11.01.01	Convenzioni e accordi correnti da MUR	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per progetti specifici (Erasmus o progetti di eccellenza)
CG.4.11.01.02	Convenzioni e accordi correnti da altri ministeri	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi correnti derivanti da altri Ministeri
CG.4.11.01.08	Convenzioni e accordi in conto capitale da altri ministeri	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi in conto capitale derivanti da altri Ministeri
CG.4.11.01.10	Fondo di Funzionamento ordinario FFO	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR come fondo di dotazione ordinario, comprensivo di quota base, quota premiale, quota perequativa, quote a copertura dei panni straordinari docenti
CG.4.11.01.12	Assegnazioni MIUR per borse di studio post laurea	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per borse di studio
CG.4.11.01.13	Assegnazioni MIUR per assegni di ricerca	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per assegni di ricerca
CG.4.11.01.19	Programmazione triennale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per i progetti di programmazione triennale
CG.4.11.01.20	Edilizia Universitaria	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per i progetti di Edilizia Universitaria
CG.4.11.01.24	Altri finanziamenti correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dal MUR per mobilità studenti, tutorato e tirocini

Tab. 3.6 bis – Contributi in conto capitale e in conto esercizio provenienti da altri enti

CG.4.11.02.03	Contributi Convenzioni Accordi Regioni e province autonome Correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dalle Regioni e dalle Province autonome per progetti e convenzioni annuali
CG.4.11.02.04	Contributi Convenzioni Accordi Regioni e province autonome Correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dalle Regioni e dalle Province autonome per progetti e convenzioni pluriennali
CG.4.11.04.06	Contributi Convenzioni Accordi Unione Europea in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dall'Unione Europea per progetti pluriennali
CG.4.11.04.07	Contributi Convenzioni Accordi Organismi Pubblici Esteri o Internazionali in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti o Organismi pubblici esteri oppure internazionali per progetti pluriennali
CG.4.11.04.08	Contributi Convenzioni Accordi Unione Europea in C/Corrente	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti dall'Unione Europea per progetti annuali
CG.4.11.04.09	Contributi Convenzioni Accordi Organismi Pubblici Esteri o Internazionali in C/Corrente	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti o Organismi pubblici esteri oppure internazionali per progetti annuali
CG.4.11.05.02	Contributi Convenzioni Accordi con Enti Pubblici in Correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti Pubblici per convenzioni annuali
CG.4.11.05.03	Contributi Convenzioni Accordi Enti Pubblici in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti Pubblici per convenzioni pluriennali
CG.4.11.05.04	Contributi Convenzioni Accordi con Enti di Ricerca Correnti	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti di Ricerca per convenzioni annuali
CG.4.11.05.05	Contributi Convenzioni Accordi con Enti di Ricerca in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da Enti di Ricerca per convenzioni pluriennali
CG.4.11.06.03	Contributi Convenzioni Accordi con privati in C/Capitale	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da privati per convenzioni pluriennali
CG.4.11.06.04	Contributi Convenzioni Accordi con privati in C/Corrente	Voce utilizzata per la registrazione dei contributi derivanti da privati per convenzioni annuali

3.2.3 Proventi diversi

- Ricavi per attività commerciale di consulenza e di servizi

I ricavi commerciali di questa sezione riguardano principalmente due categorie:

- i proventi per attività legate alle commesse commerciali dei laboratori,
- i proventi per la gestione degli spazi di ateneo (bar, convegni e mostre, tipografie) che vengono concessi in qualità di spazi attrezzati e con l'aggiunta di servizi supplementari.

La contabilizzazione dei proventi viene effettuata al momento dell'emissione della fattura. E' necessario verificare l'iscrizione di fatture da emettere per le attività in corso in chiusura d'esercizio sulla base dei contratti esistenti. Anche in questi casi l'Ateneo adotta il criterio di valutazione delle commesse secondo il metodo della commessa completata.

Tab. 3.7 – proventi per commesse commerciali

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.12.01.01	Prestazioni a pagamento	Voce utilizzata per la registrazione dei ricavi derivanti dalle commesse commerciali o per prestazioni a tariffa relative ad attività dei laboratori
CG.4.12.01.02	Proventi diversi	Voce utilizzata per la registrazione dei ricavi derivanti dalla gestione di spazi organizzati (ad esempio per convegni, per mostre, gestione bar, gestione tipografia)

- Proventi per attività istituzionali di servizio

I ricavi di questo tipo riguardano essenzialmente la gestione degli affitti di ateneo. In tal caso l'attività non è commerciale in quanto gli spazi vengono assegnati senza l'opzione di servizi aggiuntivi.

Tab. 3.8 – proventi per gestione istituzionale degli spazi di ateneo

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE
CG.4.12.01.04	Affitti attivi	Voce utilizzata per la registrazione dei ricavi derivanti dalla gestione degli spazi non organizzati di ateneo (ad esempio contratti con gestori di antenne per radiocomunicazioni)

3.2.4 Costi del personale

- Personale strutturato

Tra le principali voci di costo di un Ateneo si trovano quelle relative agli stipendi del personale; per il personale strutturato tali voci sono le seguenti:

tab. 3.9 – personale strutturato competenze fisse

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE		CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.04.01	Competenze fisse docenti tempo Indeterminato	Rientrano in questa categoria gli stipendi di docenti ordinari ed associati		CG.3.10.04.09 Oneri previdenziali su docenti TI	CG.3.10.04.15 IRAP su docenti TI
CG.3.10.04.02	Competenze fisse ricercatori tempo Indeterminato	Rientrano in questa categoria gli stipendi di ricercatori ad esaurimento (ante legge 240/2010)		CG.3.10.04.10 Oneri previdenziali su ricercatori TI	CG.3.10.04.16 IRAP su ricercatori TI
CG.3.10.04.08	Competenze fisse ricercatori tempo determinato	Rientrano in questa categoria gli stipendi di ricercatori di cui alla legge 240/2010		CG.3.10.04.13 Oneri previdenziali su ricercatori di cui alla legge 240/2010	CG.3.10.04.18 IRAP su ricercatori di cui alla legge 240/2010
CG.3.11.01.01	Competenze fisse personale tecnico amministrativo TI	Rientrano in questa categoria gli stipendi del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato		CG.3.10.01.24 Oneri previdenziali su PTA tempo ind.	CG.3.10.01.34 IRAP su PTA tempo ind.
CG.3.11.01.13	Competenze fisse personale tecnico amministrativo TD	Rientrano in questa categoria gli stipendi del personale tecnico amministrativo a tempo determinato		CG.3.10.01.29 Oneri previdenziali su PTA tempo det.	CG.3.10.01.37 IRAP su PTA tempo det.
CG.3.11.01.08	Competenze fisse dirigenti TI	Rientrano in questa categoria gli stipendi del personale dirigente a tempo indeterminato		CG.3.10.01.23 Oneri previdenziali su dirigenti a tempo indet.	CG.3.10.01.33 IRAP su dirigenti a tempo indet.
CG.3.11.01.12	Competenze fisse dirigenti TD	Rientrano in questa categoria gli stipendi del personale dirigente a tempo determinato		CG.3.10.01.28 Oneri previdenziali su dirigenti a tempo indet.	CG.3.10.01.36 IRAP su dirigenti a tempo indet.

Inoltre sussistono voci di costo relative agli accessori:

tab. 3.10 – personale strutturato accessori

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE		CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.11.01.02	Fondo PEO e produttività personale TI	Rientrano in questa categoria gli accessori per produttività e per incarichi di posizione del personale tecnico amministrativo		CG.3.10.01.24 Oneri previdenziali su PTA tempo ind.	CG.3.10.01.34 IRAP su PTA tempo ind.
CG.3.11.01.06	Fondo produttività personale categoria EP	Rientrano in questa categoria gli accessori per incarichi di posizione e risultato del personale EP		CG.3.10.01.24 Oneri previdenziali su PTA tempo ind.	CG.3.10.01.34 IRAP su PTA tempo ind.

CG.3.11.01.05	Fondo produttività personale dirigente TI	Rientrano in questa categoria gli accessori per incarichi di posizione e risultato del personale dirigente a TI		CG.3.10.01.23 Oneri previdenziali su dirigenti a tempo indet	CG.3.10.01.33 IRAP su dirigenti a tempo indet.
---------------	---	---	--	--	--

- **Personale esterno dedicato a ricerca e didattica**

Le tabelle seguenti descrivono le voci riferite ai compensi per collaboratori esterni a vario titolo, indicando sull'utilizzo specifico del conto dedicato.

Tab. 3.11a – Personale dedicato a ricerca

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.03.01	Visiting Professor	Rientrano in questa categoria le prestazioni ad elevato contenuto tecnico-professionale rese da professori esterni, legate allo svolgimento dell'attività istituzionale di ricerca	CC	CG.3.10.03.03 Oneri previdenziali su Professori Visitatori Per La Ricerca	CG.3.10.03.04 IRAP su Professori Visitatori Per La Ricerca
CG.3.10.05.01	Costi per Assegni Di Ricerca	Costi per assegni di ricerca a favore di soggetti terzi per lo svolgimento di attività di ricerca, nell'ambito o meno di uno specifico progetto	AR	CG.3.10.05.02 Contributi Obbligatori Assegni Di Ricerca	
CG.3.10.05.04	Prestazioni Coordinate e Continuative su Progetti di Ricerca	Costi per contratti di collaborazione coordinata legati esclusivamente ai progetti di ricerca	CC	CG.3.10.05.05 Oneri Contributi Obbligatori Co.co.co. su Prog. Ricerca	CG.3.10.05.06 IRAP Co.co.co. su Prog. Ricerca
CG.3.10.05.07	Prestazioni Professionali e Occasionali su Progetti di Ricerca	Costi per contratti professionali e occasionali legati esclusivamente ai progetti di ricerca	AU PR	CG.3.10.05.08 Contributi Obbligatori Prestazioni Prof. e Occas. su Progetti Ricercav	CG.3.10.05.09 IRAP Prestazioni Prof. e Occas. su Progetti Ricerca

Tab. 3.11b – Personale dedicato a didattica

CG.3.10.06.01	Contratti Di Insegnamento	Compensi corrisposti ai professori con contratto a tempo determinato (contratti a termine di insegnamento) necessari alla copertura del piano didattico	CC PR	CG.3.10.06.02 Contributi Obbligatori Docenti A Contratto	CG.3.10.06.03 Irap Docenti A Contratto
CG.3.10.07.01	Supplenze Personale Docente	Compensi, al lordo delle ritenute a carico del dipendente, corrisposti per supplenze svolte dal personale docente e ricercatore sia interno che esterno all'Ateneo (include i professori incaricati interni o esterni e i ricercatori a T.D)	CSA per interni SC per esterni	CG.3.10.07.05 Contributi Obbligatori. Supplenze T.Det.	CG.3.10.07.08 Irap Supplenze Pers. Docente
CG.3.10.07.02	Attività Didattiche Integrative	Compensi, al lordo delle ritenute a carico del dipendente, corrisposti ai professori con contratto a tempo determinato necessari all'attivazione di corsi integrativi	Cc PR	CG.3.10.07.07 Contributi Obbligatori Attività Didattiche Integrative E Tecnici	CG.3.10.07.10 Irap Attività Didattiche Integrative E Tecnici

CG.3.10.07.03	Tecnici Di Laboratorio	Compensi, al lordo delle ritenute a carico del dipendente, corrisposti ai professori con contratto a tempo determinato afferente ad un laboratorio	CC PR	CG.3.10.07.07 Contributi Obbligatori Attività Didattiche Integrative E Tecnici	CG.3.10.07.10 Irap Attività Didattiche Integrative E Tecnici
---------------	------------------------	--	----------	--	--

3.2.5 Costi della gestione corrente

- Costi per sostegno agli studenti e diritto allo studio

Le tipologie di costi che rientrano all'interno di questa categoria sono legate all'attività didattica e di ricerca svolte da studenti e laureati dell'Ateneo. In particolare si definiscono costi per gli interventi a favore degli studenti:

- rimborso di spese agli studenti per lo svolgimento di specifiche attività didattiche/o di ricerca;
- pagamento delle prestazioni fornite dagli studenti a favore dell'ateneo;
- finanziamento di borse di studio, borse di dottorato e altri investimenti per gli studenti.

Le voci elencate nelle tabelle che seguono sono inserite nei conti "Sostegno a studenti" e "Interventi per diritto allo studio".

Le borse di studio e le indennità di frequenza sono erogate a studenti, laureati e dottorandi dall'Università o da soggetti esterni, i quali erogano all'Università stessa finanziamenti specifici a tale scopo. L'ammontare della borsa di studio o dell'indennità è definito da un provvedimento interno oppure da un accordo con l'ente che finanzia l'iniziativa. Vengono imputati su queste voci anche gli importi che l'Università destina a enti esterni che erogano la borsa di studio per conto dell'Università.

Tab. 3.12 Sostegno a studenti

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.01.03	Borse Studio Di Da U.E.	Voce da utilizzare per le borse di studio erogate a fronte di un finanziamento concesso ad hoc dall'Unione Europea	BE		
CG.3.10.01.04	Dottorato Di Ricerca (Solo Borsa)	Voce dedicato al solo importo della Borsa di studio per dottorato di ricerca	BS	CG.3.10.01.14 Oneri previdenziali su Dottorato Di Ricerca (Solo Borsa)	
CG.3.10.01.05	Spese Mobilità' Dottorandi	In questa voce rientrano tutti i costi sostenuti dai dottorandi per la mobilità nell'ambito dell'attività di ricerca e di formazione avanzata in cui sono coinvolti	DR	CG.3.10.01.16 Oneri previdenziali su Spese Mobilità' Dottorandi	
CG.3.10.01.06	Borse Finanziate Da Terzi	Voce dedicata a borse di studio a favore di dottorandi/borsisti disciplinate da apposita contratto/convenzione, il cui finanziamento proviene da enti pubblici o privati esterni con cui si determinano le modalità di erogazione	AU BS	CG.3.10.01.13 Oneri previdenziali su Borse Finanziate Da Terzi	CG.3.10.01.18 IRAP su Borse Finanziate Da Terzi
CG.3.10.01.07	Borse Di Ricerca	Voce residuale sulla quale contabilizzare l'erogazione di borse di studio per attività di ricerca a favore di dottorandi/borsisti, diverse dai conti specifici dedicati	BS		CG.3.10.01.17 IRAP su Borse Di Ricerca
CG.3.10.01.08	Mobilità' Erasmus	Costi sostenuti dagli studenti dell'Ateneo per la mobilità nell'ambito dell'attività didattica e di ricerca legati alle borse di studio Erasmus	BE		

CG.3.10.01.10	Rimb.Spese Mobilita' Fini Didattici	Costi sostenuti a favore dagli studenti dell'Ateneo per la mobilità nell'ambito dell'attività didattica in cui sono coinvolti. Rientrano in questo conto i viaggi studio organizzati da docenti nell'ambito dell'attività didattica, viaggio di studio presso una determinata azienda da parte dei partecipanti ad un corso di studio, visita di un laureando ad una azienda, ecc.	BE	CG.3.10.01.15 Oneri previdenziali su Rimb.Spese Mobilita' Fini Didattici	CG.3.10.01.19 IRAP su Rimb.Spese Mobilita' Fini Didattici
CG.3.10.01.12	Borse post lauream	Borse di studio erogate a favore di studenti laureati in base ad Assegnazioni Miur Per Borse Di Studio Post Laurea	BE		

Tab. 3.13 – Interventi per diritto allo studio

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.02.03	Rimborso Spese Tirocini Formativi	Voce di spesa dedicata al rimborso spese vitto/viaggio dello studente in tirocinio presso ente/azienda	BE	CG.3.10.02.11 Oneri previdenziali su Rimborso Spese Tirocini Formativi	CG.3.10.02.14 IRAP su Rimborso Spese Tirocini Formativi
CG.3.10.02.04	Contratti Di Collaborazione Con Studenti	Voce dedicata ai contratti di collaborazione, senza alcun vincolo di subordinazione e non oltre il limite individuale di un numero stabilito ore, con gli studenti regolarmente iscritti e appositamente selezionati	Mediante CSA		
CG.3.10.02.07	Altri Interventi A Favore Studenti	Voce residuale sulla quale contabilizzare l'erogazione di contributi a favore degli studenti per motivazioni diverse da conti specifici dedicati	Da valutare a seconda del caso	CG.3.10.02.09 Oneri previdenziali su Altri Interventi A Favore Studenti	CG.3.10.02.12 IRAP su Altri Interventi A Favore Studenti
CG.3.10.02.08	Assegni Incentivazione Tutorato	Assegni erogati agli studenti per attività di tutorato (dirette a orientare ed assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi) ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera b) della legge 11 luglio 2003, n. 170	TU	CG.3.10.02.10 Oneri previdenziali su Assegni Incentivazione Tutorato	CG.3.10.02.13 IRAP su Assegni Incentivazione Tutorato
CG.3.10.02.15	Borse Regionali Finanziarie da Ateneo	Borse di studio aggiuntive rispetto a quelle finanziate da ESU e MUR per tutti gli aventi diritto in graduatoria che i due enti non riescono a finanziare con i fondi previsti	BE		

Particolarità Borse di Studio Regionali.

Come accennato nel punto 3.2.1, le borse regionali e i relativi finanziamenti, trattandosi di una gestione fuori bilancio in cui l'ateneo funge da intermediario, vengono imputati tutti nei conti:

- CG.2.14.04.02 "Debiti per Borse Regionali Diritto allo Studio"
- CG.2.14.05.36 "Debiti verso ESU per quote mensa e alloggio".

I finanziamenti di questa attività sono rappresentati da:

- quote ESU della contribuzione studentesca
- quota di finanziamento MUR
- quota di finanziamento da convenzione Regione Veneto
- rimborsi eventuali da studenti della quota borsa non dovuta

- rimborsi eventuali da ESU per quote mensa e alloggio versate da IUAV in eccesso

I costi sono invece rappresentati da:

- erogazione a studenti delle borse regionali
- rimborsi contribuzione studentesca (quota tassa regionale) a studenti
- trasferimenti a ESU delle quote mensa e alloggio
- rimborsi a studenti di quote mensa e alloggio ESU già pagate (ad es. per presentazione tardiva ISEE)

È facile intuire che la molteplicità di imputazioni su soli due conti di debito genera particolari difficoltà sia di lettura e sia di estrazione di rendiconti leggibili per il conto giudiziale da rendere annualmente alla regione. In “dare” vengono infatti registrati i costi e in “avere” i proventi.

Va quindi tenuto conto extra contabilmente delle movimentazioni di ogni periodo accademico, per il quale avvengono incassi e pagamenti, con le seguenti tempistiche:

esempio: per un determinato anno accademico X/X+1:

- il MUR versa i finanziamenti nominandoli per l'anno X (a settembre e a dicembre)
- la Regione versa i finanziamenti nominandoli per l'anno X+1 (a gennaio anno X+1 e a giugno anno X+1)
- gli studenti versano la tassa regionale da Esse3 a dicembre anno X e a giugno anno X+1
- le borse vengono erogate a dicembre anno X e a giugno anno X+1

La rappresentazione tabellare delle imputazioni da eseguire e delle relative tempistiche è la seguente:

conto di debito CG.2.14.04.02 - Debiti Per Borse Regionali Diritto Allo Studio					
	SOGGETTO	descrizione DG	causale e periodo	DARE	AVERE
ENTRATE					
contribuzione studentesca	incassi tasse	DG entrata solo coge ESSE3	versamenti di dicembre (anno X)		XXX
contribuzione studentesca	incassi tasse	DG entrata solo coge ESSE3	versamenti di giugno (anno X+1)		XXX
Finanziamento MUR	MUR	DG generico entrata solo COGE	Acconto FIS (settembre anno X)		XXX
Finanziamento MUR	MUR	DG generico entrata solo COGE	Saldo FIS (dicembre anno X)		XXX
Finanziamento regionale	REGIONE VENETO	DG generico entrata solo COGE	Acconto contributo (gennaio anno X+1)		XXX
Finanziamento regionale	REGIONE VENETO	DG generico entrata solo COGE	Saldo contributo (aprile anno X+1)		XXX
rimborso da studenti	STUDENTI	DG Incasso PAGOPA	restituzione rata borsa		XXX
SPESE					
Borse regionali	STUDENTI	DG compenso	Borse pagate a giugno (anno X+1)	XXX	
Borse regionali	STUDENTI	DG compenso	Borse pagate a dicembre (anno X)	XXX	
Rimborsi a studenti	STUDENTI	DG rimborso Rif. Esse3:	rimborso tasse di giugno	XXX	
Rimborsi a studenti	STUDENTI	DG rimborso Rif. Esse3:	rimborso tasse di dicembre	XXX	

conto di debito CG.2.14.05.36 - Debiti verso ESU per quote mensa e alloggio					
	SOGGETTO	descrizione DG	causale e periodo	DARE	AVERE
ENTRATE					
Rimborsi vari da terzi	fondazione CEUR	DG Incasso PAGOPA	restituzione quota alloggio		XXX
Rimborsi vari da terzi	fondazione IUAV	DG Incasso PAGOPA	restituzione mensa/alloggio		XXX
Rimborsi vari da terzi	ESU	DG Incasso PAGOPA	restituzione mensa/alloggio		XXX
Trattenuta da tasse per versamento all'ESU	Studenti	automatico da configurazione	Trattenuta dal conto CG.2.14.04.02		XXX
SPESE					
Trasferimenti correnti a enti territoriali	ESU	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote mensa/alloggio (dicembre)	XXX	
Trasferimenti correnti a enti territoriali	ESU	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote mensa/alloggio (giugno)	XXX	
Trasferimenti correnti a enti territoriali	fondazione CEUR	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote alloggio (dicembre)	XXX	

Trasferimenti correnti a enti territoriali	fondazione CEUR	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote alloggio (giugno)	XXX	
Trasferimenti correnti a enti territoriali	fondazione IUAV	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote alloggio (dicembre)	XXX	
Trasferimenti correnti a enti territoriali	fondazione IUAV	DG generico uscita solo COGE	Trasferimento quote alloggio (giugno)	XXX	
Rimborsi a studenti	STUDENTI	DG rimborso	Rimborso quote esu mensa e alloggio già pagate (ad es. per presentazione tardiva dell'ISEE)	XXX	

- Manifestazioni e convegni (Altri costi specifici)

La voce di spesa di contabilità finanziaria denominata “Manifestazioni e Convegni”, che accoglieva la varietà di spese legate alla realizzazione di manifestazione/convegni/seminari, è stata sostituita dai conti esposti in tabella, che coniugano al meglio le esigenze di registrazione richieste dal nuovo sistema contabile economico patrimoniale. La tabella prevede la descrizione del conto per spiegarne il suo normale utilizzo, con l’indicazione dei conti di oneri previdenziali e IRAP ad esso collegati, i quali verranno eventualmente utilizzati a seconda del ruolo associato.

Tab. 3.14 – Manifestazioni e convegni (Altri costi specifici)

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.10.10.01	Compensi A Relatori Per Partecipazione Convegni E Seminari	Costi relativi a compensi e gettoni presenza dei relatori che partecipano ad incontri, convegni e attività seminariali	AU PR	CG.3.10.10.03 Oneri Previdenziali Su Compensi E Rimborsi A Relatori	CG.3.10.10.04 Irap Su Compensi E Rimborsi A Relatori
CG.3.10.10.02	Rimborsi A Relatori Per Partecipazione Convegni E Seminari	Costi per il rimborso dei relatori di cui sopra delle eventuali spese di vitto, alloggio e viaggio sostenute da questi e presentati a piè di lista	AU PR	CG.3.10.10.03 Oneri Previdenziali Su Compensi E Rimborsi A Relatori	CG.3.10.10.04 Irap Su Compensi E Rimborsi A Relatori
CG.3.10.10.05	Spese Per Ristorazione Ospitalità	In questa voce rientrano i costi per servizi di catering, buffet, pranzi, cene o coffee break allestiti durante la manifestazione/convegno/seminario. Include anche l'ospitalità per le spese di viaggio, vitto o alloggio del relatore/invitato pagate direttamente dall'Ateneo			
CG.3.10.10.06	Spese Allestimento Convegni E Seminari	Rientrano in questa categoria le spese per allestimento e disallestimento per l'organizzazione della manifestazione/convegno/seminario. Include anche i costi per i servizi di supporto all'organizzazione (apertura/chiusura sede, predisposizione posti a sedere, ect..)			
CG.3.10.10.07	Spese Per Materiale Promozionale	Spese per gadget promozionali, stampe di cataloghi, manifesti e locandine, pubblicità legata alla promozione della manifestazione/convegni/seminari			

- Costi per acquisto di materiali, libri e riviste

Tra le principali voci di costi relative all’acquisizione di materiali vanno segnalate le seguenti:

tab. 3.15 – Costi per acquisto di materiali e materiali per biblioteca

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.11.02.04	cancelleria	Rientrano in questa categoria le spese per l’acquisto di tutti i generi di cancelleria, ad eccezione della carta			
CG.3.11.02.06	Carta per fotocopie	Rientrano in questa categoria le spese per l’acquisto della carta			

CG.3.11.02.08	Materiale informatico di consumo	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di materiali di consumo per l'informatica			
CG.3.11.02.12	Documentazione e digitale	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto e la produzione di documentazione digitale			
CG.3.11.02.14	Carburanti	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di carburanti per gli autocarri a disposizione dei laboratori			
CG.3.11.02.16	Materiale di consumo per edilizia	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di materiali destinati ad interventi edilizi e di ristrutturazione ambienti			
CG.3.11.02.17	Materiale di consumo per tipografico	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di materiali necessari al funzionamento dei laboratori			
CG.3.11.03.01	Libri	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di libri della Biblioteca (ai sensi del DM n. 19/2014 la scelta di ateneo è la valutazione dei libri al costo)			
CG.3.11.03.02	Riviste	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di riviste della biblioteca (ai sensi del DM n. 19/2014 la scelta di ateneo è la valutazione dei libri al costo)			
CG.3.11.03.03	Pubblicazioni e stampe	Rientrano in questa categoria le spese per l'acquisto di stampe e pubblicazioni di varia natura (ai sensi del DM n. 19/2014 la scelta di ateneo è la valutazione dei libri al costo)			

- Costi per servizi e collaborazioni tecnico gestionali

Vanno imputati a questo raggruppamento tutti i costi derivanti dall'acquisizione di servizi nell'esercizio dell'attività ordinaria dell'organizzazione. Si tratta di costi per servizi di consulenza, collaborazioni o altre prestazioni a supporto della struttura tecnico-amministrativa. Rientrano in questa categoria i compensi per prestazioni di personale esterno e società ad elevato contenuto tecnico-professionale, applicate a problematiche della struttura tecnico-amministrativa. L'entità del costo è definita all'interno di uno specifico contratto. Qualora le disposizioni contrattuali lo prevedano, nel costo possono essere inserite sia la quota dovuta per la prestazione, sia quella dovuta quale rimborso delle spese sostenute. Le consulenze e le collaborazioni erogate da persone fisiche sono contabilizzate in modo diverso a seconda del regime fiscale del soggetto. Si aggiungono a questo raggruppamento anche le spese per manutenzione dei beni immobili e dei beni inventariabili e le spese per utenze energia, acqua e telefonia.

Tab. 3.16 – Acquisto servizi e collaborazioni tecnico gestionali

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.11.04.01	Spese di rappresentanza	Rientrano in questa categoria le spese di rappresentanza che vengono sostenute dal rettore o suoi delegati in occasione di ospitalità particolari. Tale spesa è soggetta a massimale ed è normata dal regolamento di Ateneo in materia			
CG.3.11.04.04	Leasing automezzi	Rientrano in questa categoria le spese relative all'acquisizione mediante leasing di automezzi (autovani) in dotazioni dei laboratori di ricerca			
CG.3.11.04.08	Spese pulizia locali	Rientrano in tale casistica le spese sostenute dall'Area tecnica per il servizio in appalto di pulizie di tutte le sedi di Ateneo			

CG.3.11.04.09	Trasporti e facchinaggi	Rientrano in tale categoria le spese sostenute per le attività di trasporto attrezzature, impianti e macchinari e le spese per l'appalto di facchinaggi			
CG.3.11.04.10	Vigilanza locali	Rientrano in tale casistica le spese sostenute dall'Area tecnica per il servizio in appalto di vigilanza di tutte le sedi di Ateneo			
CG.3.11.04.12	Spese per pubblicità	Rientrano in questa categoria le spese di pubblicità istituzionali sostenute dall'Ateneo. Tale spesa, pur non essendo più è soggetta a massimale, è però soggetta a vincoli giuridici che prevedono diverse % di spesa su diversi vettori pubblicitari, pertanto si possono sostenere spese di questo tipo solo in base ad un piano predeterminato di pubblicità sui diversi media.			
CG.3.11.04.13	Spese postali e telegrafiche	Rientrano in questa categoria le spese sostenute dall'archivio informatico di Ateneo			
CG.3.11.04.18	Pedaggi	Rientrano in questa categoria le spese sostenute per pedaggi autostradali dei furgoni utilizzati dai laboratori			
CG.3.11.04.20	Servizi di assistenza informatica	Rientrano in tale categoria le spese sostenute per contratti di appalto di assistenza informatica			
CG.3.11.04.22	Traduzioni	Costi per servizi di traduzione (possono essere acquisite sia da ditte sia con incarico a persone fisiche)	AU PR	CG.3.11.04.37 Oneri Previdenziali Su Prestazioni Prof.Li	CG.3.11.04.38 Irap Prestazioni Professionali
CG.3.11.04.23	Immissione ed elaborazione banche dati	Rientrano in tale casistica le spese sostenute per la richiesta di elaborazione dati appaltate a ditte esterne			
CG.3.11.04.28	Abbonamenti a banche dati e canoni radiotelevisivi	Rientrano in tale casistica le spese sostenute per l'abbonamento a banche dati ordinate dalla biblioteca di ateneo			
CG.3.11.04.29	Iscrizioni a convegni e congressi	Costi sostenuti per la partecipazione a convegni a congressi e mostre oppure a manifestazioni varie			
CG.3.11.04.32	Consulenze Tecniche	Costi relativi a servizi di progettazione tecnica, di realizzazione di elaborati tecnici di varia natura anche mediante l'impiego di specifici software, di analisi tecnica, di direzione lavori, di contabilità lavori, di collaudo, di supporto decisionale alla gestione di edifici, sistemi e impianti	AU PR	CG.3.11.04.43 Oneri previdenziali su Consulenze	CG.3.11.04.44 IRAP su Consulenze
CG.3.11.04.34	Consulenze Direzionali	Rientrano in questa categoria le consulenze di personale esterno che fornisce assistenza specialistica su aspetti che impattano fortemente sulle decisioni strategiche e programmatiche dell'Ateneo	AU PR	CG.3.11.04.43 Oneri previdenziali su Consulenze	CG.3.11.04.44 IRAP su Consulenze
CG.3.11.04.35	Prestaz. Professionali	Rientrano in questa categoria le prestazioni di personale esterno per attività ordinarie di ufficio o applicate a problematiche della struttura tecnico-amministrativa (esclusi i contratti legati ai progetti di ricerca, a meno che questi non rappresentino spese generali di progetto) laddove non si possa far fronte con personale in servizio	AU PR	CG.3.11.04.37 Oneri Previdenziali Su Prestazioni Prof.Li	CG.3.11.04.38 Irap Prestazioni Professionali

CG.3.11.04.36	Spese Notarili	Costi notarili	PR	CG.3.11.04.37 Oneri Previdenziali Su Prestazioni Prof.Li	CG.3.11.04.38 Irap Prestazioni Professionali
CG.3.11.04.41	Assistenza tecnica	Costi per la riparazione e manutenzione di attrezzature, fornitura o sostituzione di attrezzature, smaltimento di attrezzature, movimentazione di attrezzature, supporto all'avviamento e all'utilizzo di impianti e sistemi tecnici e tecnologici.			
CG.3.11.04.42	Assistenza software	Costi per la gestione del parco delle dotazioni informatiche desktop (computer, periferiche, terminali VoIP e simili), installazione o reinstallazione del sistema operativo e dei software, configurazione dell'accesso alla rete, configurazione di periferiche, backup e ripristino dei dati, spostamento dei dati tra postazioni, verifiche generali di funzionalità e interventi di ottimizzazione, supporto all'avviamento e all'utilizzo di sistemi informatici e informativi, formazione tecnica operativa, supporto tecnico operativo all'attività didattica e di ricerca svolta mediante l'impiego di attrezzature e sistemi informatici. Rientrano in questa voce le spese per assistenza software e la manutenzione delle attrezzature informatiche.			
CG.3.11.04.45	Manutenzione ed implementazione software	Costi relativi a servizi di analisi, progettazione, realizzazione, deploy, ottimizzazione, manutenzione evolutiva, supporto alla messa in funzione, supporto decisionale all'acquisto o alla sostituzione di sistemi informatici e informativi e di loro parti. Rientrano in questa voce anche le spese per manutenzione e implementazione software.	AU PR	CG.3.11.04.43 Oneri previdenziali su Consulenze	CG.3.11.04.44 IRAP su Consulenze
CG.3.11.04.65	Servizi di divulgazione	Costi per semplici divulgazioni di informazioni, le quali non aggiungono visibilità pubblicitaria all'ateneo ma specificano argomenti (come ad esempio agevolazioni a studenti, linee guida, ecc) su pubblicità già eseguite in precedenza			

I costi per utenze sono addebitati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti dall'area tecnica nelle dedicate voci di:

- CG.3.11.04.51 Utenze e canoni per telefonia fissa
- CG.3.11.04.52 Spese consumo acqua
- CG.3.11.04.53 Spese energia elettrica
- CG.3.11.04.54 Spese per riscaldamento
- CG.3.11.04.55 Utenze a canoni per telefonia mobile
- CG.3.11.04.56 Utenze e canoni per reti trasmissione dati

I costi di manutenzione ordinaria delle immobilizzazioni sono addebitati, interamente, all'esercizio in cui sono sostenuti nelle dedicate voci di:

- CG.3.11.04.57 Manutenzione Attrezzature
- CG.3.11.04.58 Manutenzione Impianti
- CG.3.11.04.59 Manutenzione Attrezzature Informatiche

- CG.3.11.04.60 Manutenzione Ordinaria Immobili
- CG.3.11.04.61 Manutenzione Collezioni Scientifiche
- CG.3.11.04.62 Manutenzione Ordinaria Giardini E Aree Scoperte
- CG.3.11.04.63 Manutenzione Mobili E Arredi
- CG.3.11.04.64 Manutenzione Mezzi Di Trasporto

- Costi per godimento beni di terzi

In questa categoria vengono rappresentate le spese relative ai costi da sostenere per l'utilizzo di software, locali e mezzi di trasporto di proprietà di terzi.

Tab. 3.17 – costi per godimento beni di terzi

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CG.3.11.05.01	Canoni licenze software	Rientrano in questa categoria le spese per i pagamenti dei canoni periodici di utilizzo dei software gestionali			
CG.3.11.05.02	Fitto locali	Rientrano in questa categoria le spese per il pagamento di contratti di locazione			
CG.3.11.05.03	Noleggio mezzi di trasporto	Rientrano in questa categoria le spese per il l'utilizzo di mezzi di trasporto noleggiati			
CG.3.11.05.04	Spese forfettarie per utenze	Rientrano in questa categoria le spese rimborsate a soggetti terzi come rimborso forfettario per utenze e spese generali di utilizzo di spazi			

- Costi generali

In questa categoria contabile sono inseriti i costi relativi agli organi collegiali e di controllo e alle commissioni di concorso

Tab. 3.18 – costi per organi collegiali, di controllo e per commissioni di concorso

CODICE CONTO	NOME CONTO	DESCRIZIONE	RUOLI A SISTEMA	CONTO ONERI COLLEGATO	CONTO IRAP COLLEGATO
CA.3.11.06.01	Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers. Esterno	In questa voce rientrano tutti i costi relativi alle missioni riconosciute al personale esterno	A seconda del ruolo aperto dal contratto	CG.3.11.06.31 Oneri previdenziali su Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers. Esterno	CG.3.11.06.35 IRAP su Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers. Esterno
CA.3.11.06.02	Gettoni Presenza C D A	Costo inerente i gettoni di presenza per i membri del Consiglio di Amministrazione	PR CC	CG.3.11.06.30 Oneri previdenziali su Gettoni Presenza C D A e Nucleovalutazione	CG.3.11.06.34 IRAP su Gettoni Presenza C D A e Nucleo valutazione
CA.3.11.06.03	Gettoni Presenza Nucleo Valutazione	Costo inerente i gettoni di presenza per i membri del Nucleo di Valutazione	PR CC	CG.3.11.06.30 Oneri previdenziali su Gettoni Presenza C D A e Nucleovalutazione	CG.3.11.06.34 IRAP su Gettoni Presenza C D A e Nucleo valutazione
CG.3.11.06.04	Compenso Revisori Dei Conti	Compenso ai Revisori dei Conti	PR CC	CG.3.11.06.29 Oneri previdenziali su Compenso Revisori Dei Conti	CG.3.11.06.33 IRAP su Compenso Revisori Dei Conti
CG.3.11.06.05	Missioni E Rimb Spese Organi Istituzionali	Spese e rimborsi spese Rettore, Direttore generale e loro delegati			

- Operazioni in valuta estera

I costi e gli oneri relativi a operazioni in valuta, tutti in scadenza entro i dodici mesi, sono determinati al cambio corrente alla data nella quale la relativa operazione è avvenuta (ordine/entrata merce). Eventuali utili e perdite su cambi che dovessero manifestarsi al momento del pagamento vanno iscritti nelle

apposite voci di Conto Economico nella sezione dei Proventi e degli Oneri Finanziari (Perdite su cambi o Utili su cambi), quindi non vanno in rettifica degli importi originari e nel caso delle immobilizzazioni non vanno considerati quali oneri accessori all'acquisizione del bene.

Al termine di ogni esercizio, nel rispetto del principio della competenza economica, è inoltre necessario valutare e iscrivere a Conto Economico l'emergere di eventuali perdite/utili su cambi di tutte le operazioni in valuta estera aperte; nel caso emerga un utile questo viene accantonato in una riserva non utilizzabile fino al momento dell'effettivo realizzo della perdita/utile.

3.2.6 Accantonamenti per rischi e oneri

In maniera speculare a quanto riportato nella sezione dedicata alle voci di Stato Patrimoniale relative ai Fondi per rischi e oneri, gli accantonamenti per rischi e oneri sono partite destinate a coprire perdite o debiti con natura determinata, di esistenza certa o probabile e il cui ammontare o la cui data di sopravvenienza sono indeterminati alla chiusura dell'esercizio. Gli accantonamenti non possono essere privi di una chiara giustificazione economica, essi devono rispondere ai criteri della competenza e della prudenza e quindi devono essere effetti di eventi passati. La determinazione degli importi deve fondarsi su stime attendibili.

Gli accantonamenti per rischi e oneri per passività certe comprendono i valori relativi a:

- rinnovi contrattuali di personale docente e tecnico amministrativo
- scatti stipendiali dei docenti

La voce di costo per questo tipo di accantonamenti però non è quella di questo raggruppamento bensì la voce di costo specifica degli stipendi lordi in quanto il costo di competenza deve essere comunque registrato nella categoria stipendiale.

Gli accantonamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali) invece comprendono principalmente:

CG.3.14.01.01 Accantonamento svalutazione crediti

CG.3.14.01.02 Accantonamento perdite su crediti

CG.3.14.01.03 Accantonamento altri rischi e oneri

Nello specifico contesto dell'ateneo, rientrano in questa tipologia le probabili perdite derivanti da crediti per attività commerciale, le probabili perdite per effetto di non riconoscimento degli importi rendicontati sui progetti, gli accantonamenti per contenziosi in corso, le riserve richieste dalle ditte appaltatrici sulle opere edili o su altre prestazioni di servizi, nonché gli accantonamenti per le eventuali perdite sugli importi della contribuzione studentesca da riscuotere (accantonamenti per svalutazione crediti verso studenti).

4. Vincoli di finanza pubblica e adempimenti periodici

4.1 Indicatori e adempimenti

Esistono una serie di adempimenti previsti dalla giurisprudenza contabile e alcune verifiche periodiche da presentare agli enti di controllo. Di seguito vengono indicate le principali casistiche.

Indicatori:

- a) Indicatori di legge ai sensi del D.Lgs n. 49/2012:
 - indicatore di spese di personale
 - indicatore di sostenibilità economico finanziaria
 - indicatore di indebitamento
- b) Rapporto contribuzione studentesca/FFO
- c) Indicatore di tempestività dei pagamenti e indicatore di ritardo dei pagamenti
- d) Indicatore dello stock del debito scaduto e non pagato al 31.12

Vincoli imposti dalle norme di contenimento della spesa pubblica:

- a) Limiti di spesa per il personale a tempo determinato
- b) Limiti di spesa per acquisizione di beni e servizi, che si basano attualmente sull'analisi del valore medio dello speso nel triennio 2016-2018, che funge da massimale annuo complessivo
- c) Versamento allo stato delle quote definite in base alle diverse normative intervenute nel tempo
- d) Limite di fabbisogno di cassa annuale

Adempimenti nei confronti di organi di controllo:

- a) Compilazione della Omogenea Redazione dei conti SIOPE per il MUR (entro il mese di settembre per il bilancio di esercizio precedente ed entro marzo per il bilancio preventivo precedente)
- b) Resa dei Conti Giudiziali alla Corte dei Conti (entro il mese di maggio)
- c) Compilazione della situazione delle partecipazioni dell'ente (entro il mese di maggio per il portale del MEF ed entro il mese di dicembre per la verifica della Corte dei Conti)
- d) Verifica periodica, sul sito RGS del MEF, della situazione dei pagamenti delle fatture passive (Piattaforma dei Crediti Commerciali) necessaria a definire i tempi di pagamento, i tempi di ritardo nei pagamenti e lo stock del debito non pagato
- e) La pubblicazione dei dati di bilancio sul sito della trasparenza dell'ente
- f) L'invio dei documenti ufficiali di bilancio al sito IGF del MEF

4.2 Stampe per il controllo degli adempimenti di legge

- a. Per ottenere la situazione di controllo dei limiti di spesa di cui alla Legge di bilancio 2020 (legge n. 160/2019), estrarre da *Contabilità analitica / Stampe / limiti di spesa*
- b. Per ottenere la situazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti:
 - in UGOV andare su *Contabilità generale / Stampe / indicatore tempestività pagamenti*
 - sul portale RGS del MEF
- c. Per ottenere la situazione dell'indicatore del ritardo dei pagamenti:
 - in UGOV andare su *Contabilità generale / Stampe / indicatore ritardo pagamenti*
 - sul portale RGS del MEF
- d. Per ottenere la situazione dello stock del debito scaduto e non pagato e delle fatture dei fornitori:
 - In UGOV andare su *Contabilità generale / Stampe / stock debiti commerciali*

- Sul portale RGS del MEF
- e. Per ottenere la situazione dei prelevamenti per ricerca, nell'ambito dei conteggi per il fabbisogno di cassa andare su *Contabilità generale / Stampe / prelevamenti ricerca*
- f. Per ottenere la situazione di controllo dati del fabbisogno con indicazioni specifiche rispetto ai progetti al fine di verificare se la configurazione che include o esclude i progetti è corretta, andare su *Contabilità generale / Stampe / controllo dati del fabbisogno e progetti*
- g. Per ottenere la situazione complessiva SIOPE dei conti di entrata e spesa e disponibilità liquide:
 - in UGOV andare su *Contabilità generale / Stampe / prospetto SIOPE*
 - sul sito del SIOPE del MUR
- h. Per ottenere la situazione dei crediti in scadenza per cliente e con indicazione dell'anno di creazione, andare su *Contabilità generale / Stampe / situazione crediti in scadenza*

5. Tabelle di riferimento dei regolamenti di ateneo

5.1 Spese per missioni

Punto A. Massimali di spesa per missioni e trasferte in Italia

1. Spese non tassate

Tipo	Trattamento	Autorizzazioni
Aereo	Classe economica (possibilità di utilizzare la Business class per viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L. 148/2011)	
Treno	1^ classe o equivalente	
Taxi urbano	Solo per raggiungere stazioni, porti o aeroporti	Autocertificazione
Taxi extraurbano	Per recarsi nella località di missione - Ricevuta	Preventiva autorizzazione
Auto a noleggio	Per recarsi nella località di missione - Ricevuta	Preventiva autorizzazione
Auto propria	Per recarsi nella località di missione - Rimborso chilometrico (1/5 prezzo benzina al km)	Preventiva autorizzazione
Pedaggio autostradale	Ricevuta	
Alloggio	Categoria 4 stelle	
Pasti	per missioni tra 4 e 8 ore € 40; per missioni superiori a 8 ore € 80	

Sono inoltre non tassate:

- a) le spese per visti consolari;
- b) le tasse di soggiorno;
- c) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- d) l'assicurazione sanitaria a copertura di spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;
- e) quote di iscrizioni a convegni, conferenze e seminari

2. spese tassate (quando eccedono € 15,49 giornalieri per le missioni/trasferte in Italia e di € 25,82 giornalieri per le missioni/trasferte all'estero)

- f) le mance, quando obbligatorie;
- g) deposito bagagli;
- h) gli ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e della trasferta;
- i) parcheggio;
- j) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- k) collegamento a Internet;
- l) le spese per assicurazioni facoltative;
- m) le spese per vaccinazioni facoltative.

Punto B. Massimali di spesa per missioni e trasferte all'estero – rimborso documentato

GRUPPO	AEREO	ALLOGGIO	TAXI	PASTI (per zona)
GRUPPO A Docenti - Ricercatori anche a tempo determinato- Direttore Generale -	CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 4 stelle	€ 25,00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta	A-B-C: 60 euro D: 70 euro E. 80 euro F: 85 euro G: 95 euro -
GRUPPO B Personale tecnico- amministrativo a tempo indeterminato e determinato-	CLASSE ECONOMICA - eccezione: è ammessa la business class per i soli viaggi transcontinentali di durata superiore a 5 ore	CATEGORIA: 3 stelle (per la categoria EP ammesso 4 stelle)	€ 25, 00 GIORNALIERI per spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e trasferta	A-B: 40 euro C: 45 euro D: 60 euro E. 65 euro F: 70 euro G: 75 euro

Punto C. Massimali di spesa per missioni e trasferte all'estero - trattamento alternativo di missione

AREA	GRUPPO A e B importi giornalieri in euro
AREA A	120,00
AREA B	120,00
AREA C	120,00
AREA D	125,00
AREA E	130,00
AREA F	140,00
AREA G	155,00

Punto D. Verifiche a campione previste dall'art. 6 comma 9 del regolamento missioni di ateneo

L'Ateneo garantisce, attraverso un controllo a campione da eseguirsi prima del pagamento della missione o della trasferta, circa la coerenza tra i documenti analogici giustificativi della spesa e i documenti digitali caricati nella procedura informatizzata.

La procedura di verifica va eseguita **ogni 50** missioni estraendo una missione; il controllo viene eseguito da tre unità di personale, tra cui indistintamente dal responsabile del servizio per qualunque missione, oppure da uno dei due componenti dell'ufficio preposto per le missioni gestite dal rispettivo collega.

5.2 Spese per ospitalità

Gettone di presenza:

Massimale giornaliero	500,00 euro (oneri ateneo compresi)
Massimale annuo per italiani	2.500,00 euro (spese rimborsate comprese)
Massimale annuo per stranieri	3.000,00 euro (spese rimborsate comprese)

Con riferimento ai gettoni di presenza, gli stessi sono regolamentati dalla delibera del CdA n. 34 del 21.02.2018. Il massimale giornaliero omnicomprensivo indicato è da intendersi per qualsiasi ospite nell'ambito di convegni, conferenze, workshop, in quanto a seconda dell'iniziativa, ogni docente responsabile dei fondi può valutare l'importo lordo percipiente da assegnare all'ospite, indipendentemente dal massimale di ateneo ma nei limiti del medesimo, differenziando quindi in base alla natura dell'ospite e della iniziativa in cui è inserito. Al gettone si possono aggiungere le spese per vitto, alloggio e viaggio.

Tale massimale non opera invece come onere complessivo per l'ente per quanto riguarda le attività didattiche dei master di ateneo. Per i master infatti, non è possibile omogeneizzare i compensi nell'ambito dello stesso corso partendo dal costo ente, in presenza di notevoli differenze tra regimi fiscali diversi delle persone fisiche invitate: pertanto sui master viene assegnato a ciascun invitato il lordo percipiente di 500 euro, cui saranno aggiunti o meno gli oneri di ateneo e che percepirà un netto determinato solo dal regime fiscale da lui medesimo scelto (italiano, straniero oppure in convenzione).

Spese non tassate in assenza di compenso, oppure se sostenute dall'ateneo su fattura (o con agenzia):

- a) **Aereo:** Classe economica (possibilità di utilizzare la Business class per viaggi transcontinentali di durata superiore alle 5 ore (L. 148/2011))
- b) **Treno:** 1^ classe o equivalente
- c) **Alloggio:** Categoria 4 stelle
- d) **Pasti:** 1 pasto € 40; 2 pasti € 80
- e) le tasse di soggiorno;
- f) le spese per vaccinazioni obbligatorie e spese farmaceutiche per profilassi;
- g) l'assicurazione sanitaria a copertura delle spese mediche, farmaceutiche e ospedaliere nei paesi extra UE;

Spese tassate:

- h) deposito bagagli;
- i) gli ingressi a musei e mostre inerenti all'oggetto della missione e della trasferta;
- j) parcheggio;
- k) fotocopie, stampe, poster, dispense, opuscoli;
- l) collegamento a Internet;
- m) le spese per assicurazioni facoltative;
- n) le spese per vaccinazioni facoltative.

5.3 Bolli su fatture

Ambito IVA	Operazioni	Fattispecie	Soggetta a imposta di bollo di € 2,00 per importi oltre € 77,47
Operazioni in campo IVA DPR 633/1972	Imponibili	Imponibile IVA (4%, 10%, 22%)	No
		Articolo 17: Inversione Contabile "nazionale" (rottami, subappalti edilizia, cessioni di CPU e cellulari)	No
		Articolo 17-ter: Split Payment (scissione dei pagamenti alla Pubblica Amministrazione)	No
		Articolo 74: IVA assolta all'origine (editoria, ricariche telefoniche)	No
	Esenti	Articolo 10: prestazioni sanitarie, attività educative e culturali, riscossione di tributi, esercizio di giochi e scommesse, prestazioni di mandato e mediazione, operazioni in oro, immobiliari, finanziarie	Si
	Non Imponibili	Articolo 8 a), 8 b), 9; articolo 66 comma 5 D.L. 331/1993: esportazioni di beni dirette ed indirette, servizi internazionali, cessioni di beni intracomunitarie, bollette e documenti doganali (quando attengono a cessioni di beni destinati a successiva esportazione)	No
		Articolo 9; servizi internazionali, quando siano diretti esclusivamente al fine di realizzare esportazione di merci ed esclusione quindi di servizi come transito doganale o trasporto persone	No
		Articolo 8 c) e 8 bis: esportatori abituali e operazioni assimilate a esportazioni	Si
		Articolo 8-bis; solo se emesse nei confronti degli armatori per l'imbarco sulle loro navi di provviste e dotazioni di bordo, in quanto atti inerenti ad operazioni tendenti alla realizzazione dell'esportazione di merci	No
	Escluse	Articolo 15: spese in nome e per conto, interessi di mora, ecc...	Si
		Articolo 15: se le somme anticipate in nome e per conto del cliente riguardano tributi dovuti dal medesimo cliente (es. imposte, tasse, concessioni governative, contributi, diritti camerali, diritti di segreteria, diritti di conservatoria, diritti di cancelleria, marche da bollo, contributo unificato), sono esenti da imposta di bollo	No
Operazioni fuori campo IVA DPR 633/1972	Articolo 2,3,4,5,7: operazioni fuori campo IVA (ricevute per prestazioni occasionali, servizi intracomunitari resi, ecc...)		Si
	Articolo 1 commi 54-89 L. 190/2014 e s.m.: operazioni in franchigia da IVA (regime forfettario)		Si
	Articolo 27 commi 1 e 2 D.L. 98/2011: operazioni non soggette ad IVA (regime di vantaggio – minimi)		Si

5.4 Bolli su mandati

MANDATI per pagamenti di	
Fatture soggette ad IVA (integralmente)	ESENTE
Fatture non soggette ad IVA	SOGGETTO
Fatture soggette ad IVA in parte	SOGGETTO se la parte non soggetta ad iva è superiore a 77,47
Trasferimenti interni	ESENTE
Stipendi e missioni a dipendenti	ESENTE
Compensi ad esterni (co.co.co)	SOGGETTO
Compensi ad esterni (dottorandi, borsisti, assegnisti)	ESENTE
Rimborso di pagamenti all'estero (per operazioni non soggette ad IVA)	SOGGETTO
Contributi ad associazioni, fondazioni (associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali, culturali e sportive)	ESENTE
Quote associative (associazioni, politiche, sindacali e di categoria, politiche, sindacali e di categoria, sportive)	ESENTE
Trasferimenti ed oblazioni a scopo di beneficenza (con indicazione sul mandato di pagamento)	ESENTE
Trasferimenti a soggetti diversi dai precedenti e non soggetti ad IVA	SOGGETTO
Pagamento di somme con importi fino ad 77,47= (salvo che si tratti di somme a saldo od in acconto al debito complessivo)	ESENTE
Affitto locali (se non soggetto integralmente ad IVA)	SOGGETTO
Patrocinio Avvocatura di Stato	SOGGETTO
Imposte (IVA, IMU, IRES, IRPEF, bollo, registro)	ESENTE
Cartelle esattoriali	ESENTE
Premi assicurativi	ESENTE
Rimborsi INAIL	SOGGETTO
Rimborsi INAIL al personale (indennità, ecc.)	ESENTE
Rate mutui passivi	SOGGETTO

SECONDA PARTE: OPERAZIONI GESTIONALI

6. Il Budget e le variazioni di bilancio

Il processo di programmazione di bilancio si sviluppa mediante l'analisi e la stesura del budget di esercizio, sia economico sia degli investimenti, che si compone delle seguenti fasi:

- analisi e iter creazione dei documenti contabili pubblici preventivi
- sviluppo dell'analisi delle risorse
- variazioni dei documenti contabili pubblici preventivi

6.1 Analisi e iter di creazione dei documenti contabili pubblici preventivi

Il processo di programmazione, come definito dall'art. 14 del Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale e a predisporre i budget, che definiscono la previsione delle risorse e dei proventi assegnati ai Centri di gestione. I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel Bilancio unico di ateneo di previsione triennale.

L'obiettivo principale del processo di programmazione è la definizione degli obiettivi dell'ateneo, annuali e pluriennali, e l'individuazione delle risorse necessarie per farvi fronte, con la contestuale predisposizione dei programmi di spesa. Successivamente alla definizione degli obiettivi strategici dell'ateneo e dei programmi di spesa, essi vengono tradotti nel Bilancio unico di ateneo di previsione triennale, il cui primo anno coincide con il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto in budget economico e budget degli investimenti, che evidenzia le risorse assegnate annualmente a ciascun centro di gestione.

Attraverso il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio si stabiliscono le specifiche responsabilità sull'utilizzo delle risorse

Il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio fornisce i valori contabili preventivi accolti dal sistema di contabilità analitica, rispetto ai quali durante l'esercizio viene periodicamente monitorata l'effettiva disponibilità residua di risorse; il sistema di contabilità generale rileva a consuntivo ogni singola operazione che coinvolge l'Ateneo con soggetti terzi e completa il quadro informativo che consente di elaborare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Per la costruzione del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, ogni Centro di gestione predispone entro il 30 settembre il prospetto delle previsioni del proprio budget economico e del proprio budget degli investimenti. I centri devono anche indicare, rispetto agli importi inseriti nei conti, i fatti e le operazioni che li originano, in modo tale che si possano riconciliare con coerenza.

In un prospetto correlato dovranno essere inserite le attività finanziate a vario titolo da terzi, mediante indicazione di proventi e costi propri del centro, che andranno inquadrati in appositi progetti, derivanti dalle attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'ateneo. Essendo tali programmazioni a somma zero, non influenzanti quindi il risultato d'esercizio, ed essendo contabilizzate mediante il metodo della commessa completata, producono gli eventuali margini solo a conclusione delle attività operative. In tal caso i finanziamenti previsti saranno a copertura sia del budget economico sia del budget degli investimenti.

Infine, gli importi complessivi a livello di centro di gestione dovranno essere articolati per centro di costo sottostante, come risultante dall'elenco di cui all'allegato 2.

Ricevuti i prospetti di budget economici e degli investimenti dei centri di gestione, il Rettore e il Direttore generale entro il 20 ottobre li analizzano congiuntamente elaborando una prima bozza del Bilancio unico

d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e, successivamente, verificano ciascun budget assieme al Responsabile del Centro di gestione. Dopo un primo passaggio presso il Senato Accademico entro il 20 novembre per un parere sulle linee generali del bilancio, il Direttore generale entro il 30 novembre procede all'aggregazione dei budget dei Centri di gestione, evidenziando eventuali modifiche e integrazioni rispetto ai dati inizialmente proposti ai Centri e individuando con il Rettore la proposta definitiva di Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

Tale documento è inviato al Collegio dei Revisori dei Conti per il rilascio di un parere di natura tecnica e giuridica.

Nei giorni successivi il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da: Budget economico, Budget degli investimenti unico di ateneo, Nota Illustrativa a corredo dei documenti di previsione è presentato dal Rettore al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 dicembre.

Dopo l'approvazione, il Direttore Generale coadiuvato dal Dirigente dall'Area Finanza e Risorse Umane ne cura la diffusione presso le strutture interessate e lo trasmette per conoscenza ai Ministeri competenti e agli altri Enti indicati dalla normativa vigente. In caso di non approvazione del Bilancio, come previsto dal Regolamento, si avvia l'esercizio provvisorio.

Successivamente all'approvazione del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, i centri di gestione ricevono un prospetto annuale composto da un budget economico e budget degli investimenti con i valori previsti coincidenti a quelli definiti, in maniera accorpata, nel primo anno del Bilancio unico di ateneo di previsione triennale approvato.

Il Bilancio unico di ateneo di previsione triennale è inteso quale documento di programmazione di natura prospettica ed è composto dal budget economico e dal budget degli investimenti; il primo anno di riferimento coincide con il Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Il Bilancio unico di ateneo di previsione triennale viene annualmente aggiornato attraverso lo scorrimento di un anno.

La stima e l'aggiornamento dei valori del Bilancio unico di ateneo di previsione triennale viene fatta a livello di singola area, tenendo conto delle linee guida per la programmazione annuale indicate dal Senato Accademico e sulla base dei criteri in merito ai principali costi e proventi. I centri di gestione forniscono indicazioni circa i propri piani e programmi per l'anno aggiuntivo e per il biennio precedente, qualora vi siano cambiamenti rispetto ai valori già inseriti. Il Direttore generale supporta il Rettore nell'aggiornamento annuale del piano triennale. Il Bilancio unico di ateneo di previsione triennale, una volta aggiornato attraverso lo scorrimento di un anno, viene illustrato dal Rettore e dal Direttore Generale al Consiglio di amministrazione per l'approvazione contestuale al Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che ne rappresenta il primo anno di riferimento.

6.2 L'analisi delle risorse

L'analisi delle risorse disponibili ha avvio dalla previsione dei **proventi** complessivi dell'Ateneo, su base triennale. Il Servizio Bilancio della Divisione Bilancio e Finanza coordina la raccolta dei dati ed effettua le elaborazioni per la previsione dei proventi complessivi. I proventi stimati vengono distinti in proventi con vincolo di destinazione (inseriti in specifici progetti vincolati) e in proventi senza vincolo di destinazione (proventi liberi).

L'analisi e la previsione dei principali proventi senza vincolo di destinazione riguardano le seguenti nature:

1. *Proventi propri*: sono costituiti principalmente dai proventi per la didattica che sono rappresentati in maggior parte dai contributi studenteschi versati all'Ateneo dagli studenti per l'iscrizione ai corsi di laurea di primo e secondo livello, la cui previsione viene aggiornata in sede di budget in relazione alla previsione dell'importo medio previsto per la prima e per la seconda rata di iscrizione ai corsi e al numero previsto di studenti paganti;
2. *Fondo di Finanziamento Ordinario*: tali contributi riguardano l'assegnazione ministeriale per il Fondo di

finanziamento ordinario (FFO), la cui previsione annuale è formulata sulla base della previsione della quota complessiva per l'ateneo relativa all'anno precedente (al netto della quota premiale) moltiplicata per la percentuale di variazione annua di FFO del sistema universitario e diminuita di una percentuale fissata dai decreti ministeriali relativa alla quota di riequilibrio; a tale previsione vanno infine aggiunte la quota premiale prevista e le risorse delle assegnazione MIUR relative ai finanziamenti per l'assunzione di docenti e ricercatori;

3. *Altri proventi*: rientrano in questa categoria solo alcune tipologie residuali come i rimborsi da terzi e le sopravvenienze attive.

L'analisi e la previsione dei principali proventi con vincolo di destinazione, che vengono inseriti in specifici progetti, riguardano le seguenti nature:

1. Progetti e attività di ricerca (nazionale, regionale, europea, internazionale)
2. Progetti e attività didattiche (Erasmus, master, finanziamenti Ministeriali per la didattica)
3. Contratti relativi all'attività dei laboratori
4. Contratti relativi alla gestione degli spazi in ambito commerciale (servizi) e in ambito istituzionale (affitti), vincolate in quanto prioritariamente destinate alla manutenzione straordinaria degli edifici;
5. Contratti relativi ai finanziamenti di attività multidisciplinari gestite dagli uffici di vertice

Analisi di previsione dei **costi e degli investimenti** dell'Ateneo su base triennale.

Con riferimento alle risorse senza vincolo di destinazione, la stima dei principali costi e investimenti dell'ateneo riguarda:

1. *Costi per sostegno a studenti e diritto allo studio*: rientrano in questa categoria essenzialmente le borse di dottorato e le borse di studio; le risorse necessarie alle borse di dottorato sono stimate considerando il numero di borse deliberato dagli organi di governo per ciascun ciclo, aggiungendo il costo relativo al soggiorno estero, pari all'importo unitario moltiplicato per il numero di soggiorni esteri previsti;
2. *Costi del personale*: questa natura di costo rappresenta l'importo più rilevante dei costi di esercizio; per quanto riguarda il personale docente strutturato, la previsione annua è costruita sulla base dei dati del personale, comprendendo anche le ipotesi sulla situazione lavorativa di ciascun dipendente strutturato (date previste per nuove assunzioni, cessazioni, trasferimenti, ecc.) associata alla quantificazione del costo retributivo annuo di ciascun dipendente a partire dall'inquadramento, retribuzione fissa, contributi obbligatori e IRAP (la simulazione del costo individuale avviene sulla base dei dati stipendiali presenti in procedura al momento della elaborazione); in modo simile avviene la previsione per il personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato; per quanto riguarda i contratti di insegnamento il costo previsto è determinato sulla base degli assetti didattici dei corsi predisposti dalle strutture dipartimentali e approvati dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione di Ateneo;
3. *Acquisti di beni e servizi*: le previsioni dei costi per l'acquisto di beni e servizi sono determinate sulla base delle previsioni dei centri di gestione;
4. *Oneri e imposte*: le previsioni dei costi per il rimborso dei contributi studenteschi, per lo smaltimento rifiuti e per le altre imposte comprensive di quelle sul reddito, sono determinate sulla base delle previsioni dei centri di gestione;
5. *Spese per investimenti*: i costi per gli acquisti di immobilizzazioni immateriali e materiali sono stimati dall'Area Infrastrutture, che presenta alla Direzione Generale una previsione per i diversi progetti da realizzare.

Con riferimento alle risorse **con vincolo di destinazione**, la stima dei principali costi e investimenti dell'ateneo viene inserita nei medesimi progetti nei quali sono posizionati i proventi ad essi relativi, in forma quindi neutra rispetto al risultato d'esercizio previsionale, e chiaramente riguardano:

- Progetti e attività di ricerca (nazionale, regionale, europea, internazionale)
- Progetti e attività didattiche (Erasmus, master, finanziamenti Ministeriali per la didattica)
- Contratti relativi all'attività dei laboratori

- Contratti relativi alla gestione degli spazi in ambito commerciale (servizi) e in ambito istituzionale (affitti), vincolate in quanto prioritariamente destinate alla manutenzione straordinaria degli edifici;
- Contratti relativi ai finanziamenti di attività multidisciplinari gestite dagli uffici di vertice

Il processo di programmazione individua le singole fasi cui l'Ateneo si attiene per la definizione del quadro complessivo delle risorse, in base al quale vengono costruiti il programma triennale e il budget autorizzatorio annuale. Il processo di programmazione è di seguito descritto.

Tab 6.1. Processo di programmazione

Termine finale	Soggetti coinvolti	Attività di programmazione
30 ago	Servizio Bilancio	Trasmissione ai Dirigenti delle indicazioni e dei prospetti per la compilazione del budget annuale e triennale
30 set	Dirigenti	Compilazione della prima bozza di budget annuale e triennale, comprensivo del budget economico e del budget degli investimenti
20 ott	Rettore, DG e Dirigenti	Il Rettore e il Direttore Generale analizzano congiuntamente il budget di ciascun centro di gestione gestionale assieme al responsabile del centro: ciascun responsabile dei centri di gestione può fornire maggiori informazioni sulle proposte di budget predisposte e, assieme al Rettore e al Direttore generale, valutare nel merito eventuali priorità e possibili azioni strategiche
31 ott	Rettore – D.G.	Il Rettore supportato dal Direttore generale definisce un prospetto sintetico di previsione triennale che rappresenta una prima previsione delle principali componenti del budget per il triennio scorrendo di un anno nella previsione
20 nov	Senato Accademico	Il prospetto sintetico di previsione triennale è presentato per un parere al SA
30 nov	Rettore – D.G.	Il Direttore Generale procede, attraverso attività di modifica, integrazione ed aggregazione alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale; Il bilancio di previsione così determinato conterrà al suo interno i budget autorizzatori definitivi dei centri di gestione da presentare per le approvazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione
31 dic	Senato Accademico – C.d.A.	Parere del Senato Accademico e approvazione del Consiglio di Amministrazione

6.3 Le variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

Durante l'esercizio si possono verificare fatti e operazioni impreviste che danno luogo a variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Le autorizzazioni alle variazioni di bilancio sono classificate e regolate dall'art. 20 del vigente regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. La Tabella 3.2 le presenta sinteticamente, riportando anche l'indicazione delle specifiche responsabilità riferite agli atti autorizzativi.

Le variazioni sono classificate in tre gruppi distinti, e sono coerenti con quanto disposto nella Nota tecnica n. 4 del MIUR in materia di variazioni di budget:

- gruppo 1: Variazioni riguardanti le risorse con vincolo di destinazione

- gruppo 2: variazioni riguardanti risorse senza vincolo di destinazione
- gruppo 3: variazioni riguardanti altri istituti come gli storni tra budget economico e budget degli investimenti, l'utilizzo di riserve di patrimonio netto, le variazioni tecniche dettate da ragioni contabili in assenza di discrezionalità.

Tab 6.2. Autorizzazioni alle variazioni di bilancio

Risorse con vincolo di destinazione

	Tipo di variazione	Effetto	Responsabilità degli atti
1a	Variazione per nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione (o per progetti istituzionali o conto terzi) che richiedono l'attivazione di una pari disponibilità in uscita e variazioni per minori disponibilità	1. Aumento del budget e contestuale attivazione di una pari disponibilità in uscita 2. Riduzione del budget del centro gestionale ponendo a carico del budget del centro gestionale eventuali errori di previsione	Autorizzata da: Decreto del Direttore Generale (senza limiti di importo)
1b	rimodulazioni per assestamenti di risorse con vincolo di destinazione	assestamenti tra voci di costo oppure anche tra costi e investimento	Nota protocollata del Dirigente dell'area (senza limiti di importo)

Risorse senza vincolo di destinazione

2a	Variazione in aumento o in diminuzione della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione	Variazione del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio	Autorizzata da: - Decreto del Direttore Generale fino a importo di euro 100.000 (come definito dal CDA) - Consiglio di Amministrazione per importi superiori
2b1	rimodulazioni del budget all'interno del singolo centro di gestione (o progetto) che comporta il trasferimento di risorse tra conti, non alterando la disponibilità complessiva	Variazione che comporta il trasferimento di risorse tra conti	Autorizzata da: - nota protocollata del Dirigente dell'Area su conti di 4° livello (senza limiti di importo) - Decreto del Direttore Generale fino a importo di euro 100.000 (come definito dal CDA) - Consiglio di Amministrazione per importi superiori
2b2	Rimodulazioni del budget dei centri di gestione dovute a passaggi di competenze	Variazione che comporta il trasferimento di risorse tra centri di gestione	Autorizzata da: - Decreto del Direttore Generale fino a importo di euro 100.000 (come definito dal CDA) - il Consiglio di Amministrazione per importi superiori

Altre tipologie

3	Storni tra budget economico e budget investimenti e viceversa	Variazione che comporta il trasferimento di disponibilità tra voci di costo e voci di investimento	Consiglio di Amministrazione (lo storno dal Budget degli investimenti a favore del Budget Economico è ammesso solo quando gli investimenti sono coperti da proventi di esercizio)
---	---	--	---

4	Variazioni tecniche operate in assenza di discrezionalità e dettate da ragioni tecnico contabili, comprese le variazioni e assestamenti legati ad operazioni di chiusura di esercizio	Allineamenti stanziamento dei ricavi e costi, storni per accantonamenti a fondi, ecc	Consiglio di Amministrazione
5	variazioni che comportano l'assegnazione di maggiore budget con prelievo dalle riserve di patrimonio netto	Incrementi di disponibilità sul budget economico oppure aumento di disponibilità sul budget degli investimenti	Consiglio di Amministrazione: - se a favore del budget economico con prelievo dalle riserve libere sono ammesse solo se collegate ad attività progettuali finalizzate alla realizzazione del Piano Strategico di Ateneo; - se a favore del budget degli investimenti con prelievo dalle riserve vincolate
6	Rimodulazioni del budget nell'ambito di progetti interni autorizzati dagli organi di ateneo in materia di ricerca, didattica, edilizia	Variazioni che comportano l'allineamento trimestrale posticipato delle poste tra conti in surplus e conti in deficit all'interno della disponibilità complessiva di progetto	Autorizzata da: - Decreto del Direttore Generale fino a importo di euro 100.000 (come definito dal CDA) - il Consiglio di Amministrazione per importi superiori

Relazione tra le variazioni al budget, i proventi con vincolo di destinazione e le ritenute da regolamenti

Non appena una convenzione istituzionale attiva, un progetto finanziato, un contratto commerciale vengono stipulati, vanno coordinate le seguenti operazioni:

- devono essere registrati a sistema i DG relativi ai contratti attivi (e i correlati DG di ricavo istituzionale, oppure le fatture attive quando dovute) e, in base al provvedimento di approvazione (delibera CdA o Decreto del DG) deve essere richiesta la variazione di bilancio incrementativa di ricavi e costi a pareggio. Per quanto riguarda i contratti a tariffario oppure i contratti per gestione spazi, l'allineamento del budget può essere rimandato alla fase di chiusura dei conti, salvo diverse necessità legate all'utilizzo delle risorse.

- non appena vengono eseguite le variazioni di budget, le ritenute previste dai regolamenti di Ateneo che le prevedono vanno girocontate ai diversi progetti interni riguardanti le varie fattispecie, (come le quote per la ricerca, il Fondo Comune, il Welfare, la premialità, ecc) in base all'importo definito dal contratto e non in base all'effettivo incassato. La responsabilità del buon fine delle iniziative progettuali, (la buona rendicontazione, la buona gestione dei fondi, la cura nella verifica e nel recupero crediti) deve ricadere sul responsabile dell'iniziativa e sulla corretta lettura dei report da parte del personale.

Le quote relative alle ritenute da regolamento vanno depositate su progetti standardizzati che fungeranno come fondo di accumulo, in attesa delle decisioni di utilizzo (un progetto per ogni tipologia di ritenuta e per ogni anno di competenza). La dimensione "progetto" permette di verificare le modalità di costituzione e le modalità di utilizzo del fondo.

7. Le registrazioni in corso d'anno

7.1 I principi generali di registrazione

Il processo di gestione contabile ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale.

Gli eventi contabili sono rilevati dal sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica e finanziaria certa, assimilata o presunta. La contabilità analitica rileva in via autorizzatoria i movimenti atti ad assegnare costi e ricavi alle strutture presenti all'interno dell'ateneo.

Il ciclo contabile è determinato da fatti contabili che sono rilevati da documenti coordinati tra loro. Ogni documento riporta tutte le informazioni utili a descrivere un evento gestionale, riguardo gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

7.2 Ciclo attivo

Il ciclo attivo è l'insieme delle operazioni che permettono all'Ateneo il reperimento delle risorse attraverso la realizzazione di beni o la prestazione di servizi. Il ciclo attivo ha avvio a partire da un contratto attivo che può essere di tipo commerciale se riguarda la vendita di beni o servizi oppure di tipo istituzionale se riguarda i finanziamenti ricevuti da soggetti terzi di tipo istituzionale.

- **Eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale**

- Finanziamenti ministeriali (fondo di finanziamento ordinario (FFO), fondi per l'edilizia universitaria, fondi per il piano triennale di sviluppo, fondi per il diritto allo studio);
- Fondi statali speciali (PRIN, FIRB, FIT, FISR e FAR);
- Finanziamenti da bandi competitivi UE (FSE, FERS, Programma Quadro, Erasmus ecc.);
- Contribuzione studentesca (corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico, corsi di master, corsi di dottorato);
- Affitti;
- Proventi per lo svolgimento di attività convenzionale definita e disciplinata dal vigente regolamento di ateneo.

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo istituzionale, la formale comunicazione del finanziamento genera una scrittura in contabilità analitica (scrittura di budget) di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale (scrittura di contabilità economico-patrimoniale) che rileva il credito e contabilizza il ricavo. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

- **Eventi del ciclo attivo di tipo commerciale**

- contratti per la realizzazione di beni o la prestazione di servizi disciplinati dal vigente regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale
- Contratti a tariffa per le attività eseguite presso i laboratori
- contratti per la gestione degli spazi e del patrimonio dell'ateneo

Per gli eventi del ciclo attivo di tipo commerciale, l'emissione della fattura da parte dell'Ateneo genera una scrittura in contabilità analitica di rilevazione del ricavo e una scrittura di contabilità generale che rileva il credito e contabilizza il ricavo. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti del ciclo attivo che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

Tutte le fasi degli eventi contabili del ciclo attivo devono svolgersi secondo modalità definite, necessarie alla corretta impostazione dell'attività amministrativa e di rilevazione contabile.

La prima fase di gestione del singolo evento del ciclo attivo (entrata) è subordinata alla presenza dei seguenti elementi:

- documento formale di obbligazione;
- verifica della ragione del credito;

- verifica della sussistenza di un idoneo titolo giuridico;
- individuazione del debitore;
- quantificazione della somma da incassare;
- scadenza.

Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è il dirigente della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato. Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che certificano il diritto al credito e ne costituiscono titolo, infine inoltra la documentazione alla Divisione Bilancio e Finanza che provvede ad effettuare la rilevazione.

La seconda fase prevede l'emissione di un ordinativo d'incasso da parte della Divisione Bilancio e Finanza. In contabilità viene chiuso il credito verso il debitore sorto nella fase precedente e viene aperto un conto transitorio verso la banca. Al momento del ricevimento delle distinte di incasso da parte della banca i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo aumento del conto corrente. Le operazioni di riscossione avvengono mediante ordinativi d'incasso firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile di ateneo e dal direttore generale o da chi ne sia stato formalmente delegato. Le somme pervenute direttamente allo IUAV (come ad esempio il pagamento di corrispettivi per prestazioni di laboratorio) sono annotate dagli incaricati alla riscossione in un apposito registro e versate tempestivamente all'istituto tesoriere.

I sospesi (incassi non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.

Le tabelle 6.1 e 6.2 presentano il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione (da DG1 a DG4), distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).

Il flusso dei documenti gestionali del ciclo attivo (istituzionale e commerciale) è evidenziato in dettaglio nella tabella 4.4 nella quale sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE.

Tab. 7.1. Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo istituzionale

	Tipologia DG	Funzione
DG 1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es. convenzione firmata e repertoriata; lettere di partnership e/o finanziamento e contributo)	È il documento che costituisce il primo passo del percorso di rilevazione contabile. Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e sul piano contabile non genera registrazioni di contabilità
DG 2	Documento di avanzamento (eventuale)	Documento emesso all'atto di avvio della prestazione, richiama le informazioni contabili rilevate al momento della creazione del contratto attivo o del documento formale di obbligazione Dà luogo alla registrazione COAN anticipate. Non va utilizzato in ambito istituzionale perché viene immediatamente creato il DG3 come da indicazioni del DM n. 19/2014.
DG 3	Generico entrata, incasso tasse	Il documento consente la registrazione del ricavo e la conferma dell'evento contabile Dà luogo alle registrazioni COAN normale e COGE prima

DG 4	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione degli incassi registrati dalla banca con sospeso in entrata e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale. Deve essere firmato digitalmente dal responsabile della Divisione bilancio e finanza e dal Direttore Generale o propri delegati
------	----------------------	---

Tab. 7.2 Documenti gestionali (DG) del ciclo attivo commerciale

	Tipologia DG	Funzione
DG 1	Contratto attivo o altro documento formale di obbligazione (ad es comunicazioni relative a prestazioni riferite ad attività di didattica e per le attività connesse ad eventi, convegni, manifestazioni, mostre e seminari)	Il contratto formalizza l'impegno costitutivo di un rapporto giuridico patrimoniale tra le parti e sul piano contabile non genera le registrazioni di contabilità
DG 2	Documento di avanzamento	Documento emesso all'atto di avvio della prestazione, richiama le informazioni contabili rilevate al momento della creazione del contratto attivo o del documento formale di obbligazione. Dà luogo alla registrazione COAN anticipata, in attesa dell'emissione della fattura.
DG 3	Fattura	La fattura è il documento fiscale obbligatorio che viene redatto per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi. Formalizza la richiesta di pagamento e dà avvio alle fasi di registrazione in contabilità generale COAN normale e COGE prima
DG 4	Ordinativo d'incasso	Permette la regolazione dei sospesi che sono comunicati dalla banca e contestualmente le opportune registrazioni in contabilità generale. Deve essere firmato digitalmente dal responsabile della Divisione bilancio e finanza e dal Direttore Generale o propri delegati

Tab. 7.3 Singoli eventi contabili del ciclo attivo

CONTRIBUZIONE STUDENTESCA

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Corsi di laurea di primo e secondo livello	- Delibera del Consiglio di Dipartimento relativa all'istituzione ed attivazione dei corsi. - Delibere del Senato e del Consiglio di Amministrazione - Manifesti degli studi - Guida Tasse Il pagamento delle tasse avviene per la maggior parte attraverso il Sistema PAGOPA e per casi limitati con bonifico bancario	L'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "tasse" è responsabilità dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti che: - Acquisisce giornalmente in ESSE3 i flussi informatizzati dei PAGOPA e aggiorna manualmente i versamenti con bonifico comunicati dalla Divisione bilancio e finanza che vengono poi elaborati producendo contemporaneamente in Ugov il documento gestionale incasso tasse (DG 3). L'attività di gestione contabile del procedimento "tasse" è responsabilità dell'Area Finanza e risorse Umane-Divisione bilancio e finanza che: - attraverso il modulo allocazione costi elabora i documenti gestionali incasso tasse, crea le estensioni COGE, COAN e procede alla contabilizzazione - verifica che l'ammontare degli incassi elaborati da ESSE3 coincida con l'importo effettivamente incassato - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso firmato elettronicamente (DG 4)	I proventi da contribuzione studentesca vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio (predisposizione del budget) La registrazione della scrittura contabile COAN normale, viene effettuata dalla Divisione bilancio e finanza a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse"	La registrazione della scrittura contabile COGE viene effettuata dalla Divisione bilancio e finanza contestualmente alla scrittura contabile COAN normale, a conclusione del trasferimento dei flussi informatizzati delle tasse studentesche in U-Gov effettuato dal responsabile del procedimento "tasse"
Corsi di master Regolamento Interno in Materia di Corsi di Formazione Finalizzata e Permanente, dei Corsi per Master Universitari di Primo e Secondo Livello e dei Master di Alto Apprendistato	- Delibera del Consiglio di Dipartimento di approvazione del progetto di attivazione redatto secondo i principi espressi dal vigente regolamento - Delibera del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione relative all'istituzione e attivazione dei master e relativo conto economico di progetto	L'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "tasse" è responsabilità dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti che: - Acquisisce giornalmente in ESSE3 i flussi informatizzati dei PAGOPA e aggiorna manualmente i versamenti con bonifico comunicati dalla Divisione bilancio e finanza che vengono poi elaborati producendo contemporaneamente in Ugov il documento gestionale incasso tasse (DG 3). L'attività di gestione contabile del procedimento "tasse" è responsabilità dell'Area Finanza e risorse Umane-Divisione bilancio e finanza che: - attraverso il modulo allocazione costi elabora i DG tasse, crea le estensioni COGE, COAN e procede alla contabilizzazione - verifica che l'ammontare degli incassi elaborati da ESSE3 coincida con l'importo effettivamente incassato - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso firmato elettronicamente (DG 4)	Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione studentesca	La scrittura COGE delle rate versate genera un ricavo e la contestuale accensione del credito vs studenti

CONTRATTI E CONVENZIONI ISTITUZIONALI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ⁷	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Contributi per attività istituzionale dell'ateneo (pubblici o privati) nazionali, europei e internazion. Regolament o di Ateneo per lo svolgimento di Attività convenzionale	-Delibera del Consiglio di Dipartimento o del Consiglio di Amministrazione di proposta del programma di ricerca/attività didattica e del budget di commessa con il piano della spesa. -Delibere del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione che approvano il programma di ricerca/attività didattica e il budget di commessa con il piano della spesa -Il responsabile scientifico gestisce il progetto nella sua interezza ed è responsabile del budget di commessa. -Contratto sottoscritto dal rettore -Per la riscossione si fa sempre riferimento alla comunicazione di avvenuto pagamento -Bisogna tener conto degli accordi siglati e dei criteri stabiliti con la convenzione	Il responsabile del procedimento: - controlla il rispetto dei termini del contratto - controlla la regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla contabilizzazione e riscossione del credito - trasmette alla Divisione bilancio e finanza comunicazione formale di conclusione dell'istruttoria di competenza, con il dettaglio della composizione dell'importo del ricavo Il responsabile del processo contabile: - provvede alla registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali DG1-DG2-DG3 - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG 4) firmato elettronicamente	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. Il documento di avanzamento (eventualmente) genera la scrittura COAN anticipata. Va eseguito immediatamente il DG generico di entrata. La richiesta formale di emissione del generico entrata genera una scrittura COAN-" normale" di rilevazione del ricavo effettivo	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla COAN normale. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si accredita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca

CONTRATTI COMMERCIALI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ⁷	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Commesse commerciali (pubbliche o private, di ricerca, didattica, consulenza o servizi) Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di Attività convenzionali	– Delibera del Consiglio di Dipartimento o del Consiglio di Amministrazione di proposta del programma di ricerca/attività didattica, di consulenza o di servizi e il budget di commessa con il piano della spesa. – Delibere del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione che approvano il programma di ricerca/attività didattica, di consulenza o di servizi e il budget di commessa con il piano della spesa. Il responsabile scientifico gestisce il progetto nella sua interezza ed è responsabile del budget di commessa. Contratto sottoscritto dal rettore. Nel caso di commesse commerciali avviene emissione di fattura. Per la riscossione si fa sempre riferimento alla comunicazione di avvenuto pagamento. Bisogna tener conto degli accordi siglati e dei criteri stabiliti con la convenzione	Il responsabile del procedimento: - controlla la regolarità dei documenti che costituiscono titolo alla riscossione del credito - trasmette alla Divisione bilancio e finanza un documento di conclusione dell'istruttoria di competenza, con il dettaglio della composizione dell'importo. Il responsabile del processo contabile: - registra il contratto in U-Gov (DG 1) - emette il documento di avanzamento (DG2) - emette le fatture (DG 3) - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG 4) firmato elettronicamente	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. Contabilizzazione COAN anticipate mediante documento di avanzamento La scrittura COAN normale di rilevazione del ricavo effettivo viene generata all'atto dell'emissione della fattura	Il contratto attivo non produce alcuna rilevazione contabile. La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla COAN normale, all'atto dell'emissione della fattura Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il cliente e si accredita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso e riscontro da parte della banca

FINANZIAMENTI STATALI

Assegnazione del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO)	Comunicazioni formali di assegnazione delle somme a titolo di: - FFO - Assegnazioni per obbligazioni assunte negli esercizi precedenti - Interventi a favore degli studenti - Comunicazione di assegnazioni quote per interventi specifici	<i>La Divisione bilancio e finanza riceve dal ministero la comunicazione formale (DG 3) di erogazione del finanziamento totale o parziale</i> Il responsabile del processo contabile: - effettua le registrazioni contabili mediante emissione del documento gestionale Generico entrata - provvede all'emissione di un ordinativo d'incasso (DG4) firmato elettronicamente	I proventi da finanziamenti statali vengono stimati in sede di predisposizione del bilancio unico autorizzatorio di previsione La registrazione della scrittura contabile COAN normale che conferma il ricavo effettivo viene effettuata dalla Divisione bilancio e finanza all'arrivo della comunicazione formale di erogazione del finanziamento totale o parziale Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione statale	La scrittura COGE di credito a ricavo viene generata contestualmente alla COAN normale ed effettuata dalla Divisione bilancio e finanza al ricevimento della comunicazione formale di erogazione del finanziamento totale o parziale Il ciclo si chiude con l'ordinativo di incasso che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il finanziatore e si accredita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuto incasso in conto e riscontro da parte della banca Questo procedimento vale per tutte le forme di contribuzione statale
---	--	--	--	--

7.3 Ciclo passivo

Il ciclo passivo comprende tutti gli eventi contabili relativi all'acquisizione di beni e servizi, compresi gli affidamenti di incarico a persone fisiche, le missioni e i rimborsi effettuati da parte dell'ateneo.

Il processo si articola in diversi momenti e può essere rappresentato attraverso un ciclo gestionale formato da un insieme di documenti legati da un rapporto di successione.

I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passivo per quanto riguarda le persone fisiche sono:

- Definizione de contratto passivo o lettera di incarico o autorizzazione alla missione
- Caricamento del compenso oppure della missione
- Emissione dell'ordinativo
- pagamento

I diversi momenti gestionali del processo del ciclo passive riguardante le ditte fornitrici sono:

- Definizione del contratto passivo
- invio dell'ordine al fornitore;
- entrata della merce;
- ricezione e registrazione della fattura oppure della parcella;
- emissione dell'ordinativo di pagamento;
- pagamento.

Ad ogni momento gestionale del processo del ciclo passivo corrisponde un documento gestionale contenente le informazioni che possono dare origine alle registrazioni contabili, di tipo economico e/o analitico. In particolare, il documento gestionale riporta tutte le informazioni utili a descrivere l'evento contabile, come ad esempio gli importi, la natura dello scambio, gli attori e i destinatari.

Per la registrazione dell'evento contabile è necessario effettuare una verifica preliminare della disponibilità di budget del singolo centro di gestione responsabile dell'evento. In caso di mancata disponibilità di risorse l'acquisizione del bene e/o servizio non è autorizzata.

Per quanto riguarda la registrazione contabile degli eventi del ciclo passivo:

- l'assunzione di decisioni da parte dell'ateneo che comportano l'utilizzo di risorse (ordine, lettera di incarico, contratto, ecc.) generano la registrazione in contabilità analitica di un impegno delle risorse assegnate al budget dei centri di responsabilità/centri di costo/progetti;
- la ricezione della fattura o il caricamento della notula genera in contabilità generale (scrittura di contabilità economico- patrimoniale) la registrazione del costo e del relativo debito verso il soggetto esecutore della prestazione;

Per l'acquisizione di beni e servizi, affinché si possa procedere alle registrazioni di contabilità generale, è necessario che i beni e i servizi siano stati prima consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica inventariati ed eventualmente collaudati.

Responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento del ciclo passivo è il dirigente della struttura o chi ne sia stato formalmente delegato. Il responsabile del procedimento verifica il rispetto della legittimità degli atti, controlla la correttezza dei dati e dei documenti che autorizzano il pagamento, infine inoltra la documentazione alla Divisione bilancio e finanza che provvede ad effettuare la registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali.

La fase finale prevede l'emissione di un ordinativo di pagamento da parte della Divisione bilancio e finanza che viene trasmesso alla banca. Le operazioni di pagamento avvengono mediante ordinativi di pagamento firmati elettronicamente dal responsabile del processo contabile di ateneo o da chi ne sia stato formalmente delegato. L'emissione dell'ordinativo chiude il debito sorto e addebita in via provvisoria il conto corrente bancario. Al momento del ricevimento del riscontro da parte della banca i conti di transitorio vengono chiusi e viene registrato in contabilità l'effettivo utilizzo del conto corrente.

Le somme erogate direttamente dall'ateneo attraverso il fondo economale sono annotate in un apposito registro tenuto dal cassiere.

I sospesi (pagamenti non ancora formalmente regolarizzati) devono essere regolarizzati in contabilità entro la fine dell'esercizio.

La tabella 6.4 presenta il flusso dei documenti gestionali legati tra loro da un rapporto di successione,

distinti per tipologia e per la funzione che ciascuno esercita rispetto alla rilevazione contabile nell'applicativo informatico (U-GOV).

Il flusso dei documenti gestionali del ciclo passivo è evidenziato in dettaglio nella tabella 4.6 nella quale sono descritte le singole fasi gestionali di registrazione in COAN e COGE.

Tabella 7.4 Documenti gestionali del ciclo passivo

	Tipologia	Funzione
DG 1	Ordine di acquisto contratto a personale autorizzazione alla missione rimborso	È un documento riferito ad uno specifico beneficiario, che determina la quantità, il prezzo e le modalità di consegna dei beni e/o effettuazione della prestazione. Il documento determina la prenotazione della spesa e la registrazione COAN anticipata
DG 2	Documento di consegna (DCE)	È il documento che accompagna l'entrata della merce e/o l'erogazione di un servizio. Può essere considerata come la registrazione della fattura pro-forma. Tale operazione si effettua contabilmente per consuetudine solo in chiusura di esercizio, per addebitare il costo di competenza all'esercizio in chiusura e solo nei casi in cui ci sia la certezza che il servizio è stato svolto oppure il bene consegnato entro il 31.12 e con la sicurezza che la fattura del fornitore sia già stata emessa entro i primi 30 gg del nuovo esercizio. La registrazione di questo documento genera le scritture COAN normale e COGE prima aprendo il debito verso fatture da ricevere che si chiuderà al ricevimento della fattura.
DG 3	Fattura di acquisto compenso missione generico in uscita rimborso tasse	E' il documento che attesta la cessione di beni, la prestazione di servizi, il diritto al pagamento della borsa di studio e del rimborso tasse studenti o della missione. Il documento rende definitiva la scrittura COAN anticipata prenotata con l'ordine di acquisto/contratto al personale e determina la registrazione del costo in contabilità generale. Per la rilevazione è richiesto l'inserimento del numero del documento, la data di emissione, la data di scadenza, i dati identificativi del beneficiario e le condizioni generali di vendita (tipo consegna, modalità e termini di pagamento etc.) Successivamente sono indicati l'unità economica, il campo d'attività (commerciale o istituzionale), la descrizione della fornitura, la quantità, il prezzo unitario e l'importo complessivo di ciascuna fornitura, gli eventuali sconti, l'aliquota Iva, la base imponibile su cui si calcola l'Iva e il totale della fattura Nel caso di prestazioni professionali vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste dalla legge
DG 4	Ordinativo di pagamento	Viene emesso a chiusura del processo di liquidazione del documento gestionale passivo (DG3) e raccoglie tutte le informazioni necessarie al cassiere per procedere al pagamento dei documenti gestionali ivi elencati.

	Tipologia	Funzione
		Prima di inviare l'ordinativo di pagamento in banca, nei casi previsti dalle leggi, la Divisione Bilancio e Finanza verifica: - presso l'INPS che il beneficiario sia in regola con il versamento degli oneri previdenziali e assistenziali mediante verifica del DURC - presso l'Agenzia della riscossione, per ordinativi superiori a cinquemila euro, che il beneficiario sia in regola con il versamento delle imposte. In entrambi i casi, se il beneficiario risulta inadempiente, viene avviata dai due Enti la procedura di recupero del credito. Gli ordinativi in regola o esenti da verifica sono trasmessi alla banca.

Scritture anticipate libere: possono essere utilizzate scritture anticipate libere in tutti i casi in cui sia necessario procedere con un blocco di fondi e non sia possibile temporaneamente creare un DG predecessore per ordini o per contratti passivi.

Tali scritture verranno poi associate al documento successore nel momento dell'esistenza del contratto stipulato.

Nell'allegato 2 sono riportate le procedure operative del ciclo passivo riguardante persone fisiche (collaboratori esterni) con indicazione delle strutture coinvolte nelle fasi successive (tabella Excel)

Nell'allegato 3 sono riportate le procedure operative del ciclo passivo riguardante le ditte fornitrici con indicazione delle strutture coinvolte nelle fasi successive (tale procedura è in fase di sviluppo progressivo rispetto ad applicativi in elaborazione)

Nell'allegato 4 sono riportate le procedure operative del ciclo attivo con indicazione delle strutture coinvolte nelle fasi successive (tale procedura è in fase di sviluppo progressivo rispetto ad applicativi in elaborazione)

Tabella 7.5 Singoli eventi contabili del ciclo passivo

CONTRATTI DI APPALTO

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
CONTRATTI DI APPALTO DISCIPLINATI DAL CODICE DEGLI APPALTI	Contratti aventi per oggetto acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere Delibere a contrarre (o nota equivalente ai sensi delle delibere ANAC) che individuano gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte Selezione dei partecipanti mediante sistemi previsti dal codice appalti Aggiudicazione approvata dall'organo competente	Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento. Il dirigente dell'area destinataria dell'acquisizione vigila sulla corretta esecuzione dei contratti La centrale unica d'acquisto richiede alla Divisione bilancio e finanza l'accantonamento della somma necessaria alla copertura della spesa ovvero l'emissione dell'ordine di acquisto (DG1) nel caso in cui il fornitore sia già stato individuato. Provvede all'invio alla Divisione bilancio e finanza della documentazione riferita all'acquisizione e necessaria alla registrazione delle scritture contabili (determina a contrarre, tracciabilità finanziaria, DURC, CIG, CUP se previsto). Successivamente alla consegna dei beni o all'effettuazione dei servizi/lavori/opere il dirigente dell'area destinataria dell'acquisizione effettua i previsti controlli/collaudi e dà il benestare alla liquidazione. Trasmette alla Divisione bilancio e finanza l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori/conformità della prestazione all'incarico debitamente firmata entro 15 giorni lavorativi antecedenti la scadenza dei termini di pagamento stabilita in 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica la Divisione bilancio e finanza: - provvede alla registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali (DG1, DG2, DG3) - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - provvede per i pagamenti eccedenti l'importo di € 5.000,00 ad interrogare l'Agenzia della riscossione per la verifica di regolarità fiscale - provvede ad interrogare l'INPS per la verifica di regolarità contributiva - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	L'accantonamento della somma a copertura della spesa viene effettuato mediante una scrittura libera COAN anticipata che sarà successivamente associata all'ordine di acquisto. L'ordine di acquisto comporta nel Sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (ordine) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile dell'ordine genera una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato Al ricevimento della fattura si registra una scrittura COAN normale con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo	Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COGE prima con la quale si rileva il costo e si apre il debito vs fornitori Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il fornitore e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

CONTRATTI PER FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
CONTRATTI DI APPALTO DI BENI E SERVIZI PER FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA Regolamento di ateneo per gli acquisti in economia	- Richiesta di acquisizione entro i limiti di spesa definiti dal regolamento interno o dalle circolari del Dirigente Area tecnica - Individuazione del contraente tramite Mercato Elettronico oppure fuori Mercato nei casi previsti dalle norme - Affidamento nel rispetto dei principi stabiliti dal regolamento interno oppure dalle Circolari del Dirigente Area Tecnica Assolvimento obblighi di tracciabilità - Ordinazione delle spese previa verifica della compatibilità con il budget, del rispetto delle regole di finanza pubblica ed del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. - Richiesta preventiva del DURC del contraente affidatario Attuazione misure rivolte al rispetto dei termini di 30 gg. per il pagamento fatture ex D.Lgs 192/2012	Il responsabile del procedimento svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento. Il dirigente dell'area destinataria dell'acquisizione vigila sulla corretta esecuzione dei contratti La centrale unica d'acquisto richiede alla Divisione bilancio e finanza l'accantonamento della somma necessaria alla copertura della spesa ovvero l'emissione dell'ordine di acquisto (DG1) nel caso in cui il fornitore sia già stato individuato. Provvede all'invio alla Divisione bilancio e finanza della documentazione riferita all'acquisizione e necessaria alla registrazione delle scritture contabili (determina a contrarre, tracciabilità finanziaria, DURC, CIG, CUP se previsto). Successivamente alla consegna dei beni o all'effettuazione dei servizi/lavori/opere Il dirigente dell'area destinataria dell'acquisizione effettua i previsti controlli/collaudi e dà il benestare alla liquidazione. Trasmette alla Divisione bilancio e finanza l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori/conformità della prestazione all'incarico debitamente firmata entro 15 giorni lavorativi antecedenti la scadenza dei termini di pagamento stabilita in 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica la Divisione bilancio e finanza: 1) provvede alla registrazione e contabilizzazione dei documenti gestionali (DG1, DG2, DG3) 2) verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali 3) provvede per i pagamenti eccedenti l'importo di € 5.000,00 ad interrogare l'Agenzia della riscossione per la verifica di regolarità fiscale 4) provvede ad interrogare l'INPS per la verifica di regolarità contributive 5) emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	Il momento di effettuazione dell'ordine di acquisto comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (ordine) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. Per i beni inventariabili deve essere compilata anche la cartella Inventario La registrazione contabile di questo documento gestionale (ordine) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget assegnato Nel caso di prestazioni di servizi queste registrazioni avvengono nel momento di ricevimento della fattura Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget per l'importo effettivo.	Nel momento di ricevimento della fattura si registra una scrittura COGE prima con la quale si rileva il costo e si apre il debito vs fornitori Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE transitoria di banca mediante la quale si chiude il debito verso il fornitore e si apre un conto di debito transitorio Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

ASSEGNI DI RICERCA

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
ASSEGNI DI RICERCA Regolamento interno per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca"	Il conferimento degli assegni di ricerca segue i criteri e le modalità previste dal vigente regolamento	1) il dirigente dell'Area ricerca, sistema bibliotecario e documentale provvede alla stipula del contratto nella forma della lettera di incarico controfirmata per accettazione dall'assegnista (DG1) 2) il dirigente dell'area tecnica provvede alla copertura assicurativa dell'assegnista 3) il responsabile del progetto di ricerca vigila e verifica che l'assegnista assolva agli obblighi contrattuali assunti, in caso di inadempienza ne dà comunicazione all'area finanza e all'area ricerca. 4) il dirigente dell'area finanza e risorse umane provvede a: - liquidazione del compenso (DG 3) in rate mensili posticipate - controllo del documento di autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale e delle modalità di pagamento - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) genera una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento dell'assegno (in genere con compensi mensili) si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera una scrittura COAN normale con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento dell'assegno (in genere con compensi mensili) si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera in concomitanza con la COAN- normale una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il credito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA ESERCITATA ABITUALMENTE

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA PROFESSIONALE ESERCITATA ABITUALMENTE Regolamento per il conferimento di incarichi per attività di insegnamento e di didattica integrative Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	L'incarico di collaborazione di lavoro autonomo è un rapporto con esperti di provata esperienza e per prestazioni qualificate di elevata specializzazione, frutto di accordi contrattuali tra le parti, senza indicazioni di orario, con il solo vincolo dei termini di realizzazione della prestazione. Fanno eccezione le collaborazioni finalizzate alla didattica che consistono ancora in una relazione sistematica e non occasionale Il conferimento degli incarichi segue i criteri e le modalità previste dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dal Regolamento interno	1) Il responsabile del servizio che gestisce i contratti provvede all'inserimento del contratto al personale nella procedura informatica (DG 1) 1) Il dirigente della struttura destinataria della prestazione: - verifica l'esatto adempimento della prestazione svolta in maniera coordinata e concordata con la struttura di riferimento secondo le modalità previste dal contratto - autorizza la liquidazione degli emolumenti/fattura (DG 3) spettanti in un'unica soluzione al termine della prestazione previo controllo della dichiarazione di attività svolta la Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - controlla il documento di autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale e delle modalità di pagamento - verifica, per quanto riguarda la richiesta di esonero dall'imposta italiana sui redditi corrisposti a soggetti non residenti in forza delle Convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni, che sia presente il Modello D – predisposto in italiano, inglese e francese – compilato in ogni sua parte, completo dell'attestazione di residenza fiscale rilasciata dalla corrispondente autorità fiscale del Paese di residenza del beneficiario. - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione, si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera una scrittura COAN normale con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso) che genera in concomitanza con la COAN – "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti Con il calcolo del compenso vengono conteggiati tutti i contributi e le ritenute previste per il tipo di trattamento indicato. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA NON ESERCITATA ABITUALMENTE

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
COLLABORAZIONI DI NATURA AUTONOMA Regolamento per il conferimento di incarichi per attività di insegnamento e di didattica integrative Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo	La prestazione professionale è il rapporto in forza del quale il prestatore si obbliga a compiere un'opera o un servizio senza vincolo di subordinazione e senza alcun coordinamento del committente. Tale rapporto si risolve in un tempo definito e si esaurisce al raggiungimento del risultato stabilito Il conferimento è rivolto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria E segue i criteri e le modalità previste dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs.30 marzo 2001, n. 165 e dal Regolamento interno	1) Il responsabile del servizio che gestisce i contratti provvede all'inserimento del contratto al personale nella procedura informatica (DG 1) 2) Il dirigente della struttura presso cui è stato svolto l'incarico: - verifica l'esatto adempimento dell'incarico eseguito senza alcun vincolo di orario e nell'ambito delle indicazioni operative di massima fornite, con piena autonomia nella determinazione delle modalità tecniche e strumentali previste dal contratto - autorizza la liquidazione degli emolumenti/notula/fattura (DG 3) spettanti in un'unica soluzione al termine della prestazione previo controllo dell'attività svolta La Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - verifica, per quanto riguarda la richiesta di esonero dall'imposta italiana sui redditi corrisposti a soggetti non residenti in forza delle Convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni, che sia presente il Modello D – predisposto in italiano, inglese e francese – compilato in ogni sua parte, completo dell'attestazione di residenza fiscale rilasciata dalla corrispondente autorità fiscale del Paese di residenza del beneficiario. - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione perviene la fattura elettronica e si crea un nuovo documento gestionale che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione perviene la fattura elettronica e si crea un nuovo documento gestionale che genera contestualmente alla scrittura COAN "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo a debiti verso percipienti/fornitori Per i professionisti vanno inserite le informazioni IVA necessarie ai fini dei registri secondo quanto previsto dalla normativa Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

GETTONI E RIMBORSI A COMPONENTI DI ORGANI COLLEGIALI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Gettoni per Revisori, per componenti CDA e Nucleo di Valutazione	Delibera Consiglio di Amministrazione stabilisce compensi da corrispondere agli organi collegiali	Il responsabile del servizio affari istituzionali: - verifica la partecipazione di ciascun membro alle sedute dell'organo collegiale di afferenza - trasmette alla Divisione bilancio e finanza la documentazione a conferma dei compensi e dei gettoni (DG 3) da corrispondere ai componenti gli organi collegiali La Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	Nel momento in cui, secondo quanto verificato dal servizio affari istituzionali, si deve provvedere al pagamento del gettone si crea un documento gestionale (generico in uscita/fattura) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto verificato dal servizio affari istituzionali, si deve provvedere al pagamento del gettone si crea un documento gestionale (generico in uscita/fattura) che genera contestualmente alla COAN "normale" una scrittura COGE prima che registra il costo del gettone a debiti verso percipienti. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca

GETTONI E RIMBORSI AD OSPITI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
Gettoni e rimborsi spese a ospiti per seminari Regolamento in materia di Visiting Professor Regolamento per le spese di gestione (rappresentanza, ospitalità, organizzazione di manifestazioni e convegni, spese non rientranti nelle acquisizioni in economia)	Ai sensi della delibera del 21 febbraio 2018 i gettoni seminariali possono essere pagati per un importo massimo di € 500,00 oneri compresi. Ai fini del pagamento è necessaria la seguente documentazione: - lettera di incarico al conferenziere. – autocertificazione compilata dal conferenziere con i dati anagrafici, tributari, previdenziali e fiscali – abstract della relazione – per i residenti all'estero documentazione per evitare la doppia imposizione fiscale I pagamenti a favore dei Visiting Professor sono liquidati secondo quanto stabilito dal vigente regolamento	Il responsabile del servizio che gestisce i contratti provvede all'inserimento del contratto nella procedura informatica (DG 1) Il responsabile dell'iniziativa: - verifica l'avvenuta effettuazione della prestazione del relatore secondo le modalità previste dalla lettera di incarico. - autorizza la liquidazione degli emolumenti spettanti e l'eventuale rimborso delle spese di viaggio, pernottamento e pasti (DG 3) La Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - verifica, per quanto riguarda la richiesta di esonero dall'imposta italiana sui redditi corrisposti a soggetti non residenti in forza delle Convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni, che sia presente il Modello D – predisposto in italiano, inglese e francese – compilato in ogni sua parte, completo dell'attestazione di residenza fiscale rilasciata dalla corrispondente autorità fiscale del Paese di residenza del beneficiario. - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	La stipula del contratto nella forma della lettera di incarico comporta nel sistema informatico contabile la creazione di un documento gestionale (contratto a personale) nel quale si inseriscono i dati informativi amministrativi e contabili. La registrazione contabile di questo documento gestionale (contratto a personale) consiste in una scrittura COAN anticipata con il fine di impegnare la disponibilità di budget Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso, fattura, incarico o generico in uscita a seconda del regime fiscale del prestatore) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	Nel momento in cui, secondo quanto stabilito dal contratto, si deve provvedere al pagamento della prestazione si crea un nuovo documento gestionale (compenso, fattura, incarico o generico in uscita a seconda del regime fiscale del prestatore) che genera contestualmente alla COAN" normale" una scrittura COGE prima che registra il costo del gettone a debiti verso percipienti/prestatore Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

MISSIONI

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
MISSIONI Regolamento delle Missioni, delle trasferte e relativo rimborso spese	Per missione s'intende la prestazione di un'attività di servizio svolta nell'ambito delle finalità dell'Università, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia sul territorio nazionale sia all'estero I criteri e le modalità di svolgimento delle missioni sono definiti e disciplinati dal vigente regolamento di ateneo (DR n. 243 del 5 giugno 2019). Il ciclo missioni è gestito completamente con la procedura informatica di contabilità L'autorizzazione alla missione è concessa da: a) per il personale docente dal direttore del dipartimento o suoi delegati; b) per il personale tecnico amministrativo al dirigente dell'area di afferenza; c) per i dirigenti al direttore generale. Per essere compiutamente autorizzata la missione deve contenere anche la validazione del responsabile dei fondi, ai fini della copertura finanziaria, e dei servizi contabili ai fini della disponibilità effettiva delle somme. Inoltre, in fase di pagamento, deve essere presente l'autorizzazione al pagamento da parte del responsabile della unità organizzativa di riferimento per la tipologia di fondi utilizzati, al fine della	Il rimborso spese viene erogato in ragione dei costi effettivamente sostenuti per le trasferte effettuate secondo quanto stabilito dal regolamento Al termine della missione l'interessato dovrà: - inserire nelle apposite procedure informatica i dati della missione svolta e consegnare al servizio gestione economica del personale tutta la documentazione comprovante le spese sostenute - sottoscrivere eventuali dichiarazioni in merito all'effettivo svolgimento della missione e a quanto altro necessario per giustificare gli aspetti esecutivi difforni da quelli concordati (maggiore durata, diverso percorso etc.) La Divisione bilancio e finanza: - verifica la conformità dei documenti alla normativa vigente con particolare riguardo alle disposizioni fiscali e previdenziali - emette l'ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	Il ciclo missioni prevede due casistiche diverse: - <i>ciclo missioni con anticipo</i>: nel caso di erogazione di un anticipo su missione si crea un documento gestionale (anticipo su missioni) che non genera alcuna rilevazione in COAN - <i>ciclo missioni senza anticipo</i>: nel momento in cui viene autorizzata la richiesta di missione completa di previsione delle spese da sostenere si crea un documento gestionale (autorizzazione missione) che genera una scrittura COAN "anticipata" con il fine di impegnare la disponibilità di budget. - Al termine della missione e previa registrazione delle spese effettivamente sostenute si crea un nuovo documento gestionale (missione) che genera una scrittura COAN "normale" con cui si conferma l'utilizzo del budget impegnato precedentemente indicando l'importo effettivo	- <i>ciclo missioni con anticipo</i>: nel caso di erogazione di un anticipo su missione si crea un documento gestionale (anticipo su missioni) che genera solo una scrittura "COGE prima" che registra il credito; il credito verrà chiuso con la presentazione dei giustificativi di spesa e la conseguente liquidazione della missione - <i>ciclo missioni senza anticipo</i>: al termine della missione nel momento in cui si ricevono i giustificativi di spesa e si procede al pagamento del rimborso si crea un nuovo documento gestionale (missione) che genera contestualmente alla COAN normale una scrittura COGE prima che registra il costo del rimborso missione a debiti verso il personale che ha svolto la missione Il motore IVA viene attivato solo per eventuali fatture relative a spese per vitto e alloggio da missione Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una

	legittimità della spesa			scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.
--	-------------------------	--	--	---

BORSE DI STUDIO

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
BORSE DI STUDIO	Delibera della giunta regionale del Veneto relativa al piano annuale degli interventi di attuazione del diritto allo studio per l'anno accademico cui si riferisce Decreto rettorale per emanazione bando per l'assegnazione delle borse Determinazione dirigenziale di approvazione delle graduatorie Manifesti degli studi Guida borse di studio	L'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "borse di studio" è responsabilità dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti che cura: - la verifica dei documenti che costituiscono titolo all'assegnazione delle borse di studio agli studenti partecipanti al bando - l'elaborazione della lista degli studenti aventi diritto sulla base dei dati contenuti in ESSE3 - la creazione della bozza del documento gestionale "contratto al personale" (DG 3). Nel caso di borse che non possono essere elaborate da ESSE3 si procede come segue: - verifica dei documenti che costituiscono titolo all'assegnazione delle borse di studio agli studenti beneficiari - comunicazione formale alla Divisione bilancio e finanza dell'esito dell'istruttoria, con il dettaglio dei nominativi degli assegnatari e della composizione dell'importo da pagare La Divisione bilancio e finanza: - attraverso il modulo "gestione massa contratti", provvede all'inserimento dei dati mancanti, alla creazione delle estensioni COGE e alla contabilizzazione - attraverso il modulo "gestione massa compensi", procede alla creazione dei DG compensi, alla contabilizzazione e al pagamento - provvede all'emissione di un ordinativo di pagamento firmato elettronicamente (DG 4)	Il dg "contratto al personale" riferito a borse regionali non ha effetti sulla COAN poichè viene movimentata una voce di debito, come pure il successivo dg "compenso".	Il documento gestionale "compenso" genera una scrittura COGE prima che registra il debito verso percipienti. Nel caso di borse regionali viene generata la sola scrittura COGE prima poichè la voce utilizzata è una voce di debito. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

RIMBORSO TASSE

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
RIMBORSO TASSE	Determina dirigenziale	L'attività di gestione tecnica amministrativa del procedimento "rimborso tasse" è responsabilità dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti che cura: - la verifica dei documenti che costituiscono titolo al rimborso - l'elaborazione della lista degli studenti aventi diritto sulla base dei dati contenuti in ESSE3 - la convalida in Esse3 degli aventi diritto che crea in automatico il documento gestionale "Rimborso tasse" (DG 3) - l'invio della copia della determina dirigenziale di rimborso all'ufficio responsabile del processo contabile. La Divisione bilancio e finanza: - attraverso il modulo allocazione costi elabora i DG rimborso tasse, crea le estensioni COGE e COAN e procede alla contabilizzazione - verifica che l'ammontare dei pagamenti scaricati da Esse3 coincida con quanto riportato nella determina dirigenziale - provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento firmati elettronicamente (DG 4)	Il documento gestionale "rimborso tasse" genera una scrittura COAN "normale" con cui si registra l'utilizzo del budget.	Il documento gestionale "rimborso tasse" genera, contestualmente alla scrittura COAN normale, una scrittura COGE prima che registra il costo del rimborso a debiti verso percipienti. Il ciclo si chiude con l'ordinativo di pagamento che viene trasmesso alla banca e registrato con scrittura COGE Transitorio banca mediante la quale si chiude il debito vs il percipiente e si addebita provvisoriamente il conto corrente bancario. Il transitorio verrà chiuso da una scrittura COGE a seguito dell'avvenuta esecuzione del pagamento e riscontro da parte della banca.

CASSA ECONOMALE

EVENTI CONTABILI	DOCUMENTAZIONE PRELIMINARE	FASI DELLA PROCEDURA DI CONTABILIZZAZIONE ¹⁰	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ ANALITICA (COAN)	EFFETTI CONTABILI IN CONTABILITÀ GENERALE (COGE)
CASSA ECONOMALE Regolamento di Ateneo per il fondo di cassa economale	Le attività della cassa sono regolate dal vigente regolamento di cassa economale. La gestione e il pagamento delle spese su fondo economale avvengono nel rispetto del regolamento interno per le spese economiche non assoggettate a tracciabilità finanziaria¹⁸	Le spese pagate con il fondo economale: - Sono registrate mediante emissione dei documenti gestionali DG 3 (Generico Uscita) con modalità di pagamento Fondo Economale - i DG devono essere contabilizzati COGE, COAN e autorizzati al pagamento L'attività di gestione contabile del procedimento "Cassa Economale" è responsabilità dell'Area Finanza e risorse Umane-Divisione bilancio e finanza che: - provvede, dopo verifica della documentazione, al rimborso dei documenti gestionali e alla contestuale contabilizzazione della spesa nel Fondo Economale - provvede in chiusura di esercizio al reintegro di cassa e al riversamento dell'assegnazione iniziale nel conto corrente bancario dell'Ateneo - provvede all'apertura e alla chiusura annuale del fondo	Le modalità di apertura del fondo economale non prevedono una scrittura COAN	Le modalità di apertura del fondo economale prevedono una scrittura COGE di registrazione dell'entrata di cassa. La gestione del fondo prevede in caso di spesa la registrazione contabile in COGE del costo (nella voce di conto relativo alla spesa effettuata) a Cassa.

7.6 La chiusura forzata di documenti gestionali

Chiusura COGE Ricavi e crediti:

Per la chiusura di un DG di ricavo si deve entrare in modifica del DG medesimo e chiedere la chiusura delle estensioni. Il sistema proporrà allora di eseguire una scrittura "COGE prima" di Perdite su crediti, del tipo:

- "Perdite su crediti @ Crediti", (in COAN andrà eseguita la scrittura "perdite su crediti")
- "Fondo Svalutazione Crediti @ Crediti", se si utilizza il fondo di Stato patrimoniale (senza ricadute COAN)

Chiusura COGE Costi e debiti verso ditte:

Per la chiusura di un Dg di costo (DCE oppure fattura passiva) si deve entrare in modifica del DG medesimo e chiedere la chiusura delle estensioni. Il sistema proporrà allora di eseguire una scrittura "COGE prima", del tipo:

- "Fatture da ricevere @ Sopravvenienze attive", in caso di chiusura DCE
- "debiti fornitori @ Sopravvenienze attive", in caso di chiusura fattura passiva

In COAN invece, per entrambi i casi, andrà eseguita la scrittura "sopravvenienze attive".

Chiusura COGE Costi e debiti di contratto a persone fisiche:

punto in elaborazione nelle prossime stesure

Chiusura COAN ordine a ditte:

punto in elaborazione nelle prossime stesure

Chiusura COAN contratto a persone fisiche:

punto in elaborazione nelle prossime stesure

8 Le registrazioni e gli assestamenti contabili per la chiusura dell'esercizio

Al termine dell'esercizio vanno eseguite alcune operazioni gestionali, di due tipi:

- A. operazioni propedeutiche di completamento delle contabilizzazioni e sistemazioni delle poste, prevalentemente di contabilità analitica (punti 8.1 e 8.2)
- B. operazioni di integrazione e rettifica di valori prevalentemente di contabilità generale, nel rispetto dei principi generali di bilancio e in particolare della competenza economica (punti 8.3 e 8.4)

A seguire sono indicate le priorità e le tempistiche specifiche da rispettare affinché si possano completare le operazioni di chiusura di esercizio e affinché il sistema possa eseguire automaticamente e progressivamente tutte le operazioni.

8.1 Operazioni su tutti i progetti e su tutti il budget

GENNAIO

Operazioni su tutti i progetti e tutto il budget

ATTIVITA'	SERVIZIO	SCAD.
- Chiusura sospesi pagamenti - Registrazione <u>ordini</u> pervenuti entro il 31.12 per beni e servizi con competenza dell'anno in chiusura: se la fattura non arriverà a breve ma comunque entro il 30 marzo fare DCE (non possibile per beni di investimenti causa inventario) - verificare le <u>fatture</u> pervenute a protocollo <u>entro il 31.12</u> che vanno necessariamente contabilizzate nell'anno in chiusura. Le fatture invece pervenute a protocollo a partire dal 01.01 (anche se aventi data di emissione 31.12) vanno contabilizzate nel nuovo anno con estensioni passate nel vecchio esercizio - Verifiche di aver cancellato sull'anno in chiusura qualsiasi compenso o missione aventi ricadute fiscali - Verifiche DG da contabilizzare COAN - Verifiche DG da contabilizzare COGE - Riporto delle scritture anticipate di progetti CTC e interni pluriennali solo se la loro competenza è futura, considerando che avrebbero comunque dovuto esserci estensioni future (si fa eccezione per i contratti e progetti della didattica)	Servizi contabilità passiva	15
- Chiusura sospesi incassi - Allineamento dei ricavi con gli stanziamenti su progetti CTC - Esecuzione di girofondi interni per MRG (progetti finiti) o quote ritenute - Riporto degli scostamenti dei progetti CTC e dei progetti interni pluriennali attivi (dopo esecuzione delle operazioni della contabilità passiva)	Servizio Entrate e progetti	20

8.2 Operazioni su progetti interni in chiusura o sulle UA

Operazioni su progetti interni in chiusura o sulle UA

ATTIVITA'	SERVIZIO	SCAD.
- Verifica delle anticipate di riporto (già riportate nell'anno precedente) di qualsiasi tipologia: non hanno ragione di esistere e vanno rettificate *; Per la parte delle forniture di beni e servizi:	Servizi contabilità passiva	25

- verifica delle anticipate libere e di quelle da ordini e contratti, distinguendo quelle da cancellare perché non dovute, da quelle cui agganciare le fatture; non devono essere riportati ordini per il principio di competenza - le fatture pervenute a protocollo entro il 31.12 vanno caricate sugli ordini, per quelle pervenute a protocollo dal 01.01 va eseguito DCE nell'anno in chiusura e subito aggancio fattura nell'anno nuovo (IVA) Per la parte relativa alle persone fisiche: - verifica delle anticipate libere e di quelle da contratti, distinguendo quelle da cancellare perché non dovute da quelle cui agganciare compensi nell'anno nuovo retroagendo (estensioni passate); vanno riportati contratti di didattica dell'anno accademico in corso e quelli di ricerca solo se realmente necessario e previa verifica della competenza economica - le parcelle pervenute dopo il 15.12 vanno caricate nel nuovo anno con retroazione (estensioni passate) su budget dell'anno precedente; <i>(in caso contrario, se non si può evitare, far caricare costo manuale al servizio bilancio per rispettare la competenza economica dell'anno in chiusura, cui seguiranno altre scritture manuali di neutralizzazione nell'anno nuovo)</i> ** - i compensi cococo e occasionali vanno caricati nuovo anno con retroazione (estensioni passate) su budget dell'anno precedente; <i>(in caso contrario, se non si può evitare, far caricare costo manuale al servizio bilancio per rispettare la competenza economica dell'anno in chiusura, cui seguiranno altre scritture manuali di neutralizzazione nell'anno nuovo)</i>; ** - missioni: verificare se chiudere		
- Allineamento dei ricavi con gli stanziamenti su UA - Allineamento progetti interni di Quote e MRG - Riporto degli scostamenti dei progetti MRG	Servizio Entrate e progetti	31
- Svuotare tutti i progetti interni in chiusura - Predisposizione bozza di delibera con operazioni di allineamento budget	Servizio Bilancio e Patrimonio	31

* Le anticipate di riporto da anni precedenti non hanno ragione di esistere perché il servizio deve essere stato resto e il bene consegnato: possono esistere solo su contratti passivi/ordini pluriennali (che fanno estensioni future), nei casi in cui una volta imputate tutte le fatture dell'anno rimanga un residuo poco significativo;

** La scrittura manuale serve perché altrimenti nel nuovo anno il sistema contabilizza nuovamente e quindi va neutralizzata

Particolarità delle operazioni per i compensi e le missioni tassate

Ricordare sempre che:

- Il compenso va caricato nell'anno in cui avviene il pagamento perché determina i valori fiscali e previdenziali; importante quindi che i dati fiscali siano quelli dell'anno del pagamento.
- I contratti sono rilevanti dal punto di vista dell'indicazione del periodo contrattuale perché determinano i giorni delle eventuali detrazioni
- I compensi caricati sull'anno x+1, finché l'esercizio in chiusura rimane aperto, tendono a retrodatare (e non accettano le anticipate di riporto), quindi si deve agire con le "estensioni passate"
- I contratti invece non retrodatano

Considerate tali premesse, per compensi e missioni tassati, al 31.12 non devono risultare DG compensi e DG missioni non pagati. Vanno quindi cancellati i compensi e le missioni non pagati che andranno ricaricati nell'anno successivo. Contestualmente al pagamento andranno acquisiti i dati anagrafici, fiscali e previdenziali e bancari del percipiente aggiornati all'anno successivo.

Tale comportamento vale anche per i professionisti: le fatture elettroniche dei professionisti pervenute nell'anno in chiusura e non pagate, dovranno necessariamente generare dei compensi/incarichi sull'esercizio nuovo, sarà quindi necessario modificare opportunamente il campo 'anno' sulla testata della relativa fattura elettronica, da anno in chiusura proposto dal sistema, a anno nuovo.

Le Parcelle ricevute nel cruscotto della fatturazione elettronica vanno controllate, accettate o respinte fino alla chiusura degli uffici, in modo da ridurre il più possibile le accettazioni automatiche per decorrenza

Per i compensi/missioni/incarichi esenti invece vanno create tempestivamente le scritture COGE e COAN, che saranno scritture dell'anno in chiusura, mentre l'ordinativo di pagamento verrà creato nell'anno nuovo, quando andrà pagato il percipiente.

Operazioni da eseguire per contratti a persone fisiche su fondi in scadenza nell'anno in chiusura:

Per i contratti a persone fisiche che si concludono dopo il 15 dicembre ed entro il 31 dicembre e che non risulta possibile pagare, vanno caricati i contratti entro l'anno in chiusura e contabilizzati; dovrà essere creata una scrittura manuale di costo COAN e COGE "costo a debito/fatture da ricevere" che andrà stornata nell'esercizio successivo in fase di caricamento compenso, per evitare di imputare due volte lo stesso costo.

Operazioni da eseguire su fondi a cavallo d'anno in presenza di conti competenziati:

1. I contratti con competenza in parte nell'anno in chiusura e in parte nell'anno nuovo devono essere caricati nell'anno in chiusura, con verifica delle sufficienti risorse di budget, con creazione di estensioni future per la parte dell'anno nuovo.
2. Se il compenso si riesce a contabilizzarlo entro febbraio allora si creano le estensioni passate per la quota dell'anno precedente e si procede al pagamento
3. Se il compenso non può essere contabilizzato entro febbraio, allora per la quota dell'anno in chiusura dovrà essere creata una scrittura manuale di costo COAN e COGE "costo a debito" che andrà stornata l'anno successivo in fase di caricamento compenso, per evitare di imputare due volte lo stesso costo.

FEBBRAIO

Prima di avviare le scritture di integrazione e rettifica vanno svolte alcune verifiche di seguito schematizzate:

Operazioni di verifica

ATTIVITA'	SERVIZIO	SCAD.
- Verifiche di ulteriori scostamenti vincolati da riportare (a completamento)	Servizio Entrate e progetti	10
- Verifiche degli scostamenti non vincolati		
- Chiusura di tutti i progetti scaduti su PJ		
- Chiudere contabilmente i progetti CTC scaduti sulla COGE	Servizio Bilancio	10
- Verifiche dei beni contabilizzati ma non inventariati e inventariati ma non contabilizzati		

8.3 Scritture di integrazione e rettifica dei componenti di reddito di competenza

Operazioni di ammortamento, integrazione e rettifica

ATTIVITA'	SERVIZIO	SCAD.
<u>Ammortamenti</u>	Servizio Bilancio	15
- Lancio ammortamenti		

- Chiusura inventario e apertura inventario anno nuovo <u>Risconti (automatici)</u> - Lancio risconti passivi COAN (tasse studenti e altri proventi) - Lancio risconti passivi COGE (tasse studenti e altri proventi) - Lancio risconti attivi COGE (rimborso tasse + fatture passive + contratti pers.) * <u>Cost to Cost progetti (automatico)</u> - Verifiche dei saldi CTC per la COAN e lancio (ratei attivi e risconti passivi) - Verifiche dei saldi CTC per la COGE e lancio (ratei attivi e risconti passivi) <u>Ratei (manuale)</u> - Verifica ratei attivi (tasse studentesche 2^a e 3^a rata) ** - Verifica ratei passivi (contratti alla didattica e costi di altra natura) <u>Contabilizzazione (manuale) quote contributi conto/capitale (risconti passivi)</u>	Servizio Entrate e progetti	
--	-----------------------------------	--

* Il risconto attivo è solo COGE perché i conti di costo sono competenziati (e quindi non serve risconto COAN), mentre i conti di ricavo non sono competenziati (e quindi fa anche risconto COAN)

** La seconda rata tasse si ha dagli incassi entro il 28/02 e la stima della terza dal servizio diritto allo studio

Gli ammortamenti dei beni dell'attivo immobilizzato

I fondi ammortamento accolgono gli importi derivanti dalla procedura di accantonamento (ammortamento) con il quale un costo pluriennale viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene, facendolo partecipare per quote alla determinazione del reddito dei singoli esercizi. L'ammortamento e la relativa quota accantonata a Fondo ammortamento è stabilita in base all'aliquota di ammortamento, calcolata sul valore costo storico iscritto a bilancio dell'immobilizzazione. Le operazioni rilevanti sono le seguenti: Lancio degli ammortamenti e chiusura dell'inventario per l'anno in chiusura e apertura dell'inventario per il nuovo esercizio; tale valutazione va fatta precedentemente al lancio del CTC in quanto hanno ricaduta nel calcolo dei risconti e dei ratei sui progetti CTC.

Le scritture di rettifica, o di rinvio, effettuano correzioni in diminuzione di costi e di ricavi rilevati nel corso dell'esercizio ma la cui competenza è per quota anche negli esercizi successivi.

Scritture di rettifica dei componenti di reddito non di competenza;

a. I risconti

sono valori finanziari che misurano quote di costi o ricavi che si sono manifestati nell'anno in chiusura ma che sono di competenza economica dell'esercizio futuro; essi sono attivi se costi sospesi da rinviare ai futuri esercizi, mentre sono passivi se ricavi sospesi da rinviare ai futuri esercizi.

- Lancio risconti passivi sui progetti CTC eseguita in automatico dal sistema: (avviene contestualmente al lancio dei ratei attivi su progetti CTC)
- Lancio risconti passivi (tasse studenti) eseguita in automatico dal sistema
- Lancio risconti attivi (rimborso tasse + fatture passive + contratti di ricerca a persone fisiche) eseguita in automatico dal sistema: il risconto attivo è solo COGE perché mentre i conti di ricavo non sono competenziati (e quindi fanno anche risconto COAN) quelli di costo essendo competenziati non necessitano del risconto COAN.
- Caricamento manuale di risconti passivi su contributi in conto capitale per finanziamenti per i quali deve essere garantita ogni anno la quota di ammortamenti relativa ai beni acquistati con lo specifico finanziamento; vanno quindi riscontati i proventi relativi alle quote di copertura ammortamento rimanenti.

b. Rimanenze di magazzino: non ci sono rimanenze in ateneo

Le scritture di integrazione consentono l'imputazione all'esercizio quote di costi e ricavi che, pur di competenza, non sono stati contabilmente rilevati perché di manifestazione finanziaria futura o perché i relativi documenti non erano presenti entro la chiusura dell'esercizio.

Le scritture di integrazione dei componenti di reddito di competenza sono;

a. I ratei

Sono valori finanziari presunti che misurano quote di costi o ricavi che si manifestano finanziariamente in via posticipata ma che sono di competenza economica dell'esercizio. Si avranno pertanto ratei passivi, quando costi di manifestazione finanziaria futura vengono anticipati perché di competenza economica dell'esercizio in corso; mentre si avranno ratei attivi quando ricavi di manifestazione finanziaria futura vengono anticipati perché di competenza economica dell'esercizio in corso.

- Lancio dei ratei attivi su progetti CTC eseguita in automatico dal sistema (avviene contestualmente al lancio dei risconti passivi su progetti CTC); riguardano essenzialmente ricavi dei progetti commerciali cost to cost e proventi tasse studentesche
- Esecuzione manuale dei ratei attivi su tasse studentesche (2^ e 3^ rata: la seconda rata tasse si conosce in base agli incassi entro il 28/02 e la stima della terza dal servizio diritto allo studio)
- Esecuzione manuale dei ratei passivi per contratti alla didattica e costi di eventuali fatture pervenute dopo il 31.12

8.4 Accanton.to a fondi, costi del personale, verifiche crediti e debiti, Patrimonio Netto

<u>Operazioni sul fondo rischi e oneri futuri</u> - Accantonamenti a fondo rischi per adeguamenti stipendiali e scatti docenti (costo personale a Fondo) - Accantonamento a Fondo svalutazione crediti - Scritture manuali di utilizzo del fondo rischi e oneri futuri <u>Crediti e Debiti</u> - Verifiche dei crediti - Verifiche dei debiti ed eventuale recupero di sopravvenienze attive - Operazioni di costo a debito tutto ciò che ha effettiva competenza nell'anno in chiusura (FSS, arretrati, ferie non godute, accessorio, ecc) <u>Patrimonio Netto</u> - Verifiche del Patrimonio netto e richieste di spostamento delle riserve <u>Altre operazioni</u> - Verifica delle partite di giro COGE - Verifiche DG senza estensioni da cancellare - Verifiche DG in bozza da cancellare	Servizio Bilancio	28
---	----------------------	----

a. Verifiche dei crediti

va eseguita l'estrazione di tutti i "partitari COGE" relativi ai crediti, verificate le imputazioni relative alle varie categorie di creditori e riclassificate in base alle categorie di bilancio. Il piano dei conti infatti non corrisponde esattamente alle categorie imposte dalla norma. Il dato va verificato anche mediante estrazione dei "movimenti COGE" al fine di intercettare le scritture manuali non create da DG gestionali.

b. Accantonamento al fondo svalutazione crediti

accoglie consente di dare copertura futura a quella quota parte di crediti, che in base ad accurata stima, si ritiene di non riuscire ad incassare (da eseguire mediante la scrittura di accantonamento a fondo)

c. Accantonamento al fondo per rischi ed oneri:

la principale differenza tra gli accantonamenti ai fondi rischi e quelli ai fondi spese sta nel fatto che per questi ultimi il componente negativo di reddito verrà "certamente" sostenuto, mentre nel caso di un rischio specifico esso verrà "probabilmente" sostenuto. In entrambi i casi non si conosce l'epoca in cui tali eventi accadranno, né se ne conosce esattamente l'ammontare. Tra i fondi rischi e oneri va registrato quello che riguarda:

- accantonamento del costo per i futuri rinnovi contrattuali di docenti e personale tecnico amministrativo (in base a quanto determinato dal MEF) da eseguire mediante la scrittura di costo personale a fondo e non di accantonamento a fondo;
- accantonamento del costo per i futuri scatti stipendiali dei docenti (da eseguire mediante la scrittura di costo personale a fondo e non di accantonamento a fondo)

d. Accessori e premi al personale riguardano:

- l'accessorio della contrattazione decentrata che andrà in liquidazione nel corso dei primi mesi dell'esercizio successivo (di norma si mettono a costo tutte le disponibilità presenti a budget)
- eventuali premi, compensi aggiuntivi e incentivi tecnici che si vogliano imputare nell'anno in chiusura

e. Costi per ferie non godute:

A debito esistono determinate quantità di risorse destinate al pagamento di ferie non godute, sebbene le medesime non vengano mai erogate; ogni anno va fatta la ricognizione delle giornate di ferie maturate ma non godute e in base al valore emerso vanno aggiunte al debito oppure diminuite; in questo secondo caso si creano sopravvenienze attive o meglio "fondi e passività non più esistenti"

f. Verifiche dei debiti

Si procede all'analisi dei debiti presenti nei conti dedicati al fine di riscontrare eventuali debiti non più dovuti oppure doppiamente registrati; in caso di debiti non dovuti o scaduti si procede con la cancellazione mediante sopravvenienze attive.

8.5 Riepilogo delle altre principali operazioni di verifica di fine esercizio

Prima di procedere con le scritture di epilogo si eseguono alcune operazioni da effettuare dopo aver predisposto il bilancio finale di verifica.

- Riconciliazione dei conti relativi ai rapporti con l'istituto cassiere;
- Allineamento del Fondo Economale alle giacenze del 31 dicembre, versamento sul conto di tesoreria dei saldi presenti comprensivo dello svuotamento delle carte prepagate;
- Verifica della corrispondenza dei conti relativi all'IVA con il saldo della liquidazione dell'ultimo mese, eventualmente decurtato dell'acconto di dicembre;
- Verifica della corrispondenza dei conti relativi alle ritenute fiscali e previdenziali (IRPEF, INPS, IRAP) per i dipendenti e lavoratori autonomi, con i versamenti da eseguire al 31 dicembre;
- Verifica della corrispondenza dei conti accesi ai mutui passivi con il debito residuo al 31 dicembre riportato nei relativi piani di ammortamento;
- Quadratura e verifica dei conti di mastro Clienti e Fornitori con le rispettive liste saldi nominative e con gli estratti conto dettagliati con evidenza delle partite aperte; chiusura di eventuali partite aperte per importi irrisori, con contropartita i conti relativi agli arrotondamenti e abbuoni attivi e passivi;
- Analisi delle singole posizioni dei crediti e debiti per determinare gli importi con scadenza oltre l'esercizio successivo da esporre in un'apposita linea del Conto del Patrimonio;
- Verifica dei requisiti di capitalizzazione dei costi iscritti tra le Immobilizzazioni materiali e Immateriali;
- Verifica degli importi da iscrivere nei conti d'ordine.

8.6 Scritture di epilogo

Le scritture di epilogo riguardano solo i costi e i ricavi d'esercizio. Queste registrazioni fanno confluire in Conto Economico tutti i costi ed i ricavi di competenza dell'esercizio.

Il saldo del Conto Economico è il risultato conseguito da IUAV nell'esercizio. Se i componenti positivi superano i componenti negativi (il totale in Avere è maggiore del totale in Dare) si avrà un risultato positivo d'esercizio. Qualora invece i componenti negativi superino i componenti positivi (il totale Dare è maggiore del totale Avere) si avrà una perdita d'esercizio.

8.7 Scritture di chiusura

Le scritture di chiusura comportano il "giro" al Conto del Patrimonio dei saldi dei conti ancora aperti, ed in particolare:

- Conti alle attività;
- Conti alle passività;
- Conti di patrimonio netto.

PARTE TERZA: GESTIONE DEI PROGETTI E REPORT

9 Configurazioni del modulo PJ

9.1 Tipologie di configurazioni

Il sistema PJ viene configurato in base a classi di progetto, macrotipi progetto, tipi progetto, schemi finanziamento, macrovoci di spesa, voci di spesa.

Sul menù di UGOV le parti di rilevanza operativa per chi configura il sistema sono:

- Classe di progetti
- Macrotipi progetto
- Tipi progetto
- Modello prospetto costi/ricavi
- Modello prospetto attività
- Schemi finanziamento

Le classi di progetti per IUAV sono:

- Gestione infrastrutture: utilizzata dall'Area Tecnica
- Progetti di edilizia: utilizzati dall'Area Tecnica
- Internazionalizzazione: utilizzata dall'Area Didattica
- Progetti di didattica: utilizzata dall'Area Didattica (comprendono anche i progetti dei corsi di laurea, master, dottorato, didattica in convenzione)
- Progetti di ricerca: utilizzati dall'Area Ricerca (comprende anche le attività commerciali di ricerca)
- Terza missione di Ateneo: possono essere utilizzati da qualsiasi struttura (soprattutto per eventi o trasferimento tecnologico)
- Progetti interni: per tutte le attività su fondi interni, su margini, per le quote di accantonamento

Il tipo progetto è una sottoclasse del macrotipo che individua strettamente la tipologia di finanziamento; rappresenta inoltre il livello di configurazione sul quale:

- deve venire associata l'attivazione di "grandezza vincolata" cioè il vincolo che permette il riporto delle scritture anticipate e la loro cancellazione nell'anno successivo senza perdere lo stanziamento sul progetto. Tale associazione va fatta in configurazione UGOV (*tale associazione viene configurata su Configurazioni contabili /associazione tipi progetto*);
- va indicata l'associazione dei conti ricavo, di risconto e di rateo per il tipo progetto nell'ambito delle operazioni automatiche di cost to cost. Si potrà in seguito indicare l'associazione di uno specifico ricavo, risconto e rateo anche su uno specifico progetto; in caso contrario il sistema spalma in % i risconti sui vari conti di ricavo (*tale associazione viene configurata su Configurazioni contabili /associazione voci coan voci coge per cost to cost*);
- va indicata l'associazione per la tipologia di calcolo che si vuole impostare relativamente alle voci di costo da considerare nel costo orario annuo del personale (costo persona/monte ore annuo), in maniera che il singolo "tipo progetto" abbia un monte ore definito.

Il modello prospetto costi/ricavi è il livello in cui vengono configurate le macrovoci di costo e di ricavo e, a seguire, le voci di costo e ricavo, associando ad ogni voce da uno a n conti COAN, purché ogni conto COAN sia esclusivamente associato ad un'unica voce (non potrebbe essere altrimenti, in quanto il sistema non potrebbe scegliere discrezionalmente a quale voce assegnare un costo).

Il sistema permetterebbe la creazione di più voci per ogni macrovoce, ma questa soluzione non viene adottata perché moltiplica i livelli di assegnazione del budget e non arricchisce la lettura dei rendiconti, in quanto il report indica specificamente le "voci".

Lo schema di finanziamento è la sottoclasse del Tipo progetto che individua la configurazione di un particolare budget; è il livello ultimo di configurazione sul quale viene caricato un progetto, una specie di

raccolta dei dati complessivi che si vogliono adottare, è inoltre il livello sul quale viene definita sia l'attivazione del sistema Cost To Cost, sia quella del budget vincolante (cioè il blocco sulla macrovoce).

Indicazioni per gli acronimi delle configurazioni

Quando si costruisce un nuovo tipo progetto, la stringa deve poter riportare il nome della classe e del tipo progetto

Quando si costruisce un nuovo prospetto costi/ricavi la stringa deve poter riportare il nome della classe, del tipo progetto, e delle caratteristiche che si vogliono dare allo schema (Articolato, semplificato, CTC)

Quando si costruisce un nuovo schema di finanziamento la stringa deve poter riportare il nome della classe, del tipo progetto, e delle caratteristiche dello schema (Articolato, semplificato, CTC)

9.2 Gestione attività e WP

L'utilizzo del WP viene consigliato solo nel caso l'attività sul campo richieda una netta suddivisione degli ambiti di operatività, anche dal punto di vista della conseguente imputazione delle poste contabili.

Procedura

Il Servizio contabile che segue i progetti provvede a:

- creazione del modulo attività con caricamento di macrovoci (e voci) delle attività, concordate o indicate dal servizio ricerca
- caricamento del modulo attività nello schema di finanziamento, inserendo il flag sulla voce "task" e "rendicontare"

La struttura che gestisce i progetti provvede:

- a caricare su ogni progetto le singole WP per ogni attività (mediante il TAB task e WP);
- ad attivare sul progetto (quando è ancora in stato bozza, altrimenti non si può fare la modifica a posteriori) il flag sull'obbligatorietà dell'inserimento dei WP nei documenti gestionali. Se si utilizza infatti uno schema di finanziamento che prevede le attività e non si creano poi i WP imputandoli ad ogni spesa, tali spese andranno fuori rendiconto, tra i costi non riclassificati. In tal caso i WP vanno caricati a posteriori (come descritto a seguire).

Per poter inserire i WP a posteriori, in tutti i casi in cui non sia stato possibile caricarli nella fase di creazione di un DG, una volta aperto il progetto specifico, e andando in modifica, scegliere il tab del progetto "Gestione rendicontazioni", poi "integra coordinate scritte".

Nella parte alta si inseriscono alcune coordinate:

- esito riclassificazione
- tipo di voce
- esercizio
- voce di costo
- voce coan

si chiede "filtra"; in tal modo escono tutti i DG relativi alle coordinate prescelte; si sceglie la riga del DG da variare e con "seleziona le scritture modificabili" si opera la modifica necessaria, scegliendo nella sezione "Associazione WP e/o associazione voce costo extracontabile", i dati relativi a

- attivazione modifica "sì"
- modifica unità
- modifica voce di costo

Si procede in tal modo per tutte le modifiche che si vogliono eseguire, fino a conclusione e poi si salva il lavoro.

9.3 Blocco del budget a livello di macrovoce

I blocchi di budget vengono configurati dal Servizio Contabile sugli schemi di finanziamento, e sono

solitamente attivi sugli schemi di finanziamento articolati in più macrovoci (cioè per progetti nei quali è rilevante la presenza di un blocco significativo rispetto a parti di budget).

Il sistema potenzialmente può effettuare i seguenti blocchi:

- blocco di esercizio (singola annualità): non si può sfiorare l'annualità salvo rimodulare il progetto tra anni diversi.
- blocco sulla macrovoce nella specifica annualità, che si può sfiorare rimodulando il budget di progetto tra le diverse macrovoci.

Attualmente è attivato solo il blocco sulla macrovoce e non quello per annualità.

Funzionamento del blocco di budget:

Si premette che è possibile associare ogni singola voce di costo o di investimento su una sola macrovoce di progetto. Il sistema consente il blocco a livello di macrovoce quindi è possibile imputare costi o investimenti sui vari conti associati fino all'importo inserito sulla macrovoce.

Anche se si sfiora la disponibilità di un singolo conto, la "dimensione progettuale" consente di procedere prelevando le risorse da altre voci di costo della medesima macrovoce, fino al massimale della specifica macrovoce.

9.4 Date di gestione e stati del sistema (anche rispetto alle chiusure di esercizio)

Date di inizio e fine validità: queste indicazioni riguardano la contabilità, cioè la possibilità di imputare sul progetto Documenti Gestionali; differiscono dalle date di attività perché possono essere più ampie quando prevedono ricavi o costi anticipati o posticipati. E' consentita la data di proroga la quale, lasciando inalterate le date di fine validità, consente di procedere con eventuali altri DG sino alla data di proroga.

Date di inizio e fine attività: non sono obbligatorie e identificano le date effettive di operatività del progetto. Attenzione che se un progetto viene chiuso al 31.12 è possibile ancora eseguire solo incassi e solo pagamenti su DG già esistenti, e tali ordinativi saranno presenti sui report

Lo stato di un progetto può essere

1. Bozza
2. Attivo
3. Chiuso

Quando un progetto si conclude deve essere portato nello stato Chiuso e si devono impostare le date di chiusura correttamente.

Nel caso di progetti Cost to Cost lo stato "chiuso" assicura la non registrazione delle contabilizzazioni, ma non assicura la non esecuzione di operazioni cost to cost. Infatti, per impedire al sistema di operare in tal senso, si deve procedere anche con la chiusura "contabile" del progetto (Contabilità analitica/Registrazioni di chiusura/Chiusura progetti cost to cost).

Per meglio comprendere gli stati delle chiusure si veda la tabella successiva:

Stato chiusura PJ	Data fine / proroga	Chiusura contabile progetto	Scritture autorizzatorie esercizio in chiusura (anno N)	Scritture autorizzatorie esercizio successivo (anno N+1)	Scritture cost to cost (anno N)	Scritture ammortamento (anno N)	Proroga scadenza (possibilità prorogare data)
attivo	Non scaduto	Non chiuso	SI	SI	SI	SI	SI
Attivo	Scaduto	Non chiuso	SI	NO	NO	SI	SI
Chiuso	Non scaduto	Non chiuso	NO	NO	SI	SI	SI
Chiuso	Scaduto	Non chiuso	NO	NO	NO	SI	SI
Attivo	Scaduto prima del 31.12	Chiuso	SI (fino alla data scadenza)	NO	NO	NO (avvengono al 31.12)	NO
Attivo	Scaduto	Chiuso	SI	NO	NO	SI	NO
chiuso	Scaduto	Chiuso	NO	NO	NO	SI	NO
Attivo/chiuso	Non scaduto	Chiuso (non può succedere)					

10 Gestioni contabili su progetti finanziati da terzi con metodo Cost To Cost

10.1 Funzionamento del Cost to Cost

Il sistema Cost to Cost è una metodologia di gestione contabile che si applica alle commesse a lungo termine, per consentire la contabilizzazione dei ricavi per competenza di anno in anno, mediante la creazione di risconti passivi. Tale metodologia si basa sul metodo della "commessa completata" la quale basandosi sui costi effettivamente sostenuti, pareggia ricavi e costi per ogni anno di gestione e posticipa quindi al termine della commessa la manifestazione del margine di attività (utile di commessa).

Il sistema Cost to Cost riguarda tutte le attività finanziate dall'esterno in cui si vuole debba risultare la correlazione tra ricavi e costi della attività medesima.

Il funzionamento di tale sistema prevede:

- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi superiori ai costi, produce un risconto passivo pari alla differenza ricavi-costi (il risconto passivo rappresenta la quota di ricavo che non è di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne rettifica il valore, riportando l'eccedenza all'esercizio successivo) – questo caso si verifica sia in ambito istituzionale sia in ambito commerciale.
- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi inferiori ai costi, produce un rateo attivo pari alla differenza costi-ricavi (il rateo attivo rappresenta la quota di ricavo mancante di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne integra il valore) – questo caso si può verificare solo in ambito commerciale, in quanto le fatturazioni vengono eseguite solo a servizio effettuato.

ATTENZIONE: in ambito commerciale, nel caso in cui non vengano create scritture di ricavo anticipato (scritture di avanzamento) negli anni successivi al verificarsi di ratei attivi, non ci sono economie riportate, e di conseguenza l'allineamento degli stanziamenti deve essere calcolato guardando tre aspetti, cioè gli eventuali ricavi di competenza, i ricavi da rateo (che sono negativi) e le normali di costo. E quindi:

- Se i costi da normale COAN sono superiori alla somma algebrica dei ricavi di competenza + i ricavi da rateo, lo stanziamento dell'anno deve essere pari all'ammontare dei costi (perché il sistema creerà un nuovo rateo attivo da riportare)
- Se i costi da normale COAN sono inferiori alla somma algebrica dei ricavi di competenza + i ricavi da rateo, lo stanziamento dell'anno deve essere pari semplicemente a quella somma algebrica dei ricavi

(si creerà in tal caso un risconto passivo oppure un utile se il progetto chiude).

Note relative alla lettura delle informazioni derivanti da estrazioni report COAN:

- a. Per gli esercizi chiusi, sull'estrazione COAN excel da "disponibili per voce analitica e UA", una volta eseguito il cost to cost, i ricavi "di competenza" dell'anno che chiude, sono quelli della colonna denominata "totale scritture", in cui si evidenzia il risultato finale del cost to cost, cioè il ricavo registrato depurato dai costi non sostenuti (in caso di risconti) oppure il ricavo determinato dal valore dei costi (nel caso di ratei).

Il medesimo risultato si può ottenere eseguendo la somma algebrica tra la colonna "Normali aperte" e la colonna "scritture di chiusura".

- b. Per l'esercizio aperto, sull'estrazione COAN excel da "disponibili per voce analitica e UA", sulla colonna delle scritture di chiusura appare il valore dei ricavi riscontati (in positivo) oppure il valore dei ratei (in negativo).

Per la creazione di risconti e ratei il sistema prende in considerazione:

- per i ricavi le scritture COAN normali
- per i costi le scritture COAN normali di competenza + gli ammortamenti

10.2 Gestione dei ricavi multipli collegati a progetto

Se nelle imputazioni contabili sono state eseguite operazioni su due UA diverse collegate al progetto, le contabilizzazioni dei ricavi di fine anno vengono spalmate sulle diverse UA a seconda del peso dei costi presenti: pertanto potranno venir creati dal sistema risconti passivi sulla UA dove i ricavi eccedono i costi, e in contemporanea venir creati ratei attivi sulla UA dove sono stati erroneamente contabilizzati costi in assenza di ricavi.

La somma algebrica di risconti e ratei è corretta rispetto al progetto ma la classificazione tra UA non sarà coerente.

10.3 Gestione dei sottoprogetti e ricollocazione del budget in presenza di Cost to Cost

I progetti padri e figli sono indipendenti anche dal punto di vista del Cost to Cost: non è possibile, pertanto, che i sottoprogetti di attività finanziate dall'esterno non abbiano la quota di ricavo.

Nei progetti soggetti al Cost to Cost il ricavo deve necessariamente rimanere correlato al costo.

In assenza di questo legame di progetto tra ricavi e costi correlati, a fine anno il sistema creerebbe risconti e ratei in maniera scorretta, senza più correlazioni.

La creazione di progetti figli è spesso determinata dall'esigenza di enucleare:

- pagamenti di quote di stipendi previste dal progetto finanziato quando non c'è fiducia nella dimensione "macrovoce" quale fattore isolante (non viene applicato in IUAV)
- per gli acquisti di beni inventariabili (acronimo con finale "IMM") al fine di poter correlare direttamente il ricavo con la quota di ammortamento a seguito di acquisti di beni inventariati, in quanto la COAN delle immobilizzazioni utilizza budget ma non viene conteggiata nel cost to cost, dove invece vale il costo di ammortamento (viene applicato in IUAV con le indicazioni che seguono).

In caso di acquisto beni inventariabili, il progetto figlio deve avere una durata diversa e anche maggiore da quella del padre in quanto corrispondente alla vita utile dei beni acquisiti e quindi alla durata dell'ammortamento. Su tale progetto inoltre in PJ dovrà essere valorizzata la sola macrovoce degli acquisti di beni dove è associata la voce COAN di stato patrimoniale su cui viene caricato l'acquisto; poiché l'acquisto dei beni inventariati non concorre al risultato di esercizio e quindi al calcolo dei risconti passivi (o dei ratei attivi), il sistema lascerà su tale progetto i ricavi corrispondenti all'ammortamento da eseguire; tale ammortamento non necessita neppure di disponibilità di budget. Si possono quindi riportare gli scostamenti (economie) di progetti da un anno al successivo anche prima di aver lanciato gli ammortamenti.

MOTIVAZIONI - nel caso in cui l'inventario del bene fosse assegnato alla UA e non al progetto (per motivi di

diversa durata del bene rispetto al progetto), i ricavi annui del progetto verrebbero sopravvalutati (falsandoli) per l'assenza di conteggio dell'ammortamento sul progetto.

In questi casi bisogna operare come segue:

a. Sui progetti istituzionali, per i quali deve essere creato immediatamente il DG di ricavo, non appena registrato il contratto attivo a sistema, si presentano le seguenti situazioni:

1. nel primo anno di attività va stanziata sul progetto padre, sia per i ricavi sia per i costi, la sola quota relativa alla quantità di costi di esercizio, mentre nel progetto figlio va stanziata, sia per i ricavi sia per gli investimenti, la sola quota dedicata all'acquisto dei beni inventariabili; ovviamente il DG di ricavo va eseguito disgiunto per progetto padre e progetto figlio;

2. negli anni successivi al primo, se si verifica una ulteriore necessità di acquisto beni inventariabili (rispetto alla prima programmazione), essendo entrato in attività il sistema del Cost to Cost, al 31.12 c'è stata la creazione di risconti passivi. Però tale contabilizzazione non ha creato budget sui ricavi in quanto non più necessario; il budget dei costi invece è stato ricreato dai riporti degli scostamenti e delle anticipate di progetto. Va richiesto quindi lo spostamento manuale della contabilizzazione dei risconti passivi e lo spostamento del budget del lato spese.

b. Sui progetti commerciali il ragionamento è più complesso perchè non avviene la contabilizzazione dei ricavi finchè non si emette fattura attiva. Di conseguenza si possono presentare le seguenti situazioni.

1. nel primo anno, finchè non si è fatturato, è sufficiente stanziare sul progetto padre e sul progetto figlio le rispettive quote di ricavi e costi; quando si arriva alla fatturazione attiva questa va eseguita spezzando la fattura su due progetti;

2. negli anni successivi al primo, il sistema può aver creato risconti passivi (nel caso di fatturazione attiva avvenuta), oppure ratei attivi (in assenza della fatturazione), pertanto se si verifica una ulteriore necessità di acquisto beni inventariabili (rispetto alla prima programmazione) si opera come segue:

- nel caso di risconti passivi si agisce come nel caso n. 2 istituzionale;

- nel caso di ratei attivi, è sufficiente lo spostamento degli stanziamenti dei ricavi (e delle anticipate di ricavo se esistenti) e degli investimenti dal padre al figlio.

Acquisto di materiali inventariabili su progetti non finanziati dall'esterno (fondi di Ateneo)

Non ha senso imputare ammortamenti su progetti NON cost to cost, perché comunque il costo va a caricarsi sulle economie della UA di struttura. Pertanto, una volta eseguito l'acquisto del bene e creato l'inventario su un determinato progetto NON cost to cost, bisogna spostare il bene sulla UA di struttura il giorno successivo. Anche per evitare che chiudendo un progetto NON cost to cost l'ammortamento si trovi bloccato dal sistema.

10.4 Funzionamento del Cost to Cost

Il sistema Cost to Cost è una metodologia di gestione contabile che si applica alle commesse a lungo termine, per consentire la contabilizzazione dei ricavi per competenza di anno in anno, mediante la creazione di risconti passivi. Tale metodologia si basa sul metodo della "commessa completata" la quale basandosi sui costi effettivamente sostenuti, pareggia ricavi e costi per ogni anno di gestione e posticipa quindi al termine della commessa la manifestazione del margine di attività (utile di commessa).

Il sistema Cost to Cost riguarda tutte le attività finanziate dall'esterno in cui si vuole debba risultare la correlazione tra ricavi e costi della attività medesima.

Il funzionamento di tale sistema prevede:

- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi superiori ai costi, produce un risconto passivo pari alla differenza ricavi-costi (il risconto passivo rappresenta la quota di ricavo che non è di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne rettifica il valore, riportando l'eccedenza all'esercizio successivo) – questo caso si verifica sia in ambito istituzionale sia in ambito commerciale.
- Se a fine esercizio il progetto contiene ricavi inferiori ai costi, produce un rateo attivo pari alla differenza costi-ricavi (il rateo attivo rappresenta la quota di ricavo mancante di competenza dell'esercizio in chiusura e quindi ne integra il valore) – questo caso si può verificare solo in ambito

commerciale, in quanto le fatturazioni vengono eseguite solo a servizio effettuato.

ATTENZIONE: in ambito commerciale, nel caso in cui non vengano create scritture di ricavo anticipato (scritture di avanzamento) negli anni successivi al verificarsi di ratei attivi, non ci sono economie riportate, e di conseguenza l'allineamento degli stanziamenti deve essere calcolato guardando tre aspetti, cioè gli eventuali ricavi di competenza, i ricavi da rateo (che sono negativi) e le normali di costo. E quindi:

- c. Se i costi da normale COAN sono superiori alla somma algebrica dei ricavi di competenza + i ricavi da rateo, lo stanziamento dell'anno deve essere pari all'ammontare dei costi (perché il sistema creerà un nuovo rateo attivo da riportare)*
- d. Se i costi da normale COAN sono inferiori alla somma algebrica dei ricavi di competenza + i ricavi da rateo, lo stanziamento dell'anno deve essere pari semplicemente a quella somma algebrica dei ricavi (si creerà in tal caso un risconto passivo oppure un utile se il progetto chiude).*

Note relative alla lettura delle informazioni derivanti da estrazioni report COAN:

- c. Per gli esercizi chiusi, sull'estrazione COAN excel da "disponibili per voce analitica e UA", una volta eseguito il cost to cost, i ricavi "di competenza" dell'anno che chiude, sono quelli della colonna denominata "totale scritture", in cui si evidenzia il risultato finale del cost to cost, cioè il ricavo registrato depurato dai costi non sostenuti (in caso di risconti) oppure il ricavo determinato dal valore dei costi (nel caso di ratei).

Il medesimo risultato si può ottenere eseguendo la somma algebrica tra la colonna "Normali aperte" e la colonna "scritture di chiusura".

- d. Per l'esercizio aperto, sull'estrazione COAN excel da "disponibili per voce analitica e UA", sulla colonna delle scritture di chiusura appare il valore dei ricavi riscontati (in positivo) oppure il valore dei ratei (in negativo).

Per la creazione di risconti e ratei il sistema prende in considerazione:

- per i ricavi le scritture COAN normali
- per i costi le scritture COAN normali di competenza + gli ammortamenti

10.5 Gestione dei ricavi multipli collegati a progetto

Se nelle imputazioni contabili sono state eseguite operazioni su due UA diverse collegate al progetto, le contabilizzazioni dei ricavi di fine anno vengono spalmate sulle diverse UA a seconda del peso dei costi presenti: pertanto potranno venir creati dal sistema risconti passivi sulla UA dove i ricavi eccedono i costi, e in contemporanea venir creati ratei attivi sulla UA dove sono stati erroneamente contabilizzati costi in assenza di ricavi.

La somma algebrica di risconti e ratei è corretta rispetto al progetto ma la classificazione tra UA non sarà coerente.

10.6 Gestione dei sottoprogetti e ricollocazione del budget in presenza di Cost to Cost

I progetti padri e figli sono indipendenti anche dal punto di vista del Cost to Cost: non è possibile, pertanto, che i sottoprogetti di attività finanziate dall'esterno non abbiano la quota di ricavo.

Nei progetti soggetti al Cost to Cost il ricavo deve necessariamente rimanere correlato al costo.

In assenza di questo legame di progetto tra ricavi e costi correlati, a fine anno il sistema creerebbe risconti e ratei in maniera scorretta, senza più correlazioni.

La creazione di progetti figli è spesso determinata dall'esigenza di enucleare:

- pagamenti di quote di stipendi previste dal progetto finanziato quando non c'è fiducia nella dimensione "macrovoce" quale fattore isolante (non viene applicato in IUAV)
- per gli acquisti di beni inventariabili (acronimo con finale "IMM") al fine di poter correlare direttamente il ricavo con la quota di ammortamento a seguito di acquisti di beni inventariati, in quanto la COAN delle immobilizzazioni utilizza budget ma non viene conteggiata nel cost to cost, dove invece vale il costo di ammortamento (viene applicato in IUAV con le indicazioni che seguono).

In caso di acquisto beni inventariabili, il progetto figlio deve avere una durata diversa e anche maggiore da quella del padre in quanto corrispondente alla vita utile dei beni acquisiti e quindi alla durata dell'ammortamento. Su tale progetto inoltre in PJ dovrà essere valorizzata la sola macrovoce degli acquisti di beni dove è associata la voce COAN di stato patrimoniale su cui viene caricato l'acquisto; poiché l'acquisto dei beni inventariati non concorre al risultato di esercizio e quindi al calcolo dei risconti passivi (o dei ratei attivi), il sistema lascerà su tale progetto i ricavi corrispondenti all'ammortamento da eseguire; tale ammortamento non necessita neppure di disponibilità di budget. Si possono quindi riportare gli scostamenti (economie) di progetti da un anno al successivo anche prima di aver lanciato gli ammortamenti.

MOTIVAZIONI - nel caso in cui l'inventario del bene fosse assegnato alla UA e non al progetto (per motivi di diversa durata del bene rispetto al progetto), i ricavi annui del progetto verrebbero sopravvalutati (falsandoli) per l'assenza di conteggio dell'ammortamento sul progetto.

In questi casi bisogna operare come segue:

a. Sui progetti istituzionali, per i quali deve essere creato immediatamente il DG di ricavo, non appena registrato il contratto attivo a sistema, si presentano le seguenti situazioni:

1. nel primo anno di attività va stanziata sul progetto padre, sia per i ricavi sia per i costi, la sola quota relativa alla quantità di costi di esercizio, mentre nel progetto figlio va stanziata, sia per i ricavi sia per gli investimenti, la sola quota dedicata all'acquisto dei beni inventariabili; ovviamente il DG di ricavo va eseguito disgiunto per progetto padre e progetto figlio;

2. negli anni successivi al primo, se si verifica una ulteriore necessità di acquisto beni inventariabili (rispetto alla prima programmazione), essendo entrato in attività il sistema del Cost to Cost, al 31.12 c'è stata la creazione di risconti passivi. Però tale contabilizzazione non ha creato budget sui ricavi in quanto non più necessario; il budget dei costi invece è stato ricreato dai riporti degli scostamenti e delle anticipate di progetto. Va richiesto quindi lo spostamento manuale della contabilizzazione dei risconti passivi e lo spostamento del budget del lato spese.

b. Sui progetti commerciali il ragionamento è più complesso perché non avviene la contabilizzazione dei ricavi finché non si emette fattura attiva. Di conseguenza si possono presentare le seguenti situazioni.

1. nel primo anno, finché non si è fatturato, è sufficiente stanziare sul progetto padre e sul progetto figlio le rispettive quote di ricavi e costi; quando si arriva alla fatturazione attiva questa va eseguita spezzando la fattura su due progetti;

2. negli anni successivi al primo, il sistema può aver creato risconti passivi (nel caso di fatturazione attiva avvenuta), oppure ratei attivi (in assenza della fatturazione), pertanto se si verifica una ulteriore necessità di acquisto beni inventariabili (rispetto alla prima programmazione) si opera come segue:

- nel caso di risconti passivi si agisce come nel caso n. 2 istituzionale;
- nel caso di ratei attivi, è sufficiente lo spostamento degli stanziamenti dei ricavi (e delle anticipate di ricavo se esistenti) e degli investimenti dal padre al figlio.

Acquisto di materiali inventariabili su progetti non finanziati dall'esterno (fondi di Ateneo)

Non ha senso imputare ammortamenti su progetti NON cost to cost, perché comunque il costo va a caricarsi sulle economie della UA di struttura. Pertanto, una volta eseguito l'acquisto del bene e creato l'inventario su un determinato progetto NON cost to cost, bisogna spostare il bene sulla UA di struttura il giorno successivo. Anche per evitare che chiudendo un progetto NON cost to cost l'ammortamento si trovi bloccato dal sistema.

11 Altre questioni

11.1 Gestione Overhead

Sugli alcuni schemi di finanziamento Cost to Cost, cioè di progetti finanziati, è presente la macrovoce Overhead, cioè la quota a copertura delle spese generali riconosciuta dai finanziatori senza necessità di rendicontazione.

Tale macrovoce contiene sia le quote dedicate alle ritenute di ateneo, sia eventuali margini aggiuntivi di progetti.

Tali margini possono essere così gestiti:

- a. La risorsa viene lasciata sul progetto fino a conclusione delle attività: lo stanziamento viene posizionato sulla voce di progetto "spese generali" e nella contabilità al conto specifico relativo ai trasferimenti della quota di margine; al termine delle attività viene operato il trasferimento su disposizione della struttura a favore del progetto margini "MRG";
- b. La quota deve essere utilizzata nel corso del progetto per attività estranee al progetto medesimo: si esegue subito un trasferimento interno, mediante il conto di costo specifico, per girare le risorse sul progetto "margini" MRG;
- c. La quota deve essere utilizzata durante il progetto per attività connesse al progetto medesimo:
 - Una prima possibilità è quella in cui lo stanziamento viene posizionato direttamente sulle macrovoci pertinenti alla spesa da eseguire (se non ci sono problematiche connesse alle rendicontazioni altrimenti viene inquinato l'importo originario);
 - Una seconda possibilità è quella di creare un progetto figlio, sul quale si spalma lo stanziamento (se sussistono problematiche legate alla rendicontazione);
 - Una terza possibilità (laboriosa, complessa e meno praticabile) avviene mediante la creazione di uno schema di finanziamento specifico (per ogni tipologia di finanziamento), nel quale si creano due rendiconti: uno per le spese operative e uno dedicato alle spese generali, mediante la creazione di due WP con la medesima suddivisione. Quindi ogni contabilizzazione di DG deve indicare il WP di riferimento. In alternativa si potrebbe inserire il WP a posteriori sulla sezione "gestione rendicontazione" dello schema di finanziamento, per ogni voce COAN, al fine di indirizzare la spesa nel rendiconto specifico delle spese generali. (questa funzione va abilitata ad un soggetto specifico).

11.2 Unità organizzative e Unità analitiche da utilizzare

Un progetto deve essere associato ad un'unica UO (Unità organizzativa) di riferimento; si può prevedere l'associazione a due UO purchè una sia configurata come responsabile/principale e la seconda come aggregata/non principale. Sia i DG documenti gestionali del sistema di contabilità sia il budget devono essere posizionati sempre sulla UO e UA principali; in caso diverso derivano alcuni inconvenienti tra i quali:

- difficoltà di lettura contabile dei report
- difficoltà di gestione ratei e risconti del cost to cost, in quanto nel passaggio da un anno all'altro verrebbero prodotti risconti passivi e ratei attivi spezzati sulle unità diverse il cui risultato algebrico a livello di progetto è corretto ma il cui risultato contabile e operativo è errato.

11.3 Gestione dei trasferimenti di progetto da una UE ad altra UE

(non ha valenza attualmente per Iuav in quanto l'ateneo possiede una unica UE, in assenza di Dipartimenti)

Il trasferimento delle contabilizzazioni e delle disponibilità di Budget, nell'ambito di un progetto, da una UE ad altra UE deve prevedere preliminarmente la creazione di un nuovo progetto, simile al primo, con medesime caratteristiche, sulla UE ricevente.

Vanno poi considerate le seguenti opzioni:

1. progetti interni senza ricavi correlati
 2. progetti con ricavi correlati ma NON Cost to Cost (attività commerciali con chiusura annuale)
 3. progetti con ricavi correlati Cost to Cost
1. Progetti interni senza ricavi correlati.

In questo primo caso non ci sono particolari difficoltà, è sufficiente trasferire le quote di budget dei costi

risultanti ancora disponibili, mediante girofondo da una UE all'altra. Eventuali scritture COAN anticipate derivanti da ordini vanno scontabilizzate, chiuso l'ordine manualmente e ricreato sulla struttura ricevente con contabilizzazione sul budget derivante dal girofondo.

2. Progetti con ricavi correlati ma NON Cost to Cost.

In questo caso, va considerata la necessità di spostare manualmente la contabilizzazione dei costi già sostenuti (delle COAN normali e COGE prima) dalla UE originaria alla UE ricevente. Questo perché l'attività dovrà poi essere fatturata, e la fattura sarà emessa dalla UE ricevente. In tal modo a fine anno la UE ricevente provvederà al girofondo dei margini complessivi dell'attività.

Deve essere quindi eseguita una variazione di bilancio in diminuzione sul vecchio progetto e una variazione in aumento sulla UE ricevente.

3. Progetti con ricavi correlati Cost to Cost

Nel primo anno di attività, ci si comporta come nel caso 2 con una particolarità: se i crediti derivanti da un DG generico sono già stati incassati deve essere scontabilizzata la pratica e spostata sul nuovo progetto della UE ricevente.

Negli anni successivi al primo, si presenta il caso più complesso, perché comporta la considerazione delle disponibilità dei costi, dei riporti di ricavi riscontati e soprattutto dei crediti aperti. Innanzitutto va verificato se si vogliono mantenere i crediti nella UE originaria oppure se devono essere anch'essi trasferiti alla UE ricevente.

12 Report contabili

12.1 Stampe da modulo contabilità analitica

- a. per ottenere la situazione contabile COAN di un progetto, di una unità analitica o di un singolo conto:
 - è preferibile estrarre preliminarmente da *Contabilità analitica / Stampe / Disponibili per voce analitica e per UA*, mettere il flag su "solo voce di livello budget", poi togliere il flag da "tutti i progetti" al fine di identificare il progetto specifico da analizzare oppure escludere i progetti;
 - Una volta visualizzata la situazione generale della COAN si può approfondire il quadro generale in maniera analitica estraendo da *Contabilità analitica / Stampe / Movimenti analitici*, poi togliere il flag da "tutti i progetti" al fine di identificare il progetto da analizzare, oppure escludere i progetti;
- b. Per ottenere la situazione delle estensioni future (cioè gli impegni su anni futuri da contabilizzare): *Contabilità analitica / Stampe / Documenti con dato COAN*;
- c. Per ottenere cumulativamente l'elenco di progetti detenuti da un unico responsabile, oppure per ottenere l'elenco di una serie di progetti a propria scelta indistintamente dalla lista complessiva: *Contabilità analitica / Stampe / Prospetto per progetto*

12.2 Stampe dal modulo PJ

- a. per ottenere una stampa complessiva (avente anche l'ammontare delle estensioni future aperte) è preferibile estrarre:
 - Progetti / Report / Report Amministrativi
 - una volta individuato il progetto scegliere "visualizza report PTH" (in visualizzazione) e "stampa report PTH" (con estrazione excel di dettaglio annuale e complessivo contenente più fogli)
- b. per ottenere la situazione complessiva di una famiglia di progetti composta da padre e figli andare su:
 - progetti/Report/Report amministrativi
 - una volta scelto il progetto padre selezionare dalla tendina il "report gerarchia" esce una estrazione con diversi fogli relativi a diversi tipi di informazioni
- c. per ottenere una stampa complessiva dei progetti in capo ad un docente/soggetto, si può estrarre su:

- progetti/report/report di sintesi
- scegliere sul tipo di report il "report docenti" (inserendo il nominativo della persona) e si chiede la stampa;

questa estrazione fornisce i dati di tutti i progetti attivi indicando se ha figli e nel caso quali, se caratterizzato da cost to cost, le date di validità, l'importo complessivo, i ricavi registrati, gli incassi avvenuti, i costi imputati e i pagamenti, e soprattutto le disponibilità reali.

ALLEGATI

Allegato 1 - Unità Organizzative e Unità Analitiche

Codice IPA	AREE	UNITA' ORGANIZZATIVE - UO (centri di gestione)		UNITA' ANALITICHE - UA (Unità analitiche di imputazione budget)	
K7CI1K	ARSBD	2715	AREA RICERCA SISTEMA BIBLIOT. DOCUM.	UA.01.02	AREA RICERCA SISTEMA BIBLIOT. DOCUM.
		2719	DIVISIONE RICERCA	UA.01.02.04	DIVISIONE RICERCA
		2740	Servizio formazione alla ricerca	UA.01.02.04.01	Servizio formazione alla ricerca
		2741	Servizio trasferimento tecnologico territorio e in	UA.01.02.04.02	Servizio trasferimento tecnologico territorio e in.
		2742	Servizio ricerca	UA.01.02.04.03	Servizio ricerca
		91	Servizio programmazione valutazione ricerca	UA.01.02.04.04	Servizio programmazione valutazione ricerca
		2720	DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE	UA.01.02.02	DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
		2801	Servizio archivio progetti	UA.01.02.02.02	Servizio archivio progetti
		75	Servizio al pubblico e gestione collezioni	UA.01.02.02.03	Servizio collezioni bibliografiche
		76	Servizio sviluppo collezioni e biblioteca digitale	UA.01.02.02.04	Servizio acquisizioni bibliografiche e gestione p
	DG / DIP	83	DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI	UA.01.07	DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI
		2833	LABSCO-FISTEC	UA.01.07.01	Laboratori
		2834	LAMA E LABCOMAC	UA.01.07.01	Laboratori
		45	CART-GIS-FOTOGRAM	UA.01.07.01	Laboratori
		46	ARTEC-LAR-MELA	UA.01.07.01	Laboratori
		77	Laboratorio strumentale per la didattica	UA.01.07.01	Laboratori
		84	Infrastruttura Dipart. Eccellenza	UA.01.07.01	Laboratori
		801	Laboratorio Use-Lab	UA.01.07.01	Laboratori
		85	Servizio Segreteria Dipartimento	UA.01.07.02	Servizio segreteria Dipartimento
	DG	86	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		2345	Servizio Comunicazione	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		2848	Servizio Archivio Ateneo e Flussi docum.	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		87	Servizio Affari istituzionali	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		90	Servizio segreteria Rettore e Direttore Generale	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		101	Servizio fotografico e immagini	UA.01.06	DIVISIONE AFFATI ISTITUZIONALI E GOVERNANCES
		88	Servizio Controllo gestione	UA.01.08	SERVIZI STAFF DIREZIONE GENERALE
		89	Servizio Qualità	UA.01.08	SERVIZI STAFF DIREZIONE GENERALE
		104	Servizio Sicurezza e Protezione	UA.01.08	SERVIZI STAFF DIREZIONE GENERALE

1B4G2J		100	DIVISIONE AFFARI LEGALI E ACQUISTI	UA.01.09	DIVISIONE AFFARI LEGALI E ACQUISTI
		2348	Servizio Affari Legali	UA.01.09	DIVISIONE AFFARI LEGALI E ACQUISTI
		80	Servizio Acquisti	UA.01.09	DIVISIONE AFFARI LEGALI E ACQUISTI
	ADSS	2716	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.04	AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
		2723	DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.04.01	DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI
		2824	Servizio gestione carriere	UA.01.04.01.01	Servizio gestione carriere
		2825	Servizio Gestione Accessi		
		78	Servizio career service	UA.01.04.01.04	Servizio career service
		94	Servizio promozione Orientamento		
		95	DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA	UA.01.04.04	DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA
		73	Servizio gestione didattica	UA.01.04.04.01	Servizio gestione didattica
		96	Servizio programmazione didattica	UA.01.04.04.02	Servizio programmazione didattica
		97	DIVISIONE MOBILITA', BENEFICI E POST LAUREAM	UA.01.04.05	DIVISIONE MOBILITA', BENEFICI E POST LAUREAM
		2804	Servizio mobilità internazionale	UA.01.04.05.01	Servizio mobilità internazionale
		13	Servizio alta formazione	UA.01.04.05.02	Servizio alta formazione
		120	Servizio diritto allo studio	UA.01.04.05.03	Servizio diritto allo studio
	AFRU	2880	AREA FINANZA E RISORSE UMANE	UA.01.03	AREA FINANZA E RISORSE UMANE
		2881	DIVISIONE BILANCIO E FINANZA	UA.01.03.01	DIVISIONE BILANCIO E FINANZA
		2883	Servizio Contabilità area didattica e istituzionale		
		102	Servizio contabilità area ricerca e dipartimento		
		2885	Servizio Gestione Economica Personale		
		98	Servizio Bilancio e patrimonio		
		99	Servizio Contabilità Entrate Progetti		
		2882	DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGAN.	UA.01.03.02	DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGAN.
		2886	Servizio Concorsi carriere Pers. Amm e previdenza		
		2887	Servizio Organizzazione Sviluppo		
		2888	Servizio Concorsi carriere Pers. Doc		
CIOVLT	AT	2869	AREA TECNICA	UA.01.05	AREA TECNICA
		2878	Servizio Sistemi Informativi		
		2879	Servizio Infrastrutture ICT		
		92	Servizio tecnico Eventi e sicurezza sui luoghi di lavoro		

	93	Servizio gestione Immobili		
--	----	----------------------------	--	--

Allegato 2 – Ciclo passivo - Compensi a persone fisiche

AR	<i>assegni di ricerca</i>	TU	<i>tutor</i>
DR	<i>borse di dottorato</i>	CC	<i>co.co.co.</i>
BE	<i>borse post lauream, borse di ricerca</i>	AU	<i>autonomi occasionali</i>
BS	<i>borse di studio generiche (tirocini, ...)</i>	PR	<i>autonomi professionisti</i>

	operazioni	ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA FSE	BORSE DI DOTTORATO	CONTRATTI DI RICERCA	VISITING PROFESSOR Ricerca	GETTONI SU CONVEGNI (Dipartimento)	CONTRATTI INSEGNAMENTO E DIDATTICA INTEGRATIVA	CONTRATTI INSEGNAMENTO SU MASTER	VISITING PROFESSOR didattica	GETTONI SU CONVEGNI (ateneo)	BORSE ESENTI	BORSE TASSATE PER TIROCINIO	BORSE TASSATE PER TUTORATO	PREMI A STUDENTI	RIMBORSI FORFETTARI A STUDENTI
	ruoli	AR	AR	DR	CC / AU / PR	AU	AU / PR	CC / PR	CC / PR	CC		BE	BS	TU	AU	BS
1	Proposta	DOCENTI	DOCENTI	ORGANI DI ATENEIO	DOCENTI	DOCENTI (dipartimento)	DOCENTI (dipartimento)	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	Area didattica	SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	DOCENTI	AREA DIDATTICA	AREA DIDATTICA / SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZ.
2	Bando	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TEC N.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA			SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.		SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		
3	Scrittura anticipata libera	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.		SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.			SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE						
4	Nomina commissione e convocazione	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TEC N.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA			SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA		SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		
5	Supporto alla commissione (preparazione bozze e controllo correttezza formale verbali)	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TEC N.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA			SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.		SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		

Manuale di contabilità dell'Università IUAV di Venezia

	operazioni	ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA	ASSEGNI DI RICERCA E BORSE DI RICERCA FSE	BORSE DI DOTTORATO	CONTRATTI DI RICERCA	VISITING PROFESSOR Ricerca	GETTONI SU CONVEGNI (Dipartimento)	CONTRATTI INSEGNAMENTO E DIDATTICA INTEGRATIVA	CONTRATTI INSEGNAMENTO SU MASTER	VISITING PROFESSOR didattica	GETTONI SU CONVEGNI (ateneo)	BORSE ESENTI	BORSE TASSATE PER TIROCINIO	BORSE TASSATE PER TUTORATO	PREMI A STUDENTI	RIMBORSI FORFETTARI A STUDENTI
6	Approvazione graduatorie e assegnazione	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TEC N.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA			SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA	SERVIZIO ALTA FORMAZIONE	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA		SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		
7	Ricezione autocertificazione (e documenti fiscali e previdenziali)	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TEC N.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA	DIPARTIMENTO / AREA RICERCA	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCAE DIP.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE	SERVIZIO ALTA FORM. / RELAZ. INTERNAZ.	SERVIZIO CAREER SERVICE	SERVIZIO DIRITTO STUDIO		
8	Inserimento anagrafica	SERVIZIO RICERCA	SERVIZIO TRASF.TEC N.	SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PTA	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCAE DIP	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCAE DIP.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE	SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE				
9	Caricamento contratto in bozza	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.	SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE P.DOC.		SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE				
10	Contabilizzazione contratto (COAN anticipata) e attivazione della pubblicazione (spunta)	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE				SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE				
11	Elaborazione compenso (COGE e COAN)	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE								
12	Emissione ordinativo	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE								
13	Preparazione liste per cassiere	SERVIZIO CONTABILITA' RICERCA E DIP.						SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE								
14	Gestione cassiere andata e invio flussi	SERVIZIO CONTABILITA' DIDATTICA E ISTITUZIONALE														

Allegato 3 – Ciclo passivo - acquisizione beni e servizi

	operazioni	DOCENTI O PTA	SERVIZIO ACQUISTI	CONTABILITA'	RESPONSABILE DEI FONDI	RPA
1	Richiesta di acquisto	X				
2	Ricezione richiesta ed apertura ticket		X			
3	Inoltro ammissibilità spesa al responsabile dei fondi e al Servizio contabile		X			
4	Nulla Osta legittimità spesa con stima del costo				X	
5	Esecuzione blocco del budget (anticipata libera) con stima del costo			X		
6	Comunicazioni con richiedente per valutazioni e modifiche	X	X			
7	Autorizzazione alla gara (determina a contrarre o nota equivalente)					X
8	Scelta del contraente (CIG)		X			
9	Stipula contratto, richiesta dichiarazione Unica (requisiti, bollo, tracciabilità)		X			
10	Invio dati completi (contratto, durc, requisiti) per caricamento ordine in contabilità		X			
11	Invio dichiarazione Unica rilasciata dall'operatore economico		X			
12	Caricamento ordini e contratti UGOV			X		
13	Conferme sul bene e servizio (ricevimento DDT, e regolare esecuzione.)	X	X			
14	Registrazione fatture			X		
15	Verifiche fiscali e previdenziali, e autorizzazioni			X		
16	Pagamenti			X		

Allegato 4 – Ciclo attivo

	operazioni	REPONSABILE DELL' INIZIATIVA E DEI FONDI	SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE	SERVIZIO CONTABILITA' ENTRATE E PROGETTI	SERVIZIO BILANCIO	ORGANO DELIBERANTE
1	Proposta di convenzione / progetto con scheda di budget	X				
2	Approvazione dell'iniziativa					X
3	Stipula convenzioni + documentazione anagrafica + creazione progetto		X			
4	Trasmissione atti ai servizi contabili (alle entrate e al bilancio)		X			
5	caricamento contratto attivo e contabilizzazione documento di ricavo			X		
6	esecuzione variazioni di budget				X	
7	Fatturazione commerciale oppure emissione nota di debito (e PagoPA)			X		
8	Verifiche crediti aperti e inoltro informazioni (al servizio di gestione)			X		
9	Contatti con i finanziatori e sollecito incassi (eventuale consegna agli affari legali)		X			
10	Relazioni completamento lavori e rendiconti	X	X			
11	Incassi			X		

delibera n. 26
prot. n. 12042/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

regolamento per la disciplina del fondo di ateneo per la premialità e i compensi aggiuntivi: disposizione per la gestione del periodo transitorio

UOR: AREA FINANZA E RISORSE UMANE (AFRU)

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa			X	
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente ricorda che il senato accademico e il consiglio di amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 14 e 21 dicembre 2022, hanno approvato una nuova stesura del regolamento per la disciplina del fondo di ateneo per la premialità e per i compensi aggiuntivi previsti dalla legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dalla legge 4 novembre 2005, n. 230, emanato con decreto rettorale 26 novembre 2019, n. 601.

Il presidente cede la parola al dirigente dell'area finanza e risorse umane, dott. **Corrado Angeletti**, il quale evidenzia che tale ultima revisione ha introdotto una semplificazione delle procedure di affidamento degli incarichi al personale interno impegnato sui contratti e le convenzioni oggetto del regolamento e ha modificato la percentuale massima destinabile a compensi aggiuntivi con contestuale ridefinizione della quota e delle modalità di destinazione dei compensi al personale tecnico-amministrativo.

Il nuovo regolamento è entrato in vigore con decreto rettorale 22 dicembre 2022 n. 755 a cui è seguita la circolare applicativa n. 2197 del 23 gennaio 2023.

L'applicazione delle nuove regole, non essendo stato previsto un periodo transitorio che regolasse la loro graduale applicazione rispetto ai rapporti contrattuali già in corso alla data di entrata in vigore delle modifiche, si determina indistintamente a tutti i nuovi rapporti contrattuali stipulati dopo il 22 dicembre 2022 in ossequio al principio generale del "*tempus regit actum*". Tuttavia ciò si pone in contrasto con le ragioni di semplificazione e stimolo allo sviluppo delle attività di ricerca che hanno animato proprio le ultime modifiche approvate laddove applica rigidamente il principio generale anche a quei rapporti già in essere alla data di entrata in vigore del nuovo regolamento e destinati a durare ancora per lungo tempo. Appare quindi ragionevole determinare un periodo transitorio di applicazione che ne attenui gli effetti in un arco temporale circoscritto.

Al termine della relazione del dott. Corrado Angeletti riprende la parola il **presidente**, il quale propone pertanto al consiglio di amministrazione, per le ragioni sopra descritte di semplificazione e incentivo alla ricerca, di stabilire che le norme contenute nel regolamento citato si applichino anche a tutti i contratti e le convenzioni stipulati prima della sua entrata in vigore aventi durata residua superiore all'anno successivo alla sua emanazione.

Il presidente dà avvio alla discussione nella quale interviene **Susanna Scarpa** che dichiara la propria astensione.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente e del dirigente dell'area finanza e risorse umane
 - richiamato quando deliberato dagli organi di governo nelle sedute citate in premessa
 - visto il nuovo regolamento per la disciplina del fondo di ateneo per la premialità e i compensi aggiuntivi, entrato in vigore con decreto rettorale 22 dicembre 2022 n. 755 a cui è seguita la circolare applicativa n. 2197 del 23 gennaio 2023
 - ritenuta la necessità di determinare un periodo transitorio di applicazione delle norme contenute nel regolamento in oggetto che ne attenui gli effetti in un arco temporale circoscritto per le ragioni di semplificazione e stimolo allo sviluppo delle attività di ricerca descritte in premessa
- delibera a maggioranza, con l'astensione di Susanna Scarpa, di stabilire che le norme contenute nel regolamento per la disciplina del fondo di ateneo per la premialità e i compensi aggiuntivi si applichino anche a tutti i contratti e le convenzioni stipulati prima della sua entrata in vigore aventi durata residua superiore all'anno successivo alla sua emanazione.

delibera n. 27
prot. n. 12043/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

attivazione corso di dottorato Culture del progetto, XXXIX ciclo - a. a. 2023/2024 e determinazione delle borse di studio

UOR: **SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA (DOTTORATO)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente ricorda che, ai sensi dell'articolo 13 commi 1 e 2 del regolamento di ateneo dei corsi di dottorato e in materia di dottorato di ricerca, durante il quinquennio di vigenza dell'accREDITAMENTO il consiglio della scuola di dottorato presenta ogni anno al senato accademico e al consiglio di amministrazione il progetto di attivazione di un nuovo ciclo di dottorato e, fermi restando gli impegni assunti in precedenza per i cicli già attivati, sulla base del progetto presentato, il senato accademico e il consiglio di amministrazione deliberano annualmente i contributi per l'accesso e la frequenza dei corsi (se previsti dalla normativa vigente), il numero e l'importo delle borse di studio da conferire a carico del bilancio dell'ateneo, il numero dei posti disponibili senza borsa di studio nel limite di un posto ogni tre con borsa, nonché il budget per attività di ricerca in Italia e all'estero da assicurare a ciascun dottorando con e senza borsa di studio per tutti e tre gli anni di corso, come previsto all'articolo 9 comma 4 del decreto ministeriale 14 dicembre 2021 n. 226.

Il presidente ricorda inoltre che per l'anno accademico 2022/2023 è stato necessario richiedere un nuovo accREDITAMENTO al Ministero in considerazione del fatto che sono stati modificati il coordinatore del corso, la denominazione del corso e la composizione del collegio dei docenti in misura superiore al venticinque per cento. L'accREDITAMENTO, di durata quinquennale, è stato concesso, su parere favorevole dell'ANVUR, con decreto ministeriale 2 dicembre 2022 n. 1318. Il mantenimento dell'accREDITAMENTO è subordinato alla permanenza per tutta la sua durata dei requisiti necessari. Le attività di monitoraggio e valutazione periodica sono svolte dall'ANVUR, che, a tal fine, sulla base dei risultati dell'attività di controllo svolta dagli organi di valutazione interna, può disporre anche visite in loco effettuate da esperti esterni, per accertare l'adeguatezza delle dotazioni strutturali dei corsi, secondo quanto previsto dall'articolo 5 comma 5 del decreto ministeriale 14 dicembre 2021 n. 226.

Il presidente cede la parola alla dirigente dell'area ricerca, sistema bibliotecario e documentale, dott.ssa **Laura Casagrande**, la quale informa che per l'anno accademico 2023/2024 il consiglio della scuola di dottorato nella seduta del 14 novembre 2022 ha formulato la proposta di rinnovo per il XXXIX ciclo, senza alcuna variazione rispetto al ciclo precedente, con la previsione di n. 22 borse di studio. Il corso Culture del progetto è un corso unico non articolato in curricula pur mantenendo al suo interno gli ambiti disciplinari e di ricerca tradizionali e riservando ampio spazio alla formazione interdisciplinare, multidisciplinare e transdisciplinare, tenendo in particolare

considerazione le tematiche a cui saranno vincolati i finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Per quanto riguarda le borse di studio ordinarie, relativamente all'importo complessivo che è necessario stanziare per l'anno finanziario 2024, ricorda che con decreto ministeriale 23 febbraio 2022 n. 247, a decorrere dall'1 luglio 2022 l'importo annuo della borsa di studio di dottorato è stato rideterminato in € 16.243,00, a cui va incluso il versamento dei contributi della gestione separata INPS a carico dell'ateneo. L'importo annuo complessivo della borsa di studio a carico dell'ateneo ammonta pertanto a € 20.036,28, fatti salvi eventuali incrementi dell'aliquota INPS attualmente in vigore. Va inoltre tenuto in considerazione che nell'anno accademico 2023/2024 saranno ancora in corso le borse attivate nell'anno accademico 2021/2022 (XXXVI ciclo – III anno di corso) e le borse attivate nell'anno accademico 2022/2023 (XXXVIII ciclo – II anno di corso) e che è necessario altresì stanziare anche una somma a copertura della maggiorazione del 50% per gli eventuali periodi all'estero e, per ciascun dottorando sia con borsa che senza borsa, una quota non inferiore al 10% dell'importo della borsa di studio in qualità di budget per la ricerca sia in Italia che all'estero.

Per quanto riguarda la maggiorazione del 50% per il soggiorno all'estero, il consiglio della scuola di dottorato propone di mantenere, in sede di previsione del budget 2024, il consueto finanziamento pari a € 70.000,00.

Per quanto concerne il budget per la ricerca, lo stanziamento complessivo necessario ammonta a € 134.817,00.

Per l'anno finanziario 2024 pertanto l'importo complessivo che è necessario stanziare ammonta a € 1.237.240,41 a cui dovranno essere incluse tre mensilità (ottobre, novembre e dicembre) per il XL ciclo che avrà inizio ufficiale l'1 ottobre 2024 e che sarà oggetto di successiva deliberazione da parte degli organi di governo Iuav.

Al termine della relazione della dirigente dell'area ricerca, sistema bibliotecario e documentale riprende la parola il **presidente**, il quale informa che le borse a valere delle risorse di ateneo potranno essere integrate con ulteriori borse di studio, in corso di quantificazione, a valere del Fondo per il finanziamento dei Dipartimenti universitari di Eccellenza per il quinquennio 2023-2027. Ulteriori finanziamenti per borse di studio che dovessero rendersi disponibili potranno successivamente essere inclusi.

Per quanto concerne le tasse e i contributi universitari, il presidente ricorda al consiglio di amministrazione che per l'anno 2017 la legge di Bilancio dello Stato, oltre a stabilire l'introduzione in ogni ateneo di un'area di esenzione dalla tassazione attraverso l'approvazione di un regolamento interno in materia di contribuzione studentesca, ha stabilito all'articolo 1 comma 262 che gli studenti dei corsi di dottorato di ricerca non beneficiari di borsa di studio sono esonerati dal pagamento di tasse o contributi a favore dell'università. Di conseguenza, anche per l'anno accademico 2023/2024 ai dottorandi senza borsa di studio e a quelli con borsa ministeriale, saranno applicate unicamente la tassa regionale e l'imposta di bollo assolta in modo virtuale, ferma restando la possibilità di partecipare all'assegnazione delle borse regionali per il diritto allo studio (non se già assegnatari di borsa ministeriale) oppure di richiedere la riduzione della tassa regionale nella parte variabile, in conformità a quanto sarà deliberato dalla Giunta Regionale del Veneto in merito.

Il presidente informa che si rende inoltre necessario determinare il contributo per l'accesso alla sessione di valutazione comparativa per l'ammissione ai corsi di dottorato di ricerca anno accademico 2023/2024 (XXXIX ciclo) e propone che venga confermato l'importo previsto per l'anno accademico 2022/2023 pari a € 58,00.

Il presidente informa infine che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha espresso unanime parere favorevole in merito a:

- la proposta di attivazione del XXXIX ciclo del corso di dottorato di ricerca culture del progetto;
- l'assegnazione alla scuola di dottorato di complessive n. 22 borse di studio;
- la conferma del contributo d'accesso alla valutazione comparativa ad € 58,00.

Al termine della relazione il presidente dà lettura della proposta di attivazione del XXXIX ciclo del corso di dottorato culture del progetto, allegata alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 15) e della relazione annuale sulle attività del corso per l'anno 2022, allegata alla presente delibera di cui costituisce parte

integrante (allegato 2 di pagine 4). La relazione va trasmessa al senato accademico, al consiglio di amministrazione e al nucleo di valutazione ai sensi di quanto previsto all'articolo 8 comma 13 lettera d) del regolamento di ateneo dei corsi di dottorato e in materia di dottorato di ricerca.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente e della dirigente dell'area ricerca, sistema bibliotecario e documentale**
- **vista la normativa citata in premessa**
- **visto lo statuto dell'Università Iuav**
- **visto il regolamento di ateneo della scuola di dottorato e in materia di dottorato di ricerca**
- **rilevato quanto deliberato dal consiglio della scuola di dottorato nella seduta del 14 novembre 2022**
- **preso atto della relazione annuale sulle attività del corso per l'anno 2022**
- **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**

delibera all'unanimità di approvare:

- 1) la proposta di attivazione del XXXIX ciclo del corso di dottorato di ricerca Culture del progetto;**
- 2) l'assegnazione alla scuola di dottorato di complessive n. 22 borse di studio;**
- 3) la conferma del contributo d'accesso alla valutazione comparativa a € 58,00.**

1. DENOMINAZIONE

Corso di dottorato Culture del progetto

2. Descrizione del progetto formativo e obiettivi del corso

2.1 Descrizione del progetto:

Il Corso di dottorato luav nasce dall'aggregazione di alcuni tra i più "antichi" dottorati italiani nei settori dell'Architettura, del Design e dell'Urbanistica. Alla loro ormai pluriennale attività si deve una produzione di docenti e ricercatori operanti in Università ed Enti di ricerca italiani e stranieri che non ha eguale, per i settori di cui il corso si occupa, in altre strutture nazionali di questo tipo. Agli ambiti di ricerca originari si sono successivamente aggregati ulteriori ambiti disciplinari e di ricerca arricchendo ulteriormente il corso di dottorato e rendendo sempre più evidente la caratteristica della multidisciplinarietà e le opportunità di interrelazione tra le diverse discipline e ambiti di ricerca.

Il corso è fortemente connotato da percorsi di studio e ricerca appartenenti a settori disciplinari scientificamente contigui e in grado perciò di dialogare tra loro. Questo aspetto, che più in generale caratterizza l'insieme dell'Università luav, ha una particolare importanza nel campo della ricerca rivolta ad ambiti come la città, il territorio, il design, le arti, l'architettura in cui lo scambio e il dialogo interdisciplinare costituiscono il complemento necessario della ricerca strettamente disciplinare.

Pur continuando a sviluppare in forma autonoma le loro attività formative, i diversi ambiti di ricerca trovano oggi nel corso di dottorato numerosi momenti di confronto e di attività comune.

La sede luav dedicata alle attività di dottorato è palazzo Badoer che ospita gli uffici amministrativi e dove si svolgono i convegni, le conferenze e i seminari organizzati dai singoli ambiti di ricerca o dal corso nel suo insieme. L'insieme di queste attività ha contribuito negli ultimi anni a fare di questa sede un importante punto di riferimento culturale.

Nell'ottica della massima interdisciplinarietà, multidisciplinarietà e transdisciplinarietà, alcuni posti sono dedicati a tematiche, problemi o esigenze di ricerca e sviluppo trasversali ai filoni di ricerca luav ovvero emerse dalle relazioni con il territorio o segnalate da terzi. In questi ambiti viene privilegiato lo sviluppo della ricerca dottorale in modo innovativo con un approccio "problem-oriented". Le ricerche specifiche vengono individuate dal consiglio della Scuola di dottorato tenendo in particolare considerazione i temi a cui sono vincolati i finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

2.2 Obiettivi del corso

Il corso di dottorato Culture del progetto ha come obiettivo fornire la preparazione teorica e pratica necessaria ad operare nei campi dell'Architettura, dell'Urbanistica, della Pianificazione/politiche del territorio, del Design e delle Arti, mettendo in relazione tra loro approcci contigui come quelli concernenti le tecniche di progettazione e di analisi alle diverse scale, la storia, le politiche territoriali, il restauro edilizio e ambientale, le tecnologie, le tecniche artistiche e di rappresentazione, allo scopo di affrontare nel modo più incisivo l'insieme delle questioni legate alla trasformazione dello spazio antropico nelle sue diverse forme.

La prevalente appartenenza ad un'unica macro-area dei settori disciplinari coinvolti e l'esperienza consolidata in più di un trentennio di attività di ricerca fanno del corso di dottorato luav un luogo attrattivo e stimolante dove gli approfondimenti tematici sviluppati nei diversi ambiti di ricerca, assieme allo scambio e la collaborazione tra campi del sapere, favoriscono l'acquisizione di autonomia e responsabilità, oltre a rafforzare il sistema di relazioni transnazionali e internazionali con le istituzioni della ricerca, la pubblica amministrazione e il sistema produttivo. La presenza di una preparazione specifica e consolidata e la possibilità di scambi e di approcci interdisciplinari, multidisciplinari e transdisciplinari su terreni comuni, che coinvolgano anche le ricerche svolte in altri ambiti luav, rende la preparazione fornita particolarmente adatta ad affrontare temi e questioni di frontiera che sempre più riguarderanno assetto e forma degli spazi di vita e necessiteranno di approfondimenti teorici e pratici.

In particolare, gli obiettivi formativi riguardano la ricerca scientifica nei seguenti ambiti: Arti visive, performative e moda, Composizione architettonica, Innovazione per il costruire e per il patrimonio culturale, Progettazione tecnologica e ambientale, Pianificazione territoriale e politiche pubbliche del territorio, Scienze del design, Storia dell'architettura, Urbanistica, Percorso internazionale Villard de Honnecourt.

3. Coerenza con gli obiettivi del PNRR

Le conoscenze e competenze trasversali fornite e promosse dal Corso di dottorato sono orientate a favorire il perseguimento degli Obiettivi per lo sviluppo sostenibile individuati dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite e i traguardi indicati nell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile e le loro declinazioni nelle politiche europee.

In particolare le borse finanziate con fondi PNRR sono indirizzate verso due principali campi tematici.

Il primo è relativo al progetto della sostenibilità ed è orientato a studiare i temi della transizione ecologica, della resilienza e adattamento ai cambiamenti climatici nelle città e nei territori italiani, della conservazione dell'ecosistema e della biodiversità, della mobilità sostenibile nonché della riduzione degli impatti del cambiamento climatico sul territorio e sulle filiere economiche. Alcune ricerche sono indirizzate a studiare tecniche costruttive innovative e sostenibili, mentre altre ricerche sono orientate a comprendere come l'uso delle smart technologies possano supportare la progettazione di servizi innovativi facilitatori di azioni sostenibili.

Un secondo campo tematico riguarda il patrimonio culturale ed è orientato a studiare i temi del recupero, tutela e promozione del patrimonio culturale nelle diverse situazioni territoriali: dalle città metropolitane ai piccoli centri delle aree interne. Alcune ricerche sono dedicate a riflettere sul rapporto tra patrimonio culturale materiale, documentale e la sua accessibilità fisica e digitale, mentre altre ricerche sono indirizzate a riflettere sul complesso rapporto tra le diverse forme di patrimonio e la fruizione turistica, sviluppando anche riflessioni sulla produzione di artefatti digitali funzionali ad un miglioramento della stessa fruibilità.

4. Attività didattica erogata

4.1 Insegnamenti previsti (distinti da quelli impartiti in insegnamenti relativi ai corsi di studio di primo e secondo livello)

Denominazione dell'insegnamento	Numero di ore totali	Distribuzione durante il ciclo di dottorato (anni in cui l'insegnamento è attivo)	Descrizione del corso	Verifica finale
Scrittura e valorizzazione della ricerca	20	primo	L'insegnamento si compone di due moduli: uno sulla scrittura, visualizzazione e presentazione della ricerca (8 ore); uno che prevede attività di tipo redazionale per la realizzazione di prodotti editoriali (12 ore). Si forniscono ai dottorandi gli strumenti pratici per sviluppare competenze nella scrittura della tesi di dottorato, dei saggi da proporre a riviste o convegni e per le diverse forme della comunicazione dei risultati della ricerca. Inoltre, si forniscono gli strumenti per una corretta progettazione grafica e una visualizzazione delle presentazioni nei vari formati. Ci si propone poi di far acquisire competenze redazionali utili non soltanto per la stesura dei propri documenti, ma anche per partecipare al lavoro editoriali in riviste, case editrici, giornali e a realizzare correttamente la propria tesi. Sono previste attività laboratoriali relative a diversi stili di scrittura: bibliografia e abstract.	NO

Biblioteca e Archivio Progetti	16	primo	Il modulo formativo prevede visite guidate alla Biblioteca dell'ateneo e all'Archivio progetti, comunicazioni sul progetto culturale relativo ai fondi depositati presso le due istituzioni, sull'accesso alle risorse e l'utilizzo delle banche dati, sull'uso del software Refworks.	NO
Laboratori	16	primo	Il modulo formativo prevede presentazioni e visite guidate ai laboratori di Ateneo che possono ospitare le ricerche di dottorato. Su richieste specifiche possono essere previste visite ai laboratori della didattica.	NO
Formazione linguistica	8	primo	Il modulo formativo prevede interventi e approfondimenti sull'uso della lingua inglese come mezzo di scrittura accademica.	NO
Fonti scritte e orali	16	primo	Il modulo propone una serie di riflessioni su approcci e posture di ricerca e sull'utilizzo di diverse fonti. In particolare vengono proposti degli approfondimenti relativi alla lettura di documenti d'archivio, di mappe, di artefatti e di progetti. Queste riflessioni vengono accompagnate dalla presentazione di una selezione di tesi di dottorato esemplificative degli approcci trattati e, più in generale, dei percorsi di ricerca accolti nella scuola di dottorato.	NO
Fonti di finanziamento	8	terzo	Per quanto riguarda la gestione della ricerca, della conoscenza dei sistemi di ricerca e dei sistemi di finanziamento, un modulo formativo prevede momenti informativi e seminariali specifici riguardanti le attività di base della ricerca, la conoscenza dei sistemi di indagine, la gestione e la pubblicazione dei suoi risultati e il conseguimento dei finanziamenti. E' inoltre organizzata una volta l'anno in collaborazione con l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE) un incontro su temi che risultano di particolare interesse nell'ambito dei bandi europei per l'assegnazione dei fondi per la ricerca.	NO

4.2 Altre attività didattiche (seminari, attività di laboratorio e di ricerca, formazione interdisciplinare, multidisciplinare e transdisciplinare)

Tipo di attività	Descrizione dell'attività
seminari progettuali di composizione architettonica	Seminari progettuali condivisi con alcune scuole di dottorato di grande tradizione, con l'obiettivo di costruire un vero e proprio momento di confronto

	di strategie, metodi e riflessioni. Le scuole coinvolte – Roma, Napoli e Bari – durante alcuni mesi alternano momenti di lavoro all'interno dei singoli dottorati a incontri collettivi che si configurano come strategici per il confronto tra differenti visioni e approcci. I seminari vengono inoltre organizzati in collaborazione con atenei stranieri e/o enti e associazioni attive nei luoghi di indagine progettuale. Intento dei seminari è di confrontare l'operatività della ricerca teorica con la prassi progettuale. Il lavoro concentra l'attenzione su grandi città europee che ancora oggi rivestono un ruolo emblematico nell'immaginario urbano della cultura architettonica e che, in questi ultimi anni, sono investite da interventi di trasformazione di alcuni luoghi significativi della città stessa. Seminari recenti sono stati Berlino City West in collaborazione con il Deutscher Werkbund Berlin e la Technische Universität Berlin conclusosi con un volume collettaneo che raccoglie gli esiti delle ricerche e il Vchutemas 100 in collaborazione con diverse università e enti internazionali, in fase di pubblicazione.
cicli di incontri, conferenze, giornate di studio (composizione architettonica)	Cicli di incontri, conferenze, giornate di studio, seminari teorici realizzati talvolta anche in collaborazione con i dottorati di Composizione di Roma, Napoli e Bari. Tali attività costituiscono momento di approfondimento per i dottorandi sui rispettivi temi di ricerca e/o su tematiche disciplinari che caratterizzano l'attuale dibattito italiano ed europeo. A conclusione degli incontri un volume collettaneo raccoglie gli esiti del dibattito sviluppato collettivamente che ha dato avvio a una nuova collana editoriale edita da Clean edizioni intitolata Taccuini di lavoro del Dottorato di ricerca in Composizione architettonica.
Masterclass (urbanistica)	Due giorni di seminario dedicato ad un tema specifico con esperti invitati a presentare ricerche in corso. I dottorandi svolgono un ruolo attivo nella definizione del tema, nella individuazione degli interlocutori e nella introduzione e discussione degli interventi degli ospiti invitati. I contributi presentati durante la masterclass vengono poi raccolti e rielaborati dagli stessi dottorandi e confluiscono nella pubblicazione di un Quaderno del dottorato in Urbanistica giunto al numero 12.
Variazione sul tema (urbanistica)	Ciclo di seminari dedicati alla presentazione e discussione di libri ritenuti rilevanti per le riflessioni svolte dai dottorandi. I dottorandi individuano i titoli e li discutono con il collegio docenti, costruendo un calendario di eventi annuale. L'obiettivo è di approfondire alcuni temi di ricerca e allargare le bibliografie di riferimento dei dottorandi.
Seminario di storia dell'architettura (primo anno)	Si tratta di un seminario condotto da un docente interno o esterno al comitato scientifico

	dell'ambito di ricerca Storia dell'architettura. Coinvolge i dottorandi del primo anno, e si svolge da ottobre ad aprile. Gli argomenti trattati riguardano un argomento ben circoscritto, tendenzialmente sono compresi in un arco cronologico che può variare dal medioevo al contemporaneo. Il seminario comprende tre lezioni ex cathedra, una conferenza, assegnazione dei temi di studio, incontri fra i dottorandi e il titolare del seminario, e una presentazione finale dei dottorandi, dopo la redazione di un paper.
Cicli di conferenza e seminari di lettura di storia dell'architettura	Ogni anno vengono organizzati uno o più viaggi di studio, di una durata da due a dieci giorni. I dottorandi sono tenuti a preparare esposizioni da tenersi sul posto.
Seminari sulla metodologia della ricerca (pianificazione territoriale e politiche pubbliche del territorio)	Attività, di tipo seminariale, che prevede la trattazione di diversi aspetti metodologici rilevanti per la ricerca di dottorato: la costruzione di un saggio bibliografico; l'individuazione della domanda di ricerca; l'impiego delle principali metodologie della ricerca sociale (compresa dell'analisi delle politiche pubbliche). Il modulo dedicato alla costruzione del saggio bibliografico discute esemplificazioni diverse di come si possa esplorare un tema utilizzando le diverse risorse bibliografiche a disposizione. Nel seminario dedicato alla "domanda di ricerca" si chiarisce come definire una domanda di ricerca non significhi scegliere un tema, ma una chiave di trattazione che si rivelerà decisiva per il percorso di tesi, e si danno istruzioni relative ai vari passaggi utili a verificarne la solidità. Nei seminari di metodologia di ricerca sociale vengono presentate le principali metodologie di analisi, prevalentemente qualitativa, discutendone i contesti applicativi e gli esiti che possono essere attesi.
Seminari sulla metodologia della ricerca (scienze del design)	Modulo, proposto sotto forma seminariale, che propone una rassegna di contributi per approfondire la metodologia della ricerca, dal periodo dei Design Studies a oggi, concentrandosi sui principali esponenti del dibattito accademico e analizzandone il contributo. Alcune delle questioni affrontate: che cos'è una ricerca; quando una ricerca si può definire scientifica; i materiali costitutivi di una ricerca: il metodo scientifico; la natura della ricerca in design (fenomenologia, prassiologia, filosofia); i fenomeni da osservare e capire.
Cicli di incontri tematici (scienze del design)	Ogni anno si svolge un ciclo di incontri su un tema trasversale e che riguarda la ricerca. Nell'anno 2021-22 il tema trattato è "Il potere del dato" (il ruolo dei dati nel progetto e nella ricerca). I dati sono ormai materia prima di molte delle nostre esperienze, e attività di ricerca. La possibilità di elaborare le informazioni ha portato ad un radicale ripensamento di molti sistemi. I contributi inquadrano le competenze che entrano in gioco, le tecniche, gli approcci.

Convegni e serie di lectures (arti visive, performative e moda)	Tre giornate di studio "Il corpo esposto", cui si prevede ne vengano aggiunte altre, cui hanno partecipato artisti, teorici, curatori e storici. Convegno "The Biennials post-presencial era: Challenges and opportunities" Convegno "Design Esposto" sul design e le sue intersenzioni con la Moda
Life Cycle Assesment, sostenibilità e architettura (ambito progettazione tecnologica e ambientale)	Il seminario ha l'obiettivo di formare i dottorandi sul tema del Life Cycle Assesment applicato all'architettura e, nello specifico, alla progettazione tecnologica e del controllo ambientale. La prima parte del seminario è relativa agli aspetti metodologici. Gli argomenti trattati fanno pertanto riferimento a: (i) Il concetto di ciclo di vita in edilizia e significato di confine del sistema ed unità funzionale; (ii) Categorie di impatto; (iii) Tecniche e strumenti di analisi dell'inventario e valutazione degli impatti. La seconda parte è dedicata alle modalità di applicazione della metodologia LCA in architettura analizzando la sua utilità, adeguatezza e modalità nell'essere impiegato come strumento per valutare la sostenibilità di un'opera di architettura. La didattica è erogata sia da docenti luav che da esperti esterni.
Ciclo di seminari "La programmazione in Python per la ricerca scientifica" (ambito progettazione tecnologica e ambientale)	Il ciclo è diviso in 2 parti: Parte A (obbligatoria per tutti gli allievi che decidano di seguire il ciclo di seminari): Livello: Base Durata totale: 16 h Contenuti: Questa parte del ciclo metterà i partecipanti nelle condizioni d'avviare lo sviluppo di un software scientifico in linguaggio Python. Parte B (opzionale): Livello: Medio Durata totale: 16 h Contenuti: Questa parte del ciclo illustrerà ai partecipanti software Python attinente al loro percorso formativo e li porrà nelle condizioni di contribuire allo sviluppo del software stesso.

5. POSTI DISPONIBILI

Posti banditi con borsa di dottorato: n. 22 a cui saranno aggiunte le borse finanziate a valere delle risorse del dipartimento di eccellenza. Le borse di ateneo saranno integrate con ulteriori risorse PNRR per l'a.a. 2023/2024 e con ulteriori eventuali finanziamenti esterni.

Posti senza borsa: n. 4 (max. 25% dei posti complessivi attivati)

6. REQUISITI E MODALITA' DI AMMISSIONE

Possono presentare domanda di partecipazione alla valutazione comparativa per l'ammissione al corso di dottorato in Culture del progetto, senza limitazioni di età e cittadinanza, coloro che sono in possesso di laurea conseguita secondo gli ordinamenti antecedenti il D.M. 3 novembre 1999, n. 509 "Regolamento in materia di autonomia didattica degli atenei", coloro che sono in possesso di laurea specialistica ai sensi del succitato D.M. 509/1999 o di laurea magistrale ai sensi del D.M. 270/2004 ovvero di titolo di laurea conseguito presso università straniere, equiparabile al titolo italiano richiesto e ritenuto idoneo dalla commissione giudicatrice.

Oltre al titolo di laurea, costituisce requisito d'accesso il possesso di idonea certificazione della conoscenza di una delle principali lingue europee a livello minimo B2 secondo il quadro comune europeo di riferimento

per le lingue. Il bando di ammissione disciplinerà i casi d'esonero dalla presentazione della suddetta certificazione.

Le modalità di valutazione comparativa sono determinate dal consiglio della Scuola di dottorato e possono consistere in un'unica fase relativa alla valutazione dei titoli dei candidati oppure in due fasi costituite dalla valutazione dei titoli e da eventuali prove, colloqui o test.

Il consiglio della scuola di dottorato stabilisce inoltre i criteri di valutazione dei titoli e i punteggi da attribuire alle prove, se previste. Le prove, se previste, possono essere svolte anche avvalendosi di strumenti e procedure informatiche e telematiche.

ALLEGATO 1**COLLEGIO DOCENTI CORSO DI DOTTORATO CULTURE DEL PROGETTO, SCUOLA DI DOTTORATO IUAV,
XXXIX CICLO, ANNO ACCADEMICO 2023/2024**

Cognome	Nome	Ateneo	Settore concorsuale	SSD
ALBRECHT	Benno	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
ARIELLI	Emanuele	Università luav di VENEZIA	11/C4	M-FIL/04
BARALDI	Daniele	Università luav di VENEZIA	08/B2	ICAR/08
BASSI	Alberto Attilio	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/13
BASSO	Matteo	Università luav di VENEZIA	08/F1	ICAR/20
BERTOZZI	Marco	Università luav di VENEZIA	10/C1	L-ART/06
BONAITI	Maria	Università luav di VENEZIA	08/E2	ICAR/18
BONINI LESSING	Emanuela Fanny	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/13
BULEGATO	Fiorella	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/13
CECCHI	Antonella	Università luav di VENEZIA	08/B2	ICAR/08
CIAMMAICHELLA	Massimiliano	Università luav di VENEZIA	08/E1	ICAR/17
CIORRA	Giuseppe	Università di Camerino	08/D1	ICAR/14
COGNETTI DE MARTIIS	Francesca	Politecnico di MILANO	08/F1	ICAR/20
CONDOTTA	Massimiliano	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/12
DAL FABBRO	Armando	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
DALLA MURA	Maddalena	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/13
DE MAIO	Fernanda	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
DE ROSA	Agostino	Università luav di VENEZIA	08/E1	ICAR/17
DI SARNO	Luigi	SANNIO di BENEVENTO	08/B3	ICAR/09
FABIAN	Lorenzo	Università luav di VENEZIA	08/F1	ICAR/21
FAGNONI	Raffaella	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/13
FERLENGA	Alberto	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
FREGOLENT	Laura	Università luav di VENEZIA	08/F1	ICAR/20
FRISA	Maria Luisa	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/13
IORIO	Andrea	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
LAINO	Giovanni	Napoli Federico II	08/F1	ICAR/20

LENZO	Fulvio	Università luav di VENEZIA	08/E2	ICAR/18
MARANDOLA	Marzia	Università luav di VENEZIA	08/E2	ICAR/18
MARINI	Sara	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
MARRAS	Giovanni	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
MARSON	Anna	Università luav di VENEZIA	08/F1	ICAR/20
MARZO	Mauro Cristina	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
MONICA	Luca	Politecnico di MILANO	08/D1	ICAR/14
MUNARIN	Stefano	Università luav di VENEZIA	08/F1	ICAR/21
MUSCO	Francesco	Università luav di VENEZIA	08/F1	ICAR/20
NERI	Raffaella	Politecnico di MILANO	08/D1	ICAR/14
PERON	Fabio	Università luav di VENEZIA	09/C2	ING-IND/11
PIPERATA	Giuseppe	Università luav di VENEZIA	12/D1	IUS/10
RAKOWITZ	Gundula	Università luav di VENEZIA	08/D1	ICAR/14
REPISHTI	Francesco	Politecnico di MILANO	08/E2	ICAR/18
RICCINI	Raimonda	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/13
ROSSI	Federica	Università luav di VENEZIA	08/E2	ICAR/18
RUSSO	Salvatore	Università luav di VENEZIA	08/B3	ICAR/09
SAETTA	Anna	Università luav di VENEZIA	08/B3	ICAR/09
SKANSI	Luka	Politecnico di MILANO	08/E2	ICAR/18
TATANO	Valeria	Università luav di VENEZIA	08/C1	ICAR/12
TOMASSINI	Stefano	Università luav di VENEZIA	10/C1	L-ART/05
TONIN	Stefania	Università luav di VENEZIA	13/A4	SECS-P/06
TOSI	Maria Chiara	Università luav di VENEZIA	08/F1	ICAR/21
VACCARI	Alessandra	Università luav di VENEZIA	10/B1	L-ART/03
VETTESE	Angela Giovanna	Università luav di VENEZIA	10/B1	L-ART/04
VIGANO'	Paola	Università luav di VENEZIA	08/F1	ICAR/21
ZANFI	Federico	Politecnico di MILANO	08/F1	ICAR/21

Rappresentanti dei dottorandi

AMBROSI Amerigo Alberto, primo anno corso di dottorato culture del progetto, ambito di ricerca in urbanistica

FERRIGOLO Cosimo, primo anno corso di dottorato culture del progetto, ambito di ricerca in pianificazione territoriale e politiche pubbliche del territorio

ALLEGATO 2

AMBITI DI RICERCA - CORSO DI DOTTORATO CULTURE DEL PROGETTO, SCUOLA DI DOTTORATO IUAV, XXXIX CICLO, ANNO ACCADEMICO 2023/2024

Arti visive, performative e moda

Responsabile scientifico: prof.ssa Angela Vettese

Comitato scientifico

Università Iuav: Emanuele Arielli, Marco Bertozzi, Elisa Bizzotto, Maria Malvina Borgherini, Giovanni Careri, Monica Centanni, Massimiliano Ciammaichella, Mario Farina, Maria Luisa Frisa, Paolo Garbolino, Carmelo Marabello, Stefano Mazzanti, Angela Mengoni, Gabriele Monti, Annalisa Sacchi, Stefano Tomassini, Alessandra Vaccari, Angela Vettese, Francesco Zucconi.

Esperti: Renato Bocchi.

L'area del dottorato in Arti visive, Performative e Moda intende costruire le basi di una riflessione condivisa tra ricerca teorica, creativa e applicata. Il programma di formazione si propone di fornire una conoscenza di metodologie e paradigmi transdisciplinari che interrogino i rispettivi oggetti di ricerca in un campo culturale allargato. Obiettivo del dottorato riguarda la formazione di ricercatori o di professionisti che potranno operare, oltre che nell'ambito accademico, nell'area della produzione culturale, della curatela, delle pratiche artistiche, dei sistemi di produzione, di comunicazione e di mercato legati alle arti. Gli orizzonti coinvolti comprendono la ricerca scientifica nell'ambito delle arti visive e delle culture visuali e mediali, in prospettive che non esauriscano l'immagine nella sua cornice storica, iconografica o filologica; le estetiche e le politiche della performance, in un campo di studi che risponda a domande poste all'incrocio dei sistemi delle arti, del teatro contemporaneo e dei saperi del corpo; le ricerche dedicate alla moda, intesa come industria e come medium culturale dalla natura intrinsecamente multidisciplinare, nelle sue relazioni con il moderno, la contemporaneità e la costruzione degli immaginari. Nel quadro di una Scuola di dottorato che mette al centro le potenzialità culturali e di produzione conoscitiva del progetto, l'orizzonte teorico è da intendersi come esplorazione di dispositivi, articolazioni, saperi immanenti agli oggetti delle culture e delle creazioni artistiche di riferimento.

Composizione Architettonica

Responsabile scientifico: prof. Armando Dal Fabbro

Comitato scientifico

Università Iuav: Benno Albrecht, Riccarda Cantarelli, Armando Dal Fabbro, Agostino De Rosa, Antonella Gallo, Andrea Iorio, Giovanni Marras, Mauro Marzo, Gundula Rakowitz, Patrizia Montini Zimolo.

Altri atenei: Maurizio Meriggi (Politecnico di Milano), Bruno Messina (Università di Catania), Luca Monica (Politecnico di Milano), Raffaella Neri (Politecnico di Milano), Claudia Pirina (Università di Udine).

Esperti: Giovanni Fabbri, Giorgio Grassi, Carlo Magnani, Eleonora Mantese.

Tutor: Claudia Angarano, Viola Bertini, Giacomo Calandra di Roccolino, Marvin Cukaj, Gianluca Ferreri, Alessandro Mosetti, Piercarlo Palmarini, Carlotta Torricelli.

La composizione architettonica è intesa come disciplina specifica distinta, per tipo di studi e per metodo di ricerca, da ogni altra forma di progettazione, nonché dalla storia dell'architettura e della città.

Il curriculum Composizione architettonica si propone di far acquisire la preparazione teorica e operativa relativa alle teorie e alle procedure compositive, intese come momento ultimo e sintetico delle relazioni fra figura, forma e costruzione dell'architettura e della città. Gli studi privilegiano l'analisi dei criteri e dei procedimenti sottostanti la forma e lo studio delle variazioni figurative che determinano il carattere dell'architettura. Si intende orientare l'attività dei dottorandi su ricerche che evidenzino aspetti di comune interesse e rendano più confrontabili gli sviluppi e gli esiti del lavoro, in particolare sul tema delle problematiche relazioni e contraddizioni tra "tradizione" e "invenzione", tra "continuità" e "sperimentazione" nella condizione moderna e contemporanea dei contesti culturali.

In questi ultimi anni si è assunta come ambito privilegiato dell'attività di ricerca la questione della "ricostruzione" intesa anche come luogo mentale in cui si intrecciano memoria, storia e futuro.

Innovazione per il costruire e per il patrimonio culturale

Responsabile scientifico: prof. Salvatore Russo

Comitato scientifico

Università Iuav: Antonella Cecchi, Daniele Baraldi, Salvatore Russo, Anna Saetta.

Altri atenei: Luigi Di Sarno (Università del Sannio di Benevento).

La ricerca scientifica in tale ambito ha scopo di fornire ai dottorandi competenze specifiche nel settore della progettazione strutturale di costruzioni nuove ed esistenti, con particolare riferimento a quelle di interesse storico. I principali aspetti che si intende approfondire riguardano: la modellazione a livello di materiale, di

porzioni di struttura, di macro elementi e di struttura nel suo complesso, la sperimentazione, il miglioramento sismico, l'uso di materiali strutturali di ultima generazione ma anche l'uso di tecniche tradizionali. Inoltre si affronteranno i temi della valutazione di sicurezza e della riduzione del rischio da eventi naturali, di manufatti esistenti e di nuova realizzazione sulla base di una visione unitaria dei problemi di definizione degli hazard, di valutazione del comportamento delle costruzioni esistenti funzionale ad una riduzione della invasività degli interventi, di scelta dell'impianto strutturale delle nuove costruzioni guidato dalla prevenzione degli effetti di tali eventi. I temi della sicurezza e della riduzione del rischio agli eventi naturali vengono affrontati estendendo le citate metodologie di indagine anche ai temi degli involucri edilizi, abbracciando aspetti di durabilità e di resilienza.

Progettazione tecnologica e ambientale

Responsabile scientifico: prof. Fabio Peron

Comitato scientifico

Università luav: Massimiliano Condotta, Fabio Peron, Piercarlo Romagnoni, Massimiliano Scarpa, Valeria Tatano.

Esperti: Giovanni Borga.

La ricerca di dottorato dell'ambito Progettazione Tecnologica e Ambientale riguarda i molteplici aspetti della Tecnologia dell'Architettura e della Fisica Tecnica Ambientale in relazione al progetto di architettura alle diverse scale e alla trasformazione, recupero e gestione dell'ambiente naturale e costruito.

I possibili percorsi formativi contemplano i campi dei materiali e sistemi costruttivi, delle tecniche e tecnologie per l'analisi, il controllo ambientale e la produzione energetica efficiente o da fonti rinnovabili, nonché della sostenibilità intesa come preservazione degli aspetti ecologici, sociali e culturali. Tali ambiti d'indagine sono orientati alla progettazione ambientale e alla progettazione sostenibile degli edifici, all'efficienza energetica di manufatti edilizi e contesti urbani, alla tutela dell'ambiente naturale e costruito. I riferimenti a cui afferisce l'attività di ricerca sono relativi all'ambito culturale dell'European Green Deal e del relativo New European Bauhaus, e a temi ad essi collegati tra i quali l'economia circolare in architettura, l'inclusività a scala architettonica e urbana, la citizen science e le sfide per le energie rinnovabili. Di conseguenza, le attività di ricerca toccano gli ambiti "Digitale, industria, aerospazio", "Clima, energia, mobilità sostenibile" e "Prodotti alimentari, bioeconomia, risorse naturali, agricoltura, ambiente" del Programma Nazionale per la Ricerca, nonché le aree tematiche "Industria intelligente e sostenibile, energia e ambiente", "Agenda Digitale, Smart Communities, Sistemi di mobilità intelligente" e "Turismo, Patrimonio culturale e industria della creatività" della Strategia Nazionale di Specializzazione Intelligente.

Nell'affrontare queste tematiche, il dottorando acquisisce competenze tanto sull'utilizzo di strumenti per la simulazione energetica, la modellazione tridimensionale orientata alla gestione dei processi costruttivi e manutentivi, le misurazioni ambientali indoor e outdoor e lo sviluppo di algoritmi di machine learning, quanto sull'applicazione di metodi di Life Cycle Assessment, di strumenti di valutazione della sostenibilità in architettura e di tecniche di progettazione sostenibile.

L'acquisizione delle competenze e delle conoscenze avviene prendendo parte ad attività di ricerca attraverso le quali il dottorando sviluppa capacità di analisi orientate ad individuare criticamente le correlazioni interdisciplinari nei processi di trasformazione e manutenzione dell'ambiente naturale e costruito. Tali competenze e conoscenze concorrono a definire un profilo professionale di alto livello adatto all'inserimento sia in contesti di tipo accademico che all'interno di realtà pubbliche e private, ivi inclusi ambiti professionali o della pubblica amministrazione, dell'industria e del terziario avanzato in cui i processi di innovazione e ricerca assumono importanza strategica.

Pianificazione territoriale e politiche pubbliche del territorio

Responsabile scientifico: prof.ssa Anna Marson

Comitato scientifico

Università luav: Matteo Basso, Guido Borelli, Laura Fregolent, Francesca Gelli, Giovanna Marconi, Anna Marson, Francesco Musco, Elena Ostanel, Giuseppe Piperata, Carla Tedesco, Stefania Tonin.

Altro ateneo: Giovanni Allegretti (Università di Coimbra), Francesca Cognetti (Politecnico di Milano), Marco Cremaschi (Università di Roma Tre) Daniel Cefai (EHESS-Ecole des hautes études en sciences sociales), Giovanni Laino (Università Federico II di Napoli), Patrick Le-Gales (Université Sciences Po), Francesc Munoz (AUB, Universidad Autonoma de Barcelona), Gabriele Pasqui (Politecnico di Milano), Andreas Philippopoulos-Mihalopoulos (University of Westminster), Gilles Pinson (Université Sciences Po), Brigida Proto (EHESS-Ecole des hautes études en sciences sociales).

Esperti: Pier Luigi Crosta, Giulio Ernesti, Liliana Padovani, Margherita Turvani.

La ricerca scientifica in tale ambito promuove una solida padronanza degli apparati teorico-metodologici e lo sviluppo originale dell'"approccio di politiche" applicato ai diversi dispositivi dell'azione urbana e

territoriale (piani, programmi, progetti, azioni più o meno integrate). Questo approccio, caratterizzato dall'attenzione ai processi (politici, amministrativi, tecnici, sociali) di definizione dei problemi che le politiche si propongono di trattare, di (ri)definizione del carattere "di pubblico interesse" delle questioni trattate, d'interazione tra i diversi attori che si mobilitano e/o sono coinvolti nella costruzione e nell'implementazione delle politiche, e agli esiti intenzionali e non delle diverse politiche attivate, è in particolare approfondito in relazione a:

- la teoria e la pratica della progettazione, implementazione e valutazione delle politiche pubbliche e dei piani, alle varie scale e in relazione a differenti tematizzazioni (dalle diverse politiche urbane al patrimonio territoriale e al paesaggio, dallo sviluppo locale alla gestione dei processi di cambiamento alla scala globale);
- la partecipazione dei cittadini alla costruzione delle politiche, e il trattamento dei conflitti;
- le pratiche d'uso del territorio, la produzione dei beni comuni e la loro regolazione.

La trasversalità richiesta da questi campi d'azione rispetto agli ambiti disciplinari tradizionali è supportata da un orientamento alle pratiche di ricerca interdisciplinare.

Scienze del design

Responsabile scientifico: prof.ssa Raffaella Fagnoni

Comitato scientifico

Università luav: Alberto Bassi, Francesco Bergamo, Alessandra Bosco, Emanuela Fanny Bonini Lessing, Fiorella Bulegato, Luca Casarotto, Rosa Chiesa, Pietro Costa, Davide Crippa, Maddalena Dalla Mura, Raffaella Fagnoni, Luciano Perondi, Raimonda Riccini, Michele Sinico, Gianni Sinni, Simone Spagnol.

La ricerca in Scienze del design si occupa delle problematiche teoriche, storiche e metodologiche della disciplina nelle sue molteplici declinazioni, affrontate anche attraverso ricerche di tipo progettuale e sperimentale. A partire dai riferimenti fondativi delle scienze del design, e da un sistema stabilizzato di conoscenze e saperi, la ricerca in questo ambito si confronta con la dimensione adattiva, plurale ed espansiva del design, modellando strumenti e metodi, evolvendosi nel dialogo interdisciplinare, aspirando a innescare un cambiamento positivo a livello sociale. Si rivolge a una pluralità di attività che attraversano la cultura materiale e quella immateriale, ibridano il design con le ingegnerie, le biotecnologie, la filosofia, le arti, le scienze naturali, sociali, ecologiche, economiche e si sviluppano avvalendosi delle possibilità offerte dai sistemi di dati, delle capacità di analizzarli, gestirli e renderli fruibili anche interattivamente grazie alla gestione dell'informazione.

L'ambito di ricerca in Scienze del design persegue l'obiettivo di far acquisire ai dottorandi l'autonomia personale nella ricerca e la padronanza di un sistema di conoscenze e strumenti critici per comprendere i contesti e le problematiche nei quali si iscrivono le attività di ricerca. Si propone di formare ricercatori capaci di affrontare le proprie tematiche di ricerca in relazione con le questioni del bene pubblico. Le attività e le modalità proposte mirano a sviluppare competenze utili e adeguate a lavorare in contesti collaborativi e interagire con le istituzioni, con il sistema culturale del design e con quello delle imprese. Il percorso di lavoro, che non può prescindere dalle radici e dai riferimenti culturali del contesto in cui è inserito, l'Italia e Venezia in particolare, mira a combinare le specifiche situazioni di ricerca con le direzioni più innovative del design in rapporto con l'ambiente, con la cultura, con la società.

Storia dell'architettura

Responsabile scientifico: prof. Fulvio Lenzo

Comitato scientifico

Università luav: Maria Bonaiti, Massimo Bulgarelli, Fulvio Lenzo, Marzia Marandola, Mario Piana, Marko Pogacnik, Federica Rossi, Vitale Zanchettin.

Altro ateneo: Federico Bucci (Politecnico di Milano), Elisabetta Molteni (Università Ca' Foscari di Venezia), Marco Mulazzani (Università di Ferrara), Paolo Nicoloso (Università di Trieste), Francesco Repishti (Politecnico di Milano), Luigi Carlo Schiavi (Università di Pavia), Luka Skansi (Politecnico di Milano), Marida Talamona (Università di Roma Tre).

Esperti: Matteo Ceriana, Giovanna Curcio.

La ricerca scientifica in tale ambito ha l'obiettivo di formare storici dell'architettura e della città di alta specializzazione, capaci di affrontare con consapevolezza e rigore ogni problematica inerente la disciplina nella sua accezione più ampia. Il programma di attività è teso, in particolare, a rendere familiari gli approcci e i metodi della disciplina nel suo lungo percorso storico, nonché a favorire un atteggiamento flessibile nello studio e uno scambio aggiornato con la comunità scientifica internazionale. Attenzione è prestata agli aspetti tecnici della ricerca, come la conoscenza e l'uso degli archivi e delle biblioteche, la lettura delle fonti manoscritte e a stampa e dei disegni di architettura, l'analisi diretta dei manufatti; all'acquisizione delle più moderne tecniche della ricerca filologica; alla diversità degli approcci anche di discipline parallele quali, ad esempio, la storia dell'arte, la storia delle tecniche, la storia delle idee; alla conoscenza e frequentazione dei

principali centri italiani o stranieri per lo studio della storia dell'architettura; all'esperienza diretta della ricerca attraverso la preparazione della tesi; e, infine, alle modalità di presentazione dei risultati in comunicazioni verbali, in elaborati scritti, in immagini.

Urbanistica

Responsabile scientifico: prof.ssa Maria Chiara Tosi

Comitato scientifico

Università luav: Marta De Marchi, Lorenzo Fabian, Viviana Ferrario, Stefano Munarin, Maria Chiara Tosi, Luca Velo, Paola Viganò.

Altro ateneo: Federico Zanfi (Politecnico di Milano), Enrico Formato (Università Federico II di Napoli), Napoli), Giulia Testori (JRC Siviglia)

Esperti: Franco Mancuso, Mirko Zardini

La ricerca scientifica in tale ambito intende costruire lo sfondo di ricerca e di riflessione teorica rilevante per le pratiche analitico-progettuali che all'Urbanistica si riferiscono, coniugando l'attività di ricerca con l'attività progettuale che è parte ineludibile delle strategie cognitive.

Obiettivo formativo è altresì la riflessione sul retroterra teorico di tecniche di analisi ed elaborazione delle informazioni territoriali e sul loro campo di applicabilità. Oggetto di studio e di ricerca è e rimane, in generale, il "progetto urbanistico", termine con il quale si vuol fare riferimento ad un campo più ampio del "piano urbanistico" e tale da comprendere sia ciò che normalmente viene indicato con i termini di "politiche urbane e territoriali", sia ciò che viene indicato con i termini di "progetto urbano". Il progetto urbanistico è inteso cioè come l'insieme di attività attraverso le quali uno specifico gruppo scientifico-professionale ha teso e tende a ridefinire le condizioni ambientali, ivi comprese quelle urbane e territoriali, entro le quali si svolge il processo di riproduzione sociale.

Percorso internazionale Villard de Honnecourt

Responsabile scientifico: prof. Giuseppe Ciorra (Università di Camerino)

Comitato scientifico

Università luav: Aldo Aymonino, Fernanda De Maio, Sara Marini.

Altri atenei: Piotr Barbarewicz (Università di Udine), Giuseppe Ciorra (Università di Camerino), Giovanni Corbellini (Politecnico di Torino), Roberto Cavallo (TU-Delft), Virginie Picon-Lefebvre (Paris-Belleville), Sergio Martin Blas (UPM Madrid), Heidi Sohn (TU-Delft).

Il percorso, attivato in convenzione con Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris-Belleville (Francia), Technische Universiteit Delft (Paesi Bassi), e Universidad de Madrid (Spagna), si occupa in modo specifico di un tema che può essere sintetizzato con la dicitura "Post-Urban". In particolare riguarda la lettura dei fenomeni relativi all'architettura e alla città nel contesto temporale in cui viviamo. Il programma sceglie di osservare tali questioni in relazione al dibattito teorico e culturale contemporaneo, all'evoluzione difficile della figura dell'architetto, agli elementi del quadro geopolitico ed ecologico che influenzano fortemente la teoria e la pratica dell'architettura. Le ricerche dei dottorandi dovranno analizzare questo paesaggio intellettuale analizzandone origini, derive, intersezioni con aspetti multidisciplinari a partire dall'assunto che l'architettura, pur nella sua autonomia disciplinare, è un medium abile a definire nuove relazioni. Il programma che sarà definito dal comitato scientifico interuniversitario di cui al seguente art. 4 comprenderà le tematiche di ricerca da affrontare, le attività formative e di ricerca previste, le sedi di svolgimento dei seminari del dottorato.

SETTORI SCIENTIFICO DISCIPLINARI

SSD	Peso percentuale	Settore scientifico disciplinari	Macrosettore concorsuale	Area CUN
ICAR/14	22%	COMPOSIZIONE ARCHITETTONICA E URBANA	08/D - PROGETTAZIONE ARCHITETTONICA	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA
ICAR/18	11%	STORIA DELL'ARCHITETTURA	08/E - DISEGNO, RESTAURO E STORIA DELL'ARCHITETTURA	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA
ICAR/13	13%	DISEGNO INDUSTRIALE	08/C - DESIGN E PROGETTAZIONE TECNOLOGICA DELL'ARCHITETTURA	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA
ICAR/20	11%	TECNICA E PIANIFICAZIONE URBANISTICA	08/F - PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA

ICAR/21	9.5%	URBANISTICA	08/F - PIANFICAZIONE E PROGETTAZIONE URBANISTICA E TERRITORIALE	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA
ICAR/09	5.5%	TECNICA DELLE COSTRUZIONI	08/B - INGEGNERIA STRUTTURALE E GEOTECNICA	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA
ICAR/08	4%	SCIENZA DELLE COSTRUZIONI	08/B - INGEGNERIA STRUTTURALE E GEOTECNICA	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA
ICAR/17	4%	DISEGNO	08/E - DISEGNO, RESTAURO E STORIA DELL'ARCHITETTURA	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA
ICAR/12	4%	TECNOLOGIA DELL'ARCHITETTURA	08/C - DESIGN E PROGETTAZIONE TECNOLOGICA DELL'ARCHITETTURA	AREA 08 - INGEGNERIA CIVILE E ARCHITETTURA
ING-IND/11	2%	FISICA TECNICA AMBIENTALE	09/C - INGEGNERIA ENERGETICA, TERMO-MECCANICA E NUCLEARE	AREA – 09 - INGEGNERIA INDUSTRIALE E DELL'INFORMAZIONE
IUS/10	2%	DIRITTO AMMINISTRATIVO	12/D - DIRITTO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO	AREA 12 - SCIENZE GIURIDICHE
L-ART/03	2%	STORIA DELL'ARTE CONTEMPORANEA	10/B- STORIA DELL'ARTE	AREA 10 – SCIENZE DELL'ANTICHITÀ, FILOLOGICO-LETTERARIE E STORICO-ARTISTICHE
L-ART/04	2%	MUSEOLOGIA E CRITICA ARTISTICA E DEL RESTAURO	10/B- STORIA DELL'ARTE	AREA 10 – SCIENZE DELL'ANTICHITÀ, FILOLOGICO-LETTERARIE E STORICO-ARTISTICHE
L-ART/05	2%	DISCIPLINE DELLO SPETTACOLO	10/C - MUSICA, TEATRO,CINEMA, TELEVISIONE E MEDIA AUDIOVISIVI	AREA 10 – SCIENZE DELL'ANTICHITÀ, FILOLOGICO-LETTERARIE E STORICO-ARTISTICHE
L-ART/06	2%	CINEMA, FOTOGRAFIA E TELEVISIONE	10/C - MUSICA, TEATRO,CINEMA, TELEVISIONE E MEDIA AUDIOVISIVI	AREA 10 – SCIENZE DELL'ANTICHITÀ, FILOLOGICO-LETTERARIE E STORICO-ARTISTICHE
M-FIL/04	2%	ESTETICA	11/C - FILOSOFIA	AREA – 11 - SCIENZE STORICHE, FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE, PSICOLOGICHE
SECS-P/06	2%	ECONOMIA APPLICATA	13/A - ECONOMIA	AREA – 13 - SCIENZE ECONOMICHE E STATISTICH

Venezia, 31 gennaio 2023

Al senato accademico
Al nucleo di valutazione
Università luav di Venezia

Oggetto: relazione sulle attività dell'anno 2022 del corso di dottorato Culture del progetto, approvata dal collegio docenti in data 31 gennaio 2023

L'anno 2022 è stato caratterizzato innanzitutto dalla graduale ripresa delle attività in presenza a termine dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. Nell'ambito della Scuola di dottorato, è stato possibile riprendere, secondo una tradizione consolidata, il programma delle attività culturali in presenza sia per iniziativa della Scuola stessa che dei singoli ambiti di ricerca. E' stata inoltre ripristinata la regolare mobilità di dottorandi e docenti sia a livello nazionale che internazionale.

Numerose novità hanno inoltre guidato la maggior parte delle iniziative per l'anno 2022. In particolare:

1. la revisione della normativa nazionale di riferimento con l'emanazione del DM 226/2021 e il conseguente adattamento del regolamento di Ateneo dei corsi di dottorato e in materia di dottorato di ricerca;
2. l'avvio del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con due specifiche manovre finanziarie finalizzate al dottorato di ricerca e formalizzate con il DM 351/2022 e il DM 352/2022 (con uno specifico focus di quest'ultimo sulla collaborazione con il sistema delle imprese);
3. il potenziamento dei dottorati di interesse nazionale ai sensi del summenzionato DM 226/2021.

In questo quadro rinnovato, la Scuola di dottorato luav ha inoltre cercato di mantenere tutti gli interventi innovativi avviati nei precedenti anni accademici allo scopo di aumentare la propria specificità, la propria capacità di attrazione e di intravedere possibili scenari futuri di sviluppo.

Come risultato, nella ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario per il 2022, la Scuola di dottorato ha visto un incremento del proprio finanziamento per le borse di studio grazie agli interventi strategici specifici effettuati nei seguenti campi d'azione.

1. Progetto formativo e qualificazione scientifica del collegio docenti

1.1. Progetto formativo del dottorato

Nell'anno 2022 si è reso necessario richiedere un nuovo accreditamento del corso di dottorato a seguito delle seguenti circostanze:

- nomina a direttrice della scuola di dottorato della prof.ssa Maria Chiara Tosi e conseguente assunzione della carica di coordinatrice del corso di dottorato;
- revisione della composizione del collegio dei docenti in misura superiore al venticinque per cento al fine di renderlo maggiormente rispondente ai requisiti previsti dalla nuova normativa e ai requisiti di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario;
- nuova denominazione del corso da Architettura, Città e Design a Culture del progetto, ritenuto maggiormente inclusivo di tutti gli ambiti di ricerca.

Per quanto concerne il progetto formativo, le nuove linee guida ministeriali hanno messo in evidenza la necessità che l'attività didattica erogata sia:

- nettamente distinta da quella impartita in insegnamenti relativi ai corsi di studio di primo e secondo livello;
- strettamente funzionale alle attività di ricerca previste nel corso di dottorato;
- quantitativamente appropriata, con un numero medio annuo di ore di almeno 20 per ogni ciclo, tenendo conto dell'ambito di ricerca di riferimento;

- chiaramente indicata nel progetto formativo, con riferimento all'attività di ricerca avanzata e alle attività di alta formazione, anche di tipo seminariale, ovvero a quella svolta all'interno di laboratori o di infrastrutture di ricerca, nonché alle attività, anche in comune tra più corsi di dottorato, di formazione interdisciplinare, multidisciplinare e transdisciplinare (perfezionamento linguistico e informatico; attività nel campo della didattica, della gestione della ricerca e della conoscenza dei sistemi di ricerca europei e internazionali, della valorizzazione e disseminazione dei risultati, della proprietà intellettuale e dell'accesso aperto ai dati e ai prodotti della ricerca, dei principi fondamentali di etica, uguaglianza di genere e integrità).

E' stato possibile dare risposta alle suddette indicazioni attraverso il ripensamento del Laboratorio di scrittura di cui al successivo punto 1.2, obbligatorio per tutti gli iscritti al primo anno di corso.

Ciascun ambito di ricerca ha poi cercato di dare maggiore struttura alle proprie iniziative interne. A mero titolo di esempio:

- seminari progettuali di composizione architettonica, spesso in collaborazione con corsi di dottorato di altri atenei;
- seminari di storia dell'architettura, talvolta organizzati anche fuori sede attraverso viaggi di studio;
- seminari sulla specifica metodologia della ricerca nell'ambito della pianificazione territoriale e politiche pubbliche del territorio;
- cicli di incontri tematici sul design;
- masterclass dedicate ad un tema specifico con esperti invitati a presentare ricerche in corso nel campo dell'urbanistica;
- convegni e serie di lectures nell'ambito delle arti visive, performative e moda;
- seminari su Life Cycle Assessment applicato all'architettura e, nello specifico, alla progettazione tecnologica e del controllo ambientale.

1.2. Laboratorio di scrittura

Il Laboratorio si compone di diversi moduli sulla scrittura, visualizzazione e presentazione della ricerca e sulle attività di tipo redazionale per la realizzazione di prodotti. Sono previste attività laboratoriali relative a diversi stili di scrittura: bibliografia e abstract e visite guidate alla Biblioteca dell'ateneo, all'Archivio progetti e ai laboratori di Ateneo. E' previsto un modulo formativo sull'uso della lingua inglese come mezzo di scrittura accademica e un modulo che propone una serie di riflessioni su approcci e posture di ricerca e sull'utilizzo di diverse fonti. In particolare vengono proposti degli approfondimenti relativi alla lettura di documenti d'archivio, di mappe, di artefatti e di progetti. Queste riflessioni vengono accompagnate dalla presentazione di una selezione di tesi di dottorato esemplificative degli approcci trattati e, più in generale, dei percorsi di ricerca accolti nella scuola di dottorato. Per quanto riguarda la gestione della ricerca, della conoscenza dei sistemi di ricerca e dei sistemi di finanziamento, un modulo formativo prevede momenti informativi e seminariali specifici riguardanti le attività di base della ricerca, la conoscenza dei sistemi di indagine, la gestione e la pubblicazione dei suoi risultati e il conseguimento dei finanziamenti. Almeno una volta l'anno è organizzato in collaborazione con l'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE) un incontro su temi che risultano di particolare interesse nell'ambito dei bandi europei per l'assegnazione dei fondi per la ricerca.

Nell'anno 2022 si è conclusa l'implementazione del progetto Bembo Officina Editoriale e sono state selezionate le prime pubblicazioni finalizzate alla promozione all'esterno dei prodotti della ricerca luav, in aggiunta all'editoria di ateneo.

1.3 Qualificazione scientifica del collegio dei docenti

Il collegio docenti è composto da n. 47 professori di prima e seconda fascia e da n. 6 ricercatori a tempo determinato di tipo b. I ricercatori appartenenti al collegio di dottorato sono tutti in possesso di una qualificazione scientifica attestata sulla base dei requisiti necessari previsti dalla normativa vigente per l'accesso alle funzioni di professore di

seconda fascia e tutti i professori di una qualificazione scientifica attestata sulla base dei requisiti necessari previsti per l'accesso alle funzioni del ruolo di appartenenza. Tale revisione del collegio ha consentito il miglioramento dell'indicatore legato alla qualità scientifica passando, su base nazionale, da 0,33% per il 2021 a 0,56% per il 2022.

2. Grado di attrattività nazionale e internazionale

2.1 Iscritti ai corsi di dottorato che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in altre università italiane

A seguito della selezione, hanno preso iscrizione al corso di dottorato Culture del progetto a.a. 2022/2023 (XXXVIII ciclo) n. 35 candidati, di cui n. 12 con titolo di laurea conseguito in altro ateneo italiano.

2.2 Iscritti ai corsi di dottorato che hanno conseguito il titolo di accesso al dottorato in Università straniere

A seguito della selezione, hanno preso iscrizione al corso di dottorato Culture del progetto a.a. 2022/2023 (XXXVIII ciclo) n. 35 candidati, di cui n. 5 con titolo di laurea conseguito all'estero.

2.3 Accordi internazionali per il rilascio del doppio titolo di dottorato

Sono stati rinnovati gli accordi finalizzati alla co-supervisione delle tesi con rilascio del doppio titolo di dottorato con l'Università di Nova Gorica (Slovenia) e con l'Universidade de São Paulo (Brasile).

Nel corso del 2022 sono state inoltre stipulate due convenzioni di cotutela di tesi in uscita (con Université Libre de Bruxelles e con Ludwig Maximilian Universität München) e una convenzione di cotutela di tesi in ingresso (con Goethe Universität Frankfurt am Main).

3. Grado di collaborazione con il sistema delle imprese e ricadute del dottorato sul sistema socio – economico

3.1 Percorso interdisciplinare

Sono state attivate negli ultimi anni alcune posizioni dedicate a tematiche, problemi o esigenze di ricerca e sviluppo trasversali ai filoni di ricerca luav, interdisciplinari. In tali percorsi viene privilegiato lo sviluppo della ricerca dottorale nei vari ambiti di ricerca in modo innovativo con un approccio "problem-oriented".

Questo tipo di percorsi dà la possibilità di rispondere a specifiche esigenze che emergono dal territorio. A partire dall'a.a. 2016/2017 sono stati dedicati percorsi alle tematiche "hydro-logic design", "l'emergenza come situazione progettuale", "culture del progetto del Made in Italy", "human Design, la ricerca per l'inclusione sociale", "incertezza e progetto". Per l'a.a. 2021/2022 è stato attivato il percorso "progetto della sostenibilità" dove sono confluite le risorse, attribuite con DM 1061/2021 del Piano Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione (PON-RI), finanziate dal FSE REACT-EU per le finalità del nuovo obiettivo tematico delle politiche di coesione "Promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell'economia".

E' stato pertanto possibile attivare n. 1 borsa aggiuntiva sui fondi PON-RI legati alle tematiche dell'innovazione e n. 9 borse aggiuntive sui fondi PON-RI legati alle tematiche "green". Le attività sono state avviate il 1 gennaio 2022. Tutte le iniziative prevedono un partenariato con le imprese dove è previsto che i dottorandi svolgano obbligatoriamente almeno sei mesi di attività.

3.2 Borse di studio aggiuntive

Oltre alle borse PON-RI, attivate per l'a.a. 2021/2022 (XXXVII ciclo), è stato possibile potenziare ulteriormente gli interventi di ricerca trasversali grazie alle borse di studio

finanziate nell'ambito del PNRR ai sensi del DM 351/2022 e del DM 352/2022 per l'a.a. 2022/2023 (XXXVIII ciclo).

In particolare sono state attribuite:

n. 4 borse di studio a valere sui fondi DM 351/2022 dedicate al patrimonio culturale;

n. 5 borse di studio a valere per il 50% sui fondi del DM 352/2022 e per il 50% sui fondi delle imprese che hanno aderito alle iniziative tutte dedicate ai temi della sostenibilità, in continuità con il percorso interdisciplinare avviato grazie alle borse PON-RI.

I finanziamenti PNRR saranno rinnovati per l'a.a. 2023/2024 e per l'a.a. 2024/2025. La scuola di dottorato sta individuando ulteriori strade di coinvolgimento delle imprese attraverso l'organizzazione di specifiche giornate informative.

4. Adesione ai dottorati in forma associata o di interesse nazionale

Come previsto dalla nuova normativa in vigore, l'Università luav ha aderito ai seguenti dottorati in forma associata e di interesse nazionale conferendo agli stessi una o più borse di studio ai sensi del DM 351/2022 o del DM 352/2022:

- Patrimoni archeologici, storici, architettonici e paesaggistici mediterranei: sistemi integrati di conoscenza, progettazione, tutela e valorizzazione, dottorato in forma associata con sede amministrativa presso Università degli Studi di Bari Aldo Moro (n. 1 borsa DM 351/2022).
- Design per il Made in Italy: identità, innovazione e sostenibilità, dottorato di interesse nazionale con sede amministrativa presso l'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli (n. 3 borse, di cui n. 1 DM 351/2022, n. 2 DM 352/2022 e n. 1 di ateneo);
- Sviluppo Sostenibile e Cambiamento Climatico dottorato di interesse nazionale con sede amministrativa presso la Scuola Universitaria Superiore (IUSS) di Pavia (n. 1 borsa DM 351/2022);
- Heritage Sciences, dottorato di interesse nazionale con sede amministrativa presso Università di Roma La Sapienza (n. 1 borsa DM 351/2022);
- Osservazione della Terra, dottorato di interesse nazionale con sede amministrativa presso Università di Roma La Sapienza (n. 1 borsa DM 351/2022).

delibera n. 28
prot. n. 12044/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

programmazione didattica a.a. 2023/2024: attivazione dei corsi di studio

UOR: SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che è necessario deliberare in merito all'attivazione dei corsi di studio di primo e secondo livello per l'anno accademico 2023/24 approvata dal consiglio del dipartimento culture del progetto e dal senato accademico rispettivamente nelle sedute dell'8 e del 15 febbraio 2023. A tale riguardo precisa che si tratta sostanzialmente di riconfermare l'attivazione dei corsi di studio attualmente vigenti. Il direttore della sezione di coordinamento della didattica non ha infatti segnalato richieste di attivazione di nuovi corsi di studio né di modifiche di ordinamento (rad) degli attuali corsi.

Per quanto attiene agli adempimenti e alle scadenze ministeriali, precisa che i corsi di studio attivati per il prossimo anno accademico dovranno soddisfare i requisiti di accreditamento fissati dal decreto ministeriale 14 ottobre 2021 n. 1154, nel rispetto delle scadenze operative per l'istituzione e attivazione dei corsi di studio definite con decreto direttoriale (MUR) 22 novembre 2021 n. 2711.

Inoltre l'offerta formativa dei corsi da attivare 2023/2024 dovrà essere con coerenti obiettivi di miglioramento della qualità e di razionalizzazione dell'offerta didattica ricordati nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023/25.

La tabella sotto riportata riassume i corsi di studio e curricula sulle rispettive classi di laurea che si propone di attivare per l'anno accademico 2023/2024:

tipologia cds	class e	corsi	codi ce	curriculum
Magistrale	LM - 4	architecture	B77	unico
	LM - 4	architettura	B79	unico
	LM - 65	arti visive e moda	B78	arti visive moda
	LM - 12	design del prodotto, della comunicazione e degli interni	G72	prodotto comunicazione interni
	LM -	urbanistica e	G79	ms in urban planning for transition

Magistrale	48	pianificazione del territorio		urbanistica e pianificazione per la transizione
	LM-65	teatro e arti performative	G77	studi teatrali e coreografici studi performativi e di genere
Triennale	L-17	architettura	B07	unico
	L-4	design	G03	unico presso sede di Vicenza
		design della moda e arti multimediali	B04	design della moda arti multimediali comunicazione e nuovi media della moda
		design del prodotto, della comunicazione visiva e degli interni	G02	product e visual design interior design
	L-21	urbanistica e pianificazione del territorio	G09	ambiente studi urbani

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente
- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 24
- visto il decreto ministeriale 22 ottobre 2004 n. 270
- vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240
- visto il decreto ministeriale 14 ottobre 2021 n. 1154
- visto il decreto direttoriale (MUR) 22 novembre 2021 n. 2711
- visto il regolamento didattico di ateneo
- tenuto conto delle linee guida sulla didattica deliberate dal senato accademico nella seduta del 22 gennaio 2020
- rilevato quanto deliberato dal consiglio di dipartimento nella seduta dell'8 febbraio 2023
- rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023
- nelle more dell'acquisizione del parere del senato degli studenti delibera all'unanimità di approvare l'attivazione per l'anno accademico 2023/2024 dei corsi di studio e curricula sulle rispettive classi di laurea secondo quanto indicato nella tabella sopra riportata.

delibera n. 29
prot. n. 12045/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

programmazione didattica a.a. 2023/2024: definizione del potenziale formativo a livello nazionale e locale

UOR: **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che si rende necessario deliberare in merito alla programmazione degli accessi ai corsi di studio per l'anno accademico 2023/2024, approvata dal consiglio del dipartimento di culture del progetto e dal senato accademico rispettivamente nelle sedute dell'8 e del 15 febbraio 2023.

Ai fini della definizione del potenziale formativo da programmare a livello nazionale e locale, l'ateneo ha tenuto in considerazione l'andamento delle preiscrizioni e immatricolazioni relative all'anno accademico precedente e le indicazioni ricevute dai coordinatori dei corsi di studio.

Per il corso di laurea di primo livello della classe L-17, unico con programmazione a livello nazionale, la numerosità programmata lo scorso anno accademico, già incrementata di 60 posti, è confermata.

Per la programmazione a livello locale, un limitato aumento di posti è stato proposto anche per la magistrale di design del prodotto, della comunicazione e degli interni che aumenta di 10 unità tutti e tre i curricula mettendo a disposizione complessivamente 180 posti e per la magistrale arti visive e moda che offre complessivamente 96 posti equamente distribuiti nei due curricula arti visive, moda.

Per quanto invece riguarda il corso di laurea magistrale architettura, viene considerata coerente con l'andamento delle immatricolazioni la proposta, approvata dal consiglio del dipartimento di culture del progetto e dal senato accademico nelle sedute sopra citate, di riportare il numero programmato a 300.

Non ci sono stati interventi al numero di posti riservati per gli studenti extra comunitari.

Il presidente rileva che, nel complesso, la qualità dei corsi dell'offerta didattica dell'ateneo rimane elevata poiché, la programmazione delle assunzioni di personale docente, assicura, di anno in anno una maggiore copertura degli insegnamenti con docenti in ruolo.

Le tabelle sotto riportate, riassumono il potenziale formativo di tutti i corsi dell'ateneo:

Potenziale formativo a livello nazionale

corso	curriculum	studenti comunitari	studenti extra UE	(di cui contingente Marco Polo)	totale studenti
L-17 - Scienze dell'architettura (B07)					

architettura	totale	410	10		420
--------------	--------	-----	----	--	-----

Potenziale formativo a livello locale

corso	curriculum	studenti comunitari	studenti extra UE	(di cui contingente Marco Polo)	totale studenti
L-4 - disegno industriale					
design (VI)	totale	58	2		60
design della moda e arti multimediali	<i>arti multimediali</i>	67	5		72
	<i>comunicazione e nuovi media della moda</i>	68	4		72
	<i>design della moda</i>	61	5		66
	totale	196	14	0	210
design del prodotto, della comunicazione visiva e degli interni	<i>product e visual design</i>	115	5		120
	<i>interior design</i>	55	5		60
	totale	170	10		180
L-21 - scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale					
urbanistica e pianificazione del territorio	<i>ambiente</i>	accesso libero	5		
	<i>studi urbani</i>	accesso libero	5		
	totale	accesso libero	10		accesso libero
LM-4 - architettura e ingegneria edile-architettura					
architettura	totale	293	7		300
architettura (in inglese)	totale	20	40		60
LM-12 – design					
design del prodotto, della comunicazione e degli interni	<i>prodotto</i>	58	2		60
	<i>comunicazione</i>	58	2		60
	<i>interni</i>	58	2		60
	totale	174	6		180
LM-48 - pianificazione territoriale urbanistica e ambientale					
urbanistica e pianificazione del territorio	<i>ms in urban planning for transition</i>	accesso libero	30		
	<i>urbanistica e pianificazione per la transizione</i>	accesso libero	0		
	totale	accesso libero	30		accesso libero
LM-65 - scienze dello spettacolo e produzione multimediale					

arti visive e moda	<i>arti visive</i>	41	7		48
	<i>moda</i>	43	5		48
	totale	84	12		96
teatro e arti performative	<i>studi teatrali e coreografici</i>	23	6		29
	<i>studi performativi e di genere</i>	23	6		29
	totale	46	12		58

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente
- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia
- vista la legge 2 agosto 1999 n. 264 che indica i requisiti richiesti per la programmazione a livello locale
- vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240
- visto il regolamento didattico di ateneo
- visto il regolamento interno in materia di carriere amministrative degli studenti dell'Università luav di Venezia
- rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta dell'8 febbraio 2023
- rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023
- richiamata la deliberazione assunta in data odierna relativamente all'attivazione dei corsi di studio nell'anno accademico 2023/2024
- ritenuto di continuare a non applicare l'accesso programmato a livello locale ai corsi di studio della filiera di pianificazione, come stabilito dall'anno accademico 2018/2019
- nelle more dell'acquisizione del parere del senato degli studenti delibera all'unanimità di approvare la programmazione nazionale e locale degli accessi secondo quanto indicato nelle tabelle sopra riportate.

delibera n. 30
prot. n. 12046/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

chiamata di due ricercatori ex articolo 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010 su fondi PNRR – iNEST

UOR: SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE (DOCENTE)

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio che si sono concluse due delle sette procedure selettive per il reclutamento di sette ricercatori a tempo determinato ex articolo 24, comma 3 lettera a) della legge 30 dicembre 2010 n. 240 a valere sui fondi del progetto di ricerca "Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem (iNEST)" ammesso al finanziamento sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Le procedure selettive sono disciplinate dall'articolo 24 della legge 240/2010, nella versione previgente alla legge 29 giugno 2022 n. 79, dall'articolo 14 comma 6-quinquiesdecies del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 convertito con modificazioni nella legge 29 giugno 2022 n. 79 e dal regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230.

L'avvio delle procedure selettive era stato richiesto dal dipartimento di culture del progetto, con delibera del 9 novembre 2022, approvato dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione rispettivamente nelle sedute del 23 e 30 novembre 2022, acquisito il parere favorevole del collegio dei revisori dei conti espresso con verbale n. 10 del 28 novembre 2022, assunto a protocollo Iuav n. 72012 del 29 novembre 2022. Le procedure sono state indette con decreto rettorale 1 dicembre 2022 n. 708, pubblicato all'albo ufficiale n. 634/2022 prot. n. 72624 del 2 dicembre 2022, sigla del bando RICTDA-2022-04.

Il presidente ricorda che le procedure relative al reclutamento degli altri 5 ricercatori a tempo determinato ex articolo 24 comma 3 lettera a) a valere sui fondi del progetto di ricerca "Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem (iNEST)", indette con bando sigla RICTDA-2022-04 si sono già concluse e che i ricercatori hanno assunto servizio in data 1 febbraio 2023.

Il presidente informa che, con decreto rettorale 20 dicembre 2022 n. 745 pubblicato all'albo ufficiale rep. n. 665/2022, prot. n. 74660, sono state nominate le commissioni giudicatrici incaricate delle procedure selettive per il reclutamento dei sette ricercatori a copertura dei sette posti banditi e che la commissione dei posti sotto elencati ha concluso i lavori e consegnato i verbali:

posto n. 4, macrosettore 08/D – progettazione architettonica

Settore concorsuale 08/D1 – progettazione architettonica

Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (s.s.d.) ICAR/14 "Composizione architettonica e urbana"

Titolo della ricerca: architettura e progettazione sostenibile
Verbalì assunti al protocollo Iuav n. 6033 dell'8 febbraio 2023;
posto n. 5 macrosettore 08/D – progettazione architettonica
Settore concorsuale 08/D1 – progettazione architettonica
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (s.s.d.) ICAR/14 "composizione architettonica e urbana"

Titolo della ricerca: città, architettura, progettazione sostenibile
Verbalì assunti al protocollo Iuav n. 6030 dell'8 febbraio 2023.

Il presidente riferisce che con decreto rettorale pubblicato all'albo ufficiale rep. n. 60/2023, prot. n. 6042 dell'8 febbraio 2023, sono stati approvati gli atti della procedura selettiva per la copertura del **posto n. 4** e del **posto n. 5**, è stata dichiarata idonea per entrambi i posti la dott.ssa **Susanna Piscicella** e sono state emanate le rispettive graduatorie di merito.

Il presidente informa che al secondo posto in graduatoria, per entrambi i posti, risulta classificata la dott.ssa **Daniela Ruggeri**.

Il presidente ricorda che l'avviso ministeriale pubblico per la presentazione di Proposte di intervento per la creazione e il rafforzamento di "ecosistemi dell'innovazione", costruzione di "leader territoriali di R&S" – Ecosistemi dell'Innovazione – nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 Istruzione e ricerca – Componente 2 Dalla ricerca all'impresa – Investimento 1.5, finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU prevede, all'articolo 8 comma 5, che "La durata di realizzazione del Programma di ricerca e innovazione è fissata in 36 mesi a decorrere dalla data indicata nel decreto di concessione del finanziamento. Il MUR può autorizzare un'estensione del Programma di ricerca e innovazione, che dovrà concludersi, comunque, non oltre la data del 28 febbraio 2026."

Fa presente inoltre che il progetto ha avuto inizio l'1 settembre 2022 e segnala che i ricercatori avrebbero dovuto prendere servizio al più tardi l'1 febbraio 2023 per collaborare alle attività del progetto e per poterli rendicontare interamente all'interno del progetto; infatti se rimanessero in servizio oltre febbraio 2026 graverebbero formalmente su fondi di ateneo, di fatto accantonando residui del progetto a successiva copertura.

Al fine di conseguire l'obiettivo di reclutare i ricercatori entro l'1 febbraio 2023, il presidente ricorda che con delibera del senato del 23 novembre 2022, sono state adottate alcune misure per abbreviare la tempistica dello svolgimento delle procedure di reclutamento in deroga al Regolamento per il reclutamento dei ricercatori sopra citato. La durata dei termini di presentazione delle domande è stato ridotto da 30 a 15 giorni. Informa che altri atenei hanno adottato questa soluzione ed è stata introdotta nella procedura l'emanazione di una graduatoria finale di merito per ciascuno dei sette posti di ricercatore da coprire, valida per 6 (sei) mesi dalla data di approvazione degli atti, che possa essere scorsa esclusivamente per le seguenti motivazioni, ai fini delle successive proposte di chiamata, da parte del dipartimento:

- rinuncia alla chiamata da parte del candidato dichiarato idoneo e chiamato a ricoprire il posto;
- mancata assunzione in servizio del candidato dichiarato idoneo, nei termini stabiliti;
- impossibilità di procedere alla chiamata del candidato idoneo per soprappiù accertamento di difetto dei requisiti di accesso al concorso dichiarati nella domanda di partecipazione.

Sono stati inoltre ridotti a 10 giorni i termini di ricusazione delle commissioni giudicatrici. Informa che per i due posti in esame considerate le numerose domande pervenute le procedure si sono concluse in tempo utile per provvedere al reclutamento con decorrenza dall'1 marzo 2023.

Il presidente comunica infine che per il reclutamento di ricercatori di tipologia a) non è richiesto l'impiego di punti organico, e che la spesa, finanziata dal progetto sopra richiamato, per i sette ricercatori in regime di impegno a tempo pieno, è pari a €. 357.591,85 annui (€ 1.072.775,65 per il triennio), a seguito dell'applicazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 luglio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 213 del 12 settembre 2022, recante disposizioni in merito all'adeguamento del trattamento economico del personale non contrattualizzato.

Informa altresì che nella seduta dell'8 febbraio 2023, il dipartimento di culture del progetto, valutate le esigenze della programmazione didattica, e in particolare la necessità di assicurare il reclutamento dei due ricercatori entro l'1 marzo, preso atto delle due graduatorie emanate con il decreto rettorale sopra richiamato ha deliberato a maggioranza assoluta degli aventi diritto la seguente proposta: fatto salvo una diversa espressione di volontà della candidata risultata al primo posto in entrambe le graduatorie, dott.ssa Susanna Pisciella, in merito alla seguente attribuzione dei posti n. 4 e 5, di proporre agli organi dell'Università luav le chiamate in qualità di ricercatori a tempo determinato di tipo a), per il Settore concorsuale 08/D1 – Progettazione architettonica, Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD) ICAR/14 "Composizione architettonica e urbana", con decorrenza dall'1 marzo 2023:

1. della dott.ssa Susanna Pisciella per il posto n. 4 – titolo della ricerca: "Architettura e Progettazione Sostenibile";
2. della dott.ssa Daniela Ruggeri per il posto n. 5 – titolo della ricerca: "Città, Architettura, Progettazione Sostenibile".

Il presidente informa altresì che la dott.ssa Pisciella informata della proposta del dipartimento ha comunicato di optare per il posto n. 4 con nota assunta a protocollo luav n. 6888 del 10 febbraio 2023.

Informa infine che il senato accademico, nella seduta del 15 febbraio 2023, ha deliberato parere favorevole in merito alla chiamata della dott.ssa Susanna Pisciella e della dott.ssa Daniela Ruggeri nel ruolo di ricercatrici a tempo determinato di tipologia a) a decorrere dall'1 marzo 2023, come proposto dal dipartimento.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 10**
- **vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 e in particolare l'articolo 24**
- **visto il regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n.28 novembre 2022. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230, approvato con decreto rettorale 30 maggio 2022, n. 300**
- **acquisito il parere favorevole del collegio dei revisori dei conti con verbale n. 10 del 28 novembre 2**
- **richiamato quanto deliberato dal consiglio di dipartimento nella seduta dell'8 febbraio 2023**
- **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**
- **accertata la copertura finanziaria**

delibera all'unanimità di approvare la chiamata nel ruolo di ricercatrici a tempo determinato di tipologia a) in regime di impegno a tempo pieno della dott.ssa Susanna Pisciella per il posto n. 4 e della dott.ssa Daniela Ruggeri per il posto n. 5, del bando RICTDA-2022-04 entrambi afferenti al Macrosettore 08/D Progettazione architettonica, Settore concorsuale 08/D1 – Progettazione architettonica, Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD) ICAR/14 "Composizione architettonica e urbana", a valere sui fondi del progetto di ricerca "Interconnected Nord-Est Innovation Ecosystem (iNEST)" ammesso al finanziamento sui fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con decorrenza della presa di servizio dall'1 marzo 2023 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto.

delibera n. 31
prot. n. 12047/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

chiamata di un ricercatore ex articolo 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010 su
fondi progetto AGEDESIGN

UOR: SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE (DOCENTE)

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che si è conclusa la procedura selettiva per il reclutamento di un ricercatore a tempo determinato ex articolo 24, comma 3 lettera a) della legge 30 dicembre 2010 n. 240 a valere sui fondi del progetto di ricerca AGEDESIGN – Rafforzamento delle capacità di ricerca e innovazione nelle apparecchiature e servizi per l'invecchiamento attivo e in salute, al fine sostenere le attività di ricerca riconducibili al settore ICAR/13, condotte dal cluster MEDESIGN sul tema del Medical Design.

Le procedure selettive sono disciplinate dall'articolo 24 della legge 240/2010, nella versione previgente alla legge 29 giugno 2022 n. 79, dall'articolo 14 comma 6-quinquiesdecies del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 convertito con modificazioni nella legge 29 giugno 2022 n. 79 e dal regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230.

L'avvio delle procedure selettive era stato richiesto dal dipartimento di culture del progetto, con decreto del direttore del dipartimento 9 giugno 2022 n. 60, ratificato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta del 21 settembre 2022 e successivamente approvato dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione rispettivamente nelle sedute del 27 e 29 giugno 2022, acquisito il parere favorevole del collegio dei revisori dei conti espresso con verbale n. 5 del 21 giugno 2022, assunto a protocollo Iuav n. 40788. Le procedure sono state indette con decreto rettorale 1 dicembre 2022 n. 488, pubblicato all'albo ufficiale n. 428/2022 prot. n. 57890 del 6 settembre 2022, sigla del bando RICTDA-2022-03.

Il presidente informa che, con decreto rettorale 25 novembre 2022 n. 683 pubblicato all'albo ufficiale rep. n. 621/2022, prot. n. 71754 del 25 novembre 2022, è stata nominata la commissione giudicatrice incaricata della procedura selettiva in esame per il posto di seguito descritto che ha concluso i lavori e consegnato i verbali:

n. 1 posto di ricercatore a tempo determinato di tipologia a)

Macrosettore 08/C – Design e progettazione tecnologica dell'architettura

Settore concorsuale 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura

Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (s.s.d.) ICAR/13 "Disegno industriale"

Titolo della ricerca: Medical Design

Verbali assunti al protocollo n. 2304 del 24 gennaio 2023.

Il presidente riferisce che, con decreto rettorale 26 gennaio 2023 n. 39, sono stati approvati gli atti della procedura selettiva e dichiarata idonea alla copertura del posto la dott.ssa **Martina Frausin**.

Il presidente comunica infine che per il reclutamento di ricercatori di tipologia a) non è richiesto l'impiego di punti organico, e che la spesa, finanziata dal progetto di ricerca AGEDESIGN – Rafforzamento delle capacità di ricerca e innovazione nelle apparecchiature e servizi per l'invecchiamento attivo e in salute, per un ricercatore a tempo pieno è pari a €. 51.084,55 annui (€ 153.253,65 per il triennio), a seguito dell'applicazione del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 25 luglio 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 213 del 12 settembre 2022, recante disposizioni in merito all'adeguamento del trattamento economico del personale non contrattualizzato. Informa altresì che nella seduta dell'8 febbraio 2023 il consiglio del dipartimento di culture del progetto, valutate le esigenze della programmazione didattica, ha proposto la chiamata della dott.ssa Martina Frausin, nel ruolo di ricercatrice ai sensi dell'articolo 24 comma 3 lettera a) della legge 240/2010, con decorrenza della presa di servizio dall'1 marzo 2023.

Informa infine che il senato accademico, nella seduta del 15 febbraio 2023, ha espresso parere favorevole in merito alla chiamata della dott.ssa Martina Frausin nel ruolo di ricercatrice a tempo determinato di tipologia a) a decorrere dall'1 marzo 2023.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente

- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 10

- vista la legge 240/2010 e in particolare l'articolo 24

- visto il regolamento di ateneo per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'articolo 1, comma 9 della legge 4 novembre 2005 n. 230

- rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta dell'8 febbraio 2023

- acquisito il parere favorevole del collegio dei revisori dei conti espresso con verbale n. 5 del 21 giugno 2022, assunto a protocollo luav n. 40788

- rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023;

- accertata la copertura finanziaria

delibera all'unanimità di approvare la chiamata nel ruolo di ricercatrice a tempo determinato di tipologia a) in regime di impegno a tempo pieno della dott.ssa Martina Frausin, a valere sui fondi del progetto di ricerca "AGEDESIGN – Rafforzamento delle capacità di ricerca e innovazione nelle apparecchiature e servizi per l'invecchiamento attivo e in salute" con decorrenza della presa di servizio dall'1 marzo 2023 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto.

delibera n. 32
prot. n. 12048/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

accordi di mobilità internazionale con istituzioni straniere

UOR: SERVIZIO MOBILITA INTERNAZIONALE

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha approvato le proposte di stipula di accordi di mobilità internazionale pervenute da parte delle istituzioni straniere di seguito elencate.

Lo scopo principale della collaborazione in oggetto è quello di ampliare il quadro della cooperazione internazionale, con l'obiettivo di incentivare gli scambi di personale (docente e non) e di studenti per attività di comune interesse legati alle filiere formative dell'architettura, del design e delle arti contemporanee.

Il presidente procede pertanto a illustrare le proposte di stipula di accordo oggetto della presente deliberazione:

- **Bezalel Academy of Arts and Design (Israele)**, i cui **responsabili scientifici** sono il prof. **Agostino De Rosa** per la filiera dell'architettura e il dott. **Jacopo Galimberti** per la filiera delle arti contemporanee (allegato 1 di pagine 2).

Per l'avvio della collaborazione viene utilizzato il modello elaborato dall'istituto israeliano. L'accordo sarà valido per 5 anni dalla data della sua sottoscrizione.

- **Taras Shevchenko National University of Kyiv (Ucraina) e Kyiv National University of Construction and Architecture (Ucraina)**, il cui **responsabile scientifico** è il dott. **Jacopo Galli** (allegato 2 di pagine 3 e allegato 3 di pagine 2).

Per l'avvio delle collaborazioni vengono utilizzati i modelli degli atenei ucraini.

Entrambi gli accordi saranno validi per cinque anni dalla data della loro sottoscrizione.

Per lo svolgimento delle attività previste dagli accordi sopra citati non sono previsti oneri a carico dell'ateneo.

Il presidente dà pertanto lettura degli schemi di accordo sopra elencati.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto dell'Università Iuav di Venezia**

- **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**

- **considerati l'opportunità e l'interesse dell'ateneo ad ampliare il quadro della cooperazione internazionale, con l'obiettivo di incentivare gli scambi di personale (docente e non) e di studenti per attività di comune interesse legati alle filiere formative dell'architettura, del design e delle arti contemporanee delibera all'unanimità di approvare la stipula dei protocolli di intesa con le istituzioni straniere sopra citate secondo gli schemi allegati alla presente delibera di cui costituiscono parte integrante dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie per la stipula degli stessi.**

A COLLABORATIVE ACADEMIC AGREEMENT

BETWEEN

Università Iuav di Venezia, Venice, Italy

AND

Bezalel Academy of Arts and Design, Jerusalem

The Bezalel Academy and Università Iuav di Venezia wish to develop a collaborative academic partnership programme in areas of mutual academic interest.

1. Participating Bodies

The participating bodies will be the Università Iuav di Venezia and the Bezalel Academy.

Facilitation of the activities under the Agreement will be undertaken by coordinators. Initially, the coordinators will be Ms. Rachel Balanson, Coordinator of Exchange Programs, for the Bezalel Academy and Mr. Agostino De Rosa, for the Università Iuav di Venezia.

2. Types of Activities

The areas of cooperation include, subject to mutual consent, the following activities: [include all or some, as appropriate]

- exchange of students
- exchange of faculty
- joint projects related to research, teaching, faculty development and service

3. Student Exchanges

The Student Exchange Programme is open to first and second degree students.

Bezalel students may only travel on exchange for one semester, usually in the third year for first degree students, and the first semester of the second year for second degree students. The Bezalel Academy is willing to receive exchange students for one semester- either Fall or Spring Semester.

No of exchange students: 2 students per one semester;

Area of study: Architecture; Arts

Teacher(s) in charge: Prof. Agostino DE ROSA and Prof. Jacopo GALIMBERTI at Iuav and Prof. ... at Bezalel

All students will remain registered at their home university and pay the fees required at their home university. The host university retains the right to accept students. All students must meet the admission requirements of the host university, and upon admission will be expected to take a full-time course of studies.

The host institution will assess the course work of the exchange students according to normal practices and will provide a complete record of the student's course work at the end of the academic period. The

universities agree that academic work successfully completed on the exchange will be applicable to the student's degree programme.

Students participating in the exchange will pay fees to their home university for a regular full-time course of study. Course material fees, computer users fees, security fees and other incidental student fees may be required to be paid by the exchange student at the host university at the same amount charged to students at that university.

International students studying at Bezalel are required to acquire health insurance prior to their arrival in Israel.

Travel arrangements and expenses are the responsibility of the exchange student. The host university will provide the necessary university certification needed to obtain authorization for any entry visas required.

The full range of services normally available to international students will be provided to the exchange students under the Agreement. These include, but are not limited to, academic advising, assistance with housing and the like, and access to academic and recreational facilities.

4. Faculty Exchanges

Each university agrees to welcome visiting faculty members and research fellows from the other institution. Such visits are subject to the consent of the relevant unit at the host institution and the conditions of work cited in writing prior to the visit. Neither institution is obliged to provide financial support for visiting scholars.

5. Effective Date and Length of Agreement

The Agreement will remain in force for a period of five years subject to the availability of funds. Any amendment and/or modification of the Agreement will require written approval by each partner institution's signing officer for exchange agreements. After the initial five-year period, this Agreement will be renewed automatically unless written notice of termination is given.

Either party reserves the right to terminate this Agreement upon six months' written notice to the other.

This Agreement shall take effect when signed by each side:

For the Bezalel Academy:

For the Università Iuav di Venezia:

Professor Adi Stern
President

Professor Benno Albrecht
Rector

Date: _____

Date: _____

I
- - -
U
- - -
A
- - -
V

Università Iuav
di Venezia



AGREEMENT
on research, educational and cultural cooperation
between
Università Iuav di Venezia (Italy)
and
Taras Shevchenko National University of Kyiv (Ukraine)

Università Iuav di Venezia represented by the Rector Professor **Benno Albrecht** and Taras Shevchenko National University of Kyiv (Ukraine), represented by the Rector Professor **Volodymyr Bugrov**, acting on behalf of Statute, hereinafter referred to as the “Parties”, agree to sign the following Agreement on cooperation between the universities, basing on their university traditions and productive relations.

Article 1

The Parties, according to their Statutes and in the frameworks of the existing opportunities, shall develop the cooperation in different spheres of university life, politics and management on the basis of equality and mutual benefits, involving all members of the university community – lecturers, scientists, students, postgraduates and other researchers.

Article 2

The Parties shall organize the exchanges of visiting lecturers, methodological literature and scientific materials, information, scientific plans and programs.

Article 3

The Parties shall organize joint researches on the mutually agreed subjects, exchange of scientists, develop and support direct contacts between departments, laboratories, other scientific units.

The Parties shall inform each other about scientific events, which will be held in the Universities and invite representatives of the other Party to take part in this events.

Article 4

The Parties shall organize the exchanges of students, postgraduates and trainees, providing them with all necessary conditions to extend their theoretical and practical knowledge. The Parties within this agreement can enter into further specific agreements/programs for double degree diplomas between the universities.

Article 5

Both Parties agree that the most optimum form of cooperation is to establish direct relations between the interested parties in the specific fields which is based on the interest of a certain faculty (institute) or employee and in the most acceptable form for both Parties.

Article 6

This agreement does not exclude other types of cooperation which can be proposed for discussion by any Party. These types can also be supplemented or amended on the mutual written consent of both Parties. The amendments to this Agreement can take place only with the notice of the participants of this cooperation.

Article 7

To implement the provisions of this Agreement the Parties shall draw and approve Working cooperation programs for the term of 3 (three) years where the specific forms, scientific topics, terms and quotas of cooperation and also conditions of its organization and financing will be stated.

Both parties recognize that this General Agreement establishes a foundation of mutual understanding and interest, and does not in itself entail any financial obligations to either organization.

Each university will appoint a liaison officer who will be responsible for the coordination and the administration of collaboration/exchange programs. Each liaison officer will be responsible for providing his/her counterpart with information about the academic background, record and interests of proposed participants in the exchange. It is understood that both institutions will nominate only individuals of the highest scholastic standing and potential.

Article 8

Cooperation coordinators within the framework of the agreement:

- from Taras Shevchenko Kyiv National University: Olena Motuzenko, Ph.D in Geography, associate professor of the Department of Geography of Ukraine;
- from the Università Iuav di Venezia: Jacopo Galli, assistant professor.

Article 9

This Agreement comes into effect on the day of its signing by the authorized representatives of both Parties and is valid for the period of 5 (five) years.

This agreement is concluded in two copies in English. Both Parties agree that in case of Legal interpretation needed, the English copies will determine.

Università IUAV di Venezia

**Taras Shevchenko
National University of Kyiv**

Rector

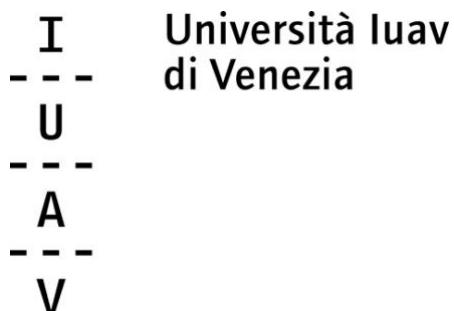
Rector

Prof. Benno Albrecht

Prof. Volodymyr Bugrov

Date _____

Date _____



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN

Università IUAV di Venezia (Italy)

and

Kyiv National University of Construction and Architecture (Ukraine)

In accordance with a mutual desire to promote collaboration between **Università IUAV di Venezia** and Kyiv National University of Construction and Architecture (Ukraine), both Universities enter into this Memorandum of Understanding on research, education and cultural cooperation

Università IUAV di Venezia, represented by **Rector, Professor Benno Albrecht**, and Kyiv National University (Italy) of Construction and Architecture (Ukraine), represented by **Rector, Professor Petro Kulikov**, hereinafter referred to as the “Parties”, agree with the following:

Cooperation in specific areas will be implemented by mutual consent and will be outlined in a separate Agreement on cooperation or Addendum to this Memorandum upon its signature by the authorized representatives.

The Parties agree to collaborate in the following relevant areas:

1. Joint research programmes.
2. Exchange of academic staff, lecturers, researchers, post-graduates and students for the purpose of participating in studying and lecturing programmes for less than one semester.
3. Exchange of scientists for the purpose of participating in conferences, symposiums and seminars.
4. Exchange of materials and information in those scientific areas in which the Parties have mutual interest.
5. Exchange of University teachers, scientists, postgraduates and students for studying and researching.

Both Parties agree that all financial issues, necessary to implement this Memorandum, will be negotiated and will be subject to the availability of funds.

Both Parties agree to actively seek funding from both public and private sources in support of their joint interests.

The Memorandum of Understanding will come into effect after being signed by the authorized representatives of both Parties and is valid for the period of 5 (five) years.

The Memorandum of Understanding is concluded in two equally valid copies in English.

For Università IUAV di Venezia

Italy,
Venice, 30135
Santa Croce, 191- Tolentini

E-mail: rettorato@iuav.it

Rector

Professor Benno Albrecht

Date _____

**For Kyiv National University of
Construction and Architecture**

Ukraine,
Kyiv, 03037,
Povitroflotsky Avenue 31
ZKPO code 02070909
Bank code 820172
y/y UA148201720313271003201013535
viber, telegram: +380503579429
tel.: +38 044 248 30 91
E-mail: pk@knuba.edu.ua

Rector

Professor Petro Kulikov

Date _____

delibera n. 33
prot. n. 12049/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

contratto di ricerca commissionata con proprietà dei risultati del committente con Ambiente 1985 srl "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI"

UOR: **Servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione (TRAS-TEC)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente sottopone all'attenzione del consiglio di amministrazione la proposta di stipula di un contratto di ricerca commissionata con proprietà dei risultati del committente con Ambiente 1985 s.r.l.

A tale riguardo il presidente informa che la Regione del Veneto, con delibera della giunta regionale 15 dicembre 2021 n. 1800, ha emanato un bando destinato al finanziamento di progetti per le aggregazioni di imprese. Il capofila Ambiente 1985 s.r.l. ha presentato il progetto "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI".

Iuav, in particolare mediante il dipartimento di culture del progetto, ha sviluppato ricerche di base e applicabili nel settore design for all e dello sviluppo di progetti di elementi per allestimenti di ambienti interni finalizzati a migliorare l'usabilità e la fattibilità produttiva, tecnica e di performance degli stessi ed è interessata a sperimentare e applicare i risultati fin qui ottenuti collaborando con enti e aziende che operano direttamente nel settore specifico. A tal fine, con lettera del 28 febbraio 2022, prot. n. n. 16624, l'Università Iuav ha comunicato la disponibilità a fornire specifica consulenza al progetto, in particolare per quanto attiene il Work Package 2 di progetto – Design for all.

In data 20 luglio 2022 è pervenuta la comunicazione dell'ammissibilità e finanziabilità del progetto sopra richiamato da parte di AVEPA e pertanto si rende necessario approvare l'adesione dell'Università Iuav al progetto sopra citato e sottoscrivere apposito contratto per la realizzazione delle attività del Work Package 2 di progetto – Design for all.

Il presidente informa che le attività oggetto del contratto verteranno su:

- la definizione delle necessità degli utenti e di alcuni possibili brief di progetto
- la definizione di alcuni concept di progetto basati anche sulla ricerca delle soluzioni esistenti, sia nello stesso ambito che in altri
- la progettazione definitiva del progetto in collaborazione con tutti i partner
- la collaborazione alla divulgazione del progetto e delle soluzioni innovative.

Il contratto sopra richiamato prevede un corrispettivo di € 20.000,00 oltre all'IVA nella misura di legge.

Il presente contratto è sottoposto all'approvazione del consiglio di amministrazione ai sensi dell'articolo 3, comma 3 del regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale che specifica che tutti i contratti non riconducibili a uno schema-tipo, per i quali l'interesse specifico sia in capo al committente sono approvati dal consiglio di amministrazione. Nello specifico si segnala che rispetto allo schema-tipo è stato modificato l'articolo 8 Tutela del segreto e l'articolo 12 Trattamento dei dati personali,

che nella nuova formulazione risultano comunque coerenti con le normative nazionali e di ateneo in materia.

Sempre ai sensi del medesimo articolo, giusto comma 6, la tipologia di contratto oggetto della presente delibera deve prevedere di norma il versamento da parte del committente di una quota di acconto pari almeno al 20% del provento globale all'atto della sottoscrizione. Qualora questo non sia possibile per regolamenti interni del soggetto committente, per tutti i contratti di importo superiore ai 50 mila euro, si dovrà allora prevedere nel programma di attività un pagamento di una prima quota dello stesso ordine di grandezza (20%) a seguito di una prima fase di lavoro di avvio e definizione puntuale delle attività. Tale previsione non si applica al presente contratto, in quanto l'importo totale del corrispettivo è inferiore a € 50.000,00 e inoltre si prevede il versamento di una quota pari a € 2.000,00 oltre IVA nella misura di legge alla stipula della convenzione ed € 4.000,00 oltre IVA nella misura di legge alla consegna di una relazione intermedia relativa alle attività dopo 2 mesi dall'inizio della convenzione.

Il **responsabile scientifico** del presente contratto, che ha una durata prevista fino al 31 dicembre 2023, è il prof. **Luca Casarotto**.

Il presidente dà lettura dello schema di contratto e della scheda di programmazione per attività di ricerca per conto terzi allegati alla presente delibera di cui costituiscono parte integrante (allegato 1 di pagine 12 e allegato 2 di pagine 3).

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**

- **visto il regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale e in particolare l'articolo 3, comma 3**

- **vista la delibera della giunta regionale 15 dicembre 2021 n. 1800 citata in premessa**

- **vista la nota 28 febbraio 2022, prot. n. n. 16624, con la quale l'Università luav ha comunicato la disponibilità a fornire specifica consulenza al progetto, in particolare per quanto attiene il Work Package 2 di progetto – Design for all**

- **vista la nota del 20 luglio 2022 con la quale è pervenuta la comunicazione dell'ammissibilità e finanziabilità del progetto in oggetto da parte di AVEPA**

- **considerati l'opportunità e l'interesse per l'ateneo di continuare a sviluppare ricerche di base e applicabili nel settore design for all e dello sviluppo di progetti di elementi per allestimenti di ambienti interni finalizzati a migliorare l'usabilità e la fattibilità produttiva, tecnica e di performance degli stessi e di sperimentare ed applicare i risultati fin qui ottenuti collaborando con enti ed aziende che operano direttamente nel settore specifico**

delibera all'unanimità di approvare:

1) **l'adesione dell'Università luav al progetto "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI" avente come capofila Ambiente 1985 s.r.l.;**

2) **la stipula del contratto di ricerca commissionata con proprietà dei risultati del committente con Ambiente 1985 srl, secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso;**

3) **la scheda di programmazione per attività di ricerca per conto terzi allegata alla presente delibera.**

	CONTRATTO DI RICERCA COMMISSIONATA CON PROPRIETA' DEI RISULTATI DEL	
	COMITENTE	
	Tra	
	L'Università Iuav di Venezia, con sede in Venezia, S. Croce 191, c.f.	
	80009280274, p.i. 00708670278, nel seguito denominata Iuav, rappresentata dal	
	prof. Benno Albrecht, nato a Caracas il 10 novembre 1957 Rettore pro-tempore	
	di Iuav, domiciliato per la carica in Venezia, S. Croce 191	
	E	
	Ambiente 1985 srl in qualità di Capofila dell'aggregazione d'imprese aggiudi-	
	catarie del progetto "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort	
	ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e	
	Interattivi - SISSI" a valere sul "Bando per il sostegno a progetti sviluppati	
	da aggregazioni di imprese" AREA TEMATICA PSC 1 - RICERCA E INNOVAZIONE in	
	continuità con AZIONE 1.1.4 "Sostegno alle attività collaborative di R&S per	
	lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi" -	
	POR FESR 2014-2020 della Regione Veneto, di seguito denominato "Committente",	
	con sede in via Irpinia, 56, Z.I. Saonara, 35020, Padova (PD), codice fiscale	
	e Partita IVA P.IVA 01978610283, in persona del rappresentante legale, Mauro	
	Longo, munito dei necessari poteri;	
	Premesso che	
	- Iuav, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del proprio Statuto, nell'esercizio	
	della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire, in	
	collaborazione con altri soggetti pubblici e privati operanti a livello na-	
	zionale e internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi	
	alle proprie finalità istituzionali, nonché svolgere, con riferimento agli	

	stessi settori, prestazioni per conto di terzi;	
	- che Iuav, ai sensi della DGR n. 1800 del 15 dicembre 2021 con una lettera	
	di intenti protocollo n. 16624 del 28 febbraio 2022 ha confermato la disponi-	
	bilità a fornire specifica consulenza al progetto "Sistemi modulari Inclusivi	
	per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli	
	fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI", presentato dall'aggrega-	
	zione di imprese con capofila Ambiente 1985 srl, in particolare per quanto	
	attiene il WP 2 - Design for all;	
	- che il progetto "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort	
	ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e	
	Interattivi - SISSI" è stato presentato con identificativo ID10449164 ed in	
	data 20 luglio 2022 è pervenuta la comunicazione dell'ammissibilità e finan-	
	ziabilità della domanda di contributo, da parte di AVEPA, a cui è stato	
	assegnato il codice CUP: B79J22002490009;	
	- che il progetto "Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort	
	ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e	
	Interattivi - SISSI" presentato ed approvato prevedeva un cronoprogramma con	
	avvio delle attività al 01 marzo 2022 e conclusione al 30 agosto 2024, salvo	
	conclusioni anticipate delle attività progettuali. Pertanto, i partner di	
	progetto, hanno avviato le attività in coerenza con il Gantt;	
	- Iuav, in particolare mediante il Dipartimento di Culture del Progetto, ha	
	sviluppato ricerche di base e applicabili nel settore Design for all e dello	
	sviluppo di progetti di elementi per allestimenti di ambienti interni fina-	
	lizzati a migliorare l'usabilità e la fattibilità produttiva, tecnica e di	

	performance degli stessi ed è interessata a sperimentare ed applicare i ri-	
	sultati fin qui ottenuti collaborando con enti ed aziende che operano diret-	
	tamente nel settore specifico;	
	- il Committente ritiene necessario coinvolgere nel programma di ricerca Iuav,	
	in quanto soggetto in possesso delle competenze tecniche e scientifiche ne-	
	cessarie allo svolgimento dell'incarico su indicato ed in quanto soggetto già	
	conosciuto per la qualità delle prestazioni nell'ambito dei settori su citati,	
	tenuto conto dell'esperienza del Dipartimento di Culture del Progetto;	
	Visto	
	- il regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale	
	emanato con decreto rettorale 26 novembre 2019 n. 602;	
	- la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università Iuav di Venezia	
	del... che autorizza la stipula della presente convenzione;	
	con la presente scrittura privata si conviene e si stipula quanto segue	
	Art. 1 - Oggetto	
	Il Committente affida a Iuav - Dipartimento di Culture del Progetto, che	
	accetta un programma di ricerca relativo al progetto "Sistemi modulari Inclu-	
	sivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli	
	fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI".	
	Iuav, nell'ambito del presente contratto, si obbliga a supportare le imprese	
	dell'aggregazione nei seguenti Task:	
	a) WP 2 - Design for all. La progettazione dei pannelli in un'ottica Design	
	for all partirà dal definire le specifiche necessità degli utenti e delle	
	soluzioni progettuali che, finalizzate ad offrire soluzioni innovative, sa-	
	ranno fruibili anche da un pubblico esteso. Il progetto sarà quindi così	

	articolato:1. Definizione delle necessità degli utenti e di alcuni possibili	
	brief di progetto. Le specifiche proposte saranno poi condivise con tutti gli	
	attori della progettazione e una diventerà la base per lo sviluppo della	
	soluzione finale. 2.Definizione di alcuni concept di progetto basati anche	
	sulla ricerca delle soluzioni esistenti, sia nello stesso ambito che in altri.	
	Successivamente verranno definite, con il gruppo di lavoro, le più interes-	
	santi proposte sia dal punto di vista dell'usabilità che della fattibilità	
	produttiva, tecnica e di performance.3.Progettazione definitiva del progetto	
	in collaborazione con tutti i partner per integrare e ottimizzare la soluzione	
	definitiva con le necessità produttive, realizzative e con possibili soluzioni	
	di sviluppo utili a individuare nuovi brief di progetto.4.Collaborazione alla	
	divulgazione del progetto e delle soluzioni innovative.	
	Le parti convengono che Iuav debba fornire all'aggregazione d'imprese le	
	prestazioni su citate entro e non oltre il 31 dicembre 2023.	
	Art. 2 - Durata	
	Il presente contratto si concluderà il 31 dicembre 2023.	
	Eventuali proroghe temporali del progetto si intendono applicate al presente	
	contratto senza che esse incidano sulle attività definite e/o sui compensi	
	pattuiti.	
	Art. 3 - Sede di svolgimento delle attività	
	Le attività di cui all'articolo 1 saranno svolte presso le strutture di Iuav	
	e, qualora le esigenze della ricerca lo richiedano, presso la sede del Com-	
	mittente con modalità da definire tra i responsabili scientifici.	
	Art. 4 - Obblighi delle Parti	
	Iuav e il Committente si impegnano a scambiarsi le informazioni e conoscenze	

	in loro possesso, acquisite nel campo degli studi oggetto del presente con-	
	tratto e per le finalità della stessa, nei limiti in cui entrambi possano	
	liberamente disporne.	
	Ciascuna parte provvederà alle coperture assicurative di legge del proprio	
	personale che, in virtù del presente contratto, verrà chiamato a frequentare	
	le sedi di esecuzione delle attività.	
	Il personale di entrambe le parti è tenuto ad uniformarsi ai regolamenti	
	disciplinari e di sicurezza in vigore nelle sedi di esecuzione delle attività	
	attinenti al presente contratto, nel rispetto reciproco della normativa per	
	la sicurezza dei lavoratori di cui al d. lgs. 81/2008.	
	Art. 5 - Importo e modalità di pagamento	
	Per l'esecuzione del programma oggetto del presente contratto il Committente	
	in qualità di capofila dell'aggregazione di imprese, corrisponderà a Iuav la	
	somma di € 20.000,00 (EURO ventimila/00) oltre all'IVA nella misura di legge.	
	Detto importo deve considerarsi forfettario, fisso ed invariabile; in quanto	
	tale, esso è comprensivo di tutti gli oneri necessari per lo svolgimento delle	
	prestazioni oggetto del presente contratto.	
	Il Committente verserà a Iuav il compenso articolato sulla base delle attività	
	svolte a supporto delle attività dei partner nel WP2, secondo la seguente	
	pianificazione:	
	• Euro 2.000,00 oltre IVA nella misura di legge alla stipula della convenzione.	
	• Euro 4.000,00 oltre IVA nella misura di legge alla consegna di una relazione	
	intermedia relativa alle attività dopo 2 mesi dall'inizio della convenzione.	
	• Euro 4.000,00 oltre IVA nella misura di legge alla consegna di una relazione	
	intermedia relativa alle attività dopo 4 mesi dall'inizio della convenzione	

	• Euro 10.000,00 oltre IVA nella misura di legge alla conclusione dell'attività.	
	I pagamenti di cui al presente articolo saranno effettuati entro 30 giorni	
	dalla data del ricevimento da parte del Committente delle fatture emesse da	
	Iuav. Le fatture potranno essere emesse da Iuav al Committente contestualmente	
	al verbale d'accettazione del deliverable da parte del referente del Commit-	
	tente e dovranno riportare tutti i riferimenti al progetto "Sistemi modulari	
	Inclusivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di	
	pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI" compreso il codice	
	CUP: B79J22002490009.	
	I pagamenti di cui al paragrafo precedente dovranno essere effettuati entro	
	30 giorni dalla data di ricevimento da parte del Committente delle fatture	
	emesse da Iuav e dovranno essere effettuati tramite il sistema pagoPA.	
	Art. 6 - Responsabili della ricerca	
	Responsabile scientifico dell'esecuzione del programma di ricerca per Iuav è	
	il prof. Luca Casarotto.	
	Responsabile/referente del programma di ricerca per il Committente è Mauro	
	Longo.	
	Ogni variazione concernente i nominativi suddetti dovrà essere al più presto	
	comunicata per iscritto all'altra parte.	
	Art. 7 - Relazioni	
	Il Responsabile scientifico di Iuav provvederà a redigere:	
	-una relazione intermedia relativa alle attività dopo 2 mesi dall'inizio della	
	convenzione;	
	-una relazione intermedia relativa alle attività dopo 4 mesi dall'inizio della	

	convenzione;	
	- una relazione finale, entro 30 giorni dalla data della conclusione del	
	programma con una descrizione di tutti i risultati ottenuti.	
	Art. 8 - Tutela del segreto	
	Le Parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la	
	massima riservatezza riguardo alle informazioni, i dati, i metodi di analisi,	
	le ricerche, ecc., di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento	
	del programma di ricerca di cui all'art. 1, a non divulgarle a terzi e ad	
	utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del	
	presente contratto, ad astenersi da ogni azione che possa nuocere alla bre-	
	vettabilità di detti risultati.	
	Si definiscono Informazioni Riservate tutte le informazioni fornite in forma	
	tangibile e non tangibile tra le quali, a titolo esemplificativo, ma non	
	esauritivo, atti, documenti, disegni, campioni di prodotto, dati, analisi,	
	rapporti, studi, rappresentazioni grafiche, elaborati, valutazioni, relazioni	
	relative alla tecnologia e a processi produttivi, modelli, tavole che siano	
	comunicate dal Committente a Iuav nell'ambito del presente contratto, inclusi	
	altresì i risultati, ed espressamente individuate come confidenziali/riser-	
	vate. La natura riservata delle Informazioni Confidenziali dovrà essere evi-	
	denziata mediante indicazione dell'apposita dicitura "riservato", "confiden-	
	ziale" o con simile legenda. La natura riservata delle informazioni orali o	
	acquisite visivamente dovrà essere confermata dalle Parti per iscritto entro	
	24 ore dalla divulgazione.	
	I responsabili di Iuav e del Committente indicati nel precedente articolo 6	
	assumono il ruolo di referenti delle informazioni riservate e confidenziali.	

	Con la sottoscrizione della presente contratto Iuav si impegna a mantenere la	
	confidenzialità e a non divulgare a terzi il contenuto delle Informazioni	
	Riservate senza la previa autorizzazione scritta del Committente. Iuav si	
	impegna in ogni caso a trattare e proteggere le Informazioni Riservate con la	
	massima diligenza possibile e, in ogni caso, ad applicare tutte le misure che	
	adotta per trattare e proteggere le proprie informazioni riservate di uguale	
	natura. Gli obblighi di confidenzialità stabiliti dal presente contratto do-	
	vranno essere rispettati da Iuav per il periodo di 5 (cinque) anni dalla data	
	in cui ciascuna delle Informazioni Riservate viene comunicata dal Committente.	
	Le obbligazioni di riservatezza stabilite nel presente contratto non si ap-	
	plicano alle informazioni:	
	-che siano già di pubblico dominio e/o appartenenti allo stato dell'arte prima	
	o al momento in cui sono state comunicate dal Committente a Iuav;	
	-che diventino di pubblico dominio dopo essere state comunicate dal Commit-	
	tente a Iuav, per fatto non imputabile a quest'ultima;	
	-che siano state acquisite senza vincoli di segretezza da terzi;	
	-che siano state acquisite e/o sviluppate indipendentemente dal personale di	
	Iuav che non ha avuto accesso alle Informazioni Riservate;	
	-la cui consegna da parte di Iuav ad Autorità Giudiziaria o Amministrativa	
	sia imposta alla stessa Università da disposizioni legislative o regolamen-	
	tari, ovvero dalle stesse Autorità Giudiziaria o Amministrativa, nel qual caso	
	Iuav dovrà tempestivamente avvisare per iscritto il Committente prima di tale	
	divulgazione o, nel caso non sia possibile, immediatamente dopo e comunicare	
	le modalità con cui avrà luogo la consegna delle informazioni in modo da	
	limitarne il più possibile la diffusione, sempre che tale avviso non sia	

	vietato dall'Autorità Giudiziaria o Amministrativa che ha richiesto le Infor-	
	mazioni Riservate o dalle disposizioni legislative o regolamentari.	
	Salvo quanto previsto all'articolo 9 in materia di pubblicazioni scientifiche,	
	anche i risultati scaturiti dall'attività di consulenza dovranno ritenersi	
	Informazioni riservate.	
	Iuav si impegna a limitare la diffusione delle Informazioni Riservate all'in-	
	terno della propria organizzazione ai soli soggetti che ne debbano venire a	
	conoscenza in ragione della natura del loro incarico.	
	Art. 9 - Pubblicazioni	
	Nel caso di risultati di particolare interesse scientifico che possano costi-	
	tuire oggetto di pubblicazione, Iuav potrà utilizzarli congiuntamente o di-	
	sggiuntamente dal Committente. Il testo della memoria scientifica dovrà essere	
	approvato dal Committente che dovrà, entro 30 giorni, esprimere un parere	
	sulla riservatezza dei risultati. Trascorso tale termine senza che siano	
	pervenute osservazioni al riguardo, Iuav si riterrà libera di procedere alla	
	pubblicazione disgiunta dal Committente.	
	Art. 10 - Proprietà dei risultati	
	Viene riservata al Committente la piena proprietà di tutti i risultati, an-	
	corché non brevettabili, nonché dei brevetti e di ogni altro diritto di	
	privativa industriale derivanti dall'attività oggetto del presente contratto,	
	fatti salvi i diritti morali di autore o di inventore ai sensi delle vigenti	
	leggi; il Committente si impegna ad indicare nella domanda di brevetto il nome	
	dell'inventore e l'ente da cui dipende.	
	Nel caso in cui l'esecuzione della ricerca portasse al deposito di domande di	

	brevetto, il Committente avrà la facoltà di chiedere a nome proprio la bre-	
	vettazione dei risultati in Italia e all'estero sopportandone le relative	
	spese; in tal caso Iuav sarà tenuto esclusivamente nei confronti del Commit-	
	tente a fornire allo stesso tutta la documentazione scientifica necessaria	
	per l'ottenimento dei suddetti brevetti.	
	Nel caso in cui le attività oggetto del presente contratto portassero al	
	deposito di domande di brevetto, il Committente sarà tenuto a comunicare a	
	Iuav, nel termine di 30 gg., l'avvenuto deposito della domanda di brevetto,	
	con indicazione della data e del numero della stessa.	
	IUAV potrà comunque sempre utilizzare a titolo gratuito ed in perpetuo i	
	risultati per finalità didattica e di ricerca istituzionale, con espressa	
	esclusione di attività di ricerca commerciale svolta in conto terzi.	
	Art. 11- Risoluzione	
	In caso di inadempimento di una delle parti dagli obblighi derivanti dal	
	presente contratto, lo stesso potrà risolversi, a seguito di diffida ad adem-	
	piere, ai sensi dell'art. 1454 c. c.	
	Trovano in tal caso applicazione gli articoli previsti al Capo XIV del libro	
	Quarto del Codice Civile in quanto applicabili.	
	Art. 12 - Trattamento dei dati personali	
	Le parti acconsentono, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento EU 2016/679	
	"Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali" (d'ora in avanti	
	"GDPR"), che i dati personali raccolti in relazione al presente contratto	
	siano trattati esclusivamente per le finalità di cui al presente accordo.	
	I dati verranno conservati per tutta la durata del contratto stesso e succes-	
	sivamente nei termini previsti per la prescrizione ordinaria.	

	Il trattamento dei dati personali sarà eseguito da ciascuna parte nel rispetto	
	dei principi stabiliti dall'art. 5 del GDPR. Il trattamento sarà svolto in	
	forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti, nel rispetto delle	
	misure di sicurezza di cui all'art. 32 del GDPR, ad opera di soggetti apposi-	
	tamente autorizzati, in ottemperanza a quanto previsto dagli art. 29 ovvero	
	da soggetti esterni nominati responsabili del trattamento ai sensi dell'art.	
	28 del GDPR che svolgono attività strumentali o accessorie. Al di fuori di	
	queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei	
	casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.	
	Il Titolare del trattamento per l'Università Iuav di Venezia, Santa Croce 191,	
	30135 Venezia può essere contattato al seguente indirizzo email: pri-	
	vacv@iuav.it. Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato	
	ai seguenti indirizzi email: dpo@iuav.it PEC dpo@pec.iuav.it	
	Il Titolare del trattamento per il Committente può essere contattato al se-	
	guente indirizzo email: longo@ambiente1985.it	
	Il Responsabile della protezione dei dati può essere contattato ai seguenti	
	indirizzi email: longo@ambiente1985.it	
	Art. 13 - Foro competente	
	Per ogni controversia attinente e/o relativa all'applicazione e/o validità	
	e/o interpretazione del presente contratto, il foro competente sarà quello di	
	Venezia.	
	Art. 14 - Oneri fiscali	
	Il presente contratto sarà registrato in solo caso d'uso. Tutte le spese	
	relative al presente contratto sono a carico del richiedente.	
	L'imposta di bollo suddivisa al 50% tra le parti è assolta da Iuav in modo	

virtuale ai sensi dell'art.15 D.P.R. 642/72 - Autorizzazione Agenzia delle

Entrate di Venezia n. 29074/1999.

Letto, approvato e sottoscritto.

Università Iuav di Venezia

Il Rettore

Prof. Benno Albrecht

.....●

Rappresentate legale

Ambiente 1985 srl.....

Mauro Longo

SCHEDA DI PROGRAMMAZIONE PER ATTIVITA' CONVENZIONALE CONTO TERZI

Parte 1) PROGRAMMA DI RICERCA

Codice unico di progetto - CUP	10449164	
Centro di Responsabilità	Servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione	
Responsabile Scientifico	Luca Casarotto	
Dipartimento	Dipartimento di Culture del progetto	
Responsabile Progetto	Mauro Longo	
Committente:	nome:	Mauro
	cognome	Longo
	ruolo ricoperto:	rappresentante legale
	ente/società:	Ambiente 1985 srl
	indirizzo	via Irpinia, 56, Z.I.
	CAP	35020
	PARTITA IVA	01978610283
	C.F.	01978610283
	città	Saonara (PD)
	telefono uff.	049 8791870
	telefono cell.	
	fax	
	e -mail	longo@ambiente1985.it
Oggetto della convenzione	Sistemi modulari Inclusivi per la gestione del confort ambientale attraverso lo sviluppo di pannelli fonoassorbenti Sensorizzati e Interattivi - SISSI	
Area disciplinare e SSD prevalenti (rif. Aree Miur)	ICAR/13	
Attività svolta :	PROGETTO FINANZIATO all'interno del Programma Operativo Complementare al Regionale Fondo Sociale Europeo 2014-2020. Asse 1 azione 1.1.4 "Bando per il sostegno a progetti sviluppati da aggregazioni di imprese" - Delibera della Giunta Regionale n. 1800 del 15 dicembre 2021. Progettazione dei pannelli in un'ottica Design for all partirà dal definire le specifiche necessità degli utenti e delle soluzioni progettuali che, finalizzate ad offrire soluzioni innovative, saranno fruibili anche da un pubblico esteso. Il progetto sarà quindi articolato nella definizione delle necessità degli utenti e di alcuni possibili brief di progetto (le specifiche proposte saranno poi condivise con tutti gli attori della progettazione e una diventerà la base per lo sviluppo della soluzione finale) e la definizione di alcuni concept di progetto basati sulla ricerca delle soluzioni esistenti, sia nello stesso ambito che in altri. Successivamente verranno definite, con il gruppo di lavoro, le più interessanti proposte sia dal punto di vista dell'usabilità che della fattibilità produttiva, tecnica e di performance. Infine verranno progettate, in collaborazione con tutti i partner, per integrare e ottimizzare la soluzione definitiva con le necessità produttive, realizzative e con possibili soluzioni di sviluppo utili a individuare nuovi brief di progetto. La collaborazione alla divulgazione del progetto e delle soluzioni innovative sarà un'ulteriore fase delle attività.	
Prodotti scientifici attesi e/o Ricadute didattiche	Pubblicazione, prodotto	
Principali scadenze Operative	una relazione intermedia relativa alle attività dopo 2 mesi dall'inizio della convenzione; una relazione intermedia relativa alle attività dopo 4 mesi dall'inizio della convenzione; una relazione finale, entro 30 giorni dalla data della conclusione del programma con una descrizione di tutti i risultati ottenuti.	
Deliberazioni autorizzative degli organi di Governo:		
C.d Dip.to/Decreto Direttore		
Riunione Commissione (Centro)		
Senato Accademico (solo se superiore a € 100.000)		
Consiglio di Amministrazione (solo se superiore a € 100.000)		
Decreto Rettorale (procedura d'urgenza):		
Data di inizio attività:	alla stipula	
Data di stipula del contratto:		
Durata del Contratto (mesi)	sino al 31 dicembre 2023	

Parte 2)a BUDGET DI COMMESSA (Articolo 5, comma 1 del Regolamento)

COMPONENTI						
A	Provento Globale (al netto Iva)	20.000,00				
B	Assegni di ricerca					
C= A-B	Provento Globale (al netto Iva)	20.000,00				
D	ritenuta di ateneo pari al 5% su assegni di ricerca	0,00				
E	quota di ateneo pari al 10% del corrispettivo [10% del provento globale netto]	2.000,00				
G	fondo comune, comprensivo di oneri riflessi a carico dell'ateneo, pari al 10% del provento globale netto	2.000,00				
H	quota di ateneo da destinare per il sostegno delle politiche di welfare dell'ateneo. (2% del provento globale netto)	400,00				
L) Costi diretti: (78%)(netto IVA.)		Ore/Uomo	Costo Effettivo	quota x ateneo su CCNL	50% quota eccedente x personale	50% quota eccedente x fondo comune
			15.600,00			
	L1) Costo Personale Docente Interno (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H1)		0,00			
	L2) Costo Personale Interno durante l'orario di lavoro (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H2)		0,00			
	L3) Costo Personale Interno fuori l'orario di lavoro (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H3)		0,00			
	L4) Prestazioni professionali esterne (dettaglio nella tabella sotto riportata punto H4)		0,00			
	L5) Viaggi /Missioni		0,00			
			0,00			
	L6) Acquisto/ammortamento/manutenzion e Attrezzature		0,00			
	L7) Consumo		0,00			
	L8) Borse di ricerca		15.600,00			
	L9) Altro (pubblicazioni, convegni, traduzioni, mostre)		0,00			
			15.600,00			
	TOT. (=C-D-E-F-G-H-I-L)					

Articolazione prestazioni professionali interne (punto L1)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1				
Tot. complessivo (=H1)				

Articolazione prestazioni personale tecnico amministrativo durante l'orario di lavoro (punto L2)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO	quota x ateneo su CCNL	50% quota eccedente x personale	50% quota eccedente x fondo comune
1							
2							
3							
Tot. complessivo (=H2)				0,00			

Articolazione prestazioni personale tecnico amministrativo fuori orario di lavoro (punto L3)

N°	COGNOME NOME	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1				
2				
3				
Tot. complessivo (=H3)				0,00

Articolazione prestazioni professionali esterne (punto L4)

N°	TIPO PRESTAZIONE	ORE/UOMO	IMPORTO
1		0	
Tot. complessivo (=H4)			0,00

PIANO DELLA SPESA

COAN	descrizione	Importo
CA.3.10.04.06	COMP. SU PROVENTI DA TERZI DOCENTI T.IND.	0,00
Ca.3.11.01.09	COMP.SU PROVENTI DA TERZI PERS. T.A. T.IND.	0,00
CA.3.10.07.04	Missioni - Indennita' E Rimborsio Spese Pers.Docente	0,00
CA.3.11.01.18	Missioni - Indennita' E Rimborsio Spese Pers. T.A.	0,00
CA.3.10.05.01	Assegni Di Ricerca	0,00
CA.3.11.06.01	Missioni - Indennita' E Rimborsio Spese Pers.Esterno	0,00
CA.3.10.01.07	borse di ricerca	15.600,00
CA.3.10.10	altri costi specifici (organizzazione di eventi culturali)	0,00
CA.3.11.02	acquisto materiali (consumo)	0,00
CA.3.11.03.03	acquisto pubblicazioni e stampe	0,00
CA.3.10.03.02	produzione pubblicazioni di Ateneo	
CA.3.11.04.22	traduzioni	0,00
CA.3.10.05.07	Prestazioni Professionali e Occasionali su Progetti di Ricerca	0,00
CA.3.11.04.29	iscrizione a convegni, congressi	0,00
CA.3.11.04.02	noleggio attrezzature Informatiche	0,00
CA.3.11.04.05	noleggio attrezzature Varie	0,00
CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	0,00
CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	0,00
Totale piano della spesa		15.600,00

delibera n. 34
prot. n. 12050/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

contratti di ricerca finanziata con il Comune di - omissis - -- somme ancora dovute: transazione

UOR: **SERVIZIO AFFARI LEGALI**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

Il presidente ricorda che nel corso del 2018 l'ateneo ha stipulato due contratti di ricerca finanziata con il Comune di - omissis -.

In particolare, il presidente ricorda che in data 27 settembre 2017 l'Università luav di Venezia sottoscriveva con il Comune di - omissis - il protocollo di intesa rep. n. 1372/2017, finalizzato a sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Per la rinascita dei borghi e castelli di - omissis - e - omissis -" nell'ambito delle tematiche della ricerca del ClusterLAB di ateneo "Paesaggi culturali" e che prevedeva, all'articolo 3, che le attività in collaborazione sarebbero state attuate attraverso specifiche convenzioni tra l'Università e il Comune.

Il presidente cede pertanto la parola al direttore generale, dott. **Alberto Domenicali** il quale informa che con atto rep. n. 292/2018 veniva stipulato con il Comune di - omissis - un primo contratto di ricerca finanziata avente ad oggetto "Il recupero del borgo antico di - omissis - e del suo castello". Con tale contratto il Comune si impegnavano a erogare a luav un contributo pari a complessivi € 5.000,00 da corrispondere in tre tranches. Luav eseguiva puntualmente la prestazione richiesta e provvedeva quindi all'emissione e trasmissione al Comune delle note di debito:

- n. 3 del 6 marzo 2018 di importo pari a € 1.000,00, a titolo di acconto alla stipula del contratto, con nota prot. n. 25691 del 6 marzo 2018;

- n. 6/2 del 24 maggio 2018 di importo pari a € 2.000,00, a titolo di pagamento intermedio;

- n. 6/3 del 24 maggio 2018 di importo pari a € 2.000,00, a titolo di saldo, con nota prot. n. 33771 del 24 maggio 2018.

Il Comune provvedeva al pagamento delle prime due tranches. Non perveniva invece il pagamento della nota di debito n. 6/3 del 24/05/2018 e per tale motivo l'Università luav sollecitava ripetutamente la richiesta del saldo.

In esecuzione del medesimo protocollo d'intesa rep. n. 1372/2017 sopra citato, l'Università luav di Venezia, con atto rep. n. 959/2018, stipulava con il Comune di - omissis - un ulteriore contratto di ricerca finanziata, con il quale l'ente affidava all'Università luav un ulteriore progetto di ricerca finalizzato a "Il recupero del castello di - omissis -", secondo un programma di studio e di ricerca, concordato tra le parti e articolato in una serie di attività descritte nell'allegato tecnico al contratto. Ai sensi dell'articolo 6 del contratto, per l'esecuzione del programma di ricerca, il Comune si impegnavano a erogare all'Università luav un contributo pari a complessivi € 5.000,00. Tale importo complessivo avrebbe dovuto essere corrisposto dal Comune in tre tranches. Anche in questo caso l'Università luav eseguiva puntualmente la prestazione richiesta, come sopra descritta, entro le scadenze contrattuali e trasmetteva, dapprima, con nota

prot. n. 57314 del 15 ottobre 2018, la relazione intermedia, avente data 15 ottobre 2018 e, in seguito, con nota via pec prot. n. 2529 dell'1 febbraio 2019, la relazione finale, avente data 1 febbraio 2019.

Pertanto, l'Università luav provvedeva con l'emissione e la trasmissione al Comune delle note di debito:

- n. 11/1 del 6 agosto 2018 di importo pari a € 1.000,00, a titolo di acconto alla stipula del contratto, con nota prot. n. 48647 del 6 agosto 2018;
- n. 11/2 del 22 ottobre 2018 di importo pari a € 2.000,00, a titolo di pagamento intermedio, con nota prot. n. 58015 del 22 ottobre 2018;
- n. 11/3 del 04 febbraio 2019 di importo pari a euro 2.000,00, a titolo di saldo, con nota prot. n. 2782 del 04 febbraio 2019.

Pur avendo L'Università luav eseguito correttamente la prestazione pattuita, anche con riferimento a tale ultimo contratto non perveniva il pagamento da parte del Comune di - omissis - delle note di debito sopra citate, nonostante i ripetuti solleciti.

Pertanto, con nota prot. n. 17538 del 3 marzo 2022, l'ateneo diffidava formalmente il Comune al pagamento, di € 7.000,00, di cui:

- € 2.000,00, quale importo ancora dovuto in esecuzione del contratto di ricerca finanziata avente ad oggetto "Il recupero del borgo antico di - omissis - e del suo castello", rep. n. 292/2018;
- € 5.000,00, quale importo dovuto in esecuzione del contratto di ricerca finanziata avente ad oggetto "Il recupero del castello di - omissis -", rep. n. 959/2018.

Rimanendo disattesa pure detta diffida, l'amministrazione, con nota prot. n. 26250 del 22 aprile 2022, trasmetteva gli atti all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Venezia, chiedendo alla stessa di intraprendere ogni iniziativa utile al recupero del proprio credito.

Con nota assunta a prot. luav n. 52822 del 29 luglio 2022 l'Avvocatura Distrettuale comunicava a questo ateneo di aver notificato al Comune di - omissis - il decreto ingiuntivo n. - omissis -, che trasmetteva in copia, e rendeva altresì noto di aver ricevuto, successivamente, una comunicazione con la quale il Comune proponeva un "accordo transattivo omnia comprensivo in unica soluzione di € 4.000,00, essendo il nostro ente a rischio dissesto e con mancanza di liquidità". L'Università luav valutava negativamente la proposta del Comune, tra l'altro non firmata, ritenendo, da un lato, che la somma di € 4.000,00 offerta a saldo della vertenza fosse troppo esigua (a fronte dell'importo di € 7.000,00 ancora dovuto a norma dei due contratti di ricerca finanziata nonché degli importi dovuti a titolo di interessi legali, pari a € 112,46, e di spese sostenute dall'ateneo per la procedura esecutiva, pari a € 933,43, oltre alle spese relative all'imposta di registro dovuta in ordine a detto decreto per un ammontare presunto pari a € 216,00, per un totale di circa € 8.262,47) e, dall'altro lato, che il rischio di dissesto dichiarato dal Comune non risultasse, allo stato, dimostrato, né in base a dichiarazioni ufficiali, né in base alle risultanze esposte nei documenti contabili pubblicati nel sito del Comune. L'ateneo chiedeva pertanto all'Avvocatura dello Stato di Venezia di voler notificare al Comune il decreto ingiuntivo munito della formula esecutiva al fine di dare incarico all'Agenzia delle Entrate - riscossione del recupero coattivo del relativo credito.

L'Avvocatura provvedeva a tale notifica in data 11 gennaio 2023.

Successivamente, con nota prot. n. 1367 del 17 gennaio 2023, l'Avvocatura trasmetteva all'ateneo una nuova proposta transattiva pervenuta da parte del Comune, questa volta a firma del sindaco, - omissis -, con la quale lo stesso proponeva "il pagamento a saldo e stralcio della sola sorte capitale pari a € 7.000,00, alle seguenti soluzioni:

- € 2.500 entro il 28 febbraio 2023
- € 2.500 entro il 31 marzo 2023
- € 2.000 entro il 30 giugno 2023"

mentre "luav dovrebbe rinunciare agli interessi legali maturati e farsi carico delle spese della procedura".

Il sindaco, inoltre, sottolineava che "la presente, considerata la mole di procedimenti esecutivi in corso, le criticità economico-finanziarie in cui, da diversi anni, versa l'Ente, si prefigura come l'unica soluzione immediata ed efficace per porre fine alla lite sorta, scongiurare il dissesto, ed evitare che le somme rientrino nella massa passiva dell'Organo straordinario di Liquidazione".

Al riguardo, il direttore generale rappresenta che:

- il diritto di credito dell'ateneo nei confronti del Comune non è in contestazione e la valutazione circa l'opportunità dell'accettazione della proposta pervenuta concerne

unicamente le prospettive e i tempi del recupero del credito, e ha quindi carattere meramente economico; in questo senso va considerato che il Comune propone il pagamento dell'intero importo capitale (€ 7.000,00) in tre tranches di cui la prima con versamento immediato (entro la fine di febbraio del corrente anno) e le restanti tranches entro giugno 2023;

- il recupero del credito per il tramite dell'Agenzia delle Entrate - riscossione avverrebbe in tempi non precisamente prevedibili e comunque difficilmente prima di giugno 2023 (i tempi di trasmissione dei frontespizi di ruolo all'ateneo, della validazione degli stessi da parte dall'Agenzia e di notifica della cartella esattoriale al debitore in genere richiedono alcuni mesi) e presenterebbe a ogni modo margini di incertezza viste le dichiarate criticità economico finanziarie dell'ente che potrebbero medio tempore rendere non sicuro il recupero, perlomeno totale, da parte dell'Agenzia delle Entrate - riscossione;
- qualora, come paventato dal Comune, venisse dichiarato il dissesto finanziario dell'ente ex articoli 244 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (TUEL) e si procedesse con la procedura semplificata, ex articolo 258 TUEL, che consente di definire transattivamente le pretese creditorie in tempi di circa 12 mesi (laddove invece la procedura ordinaria prevede che tutte le posizioni debbano essere definite entro 5 anni dall'apertura del dissesto), all'ateneo potrebbe essere offerta in pagamento una somma variabile tra il 40% e il 60% del debito, in relazione all'anzianità dello stesso, con rinuncia a ogni altra pretesa, e con la liquidazione obbligatoria entro 30 giorni dalla conoscenza dell'accettazione della transazione;

- l'importo proposto dal Comune corrisponde circa all'84% del totale delle somme dovute, comprensive degli interessi legali nel frattempo maturati (pari a circa € 180,00), delle spese liquidate nel decreto ingiuntivo, per un ulteriore importo di € 933,43, e delle spese relative all'imposta di registro dovuta in ordine a detto decreto per un ammontare presunto pari a € 216,00, per un totale presunto di € 1.329,43;

- il limite all'insindacabilità delle scelte discrezionali della pubblica amministrazione risiede nella "esigenza di accertare che l'attività svolta si sia ispirata a criteri di ragionevole proporzionalità tra costi e benefici" come da plurime pronunce della Corte dei Conti (da ultimo la Corte dei Conti - Sezione giurisdizionale regionale per l'Umbria, sentenza n. 9/2022);

- con nota prot. n. 2943 del 30 gennaio 2023 l'ateneo ha rappresentato le proprie positive considerazioni, in ordine alla proposta formulata, all'Avvocatura distrettuale di Venezia, chiedendo alla stessa, qualora avesse osservazioni contrarie al riguardo, di comunicarle all'ateneo in tempo utile per sottoporre eventualmente la suddetta proposta transattiva alla seduta del consiglio di amministrazione del 22 febbraio 2023. Non sono pervenute osservazioni contrarie. Al riguardo va considerato che già con riferimento alla prima proposta formulata dal Comune, poi non accettata dall'ateneo, l'Avvocatura aveva rimesso la stessa alle valutazioni dell'amministrazione.

Al termine della relazione del direttore generale, considerato quanto sopra esposto, il **presidente** rileva che l'ultima proposta transattiva formulata dal Comune di - omissis -- pagamento in favore dell'ateneo a saldo e stralcio della sola sorte capitale pari a € 7.000,00 in tre tranches, entro un tempo certo e breve (€ 2.500 entro il 28 febbraio 2023, € 2.500 entro il 31 marzo 2023, € 2.000 entro il 30 giugno 2023) - pare essere una proposta utile e vantaggiosa. L'ateneo infatti non rinuncerebbe ad alcuna quota del capitale, ma solo alla corresponsione degli interessi e delle spese del provvedimento monitorio, così come sopra specificate. Inoltre, l'entità della parziale rinuncia al proprio credito va posta in relazione ai vantaggi, anche operativi, di un pagamento certo anche nei tempi. A tale ultimo riguardo, a propria tutela, luav ha inserito nella bozza di atto transattivo una clausola risolutiva espressa per l'ipotesi di mancato versamento, nei tempi concordati, anche di una sola tranche.

Il presidente informa infine che la documentazione relativa alla proposta di transazione oggetto della presente deliberazione è stata trasmessa al collegio dei revisori dei conti dell'Università luav che con verbale n. 2 del 20 febbraio 2023, assunto a protocollo luav n. 11685 del 21 febbraio 2023 ne ha preso atto.

Il presidente rende poi noto che in data odierna il Comune di - omissis - ha richiesto nelle vie brevi, a causa dei tempi tecnici necessari all'Ente per il versamento degli importi dovuti tramite avvisi di pagamento PagoPA, di posticipare il termine per il pagamento della prima rata al 15 marzo 2023.

Il presidente, considerato quanto sopra esposto, dà lettura dello schema di atto transattivo depositato presso il servizio affari legali e propone al consiglio di amministrazione di approvare la proposta di transazione formulata dal Comune di - omissis - nei termini sopra indicati.

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente e del direttore generale
- visti i contratti di ricerca finanziata stipulati dall'Università luav con il Comune di - omissis - nel corso del 2018
- considerato che pur avendo l'Università luav eseguito correttamente le prestazioni pattuite, non è pervenuto il pagamento da parte del Comune di - omissis - delle note di debito sopra citate, nonostante i ripetuti solleciti
- vista la nota prot. n. 17538 del 3 marzo 2022, con la quale l'ateneo diffidava formalmente il Comune al pagamento, di € 7.000,00 così come descritto in premessa
- vista la nota prot. n. 26250 del 22 aprile 2022, con la quale l'Università luav trasmetteva gli atti all'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Venezia, chiedendo alla stessa di intraprendere ogni iniziativa utile al recupero del proprio credito
- vista la corrispondenza con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Venezia dettagliatamente descritta in premessa
- vista la proposta transattiva presentata dal Comune di - omissis - trasmessa con nota prot. n. 47 del 16 gennaio 2023 assunta a protocollo luav n. 1367 del 17 gennaio 2023 che prevede il pagamento da parte del Comune a saldo e stralcio della sola sorte capitale pari a € 7.000,00, alle seguenti soluzioni:
 € 2.500 entro il 28 febbraio 2023
 € 2.500 entro il 31 marzo 2023
 € 2.000 entro il 30 giugno 2023
- con la rinuncia da parte dell'Università luav agli interessi legali maturati da parte di questo ateneo, pari a circa € 180,00 e alle spese del decreto ingiuntivo, pari a € 933,43, oltre alle spese relative all'imposta di registro dovuta in ordine a detto decreto per un ammontare presunto pari a € 216,00, per un totale presunto di € 1.329,43
- considerato che, con l'accettazione della proposta formulata dal Comune di - omissis -, l'ateneo non rinuncerebbe quindi ad alcuna quota del capitale ma solo alla corresponsione degli interessi e delle spese del provvedimento monitorio così come sopra specificate
- considerato che in caso di non accettazione della sopra esposta proposta il recupero del credito per il tramite dell'Agenzia delle Entrate-riscossione avverrebbe in tempi non precisamente prevedibili e comunque non prima di giugno 2023 e presenterebbe a ogni modo margini di incertezza viste le dichiarate criticità economico finanziarie dell'Ente che potrebbero medio tempore rendere non sicuro il recupero del credito
- vista la nota prot. n. 2943 del 30 gennaio 2023 con la quale l'ateneo ha rappresentato le proprie positive considerazioni, in ordine alla proposta formulata, all'Avvocatura distrettuale di Venezia
- visto il verbale n. 2 del 20 febbraio 2023 assunto a protocollo luav n. 11685 del 21 febbraio 2023 con il quale il collegio dei revisori dei conti ha preso atto della documentazione relativa alla proposta di transazione presentata
- vista la richiesta del Comune di - omissis - di posticipare il pagamento della prima rata al 15 marzo 2023
- ritenuta la convenienza economica e operativa della proposta formulata delibera all'unanimità di approvare la proposta di transazione formulata dal Comune di - omissis - nei termini sopra indicati e di autorizzare il direttore generale ad accettare formalmente la proposta stessa, adottando tutti gli atti conseguenti, compresa la stipula di un atto transattivo la cui bozza è depositata presso il servizio affari legali, nonché ad apportare allo stesso tutte le modifiche di natura non sostanziale ritenute necessarie.

delibera n. 35
prot. n. 12051/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

convenzione con il Polo Veneziano SBN e accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (EU) 2016/679: modifiche per il biennio 2023-2024

UOR: **DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE (SBD)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente sottopone all'attenzione del consiglio di amministrazione la proposta di modifica della convenzione per la gestione del Polo Veneziano SBN per l'anno 2023 approvata dal consiglio di amministrazione nella seduta del 30 novembre 2022, comprensiva dell'accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento (EU) 2016/679.

A tale riguardo ricorda che l'Università Iuav di Venezia ha aderito al Polo Veneziano SBN sin dal 1995 e, in seguito, sono stati sottoscritti accordi di rinnovo annuali che hanno assicurato il continuo aggiornamento e accesso ai dati prodotti da tutte le biblioteche aderenti. In particolare la convenzione garantisce la gestione dei dati di tutto il Polo Veneziano in un'ottica di continuo miglioramento e perseguimento di obiettivi, tra i quali: il potenziamento del circuito cittadino e territoriale dei servizi bibliotecari; la collaborazione finalizzata alla catalogazione partecipata dei documenti, la loro circolazione, disponibilità ed accessibilità anche attraverso la condivisione di risorse economiche;

la costruzione e alimentazione di un catalogo collettivo e la promozione di azioni miranti a coordinare le politiche di sviluppo delle collezioni, dei servizi; l'armonizzazione delle attività di digitalizzazione e promozione dei contenuti digitali e il coordinamento delle modalità di produzione, disponibilità e conservazione e accessibilità dei documenti digitali.

Nel verbale della riunione del comitato di coordinamento del Polo Veneziano SBN del 18 ottobre 2022 è stato stabilito che *"L'assemblea vota il rinnovo della convenzione con approvazione dell'allegato economico, compreso l'accordo di contitolarità, per l'anno 2023, confermando l'incarico di rinnovo annuale dell'applicativo SebinaNext; Si decide inoltre di costituire un gruppo di lavoro tecnico per l'analisi dei software e le procedure amministrative di affidamento. Si riconvoca riunione di Polo a inizio 2023 per l'eventuale rinnovo di due anni della Convenzione e del contratto di affidamento per l'applicativo software e OPAC e per la costituzione del Gruppo di Lavoro"*.

Il presidente ricorda che le finalità dell'accordo sono valutate positivamente e il consiglio ha ritenuto necessario e opportuno garantire la continuità dell'adesione dell'Università Iuav di Venezia al Polo SBN veneziano anche per il 2023 con la sottoscrizione della convenzione come trasmessa da Biblioteca Nazionale Marciana con prot. n. 70329 del 16 novembre 2022 e autorizzata dal consiglio di amministrazione nella seduta del 30 novembre 2022 così come sopra riportato. Successivamente il Comitato di

coordinamento del Polo veneziano SBN, riunitosi, come previsto nell'incontro del 18 ottobre, il 27 gennaio 2023 ha ritenuto opportuno procedere a un rinnovo biennale della convenzione in luogo del rinnovo annuale allo scopo di snellire l'iter complessivo e ha approvato una nuova versione biennale della convenzione (allegato 1 di pagine 30), trasmessa da Biblioteca Nazionale Marciana con prot. n. 5866 del 7 febbraio 2023, che ricomprende quanto già previsto e sottoscritto per il 2023 ed estende le medesime condizioni al 2024.

In particolare, l'allegato economico per la gestione del Polo Veneziano SBN per l'anno 2024 (allegato 2 di pagine 1), relativo alla ripartizione dei costi tra le Biblioteche aderenti, presenta un lieve incremento della quota legato al numero di record che aumentano ogni anno. La quota è calcolata sul numero, annualmente incrementale, dei record di pertinenza per ciascuna biblioteca; per la biblioteca luav la quota per il 2023, già deliberata, comprensiva di IVA è pari a € 7.224,11 per un numero di record previsti pari a 237.526. La quota prevista per luav per il 2024 per la gestione del Polo Veneziano SBN, comprensiva di IVA, è pari a € 7.290,70 per un numero di record previsti pari a 252.141 e graverà sul budget dell'area ricerca, sistema bibliotecario e documentale – divisione sistema bibliotecario e documentale, bilancio di previsione 2024.

Il presidente, considerato quanto sopra esposto dà lettura dello schema della nuova convenzione per la gestione del Polo Bibliotecario di Venezia del Servizio Bibliotecario Nazionale 2023-2024, comprensiva dell'accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento (EU) 2016/679, secondo le modifiche sopra riportate, allegata alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.

Il presidente

- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 3 comma 2
 - visti il regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e il manuale del controllo di gestione
 - vista la convenzione per la gestione del Polo Veneziano SBN per l'anno 2023 approvata dal consiglio di amministrazione nella seduta del 30 novembre 2022, comprensiva dell'accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento (EU) 2016/679
 - tenuto conto della valutazione positiva delle finalità dell'accordo e dei vantaggi che ne derivano per l'ateneo
 - rilevata la necessità e l'opportunità di garantire la continuità dell'adesione dell'Università luav di Venezia al Polo Veneziano SBN per il biennio 2023-2024
 - considerata la necessità di modificare la convenzione per la gestione del Polo Bibliotecario VEA del Servizi Bibliotecario Nazionale per l'anno 2023 estendendola all'anno 2024 e prevedendo la relativa quota di partecipazione così come descritto in premessa
 - accertata la copertura finanziaria della quota che l'ateneo deve sostenere sul budget della Divisione Sistema bibliotecario e documentale
- delibera all'unanimità di approvare:**
- 1) la stipula della nuova convenzione per la gestione del Polo Bibliotecario di Venezia del Servizio Bibliotecario Nazionale 2023-2024, comprensiva dell'accordo di contitolarità, secondo le modifiche sopra riportate e secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula della stessa;
 - 2) le quote di partecipazione economica dell'Università luav per la gestione del Polo Veneziano SBN di Venezia per l'anno 2024 così come descritte nell'allegato 2 alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL POLO BIBLIOTECARIO VEA DEL SERVIZIO BIBLIOTECARIO NAZIONALE

L'anno 2023, nelle date in calce indicate, in Venezia, presso la sede della Biblioteca nazionale Marciana (d'ora in avanti denominata anche "BNM"), Piazzetta San Marco n. 7, fra le istituzioni di seguito indicate, nelle persone dei loro legali rappresentanti:

Accademia di Belle Arti
Archivio di Stato di Venezia
Fondazione Archivio Luigi Nono onlus
Archivio Storico del Patriarcato di Venezia
Ateneo Veneto onlus
Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale. Biblioteca del Porto di Venezia.
Biblioteca della Biennale di Venezia – Asac
Biblioteca della Procuratoria di San Marco
Biblioteca nazionale Marciana
Conservatorio di Musica Benedetto Marcello
Global Campus of Human Rights
Fondazione Giorgio Cini
Fondazione Musei Civici di Venezia
Fondazione Scientifica Querini Stampalia onlus
Fondazione Ugo e Olga Levi onlus
Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti
Istituto Veneto per i beni culturali IVBC
Istituto Veneziano per la Storia della Resistenza
Liceo Ginnasio Marco Foscarini
The Solomon R. Guggenheim Foundation
Direzione Regionale Musei Veneto
Seminario Patriarcale di Venezia
Università Ca' Foscari Venezia
Università Iuav di Venezia

PREMESSO

che in data 30 maggio 1984 è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa e in data 10 aprile 1985 la Convenzione-tipo fra il Ministero per i Beni Culturali e Ambientali (oggi Ministero della Cultura, e di seguito MiC) e le Regioni, per la realizzazione del Progetto denominato Servizio Bibliotecario Nazionale (d'ora in poi SBN), fondato sul metodo della cooperazione, a mezzo l'utilizzo di procedure automatizzate;

che nel medesimo Protocollo d'intesa sono enunciate le finalità generali del SBN, consistenti nella diffusione della conoscenza e nella circolazione del patrimonio bibliografico e documentale della Nazione, a mezzo la costituzione di una rete e di un indice, condiviso dai soggetti volontariamente aderenti al SBN, indipendentemente dalla loro titolarità istituzionale;

che, in data 29 gennaio 1992, è stato sottoscritto un Accordo di programma fra il MiC e il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica (oggi Ministero dell'Università e della Ricerca, d'ora in poi MiUR) che prevede la stipula di speciali convenzioni tra le Università e gli organi del MiC per l'esecuzione di programmi di comune interesse ed esprime, inoltre, la volontà di favorire, anche con incentivi finanziari, il raccordo operativo per lo sviluppo del SBN e, in particolare,

l'adesione delle Università a tale progetto e la collaborazione tra le due amministrazioni relativamente all'utilizzo delle infrastrutture della rete GARR;

che, in data 10 marzo 1994, è stato sottoscritto il Protocollo d'intesa che prevede la promozione del SBN in comune tra MiC, MiUR e Regioni, al fine di garantirne l'unitarietà negli indirizzi, nella gestione, nello sviluppo e nei servizi offerti;

che nel corso del 1995 le istituzioni sopra elencate, nell'intento di istituzionalizzare la collaborazione nell'ambito del Polo VEA del SBN, hanno sottoscritto una Convenzione, a seguito della quale hanno investito, conformemente alle rispettive possibilità e funzioni istituzionali, le proprie risorse professionali per l'avviamento di una base di dati bibliografici in continuo accrescimento che costituisce patrimonio informativo comune, e con l'obiettivo, tra gli altri, di favorire la consultazione in linea degli archivi bibliografico-documentali, coerentemente con la natura pubblica dei servizi del SBN;

che in data 31 luglio 2009 è stato sottoscritto tra il MiC, il MiUR, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione (MiPA), la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'Unione delle Province d'Italia e l'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani, un nuovo Protocollo d'intesa per lo sviluppo del SBN, che amplia notevolmente le finalità del SBN, in particolare in merito all'accesso ed alla disponibilità dei documenti, anche in formato digitale, al recupero, ricerca e diffusione dell'informazione bibliografica e documentale, al coordinamento delle strategie di produzione, consultazione, circolazione e conservazione delle collezioni digitali originarie e derivate, alla pubblicazione e diffusione in rete delle conoscenze;

che nel corso degli anni precedenti le istituzioni sopra elencate, ad eccezione della Biblioteca nazionale Marciana e dell'Università Ca' Foscari, hanno sottoscritto un Accordo per la gestione del contratto di fornitura del servizio OPAC del Polo veneziano SBN e dei servizi di corollario suite Sebina Next, contratto da rinnovarsi per l'anno 2023-2024, con medesima validità della presente Convenzione;

che in data 18 dicembre 2009, a seguito della richiesta dell'Università di adesione al Polo VEA del SBN, la Biblioteca nazionale Marciana e l'Università Ca' Foscari Venezia hanno sottoscritto una specifica Lettera d'intenti;

VISTI

Il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del Paesaggio, e successive integrazioni e modificazioni;

la Legge 15 aprile 2004, n. 106, sul Deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all'uso pubblico, e il relativo Regolamento D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252;

l'accordo fra la Regione Veneto e la Biblioteca nazionale Marciana per la realizzazione dell'Archivio della produzione editoriale regionale", atto n. 22938, 22 gennaio 2009;

CONSIDERATI

la contiguità geografica, il comune bacino di utenza, l'affinità tipologica di parte dei patrimoni bibliografici posseduti dalle biblioteche afferenti alle istituzioni sopra elencate, i reciproci vantaggi che derivano alle medesime istituzioni dalla gestione cooperativa di procedure e servizi;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Il Polo VEA del SBN persegue gli obiettivi elencati nel successivo art. 2; tali obiettivi sono perseguiti nei limiti consentiti dagli accordi di singole istituzioni afferenti al Polo con altri soggetti e dai vincoli stabiliti dai regolamenti delle singole istituzioni, nel pieno rispetto dell'autonomia, degli obiettivi strategici, delle specifiche finalità istituzionali, di servizio, didattiche, scientifiche e di valorizzazione dei contenuti di ciascuna istituzione.

Art. 2

Gli obiettivi sono i seguenti:

a) mantenere e potenziare il circuito cittadino e territoriale dei servizi bibliotecari, già realizzato dalle istituzioni afferenti al Polo, all'interno di una più ampia prospettiva di sistema informativo bibliografico-documentale territoriale integrato, secondo i principi del SBN e con primario riferimento alle esigenze di studio e di ricerca della comunità degli utenti;

b) adottare il metodo della cooperazione, con particolare riferimento alla catalogazione partecipata dei documenti, sia analogici che digitali, e alla loro circolazione, disponibilità ed accessibilità in originale o copia, ed anche attraverso la condivisione di risorse economiche, nei limiti e modi definiti nei successivi artt. 6 e 7, e nell'Allegato economico ivi richiamato, e di competenze tecniche e professionali;

c) costruire ed alimentare un catalogo collettivo nel quale i dati di pertinenza della singola biblioteca siano fusi con quelli di tutte le altre biblioteche del Polo e siano accessibili da tutte le biblioteche aderenti al SBN con le procedure e le modalità previste nel Progetto, ferma restando la possibilità per i singoli partner di personalizzare gli strumenti di accesso e di adottare ulteriori strumenti per la realizzazione di servizi informativi in linea di carattere specialistico disponibili per la consultazione degli utenti del Polo;

d) promuovere azioni che consentano di:

1. avviare politiche coordinate di sviluppo delle collezioni, anche attraverso la partecipazione in forma unitaria o separata a consorzi per l'acquisizione delle risorse documentarie;
2. definire politiche coordinate dei servizi che consentano di allargare agli utenti del territorio l'accesso alle risorse informative analogiche e digitali acquisite dalle diverse biblioteche del Polo;
3. armonizzare le attività di digitalizzazione e promozione dei contenuti digitali, ove presenti, delle istituzioni afferenti al Polo;
4. coordinare le modalità di produzione e disponibilità di documenti digitali originari, anche attraverso la condivisione di strumenti per l'editoria elettronica e per la gestione di archivi aperti;
5. coordinare le attività di conservazione delle collezioni analogiche, anche tramite il coinvolgimento degli enti locali territoriali e l'istituzione di depositi condivisi;
6. coordinare le attività finalizzate all'accessibilità ed alla conservazione permanente delle collezioni digitali originarie e derivate.

Le modalità attuative di quanto indicato nei precedenti punti 1-6 saranno oggetto di accordi specifici, elaborati in ragione dell'impegno economico di ciascun ente.

Art. 3

Nel perseguire gli obiettivi enunciati nell'art. 2 il Polo VEA favorisce la cooperazione ad ogni livello con gli altri poli veneti del SBN, e tiene conto degli indirizzi espressi dal Comitato regionale di coordinamento, secondo la previsione dell'art. 6 del citato Protocollo d'intesa per lo sviluppo del SBN del 31 luglio 2009.

Art. 4

Le istituzioni afferenti al Polo VEA si impegnano a:

1. condividere i costi della gestione del Polo, ossia i costi della gestione del SaaS e della manutenzione ordinaria e correttiva dei programmi applicativi, relativi sia alla gestione delle procedure interne (*back office*) che di quelle che prevedono l'interazione con gli utenti (*front office*), secondo le partizioni, i criteri e le proporzioni specificati nell'Allegato economico, che costituisce parte integrante della presente Convenzione. Eventuali altri costi saranno oggetto di valutazioni e decisioni comuni o di eventuali accordi specifici;
2. individuare nel proprio bilancio, secondo le proprie norme statutarie ed amministrative, appositi capitoli o previsioni di spesa destinati alla copertura dei costi di cui al precedente punto 1;
3. adottare gli standard catalografici, tecnici, funzionali e di servizio previsti dal SBN;
4. alimentare continuativamente la base dati del Polo, inserendovi le registrazioni bibliografiche del materiale di accessione corrente e favorendo la catalogazione in SBN di tutte le tipologie di documenti che il sistema gestisce nonché la catalogazione retrospettiva e/o la retroconversione dei cataloghi in SBN;
5. consentire il prestito interbibliotecario del materiale, in originale o copia, secondo le modalità previste dal SBN, e in particolare dal servizio SBN/ILL, e compatibilmente con eventuali limiti posti dai regolamenti interni delle singole biblioteche;
6. consentire l'accesso alle proprie biblioteche agli utenti delle altre biblioteche del Polo, nei limiti ed alle condizioni previsti dai regolamenti interni di ciascuna unità di servizio ed anche sulla base del riconoscimento reciproco delle rispettive tessere di identificazione degli utenti, e a fornire in ogni biblioteca a tutti gli utenti almeno un punto di consultazione dei sistemi di ricerca di Polo, nonché dei servizi bibliografici, documentali e dei servizi informativi pubblici delle istituzioni afferenti al Polo;
7. destinare alle attività previste dalla presente Convenzione personale sufficiente a garantirne il continuativo espletamento;
8. collaborare nelle attività di formazione ed aggiornamento del personale, con particolare riferimento all'addestramento all'uso delle procedure applicative sia di *back office* che di *front office*, all'aggiornamento professionale conseguente all'applicazione di nuovi standard, e con esclusione delle attività di formazione di base;
9. assicurare il collegamento fra la propria sede e il SaaS del Polo VEA, quali che siano le modalità organizzative e gestionali decise dal Comitato di gestione del Polo, assumendosi l'intero costo del collegamento medesimo, delle connessioni di rete, delle attrezzature e degli strumenti tecnici necessari.
10. utilizzare (fatti salvi stagisti e tirocinanti impiegati sotto responsabilità delle singole biblioteche) personale con adeguata preparazione professionale, ai sensi del D. Lgs. 42/2004, art. 9bis, e aventi requisiti equivalenti a quelli del DM 244/2019 per i lavori relativi alla catalogazione e ai servizi più avanzati.

Art. 5

Le istituzioni afferenti al Polo VEA si impegnano inoltre a scambiarsi le informazioni e a individuare specifiche forme di collaborazione, anche tramite la condivisione dei costi, per i progetti, le attività, le migliorie nelle procedure applicative SBN che, pur essendo di competenza delle singole istituzioni, presentino profili di interesse per tutte le istituzioni del Polo o di maggiore efficacia se attuate in condivisione di risorse.

Art. 6

Possono aderire al Polo VEA, previa approvazione del Comitato di gestione, altre istituzioni o biblioteche pubbliche o private purché si impegnino ad accettare i costi e gli impegni derivanti da tale partecipazione, sottoscrivendo la presente Convenzione, e ad osservare le regole della cooperazione SBN, con particolare riferimento alla catalogazione partecipata ed alla circolazione dei documenti.

Art. 7

I costi di gestione del Polo VEA sono ripartiti fra le istituzioni afferenti secondo le partizioni, i criteri e le proporzioni definiti nell'Allegato economico. Restano comunque a carico dei nuovi aderenti le spese relative alla eventuale conversione iniziale dei dati nel Polo e quelle di cui al precedente art. 4 punto 9.

Art. 8

Le istituzioni afferenti al Polo VEA sono contitolari dei dati del Polo medesimo, che costituiscono patrimonio della cooperazione e la cui accessibilità e consultazione viene considerata servizio di accesso pubblico gratuito; la singola istituzione potrà ottenere, con costi interamente a proprio carico, copia dei dati corrispondenti ai propri numeri d'inventario nel formato, sul supporto e tramite le tecnologie maggiormente rispondenti alle proprie esigenze, per quanto tecnicamente possibile e nel pieno rispetto delle regole vigenti per la cooperazione nazionale SBN.

Art. 9

Fatti salvi gli impegni comuni di cui all'art. 4, vengono demandati alla Biblioteca nazionale Marciana, secondo gli indirizzi definiti dal Comitato di coordinamento di cui al successivo art. 10, i seguenti compiti:

1. coordinamento operativo del Polo VEA, a tal fine la BNM designa il titolare della funzione di coordinamento;
2. rapporti con gli organismi centrali di governo e di gestione del Progetto SBN;
3. rappresentanza del Polo VEA nella stipula di convenzioni e accordi con terzi, in conformità con gli obiettivi di cui all'art. 2;
4. gestione delle procedure di affidamento delle attività di gestione del SaaS del Polo VEA, salvo diversa indicazione del Comitato di coordinamento;
5. gestione amministrativa dei relativi contratti di servizio, salvo diversa indicazione del Comitato di coordinamento;
6. convocazione e presidenza delle riunioni del Comitato di coordinamento e, per quanto di competenza, esecuzione delle relative deliberazioni.

Art. 10

Al fine della gestione del Polo VEA e del conseguente sviluppo dei servizi bibliotecari le istituzioni afferenti costituiscono i seguenti organismi, che devono riunirsi in via ordinaria almeno una volta all'anno e comunque su richiesta motivata di almeno due enti sottoscrittori della presente convenzione:

- il Comitato di coordinamento
 - la Commissione tecnico-bibliotecaria
- a. il Comitato di coordinamento è composto dal titolare, o suo delegato, delle competenze di Direzione dei servizi bibliotecari di ciascuna istituzione afferente e dal titolare della funzione di coordinamento operativo del Polo. Il Comitato di coordinamento è presieduto dal Direttore della

Biblioteca nazionale Marciana, o suo delegato, e le funzioni di segreteria sono svolte da un funzionario della medesima biblioteca. Al Comitato di coordinamento spettano i compiti di:

- definizione degli indirizzi, delle priorità e delle attività del Polo, nel rispetto degli obiettivi di cui all'art. 2;
- scelta dei programmi applicativi funzionali al raggiungimento degli obiettivi di cui all'art. 2;
- programmazione dello sviluppo dei servizi del Polo;
- programmazione delle spese ordinarie di gestione del Polo, tramite la definizione dei criteri della loro ripartizione tra le istituzioni afferenti e l'elaborazione ed approvazione del relativo Allegato economico; tale documento verrà definito ed approvato entro termini compatibili alle necessarie deliberazioni degli organi competenti delle istituzioni afferenti, e comunque entro il 15 novembre di ciascun anno;
- approvazione delle eventuali spese straordinarie proponendone tempi e modalità;
- valutazione e destinazione di eventuali risorse aggiuntive, anche derivanti da attività di fundraising, per la realizzazione dei progetti di cui all'art. 2, primo comma, lettera d);
- approvazione delle richieste di adesione di altre istituzioni;
- nomina dei membri della Commissione tecnico-bibliotecaria, di cui alla successiva lettera b.

Il Comitato di coordinamento può istituire gruppi di lavoro permanenti o a termine, con funzione consultiva, in precisi ambiti tecnico-operativi, anche su proposta della Commissione tecnico-bibliotecaria. I membri dei gruppi di lavoro vengono nominati dal Comitato di coordinamento. I gruppi di lavoro inviano al Comitato di coordinamento i verbali delle riunioni e la documentazione della propria attività.

Alle riunioni del Comitato di coordinamento possono essere invitati esperti esterni in riferimento ad oggetti specifici.

In ogni caso, le direttive del Comitato di coordinamento in ordine ai programmi di sviluppo del Polo ed alla relativa individuazione delle fonti di finanziamento devono essere adottate in tempi compatibili alle necessarie deliberazioni degli organi competenti delle istituzioni afferenti.

L'esecuzione delle decisioni, salvo diversa delibera, è delegata per le attività di rappresentanza al presidente, per le attività gestionali al titolare della funzione di coordinamento operativo del Polo.

b. La Commissione tecnico-bibliotecaria è composta da personale bibliotecario e personale con competenze informatiche, è presieduta dal titolare della funzione di coordinamento operativo del Polo, e si riunisce almeno una volta l'anno per impulso del titolare della funzione di coordinamento operativo del Polo, o per richiesta di almeno due enti aderenti. Sulla base degli indirizzi degli organi nazionali di gestione SBN e anche su mandato del Comitato di coordinamento, la Commissione:

- elabora disciplinari e normative tecniche
- assume iniziative ed esercita funzioni di verifica sulle attività biblioteconomiche e tecniche di *back- e front-office*
- formula pareri ed elabora istruttorie tecniche e valutazioni sull'impatto tecnico e biblioteconomico di eventuali personalizzazioni dei programmi applicativi utilizzati dal Polo.

Il mandato dei componenti della commissione ha durata biennale, e può essere rinnovato dall'ente sottoscrittore anche tacitamente.

Art. 11

La presente Convenzione, che sostituisce ogni precedente accordo e/o atto convenzionale intercorso tra gli enti sottoscrittori in relazione all'oggetto, entra in vigore al momento della sottoscrizione da parte dei contraenti e obbliga i soggetti, nell'ambito dei rispettivi impegni, all'osservanza di quanto in essa disposto.

Modalità di raccolta firme e formazione dell'originale: la presente Convenzione è firmata digitalmente dal Direttore della Biblioteca nazionale Marciana sul testo della Convenzione e dalle parti contraenti ciascuna su un foglio firma allegato, con firma autografa oppure con firma digitale; i fogli firma sono trasmessi via mail alla Biblioteca nazionale Marciana. La Convenzione e gli allegati fogli firma sono conservati nel sistema documentale digitale della Biblioteca nazionale Marciana.

Art. 12

La presente Convenzione ha durata biennale ed è rinnovata tramite la formale accettazione dell'Allegato economico, entro i termini di approvazione del medesimo, come definiti all'art. 10, comma a, quarto capoverso; la sua prima scadenza è fissata al 31.12.2024.

Art. 13

È ammesso il recesso, da parte di ciascuno degli enti sottoscrittori, purché motivato con apposito atto deliberativo e comunicato al Presidente del Comitato di coordinamento entro il 31 dicembre dell'anno antecedente a quello di recesso. Il recesso avrà comunque decorso dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di recesso. Durante l'anno di recesso, ossia durante il periodo intercorrente tra il 31 dicembre dell'anno in cui viene comunicata la volontà di recedere e il 1° gennaio dell'anno in cui il recesso diviene operativo, il recedente sarà tenuto al pagamento degli oneri di partecipazione al Polo, come specificati nell'Allegato economico alla convenzione dell'anno medesimo, e continuerà a godere di tutti i servizi del Polo.

Art. 14

1. I dati contenuti negli archivi di polo devono essere trattati in conformità alle norme vigenti a tutela dei dati personali e dei diritti sindacali dei lavoratori. Gli enti sottoscrittori sono contitolari dei dati del polo SBN-VEA. 2. Il polo e le biblioteche aderenti, ciascuno per quanto di competenza, adotteranno i provvedimenti necessari al rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza informatica.

LUOGO	DATA	ISTITUZIONE	FIRMA
Venezia		Accademia di Belle Arti	
Venezia		Archivio di Stato di Venezia	
Venezia		Fondazione Archivio Luigi Nono onlus	
Venezia		Archivio Storico del Patriarcato di Venezia	
Venezia		Asac Biblioteca della Biennale di Venezia	
Venezia		Ateneo Veneto onlus	
Venezia		Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale - Biblioteca del Porto di Venezia	
Venezia		Biblioteca della Procuratoria di San Marco	
Venezia		Biblioteca nazionale Marciana	
Venezia		Conservatorio di Musica Benedetto Marcello	
Venezia		Global Campus of Human Rights	
Venezia		Fondazione Giorgio Cini	
Venezia		Fondazione Musei Civici di	

		Venezia	
Venezia		Fondazione Scientifica Querini Stampalia onlus	
Venezia		Fondazione Ugo e Olga Levi onlus	
Venezia		Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti	
Venezia		Istituto Veneto per i beni culturali IVBC	
Venezia		Istituto Veneziano per la Storia della Resistenza	
Venezia		Liceo Ginnasio Marco Foscarini	
Venezia		The Solomon R. Guggenheim Foundation	
Venezia		Direzione Regionale Musei Veneto	
Venezia		Seminario Patriarcale	
Venezia		Università Ca' Foscari Venezia	
Venezia		Università Iuav di Venezia	

ACCORDO DI CONTITOLARITA' NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 26 DEL REGOLAMENTO (EU) 2016/679

TRA

Biblioteca Nazionale Marciana con sede in San Marco 7 – 30124 Venezia, in persona del Dott. Stefano Campagnolo Dirigente, legale rappresentante, in qualità di coordinatore operativo del Polo bibliotecario VEA del Servizio Bibliotecario Nazionale

E

Accademia di Belle Arti - Membro del Polo SBN VEA
 Archivio di Stato di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
 Fondazione Archivio Luigi Nono onlus - Membro del Polo SBN VEA
 Archivio Storico del Patriarcato di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
 Ateneo Veneto onlus - Membro del Polo SBN VEA
 Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale. Biblioteca del Porto di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
 Biblioteca della Biennale di Venezia – Asac - Membro del Polo SBN VEA
 Biblioteca della Procuratoria di San Marco – Membro del Polo SBN VEA
 Conservatorio di Musica Benedetto Marcello - Membro del Polo SBN VEA
 Global Campus of Human Rights - Membro del Polo SBN VEA
 Fondazione Giorgio Cini - Membro del Polo SBN VEA
 Fondazione Musei Civici di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
 Fondazione Scientifica Querini Stampalia onlus - Membro del Polo SBN VEA
 Fondazione Ugo e Olga Levi onlus - Membro del Polo SBN VEA
 Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti - Membro del Polo SBN VEA
 Istituto Veneto per i beni culturali IVBC - Membro del Polo SBN VEA
 Istituto Veneziano per la Storia della Resistenza - Membro del Polo SBN VEA
 Liceo Ginnasio Marco Foscarini - Membro del Polo SBN VEA
 The Solomon R. Guggenheim Foundation - Membro del Polo SBN VEA
 Direzione Regionale Musei Veneto - Membro del Polo SBN VEA
 Seminario Patriarcale di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
 Università Ca' Foscari Venezia - Membro del Polo SBN VEA

ciascuna aderente al Polo bibliotecario VEA del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Di seguito indicate congiuntamente come le “Parti” o “Contitolari del trattamento” e separatamente come la “Parte” o il “Contitolare del trattamento” unitamente al nome dell'Ente.

PREMESSO CHE

- Le parti sottoscrivono ogni anno una Convenzione (“Convenzione”) per la gestione del Polo bibliotecario VEA (“Polo”) del Servizio bibliotecario nazionale (allegata); scopo del Polo è lo sviluppo e la gestione di un sistema informativo bibliografico e documentale territoriale nonché la definizione di un servizio bibliotecario regionale quale strumento di cooperazione interbibliotecaria, diffusione di servizi anche digitali ai lettori nonché la partecipazione ad eventuali iniziative europee, quale articolazione del Servizio Bibliotecario Nazionale, (“Attività”).
- Per l'esecuzione delle Attività le Parti pongono in essere congiuntamente operazioni di trattamento di dati personali (così come definiti dall'art. 4, 1 del Regolamento UE 2016/679 – “Regolamento”) per finalità legate alla gestione del Polo - bibliotecaria, amministrativa, organizzativa, contabile, di didattica, di ricerca, di analisi, di indagine a fini statistici - configurando, in tal modo, una correlazione di trattamento dei dati personali degli interessati ed una contitolarità nei trattamenti derivanti dalle attività istituzionali delle Parti.
- Ai sensi dell'art. 26 paragrafo 1 del Regolamento *“Allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono Contitolari del trattamento. Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal presente regolamento, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14”*.
- I Contitolari del trattamento intendono con il presente accordo determinare pertanto in modo trasparente le rispettive responsabilità in merito agli obblighi e all'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali.
- All'interno del Polo è stato costituito un Comitato di coordinamento che ha il compito di definire gli indirizzi delle priorità e delle attività del Polo (“Comitato”).
- La Convenzione prevede che vengano demandati a Biblioteca Nazionale Marciana, secondo gli indirizzi del Comitato: il coordinamento operativo del Polo; la gestione delle procedure di affidamento di gestione del SaaS del Polo e della gestione amministrativa dei relativi contratti di servizio. La Biblioteca Marciana, su delega dei Contitolari, ha pertanto designato Responsabile del trattamento la società che fornisce l'applicativo gestionale in Saas.
- Tutto ciò Premesso, che è da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente atto, tra le Parti, come sopra rappresentate, si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 Oggetto

Le Parti si impegnano nello svolgimento delle Attività al rispetto delle prescrizioni del Regolamento nonché delle disposizioni di legge vigenti con riguardo al trattamento dei dati personali. Le Parti si impegnano altresì ad assumere gli obblighi e le responsabilità come meglio di seguito definiti.

Il Gruppo di Lavoro all'interno del Polo VEA nell'ambito del Comitato ha svolto nel corso del 2021 una analisi approfondita di tutti gli aspetti relativi al trattamento dati personali e dell'applicativo software utilizzato per lo svolgimento delle Attività del Polo, producendo un documento tecnico che ha determinato la definizione dei compiti e delle responsabilità delle Parti, ed è parte integrante del presente accordo (Allegato 4).

Art. 2 - Ambito di contitolarità

Le prestazioni che vengono espletate dalle Parti nell'ambito della contitolarità di cui al presente accordo, sono:

- la partecipazione ad un Polo bibliotecario SBN (VEA) con erogazione di servizi bibliotecari all'utenza e ai bibliotecari stessi, secondo le finalità specificate in Allegato 1 ed in particolare:

erogazione di tessera; prenotazione e accesso alle sale di studio; consultazione in sede; prestito diretto; prestito interbibliotecario; document delivery; riproduzione di documenti; analisi e indagini a fini statistici;

- la partecipazione alla Convenzione (Convenzione allegata);
- la formazione specifica del personale e l'adozione di procedure condivise nel Polo inerenti al trattamento dei dati personali, anche attraverso la predisposizione e l'adozione di una raccomandazione scritta comune per gli operatori;
- la collaborazione nella definizione di specifiche condivise in ambito ICT nel Polo;
- le attività di programmazione e controllo e di amministrazione per il bilancio nel Polo.

Resta inteso che ogni Parte svolgerà i trattamenti di dati personali per finalità diverse dalle Attività in qualità di Titolare autonomo.

Art. 3 – Dati oggetto del rapporto di contitolarità e durata del rapporto di contitolarità

Per lo svolgimento delle Attività i seguenti tipi di dati personali relativi agli utenti del Polo possono essere condivisi tra le Parti: nome cognome; data di nascita; estremi del documento di identità; codice fiscale; residenza; domicilio; telefono; indirizzo e-mail; sesso; interessi scientifici; posizione lavorativa; codice studente (se studente delle Università Ca' Foscari o Università Iuav di Venezia). Le Parti si impegnano a conservare i dati personali per il solo tempo necessario allo svolgimento delle Attività.

Art. 4 – Obblighi e responsabilità dei Contitolari del trattamento

I Contitolari determinano congiuntamente le finalità e le modalità del trattamento.

4.1 Ogni Parte si impegna:

- a - ad informare adeguatamente i propri utenti ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, anche in relazione alla contitolarità del trattamento dei dati che rientrano nell'ambito di operatività del presente accordo, integrando la propria documentazione con il testo di cui all'Allegato 1;
- b - ai sensi dell'art. 26, comma 2, del Regolamento, a mettere a disposizione dei propri utenti l'estratto del presente Accordo di cui all'Allegato 2;
- c - a predisporre e mantenere aggiornati tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia di tutela dei dati personali;
- d - dato che le richieste di esercizio dei diritti presentate dagli interessati potranno essere esercitate nei confronti di ogni Contitolare del trattamento, ogni Parte si impegna a dare tempestivo riscontro alle stesse, dandone immediata comunicazione alle altre Parti scrivendo agli indirizzi indicati nell'art. 8 e scrivendo a b-marc.catalogazione@cultura.gov.it; il Contitolare destinatario dell'istanza dovrà proporre, entro 7 giorni dalla ricezione, agli altri Contitolari un'ipotesi di riscontro alla stessa a mezzo d'invio di comunicazione di posta elettronica agli indirizzi indicati nell'art. 8 e all'indirizzo b-marc.catalogazione@cultura.gov.it; decorsi 10 giorni senza aver ricevuto proposte di rettifica, il riscontro viene trasmesso all'interessato nei termini proposti che si assumono condivisi da tutti i Contitolari; nell'ipotesi di contestazioni si applicherà la procedura prevista dall'art. 7 del presente accordo; le Parti possono addebitare all'interessato un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi solo nel caso in cui siano richieste più copie di dati in formato cartaceo;
- e - a riportare, secondo quanto disposto dall'art. 30 del Regolamento, con riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati nell'esecuzione delle Attività, nel proprio registro dei trattamenti, tutte le informazioni richieste dalla norma; nel registro dei trattamenti deve specificatamente essere indicato che tali trattamenti di dati personali sono effettuati in regime di contitolarità;
- f - a mantenere la riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali raccolti, trattati e utilizzati in virtù del rapporto di contitolarità; le Parti si impegnano a considerare strettamente confidenziale tutto il materiale generalmente non di dominio pubblico e si impegnano ad utilizzare i dati personali solamente per le finalità previste dal presente accordo, salvo non siano stati raccolti per altre finalità nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- g - a designare chiunque agisca nell'ambito della propria autorità e abbia accesso a dati personali oggetto di contitolarità Autorizzato del trattamento ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, fornendo adeguate istruzioni;
- h - a verificare regolarmente – e, comunque con periodicità almeno annuale – l'adeguatezza delle

misure adottate.

4.2 Ogni Parte sarà responsabile del mancato rispetto degli obblighi di cui al punto 4.1 che precede.

Art. 5 - Obblighi e responsabilità congiunte dei Contitolari del trattamento

I Contitolari in modo congiunto si impegnano:

a - a conservare i dati personali degli interessati, conformemente ai principi di cui all'art. 5 del Regolamento, per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del Polo, secondo quanto concordato nel Comitato, e con specifico riguardo al principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento; nei casi in cui l'utente richieda la cancellazione dei propri dati personali le Parti, dopo aver adempiuto a quanto disposto in art. 4.1.d, richiedono alla Biblioteca nazionale Marciana di provvedere all'eliminazione di ogni dato personale in proprio possesso ad esso riferito, anche in concerto con le università, dandone comunicazione agli altri Contitolari;

b - i Contitolari possono nominare Responsabili del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, utilizzando le specifiche di cui all'Allegato 3;

c - a verificare regolarmente – e comunque con periodicità almeno annuale – l'adeguatezza delle misure adottate.

Art. 6 - Obblighi della Biblioteca Nazionale Marciana

1 - I rapporti con tutti gli interessati i cui dati sono trattati nell'ambito delle Attività del Polo, sono curati dalla Biblioteca nazionale Marciana. I Contitolari del Trattamento, restando fermo quanto previsto al punto 4.1.d), hanno designato quale punto di contatto per l'esercizio dei diritti degli interessati la Biblioteca nazionale Marciana, nella persona del Dott. Stefano Campagnolo, raggiungibile all'indirizzo mail b-marc.catalogazione@cultura.gov.it.

2 - La Biblioteca nazionale Marciana si impegna a rispondere alle richieste degli interessati senza ritardo e al più tardi entro 30 giorni, a mente dell'art. 12, par. 3 del Regolamento.

3 - I Contitolari, secondo gli indirizzi del Comitato di Coordinamento, hanno delegato la Biblioteca nazionale Marciana a nominare la società che fornisce il servizio applicativo in SaaS Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, utilizzando le specifiche di cui all'Allegato 3.

4 - La Biblioteca Nazionale Marciana si impegna ad informare nel più breve tempo possibile gli altri Contitolari del trattamento ove ricevesse comunicazione di eventuali violazioni da parte del Responsabile del trattamento.

5 - La Biblioteca Nazionale Marciana si impegna a cancellare i dati personali su specifica richiesta degli interessati, di concerto, ove necessario, con le Università Ca' Foscari e IUAV.

6 - La Biblioteca Nazionale Marciana risponderà del mancato rispetto degli obblighi di cui all'art. 6, punti 1-5.

Art. 7 – Notifica di violazione dei dati personali

I Contitolari del trattamento e il Responsabile del trattamento si impegnano a comunicare qualsiasi notizia di distruzione, perdita, alterazione, divulgazione o accesso non autorizzato ai dati e alle informazioni trattate, non appena se ne abbia contezza, e comunque non oltre un giorno lavorativo, all'indirizzo b-marc.catalogazione@cultura.gov.it.

Il Responsabile del trattamento, nominato dalla Biblioteca Nazionale Marciana ai sensi dell'art. 6.3, comunica all'indirizzo b-marc.catalogazione@cultura.gov.it eventuali malfunzionamenti e/o interruzioni di servizio (programmate e non). Per malfunzionamento si intende un disservizio che non consenta l'ordinaria fruibilità del software applicativo. Per Interruzione di Servizio si intende la non disponibilità del software applicativo per un tempo superiore a 30 minuti consecutivi o nell'arco di un'ora.

Nel caso di ricezione di informazioni inerenti a una presunta violazione, i Contitolari, in aderenza agli artt. 33 e 34 del Regolamento, valutano congiuntamente la probabilità che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la necessità di procedere alla notifica al Garante per la protezione di dati personali ed eventualmente agli interessati.

La valutazione congiunta viene effettuata entro 48 ore dalla contezza della sussistenza della

violazione di dati personali, convocando una riunione d'urgenza del Comitato; non è richiesto un numero minimo di partecipanti e le decisioni assunte sono prese a maggioranza semplice per conto di tutti i Contitolari. In tale sede è, altresì, individuato il Soggetto delegato alla notifica della violazione al Garante per la protezione dei dati personali ed eventualmente alla comunicazione agli Interessati.

Art. 8 Contatti dei Contitolari

Le comunicazioni previste dal presente accordo dovranno essere effettuate ai seguenti indirizzi:

Nome Titolare	Dati di contatto
Accademia di Belle Arti	Dorsoduro, 423 - 30123 Venezia; https://www.accademiavenezia.it/dpo@accademiavenezia.it
Archivio di Stato di Venezia	San Polo, 3002 - 30124 Venezia; https://archiviodistatovenezia.it/it/as-ve@cultura.gov.it
Fondazione Archivio Luigi Nono onlus	Giudecca 619 - 30133 Venezia; http://www.luiginono.it/info@luiginono.it ;
Archivio Storico del Patriarcato di Venezia	Dorsoduro 1 - 30123 Venezia; http://www.archiviosoricodelpatriarcatodivenezia.it/archiviosorico@patriarcatovenezia.it ;
Ateneo Veneto onlus	San Marco, 1897 - 30124 Venezia; https://ateneoveneto.org/it/biblioteca@ateneoveneto.org
Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale	Santa Marta, Fabbricato 13 - 30123 Venezia; https://www.port.venice.it/it/responsabileprotezionedati@port.venice.it
Biblioteca della Procuratoria di San Marco	San Marco 328 – 30124 Venezia, http://www.basilicasanmarco.it/procuratoria/biblioteca@procuratoriasanmarco.it
Biblioteca Nazionale Marciana	San Marco 7 - 30124 Venezia; https://bibliotecanazionalemarciana.cultura.gov.it/b-marc.catalogazione@cultura.gov.it
Biennale di Venezia	San Marco 1364/A - 30124 Venezia; https://www.labiennale.org/it/biblioteca.asac@labiennale.org
Conservatorio di Musica Benedetto Marcello	San Marco, 2810 - 30124 Venezia; http://www.conservatoriovenezia.net/responsabile.biblioteca@conservatoriovenezia.net
Global Campus of Human Rights	Riviera San Nicolò, 26 - 30126 Lido di Venezia; https://gchumanrights.org/privacy@gchumanrights.org
Fondazione Giorgio Cini	Isola di San Giorgio Maggiore - 30124 Venezia; https://www.cini.it/privacy@cini.it
Fondazione Musei Civici di Venezia	San Marco 52 - 30124 Venezia; https://www.visitmuve.it/ ;

	privacy@fmcvenezia.it
Fondazione Scientifica Querini Stampalia onlus	Castello 5252 - 30122 Venezia; http://www.querinistampalia.org/ita/home_page.php ; fondazione@querinistampalia.org
Fondazione Ugo e Olga Levi onlus	San Marco, 2893 - 30124 Venezia; https://www.fondazionelevi.it/ ; biblioteca@fondazionelevi.it
Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti	San Marco, 2945 - 30124 Venezia; http://www.istitutoveneto.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1 ; ivsla@istitutoveneto.it
Istituto Veneto per i beni culturali IVBC	San Marco, 2940 - 30124 Venezia; https://www.ivbc.it/ ; info@ivbc.it
Istituto Veneziano per la Storia della Resistenza	Giudecca 54/P - 30133 Venezia https://www.iveser.it/ ; info@iveser.it
Liceo Ginnasio Marco Foscarini	Cannaregio 4941, 30121 Venezia; https://www.convittofoscarini.edu.it/pagine/il-liceo-classico-europeo ; rpd@convittofoscarini.it
The Solomon R. Guggenheim Foundation	Dorsoduro 701 - 30123 Venezia; https://www.guggenheim-venice.it/it/ ; adoria@guggenheim-venice.it
Direzione Regionale Musei Veneto	San Marco, 69 - 30124 Venezia; https://polomusealeveneto.beniculturali.it/ ; elisabetta.pasqualin@cultura.gov.it
Seminario Patriarcale di Venezia	Dorsoduro, 1 - 30123 Venezia; http://www.seminariovenezia.it/cms/ ; archivistorico@patriarcatovenezia.it
Università Ca' Foscari Venezia	Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia; https://www.unive.it/ ; dpo@unive.it
Università Iuav di Venezia	Santa Croce, 191 - 30135 Venezia; http://www.iuav.it/ ; dpo@iuav.it

Art. 9 – Disposizioni conclusive

Eventuali modifiche al presente Accordo dovranno essere documentate per iscritto e potranno essere apportate solo dopo l'accettazione di tutti i Contitolari che risultino da una dichiarazione scritta.

L'invalidità, anche parziale, di una o più delle clausole del presente Accordo non pregiudica la validità delle restanti clausole.

Con il presente Accordo, le Parti intendono espressamente revocare e sostituire ogni altro contratto o accordo tra esse esistente, relativo al trattamento dei dati personali inerenti ai trattamenti disciplinati dal presente accordo.

Le Parti hanno letto e compreso il contenuto del presente Accordo e, sottoscrivendolo, esprimono pienamente il loro consenso.

Venezia, lì

LUOGO	DATA	ISTITUZIONE	FIRMA
Venezia		Accademia di Belle Arti	
Venezia		Archivio di Stato di Venezia	
Venezia		Fondazione Archivio Luigi Nono onlus	
Venezia		Archivio Storico del Patriarcato di Venezia	
Venezia		Asac Biblioteca della Biennale di Venezia	
Venezia		Ateneo Veneto onlus	
Venezia		Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale - Biblioteca del Porto di Venezia	
Venezia		Biblioteca della Procuratoria di San Marco	
Venezia		Biblioteca Nazionale Marciana	
Venezia		Conservatorio di Musica Benedetto Marcello	
Venezia		Global Campus of Human Rights	
Venezia		Fondazione Giorgio Cini	
Venezia		Fondazione Musei Civici di Venezia	
Venezia		Fondazione Scientifica Querini Stampalia onlus	
Venezia		Fondazione Ugo e Olga Levi onlus	
Venezia		Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti	
Venezia		Istituto Veneto per i beni culturali - IVBC	
Venezia		Istituto Veneziano per la Storia della Resistenza	

Venezia		Liceo Ginnasio Marco Foscarini	
Venezia		The Solomon R. Guggenheim Foundation	
Venezia		Direzione Regionale Musei Veneto	
Venezia		Seminario Patriarcale	
Venezia		Università Ca' Foscari Venezia	
Venezia		Università Iuav di Venezia	

Allegato 1

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679

Le Biblioteche del Polo SBN Veia a cui si è iscritto, nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e in adempimento agli obblighi previsti dall'art. 13 e dall'art. 14 del Regolamento UE 2016/679 ("Regolamento"), Le forniscono informazioni in merito al trattamento dei dati personali da Lei conferiti attraverso l'iscrizione a una delle biblioteche tramite rilascio diretto dei dati in presenza o modulo di autoiscrizione online, per erogare i servizi bibliotecari di: accesso, prenotazione, consultazione, prestito esterno, prestito interbibliotecario, document delivery, riproduzione.

1) CONTITOLARE DEL TRATTAMENTO

Contitolari del trattamento sono le Biblioteche del Polo SBN Veia, a cui si è iscritto:

Nome Titolare	Dati di contatto
Accademia di Belle Arti	Dorsoduro, 423 - 30123 Venezia ; https://www.accademiavenezia.it/ dpo@accademiavenezia.it
Archivio di Stato di Venezia	San Polo, 3002 - 30124 Venezia; https://archiviodistatovenezia.it/ ; as-ve@cultura.gov.it
Fondazione Archivio Luigi Nono onlus	Giudecca 619 - 30133 Venezia; http://www.luiginono.it/ ; info@luiginono.it
Archivio Storico del Patriarcato di Venezia	Dorsoduro 1 - 30123 Venezia; http://www.archivistoricodelpatriarcatodivenezia.it/ ; archivistorico@patriarcatovenezia.it

Ateneo Veneto onlus	San Marco, 1897 - 30124 Venezia; https://ateneoveneto.org/it/ ; biblioteca@ateneoveneto.org
Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale	Santa Marta, Fabbricato 13 - 30123 Venezia ; https://www.port.venice.it/it/ ; titolaretrattamento@port.venice.it
Biblioteca della Procuratoria di San Marco	San Marco 328 – 30124 Venezia, http://www.basilicasanmarco.it/procuratoria/ biblioteca@procuratoriasanmarco.it
Biblioteca Nazionale Marciana	San Marco 7 - 30124 Venezia ; https://bibliotecanazionalemarciana.cultura.gov.it/ ; b-marc.catalogazione@cultura.gov.it
Biennale di Venezia	San Marco 1364/A - 30124 Venezia ; https://www.labiennale.org/it/ ; biblioteca.asac@labiennale.org
Conservatorio di Musica Benedetto Marcello	San Marco, 2810 - 30124 Venezia ; http://www.conservatoriovenezia.net/ ; responsabile.biblioteca@conservatoriovenezia.net
Global Campus of Human Rights	Riviera San Nicolò, 26 - 30126 Lido di Venezia ; https://gchumanrights.org/ ; privacy@gchumanrights.org
Fondazione Giorgio Cini	Isola di San Giorgio Maggiore - 30124 Venezia ; https://www.cini.it ; privacy@cini.it
Fondazione Musei Civici di Venezia	San Marco 52 - 30124 Venezia ; https://www.visitmuve.it/ ; privacy@fmcvenezia.it
Fondazione Scientifica Querini Stampalia onlus	Castello 5252 - 30122 Venezia; http://www.querinistampalia.org/ita/home_page.php ; fondazione@querinistampalia.org
Fondazione Ugo e Olga Levi onlus	San Marco, 2893 - 30124 Venezia ; https://www.fondazionelevi.it/ ; biblioteca@fondazionelevi.it
Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti	San Marco, 2945 - 30124 Venezia ; http://www.istitutoveneto.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1 ; ivsla@istitutoveneto.it
Istituto Veneto per i beni culturali - IVBC	San Marco, 2940 - 30124 Venezia; https://www.ivbc.it/ ; info@ivbc.it
Istituto Veneziano per la Storia della Resistenza	Giudecca 54/P - 30133 Venezia https://www.iveser.it/ ; info@iveser.it
Liceo Ginnasio Marco Foscarini	Cannaregio 4941, 30121 Venezia ; https://www.convittofoscarini.edu.it/pagine/il-liceo-classico-europeo ; rpd@convittofoscarini.it

The Solomon R. Guggenheim Foundation	Dorsoduro 701 - 30123 Venezia ; https://www.guggenheim-venice.it/it/ ; adoria@guggenheim-venice.it
Direzione Regionale Musei Veneto	San Marco, 69 - 30124 Venezia; https://polomusealeveneto.beniculturali.it/ ; elisabetta.pasqualin@cultura.gov.it
Seminario Patriarcale di Venezia	Dorsoduro, 1 - 30123 Venezia ; http://www.seminarioveneziana.it/cms/ ; archivistorico@patriarcatoveneziana.it
Università Ca' Foscari Venezia	Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia ; https://www.unive.it/ ; dpo@unive.it
Università Iuav di Venezia	Santa Croce, 191 - 30135 Venezia ; http://www.iuav.it/ ; dpo@iuav.it

2) RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

I dati di contatto dei Responsabili della protezione dati sono indicati al paragrafo 8, unitamente ai Referenti privacy.

3) CATEGORIE DI DATI PERSONALI, FINALITÀ E BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

Il trattamento in questione comporta il conferimento e la raccolta dei seguenti dati personali per le finalità e sulla base giuridica di seguito elencati nella Biblioteca alla quale si è iscritto e in tutte le Biblioteche del Polo SBN VEA, che condividono l'anagrafica per mantenere e potenziare il circuito cittadino e territoriale dei servizi bibliotecari all'interno di una più ampia prospettiva di sistema informativo bibliografico-documentale territoriale integrato, secondo i principi del SBN e con primario riferimento alle esigenze di studio e di ricerca della comunità degli utenti:

Natura dei dati trattati	Finalità	Base giuridica
Dati anagrafici e identificativi Dati di contatto Codice fiscale Matricola Titolo di studio	erogazione di tessera prenotazione e accesso alle sale di studio consultazione in sede prestito esterno prestito interbibliotecario document delivery riproduzione di documenti analisi statistica in forma anonima	art. 6.1.e) del Regolamento (cioè esecuzione di un compito di interesse pubblico: ai sensi del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del Paesaggio, art. 101, 103, 117 e Protocollo d'intesa del 30 maggio 1984 e Convenzione-tipo del 10 aprile 1985 fra il Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e le Regioni, per la realizzazione del Progetto denominato Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN), fondato sul metodo della cooperazione, a mezzo l'utilizzo di procedure automatizzate) art. 6.1.b) (adempimento di contratto)
Aree di interesse (raccolti da singole biblioteche)	analisi statistica in forma anonima	art. 6.1.f) del Regolamento (interesse legittimo)

Dati anagrafici e identificativi Dati di contatto	tutela del patrimonio e delle raccolte	art. 6.1.f) del Regolamento (interesse legittimo)
--	--	---

Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

4) MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato da dipendenti e collaboratori della Biblioteca alla quale si è iscritto e delle Biblioteche del Polo VEA, che agiscono sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e modalità del trattamento medesimo (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 29 del Regolamento e dall'art. 2-*quaterdecies* del D.lgs. n. 196/2003), con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita di integrità e riservatezza, anche accidentali.

5) TEMPI DI CONSERVAZIONE

I dati verranno conservati per il tempo di iscrizione ai servizi di Biblioteca; ove essi non vengano fruiti da più di cinque anni i dati saranno cancellati in automatico. I dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6) DESTINATARI E CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI PERSONALI

Per le finalità sopra riportate, oltre ai dipendenti e ai collaboratori della Biblioteca alla quale si è iscritto specificamente autorizzati, potranno trattare i dati personali anche soggetti che svolgono attività in *outsourcing* per conto della Biblioteca nella loro qualità di Responsabili del trattamento (quale, ad esempio, la società che eroga il servizio in Saas di gestionale della Biblioteca).

I dati saranno altresì trattati dalle Biblioteche del Polo SBN VEA, Contitolari del trattamento, con cui la Biblioteca alla quale si è iscritto condivide l'anagrafica.

7) CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati personali è necessario per la gestione dei servizi bibliotecari offerti agli utenti: accesso alle sale di studio, consultazione in sede, prestito esterno, prestito interbibliotecario, document delivery, riproduzione di documenti, nonché per fini statistici. La mancata acquisizione dei dati da parte della Biblioteca comporta l'impossibilità di accedere ai servizi erogati dalla stessa.

8) DIRITTI DEGLI INTERESSATI E MODALITÀ DI ESERCIZIO

In qualità di interessato, ha diritto di ottenere dalla Biblioteca a cui si è iscritto nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento). Lei potrà inoltrare la richiesta in qualsiasi momento, scrivendo al punto di contatto generale del Polo VEA b-marc.catalogazione@cultura.gov.it ovvero inviando una comunicazione ai recapiti indicati al paragrafo 1.

Gli interessati che ritengono che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Estratto dell'Accordo di Contitolarità

TRA

Biblioteca Nazionale Marciana con sede in San Marco 7 – 30124 Venezia, in persona del Dott. Stefano Campagnolo Dirigente, legale rappresentante, in qualità di coordinatore operativo del Polo bibliotecario VEA del Servizio Bibliotecario Nazionale

E

Accademia di Belle Arti - Membro del Polo SBN VEA
Archivio di Stato di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
Fondazione Archivio Luigi Nono onlus - Membro del Polo SBN VEA
Archivio Storico del Patriarcato di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
Ateneo Veneto onlus - Membro del Polo SBN VEA
Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale. Biblioteca del Porto di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
Biblioteca della Biennale di Venezia – Asac - Membro del Polo SBN VEA
Biblioteca della Procuratoria di San Marco - Membro del Polo SBN VEA
Conservatorio di Musica Benedetto Marcello - Membro del Polo SBN VEA
Global Campus of Human Rights - Membro del Polo SBN VEA
Fondazione Giorgio Cini - Membro del Polo SBN VEA
Fondazione Musei Civici di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
Fondazione Scientifica Querini Stampalia onlus - Membro del Polo SBN VEA
Fondazione Ugo e Olga Levi onlus - Membro del Polo SBN VEA
Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti - Membro del Polo SBN VEA
Istituto Veneto per i beni culturali IVBC - Membro del Polo SBN VEA
Istituto Veneto per i beni culturali IVBC - Membro del Polo SBN VEA
Istituto Veneziano per la Storia della Resistenza - Membro del Polo SBN VEA
Liceo Ginnasio Marco Foscarini - Membro del Polo SBN VEA
The Solomon R. Guggenheim Foundation - Membro del Polo SBN VEA
Direzione Regionale Musei Veneto - Membro del Polo SBN VEA
Seminario Patriarcale di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
Università Ca' Foscari Venezia - Membro del Polo SBN VEA
Università Iuav di Venezia - Membro del Polo SBN VEA
ciascuna aderente al Polo bibliotecario VEA del Servizio Bibliotecario Nazionale.

Di seguito indicate congiuntamente come le “Parti” o “Contitolari del trattamento” e separatamente come la “Parte” o il “Contitolare del trattamento” unitamente al nome dell'Ente.

PREMESSO CHE

- Le parti sottoscrivono ogni anno una Convenzione (“Convenzione”) per la gestione del Polo bibliotecario VEA (“Polo”) del Servizio bibliotecario nazionale (allegata); scopo del Polo è lo sviluppo e la gestione di un sistema informativo bibliografico e documentale territoriale nonché la definizione di un servizio bibliotecario regionale quale strumento di cooperazione interbibliotecaria, diffusione di servizi anche digitali ai lettori nonché la partecipazione ad eventuali iniziative europee, quale articolazione del Servizio Bibliotecario Nazionale, (“Attività”).
- Per l'esecuzione delle Attività le Parti pongono in essere congiuntamente operazioni di trattamento di dati personali (così come definiti dall'art. 4, 1 del Regolamento UE 2016/679 – “Regolamento”) per finalità legate alla gestione del Polo - bibliotecaria, amministrativa, organizzativa, contabile, di didattica, di ricerca, di analisi, di indagine a fini statistici - configurando, in tal modo, una correlazione di trattamento dei dati personali degli interessati ed una contitolarità nei trattamenti derivanti dalle attività istituzionali delle Parti.
- Ai sensi dell'art. 26 paragrafo 1 del Regolamento “*Allorché due o più titolari del trattamento determinano congiuntamente le finalità e i mezzi del trattamento, essi sono Contitolari del*

trattamento. Essi determinano in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal presente regolamento, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14".

Omissis

Art. 1 Oggetto

Le Parti si impegnano nello svolgimento delle Attività al rispetto delle prescrizioni del Regolamento nonché delle disposizioni di legge vigenti con riguardo al trattamento dei dati personali. Le Parti si impegnano altresì ad assumere gli obblighi e le responsabilità come meglio di seguito definiti.

Omissis

Art. 2 - Ambito di contitolarità

Le prestazioni che vengono espletate dalle Parti nell'ambito della contitolarità di cui al presente accordo, sono:

- la partecipazione ad un Polo bibliotecario SBN (VEA) con erogazione di servizi bibliotecari all'utenza *omissis* ed in particolare: erogazione di tessera; prenotazione e accesso alle sale di studio; consultazione in sede; prestito diretto; prestito interbibliotecario; document delivery; riproduzione di documenti; analisi e indagini a fini statistici.

Omissis

Art. 3 – Dati oggetto del rapporto di contitolarità e durata del rapporto di contitolarità

Per lo svolgimento delle Attività i seguenti tipi di dati personali relativi agli utenti del Polo possono essere condivisi tra le Parti: nome cognome; data di nascita; estremi del documento di identità; codice fiscale; residenza; domicilio; telefono; indirizzo e-mail; sesso; interessi scientifici; posizione lavorativa; codice studente (se studente delle Università Ca' Foscari o Università Iuav di Venezia).

Le Parti si impegnano a conservare i dati personali per il solo tempo necessario allo svolgimento delle Attività.

Art. 4 – Obblighi e responsabilità dei Contitolari del trattamento

I Contitolari determinano congiuntamente le finalità e le modalità del trattamento.

4.1 Ogni Parte si impegna:

a - ad informare adeguatamente i propri utenti ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, anche in relazione alla contitolarità del trattamento dei dati che rientrano nell'ambito di operatività del presente accordo, integrando la propria documentazione con il testo di cui all'Allegato 1;

Omissis

c - a predisporre e mantenere aggiornati tutti gli adempimenti previsti dal Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia di tutela dei dati personali;

d - dato che le richieste di esercizio dei diritti presentate dagli interessati potranno essere esercitate nei confronti di ogni Contitolare del trattamento, ogni Parte si impegna a dare tempestivo riscontro alle stesse, dandone immediata comunicazione alle altre Parti scrivendo agli indirizzi indicati nell'art. 8 e scrivendo a b-marc.catalogazione@cultura.gov.it; il Contitolare destinatario dell'istanza dovrà proporre, entro 7 giorni dalla ricezione, agli altri Contitolari un'ipotesi di riscontro alla stessa a mezzo d'invio di comunicazione di posta elettronica agli indirizzi indicati nell'art. 8 e all'indirizzo b-marc.catalogazione@cultura.gov.it; decorsi 10 giorni senza aver ricevuto proposte di rettifica, il riscontro viene trasmesso all'interessato nei termini proposti che si assumono condivisi da tutti i Contitolari; nell'ipotesi di contestazioni si applicherà la procedura prevista dall'art. 7 del presente accordo; le Parti possono addebitare all'interessato un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi solo nel caso in cui siano richieste più copie di dati in formato cartaceo;

e - a riportare, secondo quanto disposto dall'art. 30 del Regolamento, con riferimento ai trattamenti di dati personali effettuati nell'esecuzione delle Attività, nel proprio registro dei trattamenti, tutte le informazioni richieste dalla norma; nel registro dei trattamenti deve specificatamente essere indicato che tali trattamenti di dati personali sono effettuati in regime di contitolarità;

f - a mantenere la riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali raccolti, trattati e utilizzati

in virtù del rapporto di contitolarità; le Parti si impegnano a considerare strettamente confidenziale tutto il materiale generalmente non di dominio pubblico e si impegnano ad utilizzare i dati personali solamente per le finalità previste dal presente accordo, salvo non siano stati raccolti per altre finalità nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

g - a designare chiunque agisca nell'ambito della propria autorità e abbia accesso a dati personali oggetto di contitolarità Autorizzato del trattamento ai sensi dell'art. 29 del Regolamento, fornendo adeguate istruzioni;

h - a verificare regolarmente – e, comunque con periodicità almeno annuale – l'adeguatezza delle misure adottate.

4.2 Ogni Parte sarà responsabile del mancato rispetto degli obblighi di cui al punto 4.1 che precede.

Art. 5 - Obblighi e responsabilità congiunte dei Contitolari del trattamento

I Contitolari in modo congiunto si impegnano:

a - a conservare i dati personali degli interessati, conformemente ai principi di cui all'art. 5 del Regolamento, per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità del Polo, secondo quanto concordato nel Comitato, e con specifico riguardo al principio di limitazione della conservazione di cui all'art. 5, paragrafo 1, lett. e) del Regolamento; nei casi in cui l'utente richieda la cancellazione dei propri dati personali le Parti, dopo aver adempiuto a quanto disposto in art. 4.1.d, richiedono alla Biblioteca Marciana di provvedere all'eliminazione di ogni dato personale in proprio possesso ad esso riferito, anche in concerto con le università, dandone comunicazione agli altri Contitolari;

b - i Contitolari possono nominare Responsabili del trattamento ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, utilizzando le specifiche di cui all'Allegato 3;

c - a verificare regolarmente – e comunque con periodicità almeno annuale – l'adeguatezza delle misure adottate.

Art. 6 - Obblighi della Biblioteca Nazionale Marciana

1 - I rapporti con tutti gli interessati i cui dati sono trattati nell'ambito delle Attività del Polo, sono curati dalla Biblioteca nazionale Marciana. I Contitolari del Trattamento, restando fermo quanto previsto al punto 4.1.d), hanno designato quale punto di contatto per l'esercizio dei diritti degli interessati la Biblioteca nazionale Marciana, nella persona del Dott. Stefano Campagnolo, raggiungibile all'indirizzo mail b-marc.catalogazione@cultura.gov.it.

2 - La Biblioteca nazionale Marciana si impegna a rispondere alle richieste degli interessati senza ritardo e al più tardi entro 30 giorni, a mente dell'art. 12, par. 3 del Regolamento.

3 - I Contitolari, secondo gli indirizzi del Comitato di Coordinamento, hanno delegato la Biblioteca nazionale Marciana a nominare la società che fornisce il servizio applicativo in SaaS Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento, utilizzando le specifiche di cui all'Allegato 3.

4 - La Biblioteca Nazionale Marciana si impegna ad informare nel più breve tempo possibile gli altri Contitolari del trattamento ove ricevesse comunicazione di eventuali violazioni da parte del Responsabile del trattamento.

5 - La Biblioteca Nazionale Marciana si impegna a cancellare i dati personali su specifica richiesta degli interessati, di concerto, ove necessario, con le Università Ca' Foscari e IUAV.

Omissis

Art. 7 – Notifica di violazione dei dati personali

I Contitolari del trattamento e il Responsabile del trattamento si impegnano a comunicare qualsiasi notizia di distruzione, perdita, alterazione, divulgazione o accesso non autorizzato ai dati e alle informazioni trattate, non appena se ne abbia contezza, e comunque non oltre un giorno lavorativo, all'indirizzo b-marc.catalogazione@cultura.gov.it.

Il Responsabile del trattamento, nominato dalla Biblioteca Nazionale Marciana ai sensi dell'art. 6.3, comunica all'indirizzo b-marc.catalogazione@cultura.gov.it eventuali malfunzionamenti e/o interruzioni di servizio (programmate e non). Per malfunzionamento si intende un disservizio che non consenta l'ordinaria fruibilità del software applicativo. Per Interruzione di Servizio si intende la non

disponibilità del software applicativo per un tempo superiore a 30 minuti consecutivi o nell'arco di un'ora.

Nel caso di ricezione di informazioni inerenti a una presunta violazione, i Contitolari, in aderenza agli artt. 33 e 34 del Regolamento, valutano congiuntamente la probabilità che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche e la necessità di procedere alla notifica al Garante per la protezione di dati personali ed eventualmente agli interessati.

La valutazione congiunta viene effettuata entro 48 ore dalla contezza della sussistenza della violazione di dati personali, convocando una riunione d'urgenza del Comitato; non è richiesto un numero minimo di partecipanti e le decisioni assunte sono prese a maggioranza semplice per conto di tutti i Contitolari. In tale sede è, altresì, individuato il Soggetto delegato alla notifica della violazione al Garante per la protezione dei dati personali ed eventualmente alla comunicazione agli Interessati.

Art. 8 Contatti dei Contitolari

Le comunicazioni previste dal presente accordo dovranno essere effettuate ai seguenti indirizzi:

Nome Titolare	Dati di contatto
Accademia di Belle Arti	Dorsoduro, 423 - 30123 Venezia; https://www.accademiavenezia.it/ dpo@accademiavenezia.it
Archivio di Stato di Venezia	San Polo, 3002 - 30124 Venezia; https://archiviodistatovenezia.it/it/ ; as-ve@cultura.gov.it
Fondazione Archivio Luigi Nono onlus	Giudecca 619 - 30133 Venezia; http://www.luiginono.it/ ; info@luiginono.it
Archivio Storico del Patriarcato di Venezia	Dorsoduro 1 - 30123 Venezia; http://www.archivistoricodelpatriarcatodivenezia.it/ ; archivistorico@patriarcatovenezia.it
Ateneo Veneto onlus	San Marco, 1897 - 30124 Venezia; https://ateneoveneto.org/it/ ; biblioteca@ateneoveneto.org
Autorità di sistema portuale del Mare Adriatico settentrionale	Santa Marta, Fabbricato 13 - 30123 Venezia; https://www.port.venice.it/it ; titolaretrattamento@port.venice.it
Biblioteca della Procuratoria di San Marco	San Marco 328 – 30124 Venezia, http://www.basilicasanmarco.it/procuratoria/ biblioteca@procuratoriasanmarco.it
Biblioteca Nazionale Marciana	San Marco 7 - 30124 Venezia; https://bibliotecanazionalemarciana.cultura.gov.it/ ; b-marc.catalogazione@cultura.gov.it
Biennale di Venezia	San Marco 1364/A - 30124 Venezia; https://www.labiennale.org/it ; biblioteca.asac@labiennale.org
Conservatorio di Musica Benedetto Marcello	San Marco, 2810 - 30124 Venezia; http://www.conservatoriovenezia.net/ ;

	responsabile.biblioteca@conservatoriovenezia.net
Global Campus of Human Rights	Riviera San Nicolò, 26 - 30126 Lido di Venezia; https://gchumanrights.org/ ; privacy@gchumanrights.org
Fondazione Giorgio Cini	Isola di San Giorgio Maggiore - 30124 Venezia; https://www.cini.it ; privacy@cini.it
Fondazione Musei Civici di Venezia	San Marco 52 - 30124 Venezia; https://www.visitmuve.it/ ; privacy@fmcvenezia.it
Fondazione Scientifica Querini Stampalia onlus	Castello 5252 - 30122 Venezia; http://www.querinistampalia.org/ita/home_page.php ; fondazione@querinistampalia.org
Fondazione Ugo e Olga Levi onlus	San Marco, 2893 - 30124 Venezia; https://www.fondazionelevi.it/ ; biblioteca@fondazionelevi.it
Istituto Veneto di Scienze, Lettere ed Arti	San Marco, 2945 - 30124 Venezia; http://www.istitutoveneto.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1 ; ivsla@istitutoveneto.it
Istituto Veneto per i beni culturali IVBC	San Marco, 2940 - 30124 Venezia; https://www.ivbc.it/ ; info@ivbc.it
Istituto Veneziano per la Storia della Resistenza	Giudecca 54/P - 30133 Venezia https://www.iveser.it/ ; info@iveser.it
Liceo Ginnasio Marco Foscarini	Cannaregio 4941, 30121 Venezia; https://www.convittofoscarini.edu.it/pagine/il-liceo-classico-europeo ; rpd@convittofoscarini.it
The Solomon R. Guggenheim Foundation	Dorsoduro 701 - 30123 Venezia; https://www.guggenheim-venice.it/it/ ; adoria@guggenheim-venice.it
Direzione Regionale Musei Veneto	San Marco, 69 - 30124 Venezia; https://polomusealeveneto.beniculturali.it/ ; elisabetta.pasqualin@cultura.gov.it
Seminario Patriarcale di Venezia	Dorsoduro, 1 - 30123 Venezia; http://www.seminariovenezia.it/cms/ ; archiviostorico@patriarcatovenezia.it
Università Ca' Foscari Venezia	Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia; https://www.unive.it/ ; dpo@unive.it
Università Iuav di Venezia	Santa Croce, 191 - 30135 Venezia; http://www.iuav.it/ ; dpo@iuav.it

Art. 9 – Disposizioni conclusive
Omissis

Allegato 3

Il Responsabile del trattamento:

- a. effettua l'attività di progettazione, sviluppo e manutenzione evolutiva, secondo le specifiche funzionali adottate d'intesa con il polo VEA, in aderenza alle Linee Guida di sicurezza nello sviluppo delle applicazioni pubblicate da AGID e, in ogni caso, garantendo misure di sicurezza adeguate ai rischi correlati ai trattamenti;
- b. nella sua qualità di Responsabile del trattamento ex art. 28 del Regolamento UE 2016/679, tratta i Dati personali solo ai fini dell'esecuzione dell'oggetto del contratto di affidamento delle attività di progettazione, sviluppo e manutenzione evolutiva;
- c. non trasferisce i Dati personali a soggetti terzi, se non a fronte di quanto disciplinato nel presente accordo;
- d. adotta procedure atte a garantire l'aggiornamento, la modifica e la correzione, su richiesta del Polo dei dati personali di ogni interessato e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dal Polo in materia;
- e. assicura la massima collaborazione al fine dell'esperimento delle valutazioni di impatto ex art. 35 del Regolamento che il Polo intenderà esperire sui trattamenti che rivelano, a suo insindacabile giudizio, un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- f. implementa appropriate misure di sicurezza, sia tecniche che organizzative, per proteggere i dati personali da eventuali distruzioni o perdite di natura illecita o accidentale, danni, alterazioni, divulgazioni o accessi non autorizzati;
- g. conserva, direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema;
- h. dà attuazione alla prescrizione di cui al punto 2 lettera e) "Verifica delle attività" del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema";
- i. adotta misure tecniche ed organizzative adeguate per salvaguardare la sicurezza di qualsiasi rete di comunicazione elettronica o dei servizi forniti al Polo, con specifico riferimento alle misure intese a prevenire l'intercettazione di comunicazioni o l'accesso non autorizzato a qualsiasi computer o sistema di propria competenza;
- j. assicura massima cooperazione e assistenza al fine di dare effettività alle azioni di mitigazione previste dal Polo per affrontare rischi correlati al trattamento;
- k. garantisce competenze ed affidabilità dei propri dipendenti e collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali
- l. previa informazione ai Contitolari è autorizzato sin d'ora, alla designazione di altri responsabili del trattamento (d'ora in poi anche "sub-responsabili"), imponendo agli stessi condizioni vincolanti in materia di trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute nel presente Accordo;
- m. in tutti i casi, si assume la responsabilità nei confronti dei Contitolari per qualsiasi violazione od omissione realizzati da un Sub-Responsabile o da altri terzi soggetti incaricati dallo stesso, indipendentemente dal fatto che il Responsabile del trattamento abbia o meno rispettato i propri obblighi contrattuali, ivi comprese le conseguenze patrimoniali derivanti da tali violazioni od omissioni;
- n. non effettua trasferimenti dei dati personali oggetto di trattamento al di fuori dell'Unione Europea;
- o. provvede alla restituzione o cancellazione dei dati personali trattati per l'esecuzione delle attività sopra indicate al termine dell'affidamento;
- p. si rende disponibile a specifici *audit* in tema di privacy e sicurezza informatica da parte del Polo;
- q. in virtù di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento e nei limiti di cui al perimetro delle attività affidate, deve comunicare a mezzo di posta elettronica certificata nel minor tempo possibile, e comunque non oltre 24 (ventiquattro) ore da quando ne abbia avuto notizia, qualsiasi violazione di sicurezza che abbia comportato accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi,

conservati o comunque trattati, ivi incluse quelle che abbiano riguardato i propri sub-responsabili; tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile alla gestione del *data breach*, oltre a:

- a) descrivere la natura della violazione dei dati personali;
 - b) le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
 - c) i recapiti del DPO nominato o del soggetto competente alla gestione del *data breach*;
 - d) la descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
 - e) una descrizione delle misure adottate o che si intende adottare per affrontare la Violazione della sicurezza, compreso, ove opportuno, misure per mitigare i suoi possibili effetti negativi;
- r. fornisce tutto il supporto necessario ai fini delle indagini e sulle valutazioni in ordine alla violazione di dati, anche al fine di individuare, prevenire e limitare gli effetti negativi della stessa, conformemente ai suoi obblighi ai sensi del presente articolo e per svolgere qualsiasi azione che si renda necessaria per porre rimedio alla violazione stessa;
- s. amministra il database curandone tutti gli aspetti che non attengono la gestione sistemistica (es: progettazione logica, integrità dei dati, ecc.) e all'applicazione dei principi di privacy by design e privacy by default;
- t. cura la gestione delle password (a titolo esemplificativo: le attività di reset, cifratura, caratteristiche di robustezza della password), salvo il caso in cui gli enti sottoscrittori utilizzino un sistema di federazione.

Allegato 4

Documento tecnico trattamento dei dati personali in Polo VEA

Introduzione

Il Polo SBN VEA è stato fondato nel 1989; occorre qui richiamare alcuni dei principi su cui si basa la Convenzione che viene firmata annualmente tra i partecipanti del Polo SBN VEA per comprendere gli obiettivi, le modalità di realizzazione concordemente sottoscritti.

Il Polo SBN nasce allo scopo di rispondere in modo coordinato e attraverso un servizio integrato alle esigenze di studio e di ricerca della comunità degli utenti; adottando il metodo della cooperazione nella catalogazione e nella circolazione dei documenti, garantisce a tutto il bacino di utenza l'accessibilità e la disponibilità dei documenti.

Tutte le condivisioni di dati sono dunque funzionali a garantire un servizio coordinato per l'utenza; il caso del Polo SBN VEA è particolarmente fortunato perché insiste su un territorio ben definito e dunque rappresenta un bacino di utenti molto specifico (fatte salve le particolarità dei singoli enti), che fruisce in modo uniforme dei servizi erogati dalle biblioteche del Polo.

La gestione integrata delle anagrafiche risponde quindi al desiderio di soddisfare in modo spedito a un bacino di utenza comune e garantisce che le operazioni di registrazione non siano duplicate. Inoltre garantisce un unico accesso a tutti i servizi del Polo VEA.

La gestione delle procedure integrate delle anagrafiche in comune è dunque consustanziale alla stessa gestione del Polo VEA, perché consente di gestire i servizi in modo cooperativo, elemento fondante del polo bibliotecario.

L'integrazione Shibboleth, invece, non è obbligatoria e dipende dalla lodevole volontà delle due Università di fornire ai propri utenti un unico account di accesso tramite la tessera multiservizi; tale volontà è stata accolta favorevolmente dal Polo VEA. Rinunciare a questa ultima integrazione per una o entrambe le Università non sarebbe priva di conseguenze operative estremamente pesanti, sia sui servizi, sia sulle attività del personale per entrambe le Università.

Disciplinare le attività nell'ottica dell'integrazione, senza comprimere i servizi resi agli utenti, attraverso un quadro giuridico condiviso è l'intento da proporsi.

Nel corso del 2022 è stata effettuata l'integrazione con SPID così come richiede l'agenzia per l'Italia Digitale.

Per questo motivo si propone di arrivare in modo rapido a un testo corretto rispetto a quello proposto e di stabilire nel contempo un tavolo tecnico per la risoluzione condivisa delle criticità di gestione.

In tale tavolo tecnico particolare riferimento si porrà a:

- ☐ stesura di informativa di Polo condivisa o con almeno alcune informazioni condivise obbligatorie per tutti;
- ☐ individuazione di compiti e responsabilità delle singole parti e condivise;
- ☐ definizione più precisa degli ambiti di applicazione dei trattamenti dei dati personali
- ☐ redazione di testi formativi e informativi comuni per gli operatori (formazione coordinata).

Ruolo di DM Cultura

La gestione tecnico sistemistica e la tenuta dei dati sono affidati a DM Cultura, fornitore di Sebina Next a cui ogni anno la Biblioteca Nazionale Marciana, titolare del contratto di fornitura di Sebina Next contestualmente al contratto, invia nomina di Responsabile del trattamento.

Ruolo dei Gestori di PoloVEA

I gestori di Polo VEA gestiscono le anagrafiche:

- ☐ utenti
- ☐ operatori

Ruolo delle biblioteche e delle Università

Le biblioteche del Polo VEA gestiscono il solo archivio utenti, occupandosi nello specifico dell'incremento e della bonifica dei dati.

- ☐ incremento manuale con nuove iscrizioni di utenti nella propria biblioteca o associazione alla propria biblioteca di utenti presenti in anagrafica;
- ☐ fusione di schede utenti duplicate per errore;

Le due Università alimentano tramite Shibboleth in modo automatico con i propri iscritti l'anagrafica degli utenti di Polo VEA.

Per gli operatori, essi possono essere fusi con gli utenti e creato un unico account che si autentica tramite Shibboleth; questa operazione è effettuata dai Gestori di Polo, nel caso di operatori delle Università incardinati.

Archivio operatori

L'archivio operatori è visibile ai soli Gestori di Polo.

Dati presenti in ciascuna scheda operatore

Cognome

Nome

Data di nascita

Sesso

Associazione alla/alle biblioteche di lavoro

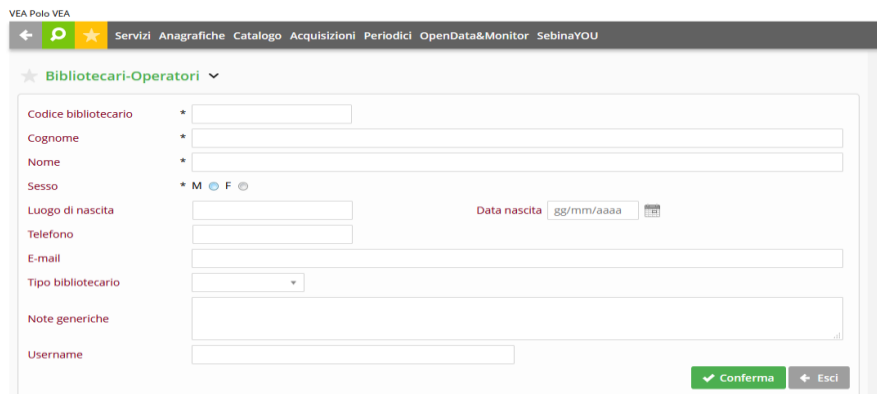
Permissions di visualizzazione e di operatività: la granularità delle permissions consente di configurare gli operatori affinché visualizzino e operino solo sulle parti dell'applicativo necessarie al loro lavoro e non oltre quelle necessarie ad esso; vedono l'anagrafica gli operatori che svolgono servizi al

pubblico.

Gli operatori di Ca' Foscari e IUAV possono essere integrati con l'anagrafica di accredito Shibboleth; questa operazione viene effettuata solo per gli operatori dipendenti.

Gli accrediti degli operatori sono rilasciati su richiesta scritta via mail preferibilmente su modulo fornito in bacheca di Polo esclusivamente dai Gestori di Polo.

Nel corso del 2020 è stata completata l'eliminazione di tutti gli account anonimi di operatori; per ogni nuovo operatore viene fornito un account nominale. Gli operatori che hanno terminato la propria attività vengono periodicamente disabilitati.



Archivio operatori – gestione password

Al primo accesso il software attribuisce di default una password che coincide con la data di nascita. Una volta effettuato il primo accesso, l'operatore deve obbligatoriamente impostare la password personale (che deve essere di almeno 14 caratteri alfanumerica) e, sempre nella stessa maschera, deve comunicare una frase di controllo e la relativa risposta per reimpostare nuovamente la password, nel caso venga dimenticata. Si precisa che i gestori di Polo non vedono in alcun caso la password scelta dall'operatore ma, se richiesto, possono reimpostarla alle condizioni di default. La password ha una durata di sei mesi, alla scadenza di tale periodo l'operatore dovrà reimpostarne una nuova.

Archivio operatori – Statistica attività

Ogni operatore può autonomamente, attivando una funzione del software, estrarre le proprie statistiche o liste di operazioni svolte senza ricorrere al gestore di Polo. Solo su espressa richiesta del titolare della user id, in caso di dichiarata difficoltà di estrazione, il gestore di Polo può verificare le eventuali problematiche.

Archivio Operatori – abilitazione e disabilitazione user id

Le nuove abilitazioni e le disabilitazioni sono effettuate su richiesta a seguito di comunicazione scritta da parte delle biblioteche ai Gestori di Polo. Gli operatori sono creati o cancellati e abilitati/disabilitati per le sole biblioteche interessate o per le sole funzioni richieste. Gli operatori delle Università possono essere fusi con gli utenti, creando così un unico account che si autentica tramite Shibboleth; questa operazione è effettuata dai Gestori di Polo, solo nel caso di operatori delle Università incardinati e su richiesta scritta almeno tramite e-mail.

Archivio operatori - abilitazioni che riguardano il trattamento dei dati personali

Per quanto riguarda le abilitazioni funzionali allo svolgimento dei servizi gli operatori abilitati ai servizi:

Accessi

Prestito

Prenotazione risorse

possono non vedere la scheda utente completa se non abilitati all'Anagrafica (DEFANA); vedono per tutto il polo VEA solamente i seguenti **dati necessari alla disambiguazione:**

Cognome Nome data di nascita sesso utente

In area prestiti tuttavia gli stessi operatori vedono anche dati di recapito degli utenti associati,

necessari al rilascio del libro in prestito.

Archivio utenti

Archivio utenti - Dati presenti in ciascuna scheda utente

L'Archivio utenti è condiviso nel Polo VEA. L'archivio è alimentato da ciascuna biblioteca manualmente e dalle due Università in modo automatico tramite Shibboleth dall'anagrafica degli Atenei.

Una volta inseriti i dati anagrafici in una delle biblioteche del Polo, tutte le altre possono catturare la scheda anagrafica ed associarla alla biblioteca.

All'atto dell'iscrizione, l'utente deve esibire (in originale) un documento di identità o di riconoscimento valido ai sensi di legge e fa firmare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

È possibile scansionare tale autorizzazione e allegarla all'anagrafica.

Cognome Nome Data di nascita Luogo di nascita Nazionalità	Indirizzo di residenza	Indirizzo di domicilio
Telefono Cellulare email	Documento Numero documento Tipo documento Ente di rilascio Data di scadenza	Codici Codice utente Sebina Codice fiscale Matricola Altri numeri di matricola
Dati di sistema Tipo utente Provenienza Titolo di studio	Dati di biblioteca – necessari alla gestione delle Regole del prestito Tipo utente Provenienza Titolo di studio	Aree di interesse Situazione utente (es. prestiti pendenti)

Servizi Anagrafiche Catalogo Acquisizioni Periodici OpenData&Monitor SeblinaYOU

Utenti

Codice utente Persona Fisica

Cognome

Nome

Data nascita gg/mm/aaaa Sesso ☒ M ☐ F

Luogo di nascita

Nazionalità

Indirizzo residenza

Indirizzo

Città CAP Provincia

Paese ITALIA

Telefono Fax

Altri recapiti

Cellulare Altro cellulare

E-mail

Recapito preferenziale X Lingua utilizzata per le comunicazioni ITALIANO

Identificativi

Codice fiscale Altro codice

Num. matricola Altri numeri matricola

- - -

- -

Username

Dati del documento

Documento dell'utente ☒ del genitore/tutore ☐

Numero Tipo

Ente di rilascio Luogo di rilascio

Data di rilascio gg/mm/aaaa Data scadenza gg/mm/aaaa

Dati di sistema

Tipo utente

Provenienza

Titolo di studio

Note generiche

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ☒ S ☐ N

* Campi obbligatori

La registrazione dei dati:

- tipo utente
- provenienza

consentono alle biblioteche di gestire servizi di prestito e statistiche. Infatti la durata e la quantità dei prestiti sono configurati tramite regole che sono associate ai Tipi Utente e alla Provenienza.

Archivio utenti – gestione password

Al primo accesso il software attribuisce di default una username (codice utente) e la password che coincide con la data di nascita; nel caso delle due Università l'autenticazione avviene tramite Shibboleth. È stata completata nel 2022 l'integrazione con SPID.

Una volta effettuato il primo accesso, l'utente deve obbligatoriamente impostare la password personale (che deve essere di almeno otto caratteri alfanumerica) e, sempre nella stessa maschera, deve comunicare una frase di controllo e la relativa risposta per reimpostare nuovamente la password,

nel caso venga dimenticata.

I gestori di Polo non vedono in alcun caso la password scelta dall'utente ma, se richiesto, possono reimpostarla alle condizioni di default, tranne nel caso delle anagrafiche delle due Università.

A cosa servono le anagrafiche

Gestione accessi

Le anagrafiche servono a gestire gli accessi degli utenti già registrati in biblioteca.

L'operatore che vede solo gli Accessi non vede le anagrafiche estranee alla biblioteca

Una volta in biblioteca l'accesso è registrato; gli accessi sono anonimizzati con un batch automatico notturno.

Gestione prenotazione posti e sale (funzione Covid)

Le anagrafiche servono a prenotare i posti nelle sale; è stata implementata l'anonimizzazione della prenotazione (dopo 14 giorni, per garantire il tracciamento).

Gestione servizi

Le anagrafiche servono a gestire i seguenti servizi:

- consultazione di documenti in sede, nelle sale di lettura
- prestito diretto agli utenti della biblioteca
- ILL anche integrato con ILL SBN; prestito interbibliotecario con altre biblioteche della regione, d'Italia e estero;
- DD: document delivery; fornitura di copie di documenti in riproduzione tramite prestito interbibliotecario, nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore
- Richieste di riproduzioni; fornitura di copie di documenti in riproduzione a privati, nel rispetto delle leggi sul diritto d'autore.

Rimangono in memoria movimenti effettuati da ciascun utente, visibili, solo negli Storici, agli operatori abilitati alla gestione dell'anagrafica.

Tutte queste funzioni sono gestite tanto in back office quanto in front end (da OPAC); tramite il proprio account infatti l'utente accede ai servizi da OPAC; tramite lo stesso account si avvale delle postazioni di auto-prestito oppure viene registrato via back office dagli uffici.

Statistiche

I dati anonimizzati producono statistiche

Conclusione

Tutte le biblioteche possono accedere anche alle funzioni che fanno capo alle anagrafiche e in ciascuna biblioteca il Gestore di Biblioteca può vedere tutte le funzioni; gli operatori di ciascuna biblioteca vedono le funzioni a cui sono abilitati.

La richiesta di abilitazione alle funzioni è inviata per iscritto ai Gestori di Polo

Ad applicativo invariato è comunque possibile limitare la visualizzazione delle schede complete degli operatori e impedire nuove iscrizioni ad alcuni operatori, consentendogli di svolgere i servizi di accesso, prenotazione risorse, prestiti senza visualizzazione completa dell'anagrafica, ma solo dei dati necessari alla disambiguazione: Cognome Nome, data di nascita, sesso.

Importo una tantum (con Iva)	€ 0,00	€ 0,00
Importo annuo ASP (con Iva)	€ 45.013,12	€ 36.896,00
Numero enti paganti	22	
Quota ASP da ripartire in parti uguali		30%
Quota ASP da ripartire in base al peso	70%	
Quota una tantum da ripartire in parti uguali		100%
Quota una tantum da ripartire in base al peso	0%	

Codice SBN	Numero record per biblioteca	Numero record per ente	Peso percentuale per ente		Partecipazione economica (si o No)	Ente	Quota ASP fissa	Quota ASP variabile	Totale anno 2024
BA	26.038	26.038	26.038	2,19%	Si	Accademia di Belle Arti	€ 613,82	€ 689,51	€ 1.303,32
AV	22.373	22.373	22.373	1,88%	Si	Archivio di Stato di Venezia	€ 613,82	€ 592,45	€ 1.206,27
AN	15.409	15.409	15.409	1,29%	Si	Archivio Luigi Nono	€ 613,82	€ 408,04	€ 1.021,86
PA	15.141	15.141	15.141	1,27%	Si	Archivio Storico del patriarcato	€ 613,82	€ 400,95	€ 1.014,76
AB	152.071	152.071	152.071	12,78%	Si	ASAC	€ 613,82	€ 4.026,95	€ 4.640,77
BP	812	812	812	0,07%	Si	Biblioteca del Porto di Venezia	€ 613,82	€ 21,50	€ 635,32
SP	1.569	1.569	1.569	0,13%	Si	Biblioteca del Seminario Patriarcale	€ 613,82	€ 41,55	€ 655,36
CO	23.861	23.861	23.861	2,01%	Si	Conservatorio Benedetto Marcello	€ 613,82	€ 631,86	€ 1.245,67
EI	15.704	15.704	15.704	1,32%	Si	Global Campus of human rights	€ 613,82	€ 415,85	€ 1.029,67
FC	197.418	197.418	197.418	16,59%	Si	Fondazione Giorgio Cini	€ 613,82	€ 5.227,78	€ 5.841,59
FL	26.359	26.359	26.359	2,22%	Si	Fondazione Ugo e Olga Levi	€ 613,82	€ 698,01	€ 1.311,82
IC	530	530	530	0,04%	Si	Istituto Veneto per i beni culturali	€ 613,82	€ 14,03	€ 627,85
IV	26.054	26.054	26.054	2,19%	Si	Istituto Veneto di Scienze Lettere ed Arti	€ 613,82	€ 689,93	€ 1.303,74
MF	8.021	8.021	8.021	0,67%	Si	Liceo Ginnasio Marco Foscarini	€ 613,82	€ 212,40	€ 826,22
CG	21.491					Musei Civici			
CP	29.474					Ca Pesaro			
PM	9.083					Palazzo Mocenigo			
BC	78.412					Museo Correr			
SN	47.264					Biblioteca del Museo di storia naturale			
VM	987					Biblioteca del museo del vetro di Murano			
		186.711	186.711	15,69%	Si	Musei Civici	€ 613,82	€ 4.944,25	€ 5.558,06
PG	12.082	12.082	12.082	1,02%	Si	Peggy Guggenheim	€ 613,82	€ 319,94	€ 933,76
PR	21	21	21	0,00%	Si	Procuratoria di San Marco	€ 613,82	€ 0,00	€ 613,82
AC	252.141	252.141	252.141	21,19%	Si	Università Iuav	€ 613,82	€ 6.676,88	€ 7.290,70
VE	49.120	49.120	49.120	4,13%	Si	Ateneo Veneto	€ 613,82	€ 1.300,73	€ 1.914,55
QS	143.572	143.572	143.572	12,07%	Si	Fondazione Querini Stampalia	€ 613,82	€ 3.801,89	€ 4.415,71
BM		0	536.435	0,00%	No	Biblioteca Nazionale Marciana	€ 0,00	€ 0,00	
RS	6.656	6.656	6.656	0,56%	Si	Biblioteca Istituto veneto per la resistenza	€ 613,82	€ 176,26	€ 790,07
MV	8.227	8.227	8.227	0,69%	Si	Biblioteca della Direzione regionale Musei Venezia	€ 613,82	€ 217,86	€ 831,67
Totali							€ 13.503,94	€ 31.508,63	€ 45.012,56

delibera n. **36**
prot. n. **12052/2023**
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

protocollo d'intesa con Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della tutela e della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici, nonché delle specificità dell'identità territoriale

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha approvato la proposta di stipula di un protocollo di intesa con Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della tutela e della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici, nonché delle specificità dell'identità territoriale.

A tale riguardo il presidente ricorda che:

- Iuav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- Iuav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'architettura, dell'urbanistica, della pianificazione territoriale, del restauro, delle arti, del teatro e del design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore della tecnica, della valorizzazione del patrimonio culturale, della conservazione dell'architettura e della valutazione di vulnerabilità del patrimonio culturale, anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali Iuav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- Fondazione Val di Seren è un'istituzione non lucrativa con finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale e si occupa di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio; interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente; attività culturali di interesse sociale con finalità educativa; ricerca scientifica di particolare interesse sociale;
- Fondazione Val di Seren intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici al fine di approfondire i temi relativi alla architettura rurale e al sistema insediativo alpino;
- Iuav e Fondazione Val di Seren intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di design e interior design.

Il presidente comunica che nell'ambito del protocollo di intesa quadro sono previste forme di collaborazione, tra le quali:

- progetti di ricerca congiunti;

- organizzazione di conferenze, simposi, incontri internazionali e seminari;
- utilizzo di attrezzature di ricerca e accesso alle strutture di ciascuna istituzione nelle forme e nei modi stabiliti dalle parti;
- altre attività concordate congiuntamente.

La **responsabile scientifica** del presente protocollo, che avrà una validità fino al 31 dicembre 2024, è la dott.ssa **Lucilla Calogero**.

Il presidente dà lettura dello schema di protocollo di intesa allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 3).

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**
- **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**
- **considerati l'opportunità e l'interesse per l'ateneo di avviare forme di collaborazione finalizzate a sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della tutela e della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici, nonché delle specificità dell'identità territoriale**
- **delibera all'unanimità di approvare la stipula del protocollo d'intesa con la Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso.**

Protocollo di intesa tra l'Università luav di Venezia e Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS

Tra

l'Università luav di Venezia, di seguito denominata luav, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore prof. Benno Albrecht, domiciliato per la carica presso l'Università luav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia, legittimato alla firma del presente atto con delibere del Senato Accademico del _____ e del Consiglio di Amministrazione del _____

e

Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS, di seguito denominata Fondazione Val di Seren – codice fiscale : 94119100215, partita I.V.A. : 94119100215, con sede legale in Viale Duca d'Aosta Bolzano, rappresentata dalla Presidente Dott.ssa Enrica De Paulis , legittimato alla firma del presente atto

luav e Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS, vengono di seguito denominate congiuntamente anche "Parti" e singolarmente anche "Parte".

PREMESSO CHE:

- luav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'Architettura, dell'Urbanistica, della Pianificazione Territoriale, del Restauro, delle Arti, del Teatro e del Design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore del design e interior design anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- Fondazione Val di Seren è un'istituzione non lucrativa con finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale e si occupa di interventi di tutela e valorizzazione del patrimonio culturale e del paesaggio; interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente; attività culturali di interesse sociale con finalità educativa; ricerca scientifica di particolare interesse sociale
- Fondazione Val di Seren intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici al fine di approfondire i temi relativi alla architettura rurale e al sistema insediativo alpino;
- luav e Fondazione Val di Seren intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di design e interior design

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

articolo 1 – finalità

1. luav e Fondazione Val di Seren riconoscono l'interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della tutela e della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici, nonché delle specificità dell'identità territoriale.

articolo 2 – forme di collaborazione

1. Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- progetti di ricerca congiunti;
- organizzazione di conferenze, simposi, incontri internazionali e seminari;
- utilizzo di attrezzature di ricerca e accesso alle strutture di ciascuna istituzione nelle forme e nei modi stabiliti dalle parti;
- altre attività concordate congiuntamente.

articolo 3 – impegni e aspetti economici

1. Ciascuna Parte sarà responsabile dei propri costi in relazione a tutte le questioni relative alla collaborazione ai sensi del presente Protocollo.

2. Le attività in collaborazione, di cui all'articolo precedente, potranno essere attuate attraverso specifiche convenzioni attuative nelle quali va fatto esplicito riferimento al presente Protocollo e ai rispettivi contributi, consegne e budget. Le convenzioni regoleranno a titolo esemplificativo e non esaustivo i termini e le modalità dei rispettivi impegni per l'utilizzazione dei locali (immobili), ivi compreso quanto attiene alla sicurezza e alla ripartizione tra le parti dei costi afferenti alle attività da svolgere nell'ambito del presente Protocollo.

3. Le convenzioni attuative regoleranno altresì gli aspetti economici e assicurativi tra le parti, nonché i diritti di proprietà intellettuale e la pubblicazione di materiali generati da programmi intrapresi dalle parti.

articolo 4 – soggetti responsabili

1. Fondazione Val di Seren individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo la Presidente arch. Enrica De Paulis.

luav individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo la Dott.ssa Lucilla Calogero.

È compito dei due responsabili individuare le attività da realizzare nell'ambito del presente Protocollo e l'elaborazione scientifica delle convenzioni di cui all'articolo 3. I due responsabili potranno produrre annualmente un elenco delle attività da sviluppare nell'ambito del presente Protocollo, che comunicheranno agli organi delle Parti.

articolo 5 – riservatezza

1. Per "Informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni, i dati, le relazioni, le ricerche, il know-how, le formule, i processi, le tecnologie, le analisi, le note, le interpretazioni, le previsioni, i record, i documenti, gli accordi, i metodi, le procedure, le invenzioni o le idee che sono di proprietà di una Parte, che non sono di regola disponibili al pubblico.

2. Le Parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la massima riservatezza riguardo alle informazioni riservate, i dati, i metodi di analisi, le ricerche e simili di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività comuni, di non divulgarle a terzi e di utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del presente protocollo, di astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

3. Se una delle Parti desidera divulgare le informazioni riservate a terzi deve ottenere il preliminare consenso scritto dell'altra Parte prima che possano essere rese pubbliche.

articolo 6 – uso del materiale promozionale e dei loghi

1. Nessuna Parte utilizzerà il nome dell'altra Parte o qualsiasi nome che possa suggerire che sia collegato all'altra Parte in qualsiasi pubblicità promozionale o commerciale senza aver prima ottenuto il consenso scritto dell'altra Parte.

articolo 7 – pari opportunità

1. Le Parti non discriminano alcuna persona sulla base di: origine nazionale, etnica, colore, religione, opinioni politiche, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile o familiare, disabilità.

articolo 8 – durata

1. Il presente Protocollo d'intesa ha una validità fino al 31 dicembre 2024 decorrenti dalla sottoscrizione dello stesso e non potrà intendersi in alcun caso tacitamente rinnovato, salvo esplicita dichiarazione di tutte le Parti.

articolo 9 – controversie

1. Le Parti s'impegnano a dirimere in via amichevole e con spirito di massima collaborazione eventuali difficoltà o inconvenienti che dovessero insorgere in sede di interpretazione e attuazione del presente atto. Per le controversie che non fossero suscettibili di composizione bonaria, sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

articolo 10 – privacy

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, per quanto applicabile, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, le Parti prestano il consenso al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione di tutte le operazioni e attività connesse al presente Protocollo di intesa.

articolo 11 – imposta di registro e di bollo

1. La registrazione del presente Protocollo di intesa verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa, e le relative spese sono a carico della Parte richiedente la registrazione.

2. Il Protocollo è soggetto all'imposta di bollo sin dall'origine ai sensi dell'art. 3 della Tariffa, Parte I - Allegato A del D.P.R. 642/72. L'imposta pari a € 32,00 (€ trentadue,00), è stata assolta interamente da luav in modalità virtuale, ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 642/72, giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate - Ufficio territoriale di Venezia n. 29074/1999 in quanto Fondazione Val di Seren ne è esente ai sensi dell'art. 27bis dell'allegato b) del D.P.R. 642/72.

articolo 12 – annotazioni

1. Il presente Protocollo di intesa è indipendente da qualsiasi precedente Protocollo tra luav e Fondazione Val di Seren.

Il presente Protocollo di intesa può essere rinnovato tramite richiesta scritta autorizzata dalle rispettive Parti.

articolo 13 – uffici di riferimento

1. Gli uffici incaricati dell'esecuzione e dell'eventuale modifica o estensione di questo Protocollo di intesa sono:

Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren Università luav di Venezia
ONLUS

Presidente

Servizio di Staff del rettore

Viale Duca D'Aosta 70

39100 Bolzano

+39 3407879740

valdiserenfondazione@gmail.com

Tolentini 191 – S. Croce

I - 30135 Venezia

Tel.: +39 041 2571750

Email: rettorato@iuav.it

Il presente Protocollo d'intesa sarà redatto in un'unica copia e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005, come previsto dall'art. 15, comma 2-bis della L. n. 241/90.

Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto da:

Fondazione Stiftung Foundation Val di Seren ONLUS

Università Iuav di Venezia

Presidente

Il rettore

Enrica De Paulis

Benno Albrecht

Firma

Firma

delibera n. 37
prot. n. 12053/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

protocollo di intesa con il Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale - Lies al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema delle politiche urbanistiche e criminalità organizzata: rinnovo

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha approvato la proposta di rinnovo del protocollo di intesa con il Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale (Lies) al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema delle politiche urbanistiche e criminalità organizzata. A tale riguardo il presidente ricorda che:

- Iuav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- Iuav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'architettura, dell'urbanistica, della pianificazione territoriale, del restauro, delle arti, del teatro e del design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore della tecnica, della valorizzazione del patrimonio culturale, della conservazione dell'architettura e della valutazione di vulnerabilità del patrimonio culturale, anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali Iuav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- Lies è un'associazione di promozione sociale che dal 2011 progetta e realizza occasioni di inchiesta sociale, per diffondere saperi e pratiche che interrogano la realtà, spingendola verso percorsi di cambiamento;
- Lies ha dato vita al Centro di documentazione ed inchiesta sulla criminalità organizzata che ha lo scopo di svolgere attività di analisi, ricerca, documentazione e formazione sui temi della criminalità organizzata, nelle sue diverse declinazioni, con particolare attenzione ai fenomeni delle mafie, della corruzione politica-amministrativa, della criminalità economica e di quella ambientale, promuovendone la diffusione nella comunità scientifica, fra le istituzioni pubbliche, l'associazionismo e la società civile;
- il protocollo di intesa con Lies per il quale si propone il rinnovo era stato avviato nel 2020 e registrato al repertorio dei contratti Iuav al n. 347 prot. n. 12019 del 25 febbraio 2020;
- le prof.sse Laura Fregolent e Stefania Tonin, responsabili scientifiche del protocollo, hanno inviato una relazione nella quale illustrano le attività svolte negli ultimi tre anni

e spiegano che grazie al rinnovo può continuare la promozione e la diffusione di inchiesta sociale che è depositata presso il servizio segreteria del rettore e direttore generale;- Iuav e Lies intendono proseguire la collaborazione nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di urbanistica.

Il presidente comunica che nell'ambito del protocollo di intesa quadro sono previste forme di collaborazione, tra le quali:

- attivazione di programmi di scambio di docenti e studenti nell'ambito di programmi europei e di altre eventuali disposizioni o accordi;
- collaborazione nella conduzione di ricerche e progettazioni sui temi di comune interesse tra Iuav e il Centro di documentazione ed inchiesta sulla criminalità organizzata;
- programmazione ed esecuzione di attività formative da condurre in forma coordinata;
- promozione di seminari, incontri, esposizioni e mostre;
- scambio di documentazione.

Le **responsabili scientifiche** del presente protocollo d'intesa, che ha una validità di tre anni a partire dalla data della sua stipula, sono le professoresse **Laura Fregolent e Stefania Tonin**.

Il presidente dà lettura dello schema di protocollo di intesa allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 3).

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
- **visto lo statuto dell'Università Iuav di Venezia**
- **vista la relazione delle professoresse Laura Fregolent e Stefania Tonin**
- **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**
- **considerati l'opportunità e l'interesse dell'ateneo ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema delle politiche urbanistiche e della criminalità organizzata**
- **delibera all'unanimità di approvare il rinnovo del protocollo d'intesa con il Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale - Lies secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso.**

Protocollo di intesa tra l'Università luav di Venezia e Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale

Tra

l'Università luav di Venezia, di seguito denominata luav, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore Benno Albrecht, domiciliato per la carica presso l'Università luav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia, legittimato alla firma del presente atto con delibere del Senato Accademico del _____ e del Consiglio di Amministrazione del _____

e

il Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale, di seguito denominato Lies - codice fiscale 92237010282, partita I.V.A. 05016990284, rappresentato dalla presidente Roberta Scalone, domiciliata per la carica presso Lies - Via Santa Sofia 5, c/o Asu, 35121 Padova (PD), legittimata alla firma del presente atto.

luav e Lies vengono di seguito denominate congiuntamente anche "Parti" e singolarmente anche "Parte".

PREMESSO CHE:

- luav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- Lies è un'associazione di promozione sociale che dal 2011 progetta e realizza occasioni di inchiesta sociale, per diffondere saperi e pratiche che interrogano la realtà, spingendola verso percorsi di cambiamento;
- Lies ha dato vita al Centro di documentazione ed inchiesta sulla criminalità organizzata che ha lo scopo di svolgere attività di analisi, ricerca, documentazione e formazione sui temi della criminalità organizzata, nelle sue diverse declinazioni, con particolare attenzione ai fenomeni delle mafie, della corruzione politica-amministrativa, della criminalità economica e di quella ambientale, promuovendone la diffusione nella comunità scientifica, fra le istituzioni pubbliche, l'associazionismo e la società civile.
- luav e Lies intendono proseguire la collaborazione, avviata con la stipula di un precedente protocollo di intesa con rep. n. 347/2020, prot. n. 12019 del 25/02/2020, nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di Urbanistica.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

articolo 1 – finalità

1. luav e Lies riconoscono l'interesse a proseguire la collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema delle politiche urbanistiche e criminalità organizzata.

articolo 2 – forme di collaborazione

1. Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- attivazione di programmi di scambio di docenti e studenti nell'ambito di programmi europei e di altre eventuali disposizioni o accordi;
- collaborazione nella conduzione di ricerche e progettazioni sui temi di comune interesse tra luav e il Centro di documentazione ed inchiesta sulla criminalità organizzata;
- programmazione ed esecuzione di attività formative da condurre in forma coordinata;
- promozione di seminari, incontri, esposizioni e mostre;
- scambio di documentazione.

articolo 3 – impegni e aspetti economici

1. Ciascuna Parte sarà responsabile dei propri costi in relazione a tutte le questioni relative alla collaborazione ai sensi del presente Protocollo.

2. Le attività in collaborazione, di cui all'articolo precedente, potranno essere attuate attraverso specifiche convenzioni attuative nelle quali va fatto esplicito riferimento al presente Protocollo e ai rispettivi contributi, consegne e budget. Le convenzioni regoleranno a titolo esemplificativo e non esaustivo i termini e le modalità dei rispettivi impegni per l'utilizzazione dei locali (immobili), ivi compreso quanto attiene alla sicurezza e alla ripartizione tra le parti dei costi afferenti alle attività da svolgere nell'ambito del presente Protocollo.

3. Le convenzioni attuative regoleranno altresì gli aspetti economici e assicurativi tra le parti, nonché i diritti di proprietà intellettuale e la pubblicazione di materiali generati da programmi intrapresi dalle parti.

articolo 4 – soggetti responsabili

1. Lies individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo Gianni Belloni. luav individua quali responsabili dell'attuazione del presente Protocollo le prof.sse Laura Fregolent e Stefania Tonin.

È compito dei due responsabili individuare le attività da realizzare nell'ambito del presente Protocollo e l'elaborazione scientifica delle convenzioni di cui all'articolo 3. I due responsabili potranno produrre annualmente un elenco delle attività da sviluppare nell'ambito del presente Protocollo, che comunicheranno agli organi delle Parti.

articolo 5 – riservatezza

1. Per "Informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni, i dati, le relazioni, le ricerche, il know-how, le formule, i processi, le tecnologie, le analisi, le note, le interpretazioni, le previsioni, i record, i documenti, gli accordi, i metodi, le procedure, le invenzioni o le idee che sono di proprietà di una Parte, che non sono di regola disponibili al pubblico.

2. Le Parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la massima riservatezza riguardo alle informazioni riservate, i dati, i metodi di analisi, le ricerche e simili di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività comuni, di non divulgarle a terzi e di utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del presente protocollo, di astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

3. Se una delle Parti desidera divulgare le informazioni riservate a terzi deve ottenere il preliminare consenso scritto dell'altra Parte prima che possano essere rese pubbliche.

articolo 6 – uso del materiale promozionale e dei loghi

1. Nessuna Parte utilizzerà il nome dell'altra Parte o qualsiasi nome che possa suggerire che sia collegato all'altra Parte in qualsiasi pubblicità promozionale o commerciale senza aver prima ottenuto il consenso scritto dell'altra Parte.

articolo 7 – pari opportunità

1. Le Parti non discriminano alcuna persona sulla base di: origine nazionale, etnica, colore, religione, opinioni politiche, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile o familiare, disabilità.

articolo 8 – durata

1. Il presente Protocollo d'intesa ha una validità di 3 (tre) anni decorrenti dalla sottoscrizione dello stesso e non potrà intendersi in alcun caso tacitamente rinnovato, salvo esplicita dichiarazione di tutte le Parti.

articolo 9 – controversie

1. Le Parti s'impegnano a dirimere in via amichevole e con spirito di massima collaborazione eventuali difficoltà o inconvenienti che dovessero insorgere in sede di interpretazione e attuazione del presente atto. Per le controversie che non fossero suscettibili di composizione bonaria, sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

articolo 10 – privacy

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, per quanto applicabile, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, le Parti prestano il consenso al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione di tutte le operazioni e attività connesse al presente Protocollo di intesa.

articolo 11 – imposta di registro e di bollo

1. La registrazione del presente Protocollo di intesa verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa, e le relative spese sono a carico della Parte richiedente la registrazione.

2. Il Protocollo è soggetto all'imposta di bollo sin dall'origine ai sensi dell'art. 3 della Tariffa, Parte I - Allegato A del D.P.R. 642/72. L'imposta pari a € 48,00 (€ quarantotto,00), è interamente assolta da luav in modalità virtuale, ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 642/72, giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate - Ufficio territoriale di Venezia n. 29074/1999, in quanto Lies ne è esente ai sensi dell'art. 27bis dell'allegato b) del D.P.R. 642/72.

articolo 12 – annotazioni

1. Il presente Protocollo di intesa è indipendente da qualsiasi precedente Protocollo tra luav e Lies. Il presente Protocollo di intesa può essere rinnovato tramite richiesta scritta autorizzata dalle rispettive Parti.

articolo 13 – uffici di riferimento

1. Gli uffici incaricati dell'esecuzione e dell'eventuale modifica o estensione di questo Protocollo di intesa sono:

Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale	Università luav di Venezia - Rettorato
Via Santa Sofia 5	Tolentini 191 – S. Croce
I – 35121 Padova	I – 30135 Venezia
Tel.: +39 049	Tel.: +39 041 2571750
Email: Laboratorio.inchiesta@gmail.com	Email: rettorato@luav.it

Il presente Protocollo d'intesa sarà redatto in una copia originale per ciascuna Parte.

Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto da:

Laboratorio dell'inchiesta economica e sociale	Università luav di Venezia
La Presidente	Il rettore
Roberta Scalone	Benno Albrecht

Firma

Luogo

Data.....

Firma

Luogo.....

Data

delibera n. 38
prot. n. 12054/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

protocollo di intesa con il Comune di Lusia (RO) al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della gestione e delle politiche del territorio rurale e delle attività agricole

UOR: SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha approvato la proposta di stipula di protocollo di intesa con il Comune di Lusia al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della gestione e delle politiche del territorio rurale e delle attività agricole.

A tale riguardo il presidente ricorda che:

- luav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'architettura, dell'urbanistica, della pianificazione territoriale, del restauro, delle arti, del teatro e del design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore della tecnica, della valorizzazione del patrimonio culturale, della conservazione dell'architettura e della valutazione di vulnerabilità del patrimonio culturale, anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- Comune di Lusia è un ente pubblico senza fini di lucro la cui finalità è l'amministrazione del territorio e si occupa di amministrare e gestire il territorio comunale di competenza;
- Comune di Lusia intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore dell'agricoltura al fine di approfondire i temi relativi alla gestione territoriale dello spazio rurale;
- luav e Comune di Lusia intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di gestione e politiche del territorio rurale.

Il presidente comunica che nell'ambito del protocollo di intesa quadro sono previste forme di collaborazione, tra le quali:

- progetti di ricerca congiunti;
- organizzazione di simposi, incontri internazionali, conferenze e seminari;
- utilizzo di attrezzature di ricerca e accesso alle strutture di ciascuna istituzione nelle forme e nei modi stabiliti dalle parti;
- altre attività concordate congiuntamente.

La **responsabile scientifica** del presente protocollo, che avrà validità fino al 22 dicembre 2024, è la dott.ssa **Giulia Lucertini**.

Il presidente dà lettura dello schema di protocollo d'intesa allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 3).

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**
- **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**

- **considerati l'opportunità e l'interesse dell'ateneo ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della gestione e delle politiche del territorio rurale e delle attività agricole delibera all'unanimità di approvare la stipula del protocollo di intesa con il Comune di Lusia (RO) secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso.**

Protocollo di intesa tra l'Università luav di Venezia e il Comune di Lusia (Ro)

Tra

l'Università luav di Venezia, di seguito denominata luav, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore prof. Benno Albrecht, domiciliato per la carica presso l'Università luav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia, legittimato alla firma del presente atto con delibere del Senato Accademico del _____ e del Consiglio di Amministrazione del _____

e

il Comune di Lusia, di seguito denominato Comune - codice fiscale 00197480296, partita I.V.A. 00197480296, rappresentato dal Sindaco pro-tempore Prando Luca, domiciliato per la carica presso Viale Europa 95, legittimato alla firma del presente atto

luav e Comune di Lusia vengono di seguito denominate congiuntamente anche "Parti" e singolarmente anche "Parte".

PREMESSO CHE:

- luav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'Architettura, dell'Urbanistica, della Pianificazione Territoriale, del Restauro, delle Arti, del Teatro e del Design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore della gestione e pianificazione delle aree rurali e agricolo anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- Comune di Lusia è un ente pubblico senza fini di lucro la cui finalità è l'amministrazione del territorio e si occupa di amministrare e gestire il territorio comunale di competenza
- Comune di Lusia intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore dell'agricoltura al fine di approfondire i temi relativi alla gestione territoriale dello spazio rurale;
- luav e Comune di Lusia intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di gestione e politiche del territorio rurale.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

articolo 1 – finalità

1. luav e Comune di Lusia riconoscono l'interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema della gestione e delle politiche del territorio rurale e delle attività agricole.

articolo 2 – forme di collaborazione

1. Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- progetti di ricerca congiunti
- organizzazione di simposi, incontri internazionali, conferenze e seminari
- utilizzo di attrezzature di ricerca e accesso alle strutture di ciascuna istituzione nelle forme e nei modi stabiliti dalle parti
- altre attività concordate congiuntamente

articolo 3 – impegni e aspetti economici

1. Ciascuna Parte sarà responsabile dei propri costi in relazione a tutte le questioni relative alla collaborazione ai sensi del presente Protocollo.

2. Le attività in collaborazione, di cui all'articolo precedente, potranno essere attuate attraverso specifiche convenzioni attuative nelle quali va fatto esplicito riferimento al presente Protocollo e ai rispettivi contributi, consegne e budget. Le convenzioni regoleranno a titolo esemplificativo e non esaustivo i termini e le modalità dei rispettivi impegni per l'utilizzazione dei locali (immobili), ivi compreso quanto attiene alla sicurezza e alla ripartizione tra le parti dei costi afferenti alle attività da svolgere nell'ambito del presente Protocollo.

3. Le convenzioni attuative regoleranno altresì gli aspetti economici e assicurativi tra le parti, nonché i diritti di proprietà intellettuale e la pubblicazione di materiali generati da programmi intrapresi dalle parti.

articolo 4 – soggetti responsabili

1. Il Comune di Lusia individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo il Sindaco in carica Luca Prando
luav individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo la dott.ssa Lucertini Giulia.

È compito dei due responsabili individuare le attività da realizzare nell'ambito del presente Protocollo e l'elaborazione scientifica delle convenzioni di cui all'articolo 3. I due responsabili potranno produrre annualmente un elenco delle attività da sviluppare nell'ambito del presente Protocollo, che comunicheranno agli organi delle Parti.

articolo 5 – riservatezza

1. Per "Informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni, i dati, le relazioni, le ricerche, il know-how, le formule, i processi, le tecnologie, le analisi, le note, le interpretazioni, le previsioni, i record, i documenti, gli accordi, i metodi, le procedure, le invenzioni o le idee che sono di proprietà di una Parte, che non sono di regola disponibili al pubblico.

2. Le Parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la massima riservatezza riguardo alle informazioni riservate, i dati, i metodi di analisi, le ricerche e simili di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività comuni, di non divulgarle a terzi e di utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del presente protocollo, di astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

3. Se una delle Parti desidera divulgare le informazioni riservate a terzi deve ottenere il preliminare consenso scritto dell'altra Parte prima che possano essere rese pubbliche.

articolo 6 – uso del materiale promozionale e dei loghi

1. Nessuna Parte utilizzerà il nome dell'altra Parte o qualsiasi nome che possa suggerire che sia collegato all'altra Parte in qualsiasi pubblicità promozionale o commerciale senza aver prima ottenuto il consenso scritto dell'altra Parte.

articolo 7 – pari opportunità

1. Le Parti non discriminano alcuna persona sulla base di: origine nazionale, etnica, colore, religione, opinioni politiche, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile o familiare, disabilità.

articolo 8 – durata

1. Il presente Protocollo d'intesa ha una validità fino al 22 dicembre 2024 decorrenti dalla sottoscrizione dello stesso e non potrà intendersi in alcun caso tacitamente rinnovato, salvo esplicita dichiarazione di tutte le Parti.

articolo 9 – controversie

1. Le Parti s'impegnano a dirimere in via amichevole e con spirito di massima collaborazione eventuali difficoltà o inconvenienti che dovessero insorgere in sede di interpretazione e attuazione del presente atto. Per le controversie che non fossero suscettibili di composizione bonaria, sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

articolo 10 – privacy

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, per quanto applicabile, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, le Parti prestano il consenso al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione di tutte le operazioni e attività connesse al presente Protocollo di intesa.

articolo 11 – imposta di registro e di bollo

1. La registrazione del presente Protocollo di intesa verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa, e le relative spese sono a carico della Parte richiedente la registrazione.

2. Il Protocollo è soggetto all'imposta di bollo sin dall'origine ai sensi dell'art. 3 della Tariffa, Parte I - Allegato A del D.P.R. 642/72. L'imposta pari a € 16 (€ trentadue), suddivisa al 50% tra le Parti, è stata assolta da luav in modalità virtuale, ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 642/72, giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate - Ufficio territoriale di Venezia n. 29074/1999 per € 16, e da Comune di Lusia mediante *(indicare se con marca da bollo, e in tal caso indicare il n° identificativo, o se mediante autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate)* _____ per € 16.

articolo 12 – annotazioni

1. Il presente Protocollo di intesa è indipendente da qualsiasi precedente Protocollo tra luav e Comune di Lusia.

Il presente Protocollo di intesa può essere rinnovato tramite richiesta scritta autorizzata dalle rispettive Parti.

articolo 13 – uffici di riferimento

1. Gli uffici incaricati dell'esecuzione e dell'eventuale modifica o estensione di questo Protocollo di intesa sono:

Comune di Lusia
Assessorato alle Attività Produttive
Commerciali e Agricole
Viale Europa 95
I – 45020 Lusia (RO)

Università luav di Venezia
Servizio di Staff del rettore
Tolentini 191 – S. Croce
I - 30135 Venezia

Tel.: +39 0425607026
Email: protocollo@comune.lusia.ro.it

Tel.: +39 041 2571750
Email: rettorato@iuav.it

Il presente Protocollo d'intesa è redatto in un'unica copia e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005, come previsto dall'art. 15, comma 2-bis della L. n. 241/90.

Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto da:

Comune di Lusia

Università Iuav di Venezia

Sindaco pro-tempore

Il rettore

Luca Prando

Benno Albrecht

Firma

Firma

delibera n. 39
prot. n. 12055/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

protocollo di intesa con l'Istituto Comprensivo Statale Lozzo Atestino al fine di approfondire i temi relativi all'educazione e formazione di persone con disabilità psicomotorie

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha approvato la proposta di stipula di un protocollo di intesa con l'Istituto Comprensivo Statale Lozzo Atestino al fine di approfondire i temi relativi all'educazione e formazione di persone con disabilità psicomotorie.

A tale riguardo il presidente ricorda che:

- luav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;

- luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'architettura, dell'urbanistica, della pianificazione territoriale, del restauro, delle arti, del teatro e del design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore della tecnica, della valorizzazione del patrimonio culturale, della conservazione dell'architettura e della valutazione di vulnerabilità del patrimonio culturale, anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;

- I.C.S. Lozzo Atestino è un ente pubblico scuola Statale Infanzia, primaria e secondaria di I grado, la cui finalità è servizio di pubblica istruzione e si occupa di istruzione ed educazione;

- I.C.S. Lozzo Atestino intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della progettazione e allestimento di ambienti scolastici inclusivi al fine di approfondire i temi relativi all'educazione e formazione di persone con disabilità psicomotorie;

- luav e I.C.S. Lozzo Atestino intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di progettazione di edifici scolastici, strategie e politiche per l'inclusione degli alunni con disabilità psicomotorie.

Il presidente comunica che nell'ambito del protocollo di intesa quadro sono previste forme di collaborazione, tra le quali:

- progetti congiunti dedicati alle tematiche della ricerca e progettazione di ambienti inclusivi per le scuole;
- progetti dedicati al rapporto col territorio aventi come oggetto il confronto sulle tematiche dell'inclusione scolastica e la disseminazione dei risultati delle attività di ricerca e progettazione;
- organizzazione di conferenze, incontri nazionali e internazionali, conferenze e seminari.

Il **responsabile scientifico** del presente protocollo, che avrà una validità di tre anni dalla data della sua stipula, è il prof. **Massimo Rossetti**.

Il presidente dà lettura dello schema di protocollo d'intesa allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 3).

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**
 - **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**
 - **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**
 - **considerati l'opportunità e l'interesse dell'ateneo ad attivare forme di collaborazione al fine di approfondire i temi relativi all'educazione e formazione di persone con disabilità psicomotorie**
- delibera all'unanimità di approvare la stipula del protocollo d'intesa con l'Istituto Comprensivo Statale Lozzo Atestino secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso.**

Protocollo di intesa tra l'Università luav di Venezia e l'Istituto Comprensivo Statale Lozzo Atestino

Tra

l'Università luav di Venezia, di seguito denominata luav, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore prof. Benno Albrecht, domiciliato per la carica presso l'Università luav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia, legittimato alla firma del presente atto con delibere del Senato Accademico del _____ e del Consiglio di Amministrazione del _____

e

Istituto Comprensivo Statale Lozzo Atestino, di seguito denominato I.C.S. Lozzo Atestino – codice fiscale 01768890285, rappresentato dal Dirigente Scolastico dott. Alfonso D'Ambrosio, domiciliato per la carica presso via Guido Negri 3 Lozzo Atestino, legittimato alla firma del presente atto

luav e I.C.S. Lozzo Atestino vengono di seguito denominate congiuntamente anche "Parti" e singolarmente anche "Parte".

PREMESSO CHE:

- luav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'Architettura, dell'Urbanistica, della Pianificazione Territoriale, del Restauro, delle Arti, del Teatro e del Design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore della ricerca e progettazione di ambienti inclusivi e per persone con disabilità psicomotorie, anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- I.C.S. Lozzo Atestino è un ente pubblico Scuola Statale Infanzia, primaria e secondaria di I grado, la cui finalità è il servizio di pubblica istruzione e si occupa di istruzione ed educazione;
- I.C.S. Lozzo Atestino intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della progettazione e dell'allestimento di ambienti scolastici inclusivi, al fine di approfondire i temi relativi all'educazione e formazione di persone con disabilità psicomotorie;
- luav e I.C.S. Lozzo Atestino intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di progettazione di edifici scolastici, strategie e politiche per l'inclusione degli alunni con disabilità psicomotorie.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

articolo 1 – finalità

1. luav e I.C.S. Lozzo Atestino riconoscono l'interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema attività di ricerca e progettazione di ambienti inclusivi in edifici scolastici per persone con disabilità intellettive e psicomotorie.

articolo 2 – forme di collaborazione

1. Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- progetti congiunti dedicati alle tematiche della ricerca e progettazione di ambienti inclusivi per le scuole;
- progetti dedicati al rapporto col territorio aventi come oggetto il confronto sulle tematiche dell'inclusione scolastica e la disseminazione dei risultati delle attività di ricerca e progettazione;
- organizzazione di conferenze, incontri nazionali e internazionali, conferenze e seminari.

articolo 3 – impegni e aspetti economici

1. Ciascuna Parte sarà responsabile dei propri costi in relazione a tutte le questioni relative alla collaborazione ai sensi del presente Protocollo.

2. Le attività in collaborazione, di cui all'articolo precedente, potranno essere attuate attraverso specifiche convenzioni attuative nelle quali va fatto esplicito riferimento al presente Protocollo e ai rispettivi contributi, consegne e budget. Le convenzioni regoleranno a titolo esemplificativo e non esaustivo i termini e le modalità dei rispettivi impegni per l'utilizzazione dei locali (immobili), ivi compreso quanto attiene alla sicurezza e alla ripartizione tra le parti dei costi afferenti alle attività da svolgere nell'ambito del presente Protocollo.

3. Le convenzioni attuative regoleranno altresì gli aspetti economici e assicurativi tra le parti, nonché i diritti di proprietà intellettuale e la pubblicazione di materiali generati da programmi intrapresi dalle parti.

articolo 4 – soggetti responsabili

1. I.C.S. Lozzo Atestino individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo il dott. Alfonso D'Ambrosio.

Iuav individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo il prof. Massimo Rossetti.

È compito dei due responsabili individuare le attività da realizzare nell'ambito del presente Protocollo e l'elaborazione scientifica delle convenzioni di cui all'articolo 3. I due responsabili potranno produrre annualmente un elenco delle attività da sviluppare nell'ambito del presente Protocollo, che comunicheranno agli organi delle Parti.

articolo 5 – riservatezza

1. Per "Informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni, i dati, le relazioni, le ricerche, il know-how, le formule, i processi, le tecnologie, le analisi, le note, le interpretazioni, le previsioni, i record, i documenti, gli accordi, i metodi, le procedure, le invenzioni o le idee che sono di proprietà di una Parte, che non sono di regola disponibili al pubblico.

2. Le Parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la massima riservatezza riguardo alle informazioni riservate, i dati, i metodi di analisi, le ricerche e simili di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività comuni, di non divulgarle a terzi e di utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del presente protocollo, di astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

3. Se una delle Parti desidera divulgare le informazioni riservate a terzi deve ottenere il preliminare consenso scritto dell'altra Parte prima che possano essere rese pubbliche.

articolo 6 – uso del materiale promozionale e dei loghi

1. Nessuna Parte utilizzerà il nome dell'altra Parte o qualsiasi nome che possa suggerire che sia collegato all'altra Parte in qualsiasi pubblicità promozionale o commerciale senza aver prima ottenuto il consenso scritto dell'altra Parte.

articolo 7 – pari opportunità

1. Le Parti non discriminano alcuna persona sulla base di: origine nazionale, etnica, colore, religione, opinioni politiche, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile o familiare, disabilità.

articolo 8 – durata

1. Il presente Protocollo d'intesa ha una validità di 3 (tre) anni decorrenti dalla sottoscrizione dello stesso e non potrà intendersi in alcun caso tacitamente rinnovato, salvo esplicita dichiarazione di tutte le Parti.

articolo 9 – controversie

1. Le Parti s'impegnano a dirimere in via amichevole e con spirito di massima collaborazione eventuali difficoltà o inconvenienti che dovessero insorgere in sede di interpretazione e attuazione del presente atto. Per le controversie che non fossero suscettibili di composizione bonaria, sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

articolo 10 – privacy

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, per quanto applicabile, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, le Parti prestano il consenso al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione di tutte le operazioni e attività connesse al presente Protocollo di intesa.

articolo 11 – imposta di registro e di bollo

1. La registrazione del presente Protocollo di intesa verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa, e le relative spese sono a carico della Parte richiedente la registrazione.

2. Il Protocollo è soggetto all'imposta di bollo sin dall'origine ai sensi dell'art. 3 della Tariffa, Parte I - Allegato A del D.P.R. 642/72. L'imposta pari a € 32 (€ trentadue), suddivisa al 50% tra le Parti, è stata assolta da Iuav in modalità virtuale, ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 642/72, giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate - Ufficio territoriale di Venezia n. 29074/1999 per € 16 (sedici) e da I.C.S. Lozzo Atestino mediante *(indicare se con marca da bollo, e in tal caso indicare il n° identificativo, o se mediante autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate)* _____ per € 16 (sedici).

articolo 12 – annotazioni

1. Il presente Protocollo di intesa è indipendente da qualsiasi precedente Protocollo tra Iuav e I.C.S. Lozzo Atestino.

Il presente Protocollo di intesa può essere rinnovato tramite richiesta scritta autorizzata dalle rispettive Parti.

articolo 13 – uffici di riferimento

1. Gli uffici incaricati dell'esecuzione e dell'eventuale modifica o estensione di questo Protocollo di intesa sono:

I.C.S. Lozzo Atestino
Via Guido Negri 3
35034 Lozzo Atestino (PD)
Tel. +39 0429 94097
pdic85700d@istruzione.it

Università Iuav di Venezia
Servizio di Staff del rettore
Tolentini 191 – S. Croce
I - 30135 Venezia
Tel.: +39 041 2571750
Email: rettorato@iuav.it

Il presente Protocollo d'intesa è redatto in un'unica copia e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005, come previsto dall'art. 15, comma 2-bis della L. n. 241/90.

Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto da:

I.C.S. Lozzo Atestino

Università Iuav di Venezia

Dirigente Scolastico

Il rettore

Alfonso D'Ambrosio

Benno Albrecht

Firma

Firma

delibera n. 40
prot. n. 12056/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

protocollo di intesa con Fondazione La Biennale di Venezia relativamente al progetto "Biennale Sessions"

UOR: **SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha approvato la proposta di stipula di un protocollo di intesa con Fondazione La Biennale di Venezia relativamente al progetto "Biennale Sessions". A tale riguardo il presidente informa che in occasione della 18. Mostra Internazionale di Architettura, l'Università Iuav aderisce al progetto "Biennale Sessions" che prevede la programmazione di una visita per i giorni da concordare con La Biennale, con la partecipazione di almeno 50 studenti per i quali sarà offerto un accredito al prezzo di € 20,00 per ciascuno.

L'accredito garantirà l'accesso alla Mostra per 3 giornate consecutive.

Per ogni 50 studenti saranno concessi due accrediti gratuiti a due docenti. Il numero definitivo degli studenti partecipanti, il loro nominativo e il nominativo dei docenti dovrà essere comunicato all'ufficio Promozione Pubblico de La Biennale di Venezia entro due settimane dalla visita.

A conferma dell'adesione al progetto contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo d'intesa l'Università si impegna a compilare e sottoscrivere le schede tecniche e organizzative di adesione quali parti integranti del presente accordo.

La Biennale di Venezia assicurerà all'Università:

- l'assistenza organizzativa a titolo gratuito, qualora richiesta, alla programmazione della visita alla Mostra attraverso contatti con operatori specializzati;
- uno help desk e courtesy number per tutta la durata della visita;
- il rilascio di un accredito al costo di € 20,00 a studente che consentirà l'accesso alle sedi di Mostra, valido per tre giorni consecutivi;
- tariffe agevolate presso i punti ristoro interni alle sedi espositive (è richiesta la prenotazione del servizio);
- la prelazione e la prenotazione dei posti per l'ingresso ad appuntamenti con Maestri ed esperti internazionali di Architettura, qualora la visita alla Mostra avvenga contestualmente a tali eventi;
- la disponibilità a titolo gratuito di uno spazio all'interno di una delle sedi Espositive con relative dotazioni tecniche, per una sessione di studio/seminario della durata di due ore, in occasione della visita (tale richiesta è comunque soggetta alla reale disponibilità dei luoghi prescelti e comunque la Biennale si riserva di variare a proprio insindacabile giudizio spazio e orario di programmazione);
- menzione degli istituti partecipanti nella comunicazione ufficiale.

L'università, a fronte dell'adesione al progetto, si impegna a:

- promuovere attraverso i propri canali di comunicazione istituzionali esistenti (stampa e web) la 18. Mostra Internazionale di Architettura e le attività ad essa collegate, in particolare il progetto "Biennale Sessions" e il programma degli appuntamenti con Maestri ed esperti internazionali di architettura;
- garantire la disponibilità di spazi per l'affissione dei manifesti della Mostra e di eventuali altri materiali di promozione a stampa presso le sedi dell'università;
- attribuire crediti formativi agli studenti partecipanti al progetto secondo la modalità prevista da ciascun programma di studi;
- attivare un link through nel sito web dell'università al sito web della Mostra; garantire la disponibilità di spazi digitali nei social network, nelle newsletter e nelle piattaforme digitali dell'Università per banner promozionali e informazioni riguardanti la Mostra e le iniziative della Biennale dedicate a studenti e università;
- organizzare e promuovere un eventuale evento di presentazione della Mostra presso la sede dell'università secondo modalità e tempi da concordare tra le parti;
- individuare e comunicare a La Biennale un docente/coordinatore di riferimento.

Il **responsabile scientifico** del protocollo d'intesa che avrà inizio a partire dalla data della sua sottoscrizione e terminerà a conclusione della manifestazione il 26 novembre 2023 e potrà essere rinnovato o esteso alle altre attività istituzionali de La Biennale solo in base a specifico e nuovo accordo scritto, è il prof. **Benno Albrecht**.

Il presidente dà pertanto lettura dello schema di protocollo di intesa allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 4).

Il consiglio di amministrazione

- udita la relazione del presidente

- visto lo statuto dell'Università Iuav di Venezia

- considerato che in occasione della 18. Mostra Internazionale di Architettura è prevista, tra le altre cose, una visita per i giorni da concordare con la Biennale, con la partecipazione di almeno 50 studenti

- rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023

- ritenuti l'opportunità e l'interesse dell'ateneo ad attivare forme di collaborazione negli ambiti delle attività relative ai settori e alle discipline riguardanti la 18. Mostra Internazionale di Architettura e in particolare il progetto "Biennale Sessions" così come descritto in premessa

delibera all'unanimità di approvare la stipula del protocollo di intesa con la Fondazione La Biennale di Venezia per il progetto "Biennale Sessions" secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso.

PROTOCOLLO D'INTESA

tra

L'Università/Accademia....., con sede in, codice fiscale....., qui di seguito denominata "Università", rappresentata dal, ...

e

La Fondazione La Biennale di Venezia sede legale in Venezia – San Marco, Ca' Giustinian - 30124 Venezia – P.IVA 00330320276, qui di seguito denominata "La Biennale", rappresentata dal Presidente Roberto Cicutto.

si conviene quanto segue:

art. 1)

L'Università aderisce al progetto "Biennale Sessions" in occasione della 18. Mostra Internazionale di Architettura, programmando una visita a Venezia per i giorni da concordare con la Biennale con la partecipazione di almeno 50 studenti per i quali sarà offerto un accredito al prezzo di euro 20,00 per ciascuno studente. L'accredito garantirà l'accesso alla Mostra per 3 giornate consecutive come meglio sotto specificato. Per ogni 50 studenti saranno concessi due accrediti gratuiti a due docenti. Il numero definitivo degli studenti partecipanti, il loro nominativo e il nominativo dei docenti dovrà essere comunicato all'ufficio Promozione Pubblico (e-mail biennale.sessions@labiennale.org and sessions@labiennale.org) della Biennale di Venezia entro due settimane dalla visita. Il corrispettivo per gli accrediti sarà versato una settimana prima della visita.

A conferma dell'adesione al progetto ai sensi di quanto sopra previsto contestualmente alla sottoscrizione del presente protocollo d'intesa l'Università si impegna a compilare e sottoscrivere le schede tecniche e organizzative di adesione quali parti integranti del presente accordo.

art. 2)

La Biennale di Venezia assicurerà all'Università:

- a) l'assistenza organizzativa a titolo gratuito, qualora richiesta, alla programmazione della visita alla Mostra attraverso contatti con operatori specializzati;
- b) uno help desk e courtesy number per tutta la durata della visita;
- c) il rilascio di un accredito al costo di 20,00 euro a studente che consentirà l'accesso alle sedi di Mostra, valido per tre giorni consecutivi;
- d) tariffe agevolate presso i punti ristoro interni alle sedi espositive (è richiesta la prenotazione del servizio);
- e) la prelazione e la prenotazione dei posti per l'ingresso ad appuntamenti con Maestri ed esperti internazionali di Architettura, qualora la visita alla Mostra avvenga contestualmente a tali eventi;
- f) la disponibilità a titolo gratuito di uno spazio all'interno di una delle sedi Espositive con relative dotazioni tecniche, per una sessione di studio/seminario della durata di due ore, in occasione della visita (tale richiesta è comunque soggetta alla reale disponibilità dei luoghi prescelti e comunque la Biennale si riserva di variare a proprio insindacabile giudizio spazio e orario di programmazione);
- g) menzione degli istituti partecipanti nella comunicazione ufficiale.

art. 3)

L'Università, a fronte dell'adesione al progetto, si impegna inoltre a:

- a) promuovere attraverso i propri canali di comunicazione istituzionali esistenti (stampa e web) la 18. Mostra Internazionale di Architettura e le attività ad essa collegate, in particolare il progetto "Biennale Sessions" e il programma degli appuntamenti con Maestri ed esperti internazionali di Architettura;
- b) garantire la disponibilità di spazi per l'affissione dei manifesti della Mostra e di eventuali altri materiali di promozione a stampa presso le sedi dell'Università;
- c) attribuire crediti formativi agli studenti partecipanti al progetto secondo la modalità prevista da ciascun programma di studi;
- d) attivare un link through nel sito web dell'Università al sito web della Mostra; garantire la disponibilità di spazi digitali nei social network, nelle newsletter e nelle piattaforme digitali dell'Università per banner promozionali e informazioni riguardanti la Mostra e le iniziative della Biennale dedicate a studenti e università;
- e) organizzare e promuovere un eventuale evento di presentazione della Mostra presso la sede dell'Università secondo modalità e tempi da concordare tra le parti;
- f) individuare e comunicare alla Biennale un docente/coordinatore di riferimento.

art. 4)

L'attività di cui al punto 2, paragrafo (f) dovrà essere definita almeno entro 30 giorni precedenti la data della visita prevista, per valutare la compatibilità con eventuali altri utilizzi degli spazi da parte di Biennale.

Laddove il progetto di visita oltre ai servizi elencati al punto 2 prevedesse installazioni speciali o allestimenti, la realizzazione sarà soggetta ad approvazione della Biennale e i costi a carico dell'Università.

Ogni ulteriore iniziativa collegata alla partecipazione dell'Università che non rientri nel presente protocollo d'intesa verrà realizzata a cura dell'Università e dovrà essere regolarizzata mediante specifico nuovo accordo tra le parti.

art. 5)

Eventuale materiale promozionale dell'attività dell'Università presso la Mostra dovrà essere preventivamente sottoposto all'esame della Biennale e non potrà in alcun modo riportare il logo della Biennale stessa. I nominativi di eventuali soggetti pubblici o privati che intervenissero a qualsiasi titolo a sostegno della realizzazione della visita e del laboratorio nei costi di competenza dell'Università dovranno essere preventivamente comunicati a La Biennale di Venezia e saranno inseriti nell'eventuale materiale promozionale con la formula che sarà indicata da La Biennale di Venezia.

art. 6)

Il protocollo d'intesa avrà inizio a partire dalla data della firma del presente atto e avrà termine a conclusione della manifestazione il 26.11.2023 e potrà essere rinnovato o esteso alle altre attività istituzionali della Biennale solo in base a specifico e nuovo accordo scritto.

art. 7)

La Biennale di Venezia e l'Università concordano di definire amichevolmente ogni controversia dovesse sorgere dalla interpretazione, esecuzione o risoluzione del presente Accordo.

Nel caso non si arrivi ad un accordo sarà competente il Foro di Venezia.

Venezia, ...2023

.....
.....
.....

Fondazione La Biennale di Venezia
Il Presidente
Roberto Cicutto

FACSIMILE

delibera n. **41**
prot. n. **12057/2023**
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

protocollo di intesa con Altreforme società cooperativa al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Mind the Gap, 2023-2025" mostra di arte contemporanea con particolare focus sulle immagini in movimento

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente informa il consiglio di amministrazione che nella seduta del 15 febbraio 2023 il senato accademico ha approvato la proposta di stipula di un protocollo di intesa con Altreforme società cooperativa al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Mind the Gap, 2023-2025" mostra di arte contemporanea con particolare focus sulle immagini in movimento.

A tale riguardo il presidente ricorda che:

- Iuav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- Iuav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'architettura, dell'urbanistica, della pianificazione territoriale, del restauro, delle arti, del teatro e del design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore delle arti visive e cinema anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali Iuav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- Altreforme è un ente privato le cui finalità sono la produzione cinematografica e l'organizzazione di eventi culturali e artistici;
- Altreforme intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore delle arti visive e cinema al fine di approfondire i temi relativi a immagini in movimento, arte contemporanea, forme espositive intermediali;
- Iuav e Altreforme intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di arte contemporanea, immagini in movimento e nuovi media.

Il presidente comunica che nell'ambito del protocollo di intesa quadro sono previste forme di collaborazione, tra le quali:

- progetti di ricerca congiunti;
- organizzazione di conferenze, simposi, incontri internazionali, seminari e mostre;
- utilizzo di attrezzature di ricerca e accesso alle strutture di ciascuna istituzione nelle forme e nei modi stabiliti dalle parti;

- altre attività concordate congiuntamente.

La **responsabile scientifica** del presente protocollo di intesa, che ha una validità di tre anni, è la prof.ssa **Maria Malvina Borgherini**.

Il presidente dà lettura dello schema di protocollo di intesa allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 3).

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**

- **rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 15 febbraio 2023**

- **considerati l'opportunità e l'interesse dell'ateneo ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Mind the Gap, 2023-2025" mostra di arte contemporanea con particolare focus sulle immagini in movimento**

delibera all'unanimità di approvare la stipula del protocollo d'intesa con Altreforme società cooperativa secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso.

**Protocollo di intesa
tra l'Università luav di Venezia
e
Altreforme società cooperativa**

Tra

l'Università luav di Venezia, di seguito denominata luav, codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore prof. Benno Albrecht, domiciliato per la carica presso l'Università luav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia, legittimato alla firma del presente atto con delibere del Senato Accademico del [REDACTED] e del Consiglio di Amministrazione del [REDACTED]

e

Altreforme società cooperativa, di seguito denominata Altreforme - codice fiscale 02262810308 partita I.V.A. 02262810308 rappresentata dal presidente Augusta Eniti domiciliata per la carica presso Via Dante 16, 33100 Udine legittimata alla firma del presente atto

luav e Altreforme vengono di seguito denominate congiuntamente anche "Parti" e singolarmente anche "Parte".

PREMESSO CHE:

- luav, ai sensi dell'articolo 3, comma 2 dello statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire in collaborazione con altri soggetti, pubblici e privati, operanti a scala locale, nazionale, sovranazionale ed internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali;
- luav, la cui attività è istituzionalmente dedicata alla didattica, alla formazione e alla ricerca riguardanti le discipline dell'Architettura, dell'Urbanistica, della Pianificazione Territoriale, del Restauro, delle Arti, del Teatro e del Design, rappresenta un qualificato polo di formazione e ricerca con competenza specifica nel settore delle arti visive e cinema anche con riguardo alla rete di relazioni con numerosi organismi specializzati italiani ed internazionali, con i quali luav intrattiene rapporti di collaborazione nel campo della ricerca, della didattica, dei tirocini nonché di altre attività collegate con le funzioni primarie dell'Università;
- Altreforme è un ente privato le cui finalità sono la produzione cinematografica e l'organizzazione di eventi culturali e artistici;
- Altreforme intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore delle arti visive e cinema al fine di approfondire i temi relativi a immagini in movimento, arte contemporanea, forme espositive intermediali;
- luav e Altreforme intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di arte contemporanea, immagini in movimento e nuovi media.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

articolo 1 – finalità

1. luav e Altreforme riconoscono l'interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Mind the Gap, 2023-2025" (mostra di arte contemporanea con particolare focus sulle immagini in movimento)

articolo 2 – forme di collaborazione

1. Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- progetti di ricerca congiunti;
- organizzazione di conferenze, simposi, incontri internazionali, seminari e mostre;
- utilizzo di attrezzature di ricerca e accesso alle strutture di ciascuna istituzione nelle forme e nei modi stabiliti dalle parti;
- altre attività concordate congiuntamente.

articolo 3 – impegni e aspetti economici

1. Ciascuna Parte sarà responsabile dei propri costi in relazione a tutte le questioni relative alla collaborazione ai sensi del presente Protocollo.

2. Le attività in collaborazione, di cui all'articolo precedente, potranno essere attuate attraverso specifiche convenzioni attuative nelle quali va fatto esplicito riferimento al presente Protocollo e ai rispettivi contributi, consegne e budget. Le convenzioni regoleranno a titolo esemplificativo e non esaustivo i termini e le modalità dei rispettivi impegni per l'utilizzazione dei locali (immobili), ivi compreso quanto attiene alla sicurezza e alla ripartizione tra le parti dei costi afferenti alle attività da svolgere nell'ambito del presente Protocollo.

3. Le convenzioni attuative regoleranno altresì gli aspetti economici e assicurativi tra le parti, nonché i diritti di proprietà intellettuale e la pubblicazione di materiali generati da programmi intrapresi dalle parti.

articolo 4 – soggetti responsabili

1. Altreforme individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo Augusta Eniti luav individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo Malvina Borgherini. È compito dei due responsabili individuare le attività da realizzare nell'ambito del presente Protocollo e l'elaborazione scientifica delle convenzioni di cui all'articolo 3. I due responsabili potranno produrre annualmente un elenco delle attività da sviluppare nell'ambito del presente Protocollo, che comunicheranno agli organi delle Parti.

articolo 5 – riservatezza

1. Per "Informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni, i dati, le relazioni, le ricerche, il know-how, le formule, i processi, le tecnologie, le analisi, le note, le interpretazioni, le previsioni, i record, i documenti, gli accordi, i metodi, le procedure, le invenzioni o le idee che sono di proprietà di una Parte, che non sono di regola disponibili al pubblico.

2. Le Parti si impegnano a garantire, per sé e per il proprio personale, la massima riservatezza riguardo alle informazioni riservate, i dati, i metodi di analisi, le ricerche e simili di cui vengano a conoscenza nell'ambito dello svolgimento delle attività comuni, di non divulgarle a terzi e di utilizzarle esclusivamente per il raggiungimento delle finalità oggetto del presente protocollo, di astenersi da ogni azione che possa nuocere alla brevettabilità di detti risultati.

3. Se una delle Parti desidera divulgare le informazioni riservate a terzi deve ottenere il preliminare consenso scritto dell'altra Parte prima che possano essere rese pubbliche.

articolo 6 – uso del materiale promozionale e dei loghi

1. Nessuna Parte utilizzerà il nome dell'altra Parte o qualsiasi nome che possa suggerire che sia collegato all'altra Parte in qualsiasi pubblicità promozionale o commerciale senza aver prima ottenuto il consenso scritto dell'altra Parte.

articolo 7 – pari opportunità

1. Le Parti non discriminano alcuna persona sulla base di: origine nazionale, etnica, colore, religione, opinioni politiche, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile o familiare, disabilità.

articolo 8 – durata

1. Il presente Protocollo d'intesa ha una validità di 3 (tre) anni decorrenti dalla sottoscrizione dello stesso e non potrà intendersi in alcun caso tacitamente rinnovato, salvo esplicita dichiarazione di tutte le Parti.

articolo 9 – controversie

1. Le Parti s'impegnano a dirimere in via amichevole e con spirito di massima collaborazione eventuali difficoltà o inconvenienti che dovessero insorgere in sede di interpretazione e attuazione del presente atto. Per le controversie che non fossero suscettibili di composizione bonaria, sarà competente in via esclusiva il Foro di Venezia.

articolo 10 – privacy

1. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, per quanto applicabile, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, le Parti prestano il consenso al trattamento dei propri dati personali per l'esecuzione di tutte le operazioni e attività connesse al presente Protocollo di intesa.

articolo 11 – imposta di registro e di bollo

1. La registrazione del presente Protocollo di intesa verrà effettuata solo in caso d'uso, ai sensi della vigente normativa, e le relative spese sono a carico della Parte richiedente la registrazione.

2. Il Protocollo è soggetto all'imposta di bollo sin dall'origine ai sensi dell'art. 3 della Tariffa, Parte I - Allegato A del D.P.R. 642/72. L'imposta pari a € _____ (€ _____), suddivisa al 50% tra le Parti, è stata assolta da luav in modalità virtuale, ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 642/72, giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate - Ufficio territoriale di Venezia n. 29074/1999 per € _____, e da Altreforme mediante *(indicare se con marca da bollo, e in tal caso indicare il n° identificativo, o se mediante autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate)* per € _____.

articolo 12 – annotazioni

1. Il presente Protocollo di intesa è indipendente da qualsiasi precedente Protocollo tra luav e Altreforme.

Il presente Protocollo di intesa può essere rinnovato tramite richiesta scritta autorizzata dalle rispettive Parti.

articolo 13 – uffici di riferimento

1. Gli uffici incaricati dell'esecuzione e dell'eventuale modifica o estensione di questo Protocollo di intesa sono:

Altreforme società cooperativa

Università luav di Venezia
Servizio di Staff del rettore

Via Dante, 16
I - 33100 Udine
Tel.: +39 0432 227853
Email: mail@altreforme.net

Tolentini 191 – S. Croce
I - 30135 Venezia
Tel.: +39 041 2571750
Email: rettorato@iuav.it

Il presente Protocollo d'intesa sarà redatto in una copia originale per ciascuna Parte.
In caso di accordo tra amministrazioni pubbliche, sarà redatto in un'unica copia e firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 82/2005, come previsto dall'art. 15, comma 2-bis della L. n. 241/90.

Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto da:

Altreforme società cooperativa	Università Iuav di Venezia
--------------------------------	----------------------------

Legale rappresentante	Il rettore
-----------------------	------------

Augusta Eniti	Benno Albrecht
---------------	----------------

Firma

Firma

Luogo

Luogo.....

Data

Data

delibera n. 42
prot. n. 12058/2023
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 con l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Belluno nell'ambito del contratto di ricerca "Analisi della qualità ambientale interna degli edifici di proprietà dell'Ater Belluno"

UOR: **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE RICERCA**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente ricorda al consiglio di amministrazione che tra l'ateneo e l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Belluno (nel seguito Ater Belluno) è in essere un contratto di ricerca finanziata registrato al repertorio dei contratti Iuav al n. 55 prot n. 1555 del 18 gennaio 2023, approvato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta del 7 dicembre 2022 (Codice Progetto: CON-0100) e finalizzato a analizzare le condizioni degli edifici di piena proprietà dell'Ater Belluno utilizzando un approccio integrato che considera il consumo di energia e la qualità ambientale interna (IEQ) per tracciare una fotografia dello stato attuale degli edifici e per valutare gli effetti di interventi di riqualificazione, anche nell'ottica di individuare il rischio di PE. La responsabile scientifica del contratto è la prof.ssa Francesca Cappelletti.

A tale riguardo il presidente informa che:

- nell'ambito di tale contratto di ricerca, l'Università Iuav di Venezia e l'Ater Belluno trattano i dati congiuntamente raccolti per le finalità di ricerca scientifica, nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 1 lett. E) del Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR e decidono di avvalersi della piattaforma Google Drive i cui server di hosting sono presso l'Università Iuav di Venezia;
- l'adempimento di tale contratto di ricerca comporta il trattamento di dati personali, come definiti all'articolo 4, comma 1 del Regolamento (UE) 2016/679;

- il comitato etico per la ricerca, dopo aver analizzato la documentazione in collaborazione con il Dpo di ateneo, dott. Marco Boeretto, ha espresso il proprio parere in merito con nota del 22 dicembre 2022 prot n. 75367 del 23 dicembre 2022.

Si rende dunque necessario procedere alla sottoscrizione di un accordo di contitolarità tra le parti ai sensi dell'articolo 26 del Regolamento (UE) 2016/679 per permettere alle parti di determinare congiuntamente le finalità e le modalità del trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti nell'attività di ricerca.

Il presidente dà pertanto lettura dello schema di accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 con Ater Belluno nell'ambito del contratto di ricerca "Analisi della qualità ambientale interna degli edifici di proprietà dell'Ater Belluno" allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 4).

Il consiglio di amministrazione

- visto lo statuto dell'Università Iuav di Venezia

- visto il regolamento dell'Università luav di Venezia per il trattamento e la protezione dei dati personali
 - visto il contratto di ricerca finanziata tra l'Università luav di Venezia e l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Belluno "Analisi della qualità ambientale interna degli edifici di proprietà dell'Ater Belluno" così come citato in premessa
 - considerata la necessità di procedere alla sottoscrizione di un accordo di contitolarità tra le parti ai sensi dell'articolo 26 del regolamento privacy europeo (EU) 2016/679 per permettere alle parti di determinare congiuntamente le finalità e le modalità del Trattamento dei dati personali dei soggetti coinvolti nell'attività di ricerca
- delibera all'unanimità di approvare la stipula dell'accordo di contitolarità nel trattamento dei dati personali ai sensi dell'articolo 26 del regolamento (UE) 2016/679 con l'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Belluno nell'ambito del contratto di ricerca "Analisi della qualità ambientale interna degli edifici di proprietà dell'Ater Belluno" secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso.

ACCORDO DI CONTITOLARITÀ NEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 26 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

TRA

L'Università Iuav di Venezia con sede in Santa Croce 191 Tolentini 30135 Venezia, nella persona del Rettore *pro tempore*, prof. Benno Albrecht (di seguito "Contitolare")

E

L'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale della Provincia di Belluno, con sede in Via Castellani 2, 32100 Belluno, rappresentata dal Dott. Alberto Pinto, Direttore *pro-tempore* (di seguito "Parte").

Di seguito i contitolari del trattamento saranno indicati congiuntamente come le "Parti" o i "Contitolari".

PREMESSO CHE:

- Iuav, ai sensi dell'articolo 3 del proprio Statuto, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, può promuovere, organizzare e gestire, in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati operanti a livello nazionale e internazionale, attività di comune interesse nei settori relativi alle proprie finalità istituzionali, nonché svolgere, con riferimento agli stessi settori, prestazioni per conto di terzi;
 - le Parti hanno sottoscritto un protocollo di intesa al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sulla diagnosi energetica e ottimizzazione delle misure di riqualificazione energetica degli edifici residenziali di proprietà pubblica in data 4 giugno 2021, autorizzato con delibera del senato accademico del 19 maggio 2021 e con delibera del consiglio di amministrazione del 26 maggio 2021;
 - le Parti hanno, successivamente, sottoscritto un contratto di ricerca finanziata (rif. Repertorio n. 55/2023 Prot n. 1555 del 18/01/2023 approvato con delibera del Consiglio di Dipartimento di Culture del Progetto del 07/12/2022 - Codice Progetto: CON-0100) volto ad analizzare le condizioni degli edifici di piena proprietà dell'Ater Belluno utilizzando un approccio integrato che considera il consumo di energia e la qualità ambientale interna (IEQ) per tracciare una fotografia dello stato attuale degli edifici e per valutare gli effetti di interventi di riqualificazione, anche nell'ottica di individuare il rischio di PE;
 - l'adempimento di tale contratto comporta il trattamento di dati personali, come definiti all'art. 4, 1) del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito anche solo il "Regolamento" o "GDPR");
 - Le parti in qualità di Contitolari del trattamento determinano congiuntamente ai sensi dell'art. 26 del GDPR le finalità e i mezzi del Trattamento;
 - i Contitolari del trattamento devono, pertanto, determinare in modo trasparente, mediante un accordo interno, le rispettive responsabilità in merito agli obblighi e all'osservanza della normativa vigente in materia di trattamento di dati personali;
 - il presente accordo (di seguito l'"Accordo") esplicita i ruoli e i rapporti dei Contitolari tra loro e nei confronti degli interessati e detta le condizioni e gli obblighi dei Contitolari con particolare riguardo:
 - i. all'esercizio dei diritti dell'interessato;
 - ii. alla definizione dei rispettivi compiti nella comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14 GDPR agli interessati;
 - iii. nel definire un punto di contatto per i soggetti interessati al trattamento;
 - iv. all'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
 - v. alle responsabilità (alle rispettive responsabilità in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Accordo e dell'eventuale danno causato dal trattamento dei dati);
- Premesso quanto sopra riportato, da intendersi parte integrante e sostanziale del presente Accordo, le Parti, *ut supra* rappresentante, convengono e stipulano quanto segue.

Art. 1 OGGETTO

Con il presente accordo le Parti intendono disciplinare l'instaurazione di un rapporto di contitolarità con riferimento al trattamento dei dati personali effettuato secondo le finalità e i mezzi individuati congiuntamente dalle Parti stesse.

Le Parti determinano fin d'ora che i dati personali degli interessati verranno raccolti allo scopo realizzare le finalità scientifiche del progetto di ricerca.

In particolare, l'Università Iuav di Venezia e l'Ater Belluno trattano i dati congiuntamente raccolti per le finalità di ricerca scientifica, nell'ambito dell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico, ai sensi dell'art. 6, par. 1 lett. E) del GDPR connesse al contratto di ricerca "Analisi della qualità ambientale interna degli edifici di proprietà dell'Ater Belluno",

responsabile scientifico prof.ssa Francesca Cappelletti, e decidono di avvalersi della piattaforma Google Drive i cui server di hosting sono presso l'Università Iuav di Venezia.

Il procedimento in esame ricomprende le seguenti fasi e i relativi seguenti trattamenti:

- 1 Tracciare una fotografia della qualità ambientale negli alloggi di proprietà di Ater Belluno;
- 2 Monitorare la soddisfazione degli occupanti in termini di comfort;
- 3 Rilevare i comportamenti degli occupanti in relazione agli usi energetici.

Art. 2 DATI OGGETTO DEL RAPPORTO DI CONTITOLARITÀ E DURATA DEL RAPPORTO DI CONTITOLARITÀ

Ai fini del conseguimento delle finalità indicate all'art. 1 verranno trattati congiuntamente i seguenti dati personali:

- Indirizzo ed estremi catastali
- Abitudini d'interazione con l'edificio
- Attività lavorativa
- Livello di istruzione
- Fascia di età
- Genere

I dati personali verranno trattati mediante i seguenti strumenti: strumenti cartacei ed elettronici.

I dati personali suindicati verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità sottese al trattamento e verranno comunque cancellati e distrutti dopo cinque anni dalla conclusione programmata della ricerca stessa.

Art. 3 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DEI CONTITOLARI

I Contitolari del trattamento si impegnano a condividere e stabilire congiuntamente le finalità del trattamento di dati personali, le modalità del trattamento di dati personali, gli strumenti utilizzati ed i profili di sicurezza nonché a trattare i dati personali acquisiti nell'ambito del presente Accordo solo per le finalità previste dallo stesso.

In particolare, ogni Parte si impegna:

- a - ad informare adeguatamente i propri utenti ai sensi dell'art. 13 del GDPR, anche in relazione alla contitolarità del trattamento dei dati che rientrano nell'ambito di operatività del presente accordo;
 - b- a predisporre e mantenere aggiornati tutti gli adempimenti previsti dal GDPR e dalle disposizioni di legge in materia di tutela dei dati personali;
 - c - dato che le richieste di esercizio dei diritti presentate dagli interessati potranno essere esercitate nei confronti di ogni Contitolare del trattamento, ogni Parte si impegna a dare tempestivo riscontro alle stesse, dandone immediata comunicazione alle altre Parti scrivendo agli indirizzi: francesca.cappelletti@iuav.it e g.rizzardi@aterbl.it; il Contitolare destinatario dell'istanza dovrà proporre, entro 7 giorni dalla ricezione, all'altro Contitolare un'ipotesi di riscontro alla stessa a mezzo d'invio di comunicazione di posta elettronica all'indirizzo: francesca.cappelletti@iuav.it; decorso 10 giorni senza aver ricevuto proposte di rettifica, il riscontro viene trasmesso all'interessato nei termini proposti che si assumono condivisi dai Contitolari. Le Parti possono addebitare all'interessato un contributo spese ragionevole basato sui costi amministrativi solo nel caso in cui siano richieste più copie di dati in formato cartaceo;
 - d – a specificare nel registro dei trattamenti che gli stessi sono effettuati in regime di contitolarità e a mantenere la riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali raccolti, trattati e utilizzati;
 - f - a designare chiunque agisca nell'ambito della propria autorità e abbia accesso a dati personali oggetto di contitolarità Autorizzato del trattamento ai sensi dell'art. 29 del GDPR, fornendo adeguate istruzioni e ogni eventuale responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR;
 - g - a verificare regolarmente e, comunque con periodicità almeno annuale, l'adeguatezza delle misure adottate.
- Ogni Parte sarà responsabile del mancato rispetto degli obblighi di cui al presente punto. Nei confronti degli interessati, i Contitolari rispondono in solido per i danni derivanti dal trattamento, fermo restando, nei rapporti interni, la responsabilità di ciascun titolare per le operazioni allo stesso direttamente imputabili.
- Anche i danni provocati all'interessato in casi di forza maggiore, saranno a carico di entrambi i contitolari in solido che dovranno fronteggiare il rischio della forza maggiore. Il contitolare che ha pagato avrà azione di regresso nei confronti dell'altro.

Art. 3.1 RESPONSABILITÀ IN CAPO A IUAV

Iuav si occuperà di:

- Rilascio dell'informativa
- Raccolta dei consensi
- Raccolta e conservazione dei dati personali.

ART. 3.2. RESPONSABILITÀ IN CAPO AD ATER Belluno

Ater si occuperà di:

- Trasferimento dei dati personali.

Art. 4 DIRITTI SUI DATI

Ai soggetti interessati verranno fornite tutte le informazioni relative al trattamento ai sensi dell'art. 13 del GDPR al momento della somministrazione del questionario.

Le Parti convengono inoltre che le richieste di esercizio dei diritti presentati dagli interessati saranno gestiti nel quadro delle finalità di trattamento fissate dal presente accordo, secondo quanto previsto nell'articolo 3 che precede, restando in ogni caso inteso che gli interessati potranno esercitare i propri diritti nei confronti di entrambi i Contitolari ai sensi dell'art. 26, comma 3, del GDPR.

Resta in ogni caso salvo il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.

Le Parti si impegnano altresì, ai sensi dell'art. 26, comma 2, del GDPR, a mettere a disposizione dell'interessato il contenuto essenziale del presente Accordo.

Art. 5 SEGRETEZZA E CONFIDENZIALITÀ

Ogni Contitolare del trattamento si impegna a mantenere la riservatezza, integrità e disponibilità dei dati personali raccolti, trattati e utilizzati in virtù del rapporto di contitolarità instaurato con il Titolare in forza del presente accordo.

In ogni caso, le Parti si impegnano a considerare strettamente confidenziale tutto il materiale generalmente non di dominio pubblico, ed in particolare i rispettivi segreti, e si impegnano ad utilizzare i dati personali solamente per le finalità previste dal presente Accordo.

Art. 6 SICUREZZA DEI DATI PERSONALI

Tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e libertà delle persone fisiche, i Contitolari del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se opportuno una o più delle seguenti misure:

- la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
- la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
- la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;
- una procedura per verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

I Contitolari nello stabilire l'adeguato livello di sicurezza, hanno tenuto conto in special modo dei rischi presentati dal trattamento che derivano in particolare dalla distruzione, dalla perdita, dalla modifica, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

I Contitolari del trattamento dichiarano espressamente che chiunque agisca nell'ambito della sua autorità e abbia accesso a dati personali non tratterà i predetti dati personali se non è istruito dai rispettivi Contitolari.

Il Contitolare del Trattamento deve verificare regolarmente il rispetto di tali misure e fornire sufficiente documentazione al Titolare.

I Contitolari eseguiranno un monitoraggio periodico sul livello di sicurezza raggiunto, al fine di renderlo sempre adeguato al rischio. Entrambi i contitolari inseriscono il trattamento dati connesso al progetto nel proprio registro delle attività di trattamento e aggiornano lo stesso come richiesto dalla normativa. Ciascun contitolare è tenuto a designare i propri autorizzati che trattano i dati nel rispetto delle istruzioni e delle policy di sicurezza, dei relativi codici etici e dei codici di comportamento.

Art. 7 NOTIFICA DI VIOLAZIONE DEI DATI PERSONALI

La Parte, che venga a conoscenza di un Data Breach (che sia occorso anche presso i propri Responsabili del trattamento), procede ad informare senza ingiustificato ritardo, e comunque entro 24 ore da quando ne abbia avuto conoscenza, l'altra Parte. La comunicazione deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Le Parti

dovranno, inoltre, adottare di concerto le misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente. Le Parti si impegnano, inoltre, a (i) predisporre e aggiornare, ciascuna per quanto di propria competenza, un registro che dettagli qualsiasi violazione dei Dati personali subito, indicando la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate; (ii) collaborare per notificare al Garante l'eventuale Data Breach e, ove ne ricorrano i presupposti, effettuare la comunicazione agli interessati, nei tempi previsti dalla Normativa applicabile

Art. 8 VALUTAZIONE D'IMPATTO

Le Parti si impegnano a collaborare, ove risulti necessario, per effettuare una valutazione d'impatto ai sensi dell'art. 35 del GDPR, al fine di valutare i rischi connessi al trattamento e le misure tecniche ed organizzative da adottare a tutela dei Dati personali, nonché nel caso si renda necessario procedere alla consultazione preventiva del Garante ai sensi dell'art. 36 del GDPR.

Art. 9 TRASFERIMENTO DEI DATI

Le Parti si impegnano a trasferire i Dati personali al di fuori dello Spazio Economico Europeo solo ove sussistano misure adeguate ai sensi del Capo V del GDPR.

Art. 10 COMUNICAZIONI DA PARTE DEL GARANTE

Le Parti si impegnano ad avvisare immediatamente, e comunque entro 24 ore, l'altro Contitolare di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte del Garante o dell'Autorità Giudiziaria eventualmente ricevuta, inviando copia delle istanze, per concordare congiuntamente il riscontro.

Art. 11 DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Eventuali modifiche al presente Accordo dovranno essere apportate per iscritto e potranno essere modificate solo attraverso una dichiarazione scritta concordata tra le Parti.

L'invalidità, anche parziale, di una o più delle clausole del presente Accordo non pregiudica la validità delle restanti clausole.

Con il presente Accordo, le Parti intendono espressamente revocare e sostituire ogni altro contratto o accordo tra esse esistente, relativo al trattamento dei dati personali.

Le Parti hanno letto e compreso il contenuto del presente Accordo e sottoscrivendolo esprimono pienamente il loro consenso.

Venezia, 02.02.2023

Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale
della Provincia di Belluno

Il Rappresentante legale

UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

Il Rettore

delibera n. **43**
prot. n. **12059/2023**
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

donazione collezione bibliografica Michele Alemanno

UOR: **DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE (SBD)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As – Assente)

Il presidente sottopone all'attenzione del consiglio di amministrazione la proposta pervenuta dalla divisione sistema bibliotecario e documentale relativa all'offerta di donazione della collezione bibliografica Michele Alemanno, secondo quanto previsto dalla circolare del direttore generale del 9 marzo 2016 n. 3, Linee guida per la formalizzazione delle donazioni a favore dell'Università luav di Venezia.

A tale riguardo il presidente informa che Michele Alemanno con lettera 7 febbraio 2023 prot. n. 5480 ha comunicato al rettore dell'Università luav di Venezia la sua volontà di donare una piccola collezione bibliografica di sua proprietà alla Biblioteca luav.

Si tratta di poco più di un centinaio di monografie e alcuni numeri di periodici, dettagliatamente descritti nel documento allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 4), sui temi di grafica, illustrazione e design, pubblicati perlopiù dopo l'anno 2000.

La collezione si trova presso l'abitazione di Michele Alemanno.

La donazione è di tipo modale e il suo valore è stimato in € 1.500,00 ed è di modico valore rispetto alle capacità economiche del donante.

Le spese di trasporto e assicurazione pari allo 0,25% del valore dichiarato del materiale già imballato a cura del donante sono stimate in € 600 più Iva e saranno a carico della biblioteca luav; il trasferimento del materiale sarà effettuato, preferibilmente, entro il mese di marzo 2023.

Il presidente informa che la referente per la biblioteca ritiene la proposta di interesse e ne propone l'accettazione da parte del consiglio di amministrazione.

Il presidente inoltre sottolinea che la responsabile della divisione sistema bibliotecario e documentale ha verificato che non ci sono condizioni particolari per la collocazione del materiale che sarà integrato nelle collezioni della biblioteca con il solo vincolo dell'individuazione del possessore per la creazione del catalogo e che l'accettazione è sostenibile.

Tale spesa graverà sul budget e.f. 2023 di SBD - Biblioteca luav – Progetto 3 – Gestione biblioteca.

Il consiglio di amministrazione

- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia

- vista la circolare del direttore generale del 9 marzo 2016 n. 3 – Linee guida per la formalizzazione delle donazioni a favore dell'Università luav di Venezia

- tenuto conto del parere della referente per la biblioteca e della responsabile della divisione sistema bibliotecario e documentale

- accertata la copertura finanziaria dei costi sopra citati

delibera all'unanimità di approvare l'accettazione della proposta di donazione della collezione bibliografica Michele Alemanno, autorizzando il direttore generale alla trasmissione della relativa lettera di accettazione.

I costi di trasporto dei materiali dall'attuale collocazione in Treviso alla sede della Biblioteca luav e della correlata assicurazione saranno a carico dell'Università luav di Venezia e sono stimati in € 732,00 (iva Inclusa) complessivi. Tale spesa graverà sul budget e.f. 2023 di SBD - Biblioteca luav – Progetto 3 – Gestione biblioteca.

Titolo	Autore	Anno	Casa Editrice	Cd / Dvd
Narita Inspected / Japan graphic design compilation	Lopet201 / Büro Destruct	2001	Die Gestalten Verlag	
Japan Graphics	Ramon Prat and Tomoko Sakamoto	2002	Actar	
GB: Graphic Britain	Patrick Burgoyne	2002	Laurence King	
New visual culture of modern Iran	Reza Abedini, Hans Wolbers	2006	Bis Publishers	
Swiss Graphic Design	Robert Klanten, Hendrix Hellige, Mika Mischler	2000	Die Gestalten Verlag	
North by North: Scandinavian Graphic Design	Robert Klanten, Hendrix Hellige	2002	Die Gestalten Verlag	
IdnPRO 2001	VVV	2001	System Design Limited	Si
IdN 10th anniversary Issue: My favourite	VVV	2002	System Design Limited	Si
Iconography IDN Pro	VVV	2002	System Design Limited	Si
Permanent - Design Is Kinky	VVV	2002	System Design Limited	Si
Travel Sickness: Ded Assoc	Stephen Jones	2000	Die Gestalten Verlag	
Graphics Alive	Victionary	2005	Victionary	
Trigger	Robert Klanten, Hendrik Hellige, Michael Mischler	1999	Die Gestalten Verlag	
A Book Designed to Help	Robert Klanten	2005	Die Gestalten Verlag	
Rmx	Rinzen	2001	Die Gestalten Verlag	Si
Specials	Claire Catterall	2001	Booth-Clibborn Editions	
Freitag	Lars Müller	2001	Lars Müller publishers	
100%cotton - T-shirt graphic	Helen Walter, Tim Fletcher	2001	Laurence King	
Chaumont 03 - M/M (Paris) Super Concours International Savignac Anonymes?	Francois Bernheim	2003	Pyramyd	
The 100 best posters - Germany, Austria, Switzerland		2002	Verlag Hermann Schmidt	
The art of rebellion - World of street art	C100	2003	Gingko Press	
1000 soluzioni grafiche: Forme e dettagli innovativi	Wilson Harvey	2005	Logos	
1000 soluzioni grafiche per Bar, Ristoranti e Caffè	Luke Herriott	2007	Logos	
1000 soluzioni grafiche per vendere		2007	Logos	
1000 shopper, cartellini & etichette	Kiki Eldridge	2005	Logos	
Advertising - New techniques for visual seduction	Uwe Stoklossa	2007	Thames & Hudson	
Web design: Studios 2	Julius Wiedemann		Taschen	
Graphic design for the 21st century	Charlotte & Peter Fiell	2005	Taschen	
Idea special edition - Alternative design x 2000 [DX2K]Pt.02		2000	Idea Ed.	
Gasbook 02 - Big Active		2002	Design EXchange	
Gasbook 03 - Geoff McFeteridge		2002	Design EXchange	
Gasbook 08 - Blue Source		2002	Design EXchange	
Gasbook 10 - Work in Progress		2002	Design EXchange	
Eboy Hello		2002	Laurence King	
Jeremyville - Sessions	Jeremyville	2007	System Design Limited	Si

Chalet	François Chalet	2000	Die Gestalten Verlag	
Designershock - DSOS1: The user manual	Designershock	2001	Die Gestalten Verlag	
Woodtli	Martin Woodtli	2001	Die Gestalten Verlag	
Spark	Dirk Rudolph	1999	Die Gestalten Verlag	
Display copy only: a book of Intro work	John O'Reilly	2001	Laurence King	
Design agent km7- licence to design		1997	Die Gestalten Verlag	
Maeda & media	John Maeda	2000	Thames & Hudson	
Illustrazione - Progetti di illustrazione dal mondo, dal brief alla soluzione definitiva	Yolanda Zappaterra	2000	Ikon	
Hand to eye - Contemporary illustration	Angus Hyland, Roanne Bell	2003	Laurence King	
Romantik	Robert Klanten	2004	Die Gestalten Verlag	
Indie Fonts 3 - A compendium of digital type from independent foundries		2007	Rockport	Sì
Emotional Digital - A sourcebook of contemporary Typographics	Alexander Branczyk	2001	Thames & Hudson	
Helvetica: homage to a typeface	Lars Müller	2002	Lars Müller publishers	
I caratteri del XX secolo	Lewis Blackwell	1998	Leonardo Arte	
Typographica	Rick Poynor	2001	Laurence King	
Typography today	Helmut Schmid	2003	Seibundo Shinkosha	
The little book of big packaging ideas	Catharine Fishel, Stacey King Gordon	2007	Rockport	
Introduzione al packaging design	Giles Calver	2004	Logos	
Packaging Contro.Verso	Valeria Bucchetti	2007	Edizioni Dativo	Sì
Le scelte del packaging - Competenze tecniche e strategie industriali per l'ottimizzazione della filiera	Carlo Branzaglia, Marco Sachet	2008	FrancoAngeli	
Packaging - Grafica, formati e progetti per fasce d'età	Mark Hampshire, Keith Stephenson	2008	Logos	
Etichette / Labels	Ignasi Vich	2007	Logos	
It's a matter of packaging		2007	Victionary	
Package design now!	Gisela Kozak, Julius Wiedermann		Taschen	
Issues: New magazine design	Jeremy Leslie	2000	Laurence King	
Magazine design	Chris Foges	1999	Rotovision	
Book art - Grafica editoriale e innovazione	Charlotte Rivers	2007	Logos	
Branding: from brief to finished solution	Mono	2002	Rotovision	
The best in World Trademarks: Corporate & Brand Identity - Volume 1	Yong-Seock Jung	2000	Millim	
The best in World Trademarks: Corporate & Brand Identity - Volume 2	Yong-Seock Jung	2000	Millim	
Los Logos	Robert Klanten	2002	Die Gestalten Verlag	
Dos Logos	Robert Klanten	2004	Die Gestalten Verlag	

Logo Lounge 3	Bill Gardner, Catharine Fishel	2006	Logos	
The bog book of letterheads	David E. Carter	2007	Collins Design	
Grafica per spazi commerciali		2009	Logos	
Exhibition Art - Graphics and Space Design	Wang Shaoqiang	2016	Promopress	
Sampler - Contemporary music graphics	Intro	1999	Laurence King	
Sampler 2 - Art, pop and contemporary music graphics	Intro	2000	Laurence King	
Sampler 3 - Radical album cover art	Intro	2003	Laurence King	
Lürzer's Archive Special - Design for Music 1		1999	Walter Lürzer	
Proud 2 be a flyer	Matteo Sola	2004	Happy Books	
Clubspotting	Paolo Davoli, Gabriele Fantuzzi	2000	Happy Books	
Visible Music - CD jacket graphics	Stefan Sagmeister	2000	Gingko Press	
Flips5 - Music vs Motion		2002	System Design Limited	Si
Pause - :59 minutes of motion graphic	Peter Hall, Andrea Codrington	2000	Laurence King	
Isolated - Funkstörung Triple Media	Robert Klanten	2004	Die Gestalten Verlag	Si
Wood design	-	2005	Daab	
Ultimate shop design	Llorenç Bonet Delgado	2005	teNeues	
Ultimate restaurant design	-	2005	teNeues	
Bar e Ristoranti	Arian Mostaedi	2006	Idea Libri	
Caffè e ristoranti 2	Matteo Genghini, Pasqualino Solomita	2007	Motta architettura	
Shop Design	-	2006	teNeues	
Cool shops New York	Desirée von la Valette	2005	teNeues	
Cool Restaurants Brussels	Eva raventós	2005	teNeues	
Cool Restaurants London	Susanne Olbrich	2005	teNeues	
Negozi 2	Domitilla Dardi	2007	Motta architettura	
The inspired retail space	Corinna Dean	2003	Rockport	
New restaurant design	Bethan Ryder	2007	Laurence King	
Winery Design	Christian Datz, Christof Kullmann	2006	teNeues	
Industrial Chic - Reconverting spaces	Mariarosa Tagliaferri	2006	Gribaudo	
Design Espositivo	David Bernie	2006	Logos	
Casa, contemporary houses	Antonio Corcuera	2006	Könemann	
Novecento - Architetture e città del Veneto	Davide Longhi	2012	Il Poligrafo	
Style city: Roma	Lucas Dietrich	2005	Contrasto	
London Style	Jane Edwards	2001	Taschen	
Berlin Style	Angelika Taschen	2004	Taschen	
Berlin - Restaurants & More	Angelika Taschen	2007	Taschen	
Berlin - Shops & More	Angelika Taschen	2007	Taschen	
London - Restaurants & More	Angelika Taschen	2007	Taschen	

London - Shops & More	Angelika Taschen	2007	Taschen	
Barcelona - Restaurants & More	Angelika Taschen	2007	Taschen	
Barcelona - Shops & More	Angelika Taschen	2007	Taschen	
Stile elegante ed economico	Emily Chalmers	2004	Logos	
Color Harmony: Pastels	Martha Gill	2000	Rockport	
Color Harmony: Naturals	Martha Gill	2000	Rockport	
La stampa oggi: tecniche, materiali, processi	David Bann	2007	Logos	
Il nuovo manuale del grafico	Giorgio Fioravanti	2006	Zanichelli	
Il manuale del design grafico	Daniele Baroni	1999	Longanesi & C.	
Grafica e stampa	Giorgio Fioravanti	2002	Zanichelli	
Go green - Il nuovo trend della comunicazione	Diego Masi	2010	Logo Fausto Lupetti editore	
WALLPAPER*				
Dal N°50 al N°52				
THE FACE				
N°26				
Dal N°32 al N°79				

delibera n. **45**
prot. n. **12061/2023**
22 febbraio 2023

TORNA ALL'ODG

finanziamento ministeriale D.M. 1274/2021 relativo al complesso delle Terese: assestamento quadri economici e indizione procedura ristretta comunitaria per il completamento del primo stralcio di lavori

UOR: **AREA TECNICA**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Susanna Scarpa	X			
Gabriella Chiellino	X				Lucrezia Ludovici				X
Nohad Haj Salih	X								
Alessandro Marcello	X								

legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

Il presidente ricorda che il consiglio, nella seduta del 27 aprile 2022 ha deliberato di approvare i programmi di intervento da candidare al cofinanziamento del Fondo per l'edilizia universitaria e per le grandi attrezzature scientifiche ai sensi del decreto ministeriale MUR 10 dicembre 2021 n. 1274 e, tra questi, in particolare, il programma candidato alla linea di cofinanziamento a) avente ad oggetto il primo stralcio dell'intervento di restauro e adeguamento funzionale dell'ex Convento di Santa Teresa. Il presidente cede la parola al dirigente dell'area tecnica, ing. **Ciro Palermo** il quale informa che il progetto dello stralcio di intervento è stato redatto, a livello esecutivo, sotto il coordinamento del prof. Paolo Faccio con una previsione di lavori di categoria OG2 per € 3.132.693,00, di lavori di categoria OG11 per € 4.506.103,00 e di costi della sicurezza di € 217.138,59 per un totale di € 7.855.934,59 oltre IVA.

Il quadro esigenziale dello stralcio prevedeva inoltre € 200.000 per arredi e forniture, € 40.000 per lavori in amministrazione diretta extra appalto principale, € 494.346,82 per somme a disposizione ed € 809.593,00 per Iva su lavori, con un fabbisogno complessivo di € 9.399.874,41.

La copertura economica di tale fabbisogno veniva così definita nei quadri economici approvati con la deliberazione citata:

- cofinanziamento MUR: € 5.639.139,00

- cofinanziamento da terzi (Engie Servizi SpA): € 1.028.500,00

- cofinanziamento di ateneo: € 2.732.235,41 (in parte gravanti sul budget 2022 e in parte prelevati dal patrimonio netto non vincolato risultante dall'esercizio 2021).

L'Università Iuav di Venezia è risultata ammessa al cofinanziamento MUR richiesto, concesso in misura intera, con decreto ministeriale 23 dicembre 2022 numero 1432.

Con determinazione del dirigente dell'area tecnica 10 maggio 2022 n. 147 è stato definito un ulteriore stralcio funzionale avente ad oggetto il piano sottotetto dell'ex Convento in modo da realizzarvi studioli per docenti in numero sufficiente a relocare quelli situati presso l'ex Cotonificio e consentire così il recupero delle relative superfici per realizzare nuove aule didattiche; l'importo di tale stralcio è risultato di € 1.571.187,00 al lordo dei costi della sicurezza e al netto di IVA; i relativi lavori hanno avuto inizio il 3 settembre 2022 e termine il 3 gennaio 2023.

Al netto di tale ulteriore stralcio, i lavori ancora da appaltare risultano di importo pari a € 6.284.747,59 al lordo dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 203.719,35 e al netto di Iva. Come previsto dal decreto ministeriale di ammissione al

cofinanziamento, i lavori dovranno tassativamente iniziare, a pena di revoca del cofinanziamento stesso, entro il 30 giugno 2023.

Il quadro economico aggiornato con la dimostrazione degli stralci è allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 1).

Al fine di consentire il più rapido ed economico svolgimento dei lavori stessi è stata chiesta al Comune la disponibilità ad occupare il terzo braccio dell'ex Convento (già asilo comunale) nelle more del perfezionamento della concessione in favore dell'ateneo, al fine di dislocarvi gli studioli durante il periodo di attività del cantiere, la cui durata è stimata in 600 giorni; informalmente il Comune ha comunicato il proprio assenso, consentendo anche l'effettuazione degli adeguamenti dei servizi igienici attuali. I lavori da appaltare consistono essenzialmente in interventi di conservazione, di adeguamento impiantistico, efficientamento energetico e di building automation. Il cantiere avrà un carattere "didattico" e in esso, oltre all'affidatario dei lavori, opereranno altri soggetti per scopi di documentazione e rilievo finalizzati alla realizzazione progressiva di un modello digitale dell'edificio (BIM) il più possibile completo, aggiornato e rappresentativo che verrà successivamente utilizzato in applicazioni gestionali e sperimentali. Si tratta di un intervento particolarmente articolato e complesso, che deve essere condotto nel massimo rispetto degli standard progettuali, del budget assegnato e dei tempi assegnati, a pena di incorrere nella revoca del cofinanziamento ministeriale.

È pertanto cruciale porre le basi per la migliore selezione dell'affidatario. Non è legittimo, a termini della normativa vigente, fissare requisiti di capacità tecnico-economica ulteriori rispetto al possesso delle attestazioni SOA; tuttavia, ricorrendo alla procedura ristretta (sopra soglia comunitaria) di cui all'articolo 61 del Codice dei Contratti Pubblici è possibile operare una preselezione e, applicando l'articolo 91 del Codice, redigere una graduatoria dalla quale attingere per gli inviti a presentare offerta.

Per quanto attiene ai requisiti di capacità tecnico-economica che dovranno possedere i candidati agli affidamenti, relativamente ai lavori da svolgere, si individua, coerentemente con la tipologia e l'importo dei lavori, il possesso delle attestazioni SOA nelle categorie OG2 – Classifica IV e OG11 – Classifica IV.

Al fine di individuare gli operatori maggiormente qualificati, come consentito dall'articolo 91 del Codice dei Contratti Pubblici in caso di opere di particolare complessità, si richiederà, in fase di prequalifica, il possesso di documentata esperienza nell'esecuzione di lavori su un immobile soggetto a tutela situato nella città antica di Venezia di importo non inferiore a 2 milioni di euro, che verrà valutata in sede di prequalifica con riferimento ai seguenti parametri:

- a) estensione e qualità degli interventi conservativi;
- b) qualità e innovazione delle soluzioni impiantistiche adottate e loro impatto sull'immobile;
- c) rispetto dei tempi contrattuali;
- d) qualità della cantierazione e delle modalità di gestione delle interferenze durante lo svolgimento dei lavori.

Sarà redatta, in esito alla fase di prequalifica e sulla base della valutazione delle esperienze dichiarate in questa sede, una graduatoria degli operatori in possesso dei requisiti di capacità tecnico-economica che avranno richiesto la partecipazione alla procedura e l'invito a presentare offerta sarà esteso ai primi cinque classificati.

L'aggiudicazione della procedura avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, attribuendo il punteggio con il metodo aggregativo-compensatore con il seguente criterio: fino a 20 punti all'offerta economica (prezzo a corpo offerto per l'esecuzione dei lavori) e fino a 80 punti all'offerta tecnica.

L'offerta tecnica sarà composta da:

- 1) una relazione metodologica sulle modalità operative e gestionali che il candidato all'affidamento intenda adottare per garantire:

- a) qualità degli interventi di conservazione,
- b) qualità degli interventi impiantistici,
- c) rispetto dei tempi contrattuali,
- d) gestione delle interferenze anche in ordine alla presenza in cantiere di soggetti incaricati di rilievo e documentazione in progress

2) una relazione tecnica dettagliata e corredata di elaborati grafici sulla realizzazione del cantiere;

3) una relazione dettagliata su eventuali proposte migliorative senza incremento del prezzo dell'appalto, in particolare per quanto riguarda i percorsi impiantistici e la realizzazione di una infrastruttura WSN adeguata all'interconnessione della più ampia gamma di sensori ambientali, strutturali, posizionali e di attuatori.

Gli elementi essenziali del contratto saranno i seguenti:

- la prestazione sarà l'esecuzione dello stralcio di lavori necessari alla realizzazione dell'intervento ammesso a cofinanziamento ministeriale, secondo il progetto approvato con determinazione dirigenziale 7 maggio 2022 n. 140;
- l'importo dei lavori è pari a € 6.284.747,59 al lordo del ribasso aggiudicatario e dei costi della sicurezza non soggetti al ribasso e al netto di Iva;
- il corrispettivo dei lavori è inteso a corpo e non a misura e le eventuali varianti migliorative offerte in sede di gara dovranno intendersi integralmente compensate nel prezzo;
- la durata dei lavori sarà di 600 giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla data di consegna che non dovrà essere successiva al 30 giugno 2023.

Quanto sopra integra le previsioni di cui all'articolo 32 del Codice dei Contratti Pubblici relativamente ai contenuti alla determinazione a contrattare della Stazione Appaltante Università luav di Venezia.

Si evidenzia inoltre che ricorrono le condizioni per la nomina del Collegio Consultivo Tecnico previsto dal decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 come da linee guida stabilite con decreto ministeriale 17 gennaio 2022. Il collegio si compone di quattro membri nominati - anche congiuntamente - dalla stazione appaltante e dall'appaltatore e da un quinto membro con funzioni di presidente individuato dagli altri componenti già nominati; le spese per il funzionamento del Collegio sono incluse nel quadro economico dell'intervento.

Il prof. Paolo Faccio assumerà il coordinamento scientifico delle attività di realizzazione del progetto e assumerà le funzioni di direzione artistica di supporto alla direzione lavori. Il direttore dei lavori e i direttori operativi saranno nominati con successivo decreto rettorale. Le funzioni di RUP sono confermate in capo al dirigente dell'area tecnica. Il supporto al RUP viene affidato al servizio sviluppo edilizio.

Al termine della relazione dell'ing. Ciro Palermo riprende la parola il **presidente**, il quale, considerato quanto sopra esposto, propone al consiglio di amministrazione di:

- 1) procedere all'individuazione dell'affidatario dello stralcio dei lavori di restauro dell'ex Convento di Santa Teresa come descritto in premessa mediante procedura ristretta comunitaria ai sensi dell'articolo 61 del Codice dei Contratti Pubblici con applicazione dell'articolo 91 del Codice al fine di redigere una graduatoria dei candidati e di invitare a presentare offerta i primi cinque classificati, se disponibili in tale numero;
- 2) incaricare il dirigente dell'area tecnica di integrare e approvare la documentazione progettuale da porre a base di procedura e di assumere gli atti e provvedimenti necessari all'espletamento delle fasi di prequalifica e di gara;
- 3) affidare al prof. Paolo Faccio il coordinamento scientifico delle attività di realizzazione del progetto;
- 4) autorizzare il rettore ad apportare con proprio decreto eventuali modifiche alle nomine di cui sopra.

Il consiglio di amministrazione

- **udita la relazione del presidente e del dirigente dell'area tecnica**
- **visto il Codice dei Contratti Pubblici e in particolare gli articoli 61 e 91**
- **visto il decreto ministeriale MUR 10 dicembre 2021 n. 1274**
- **richiamato quanto deliberato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 27 aprile 2022**
- **visto il decreto ministeriale 23 dicembre 2022 numero 1432 con il quale l'Università luav di Venezia è risultata ammessa al cofinanziamento MUR richiesto, concesso in misura intera**
- **visto il programma candidato alla linea di cofinanziamento a) avente ad oggetto il primo stralcio dell'intervento di restauro e adeguamento funzionale dell'ex Convento di Santa Teresa**

- vista la determinazione del dirigente dell'area tecnica 10 maggio 2022 n. 147 con la quale è stato definito un ulteriore stralcio funzionale avente ad oggetto il piano sottotetto dell'ex Convento in modo da realizzarvi studioli per docenti in numero sufficiente a rilocare quelli situati presso l'ex Cottonificio e consentire così il recupero delle relative superfici per realizzare nuove aule didattiche
- considerato che al netto di tale ulteriore stralcio, i lavori ancora da appaltare risultano di importo pari a € 6.284.747,59 al lordo dei costi della sicurezza non soggetti a ribasso pari a € 203.719,35 e al netto di Iva e che come previsto dal decreto ministeriale di ammissione al cofinanziamento, i lavori dovranno tassativamente iniziare, a pena di revoca del cofinanziamento stesso, entro il 30 giugno 2023
- visto il quadro economico aggiornato con la dimostrazione degli stralci allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante
- considerato che ricorrendo alla procedura ristretta (sopra soglia comunitaria) di cui all'articolo 61 del Codice dei Contratti Pubblici è possibile operare una preselezione e, applicando l'articolo 91 del Codice, redigere una graduatoria dalla quale attingere per gli inviti a presentare offerta
- visti i requisiti di capacità tecnico-economica che dovranno possedere i candidati agli affidamenti, le caratteristiche dell'offerta tecnica e gli elementi essenziali del contratto così come dettagliatamente descritti in premessa
- rilevato che ricorrono le condizioni per la nomina del Collegio Consultivo Tecnico previsto dal decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 come da linee guida stabilite con decreto ministeriale 17 gennaio 2022
- considerato che l'ufficio di direzione lavori sarà coordinato dal prof. Paolo Faccio delibera all'unanimità di:
 - 1) procedere all'individuazione dell'affidatario dello stralcio dei lavori di restauro dell'ex Convento di Santa Teresa come descritto in premessa mediante procedura ristretta comunitaria ai sensi dell'articolo 61 del Codice dei Contratti Pubblici con applicazione dell'articolo 91 del Codice al fine di redigere una graduatoria dei candidati e di invitare a presentare offerta i primi cinque classificati, se disponibili in tale numero;
 - 2) incaricare il dirigente dell'area tecnica di integrare e approvare la documentazione progettuale da porre a base di procedura e di assumere gli atti e provvedimenti necessari all'espletamento delle fasi di prequalifica e di gara;
 - 3) affidare al prof. Paolo Faccio il coordinamento scientifico delle attività di realizzazione del progetto;
 - 4) autorizzare il rettore ad apportare con proprio decreto eventuali modifiche alle nomine di cui sopra.

D.M. 1274/2021 - Linea di finanziamento A

Intervento di restauro con adeguamento funzionale di porzione dell'ex Convento di Santa Teresa

CUP F79J22000820004

QUADRO ECONOMICO DI INTERVENTO aggiornato a conclusione dello stralcio 1.1.

Restauro con adeguamento funzionale di una porzione dell'ex Convento delle Terese (Primo stralcio) - Intervento candidato a cofinanziamento ministeriale	Costo intervento (escluso ex asilo) (delibera 27/4/2022)	Primo stralcio lavori		Extra appalto	Cofinanziamento Ministeriale	Cofinanziamento Ateneo		
		Stralcio 1.1 (concluso)	Stralcio 1.2 (da appaltare)			Da terzi	Impegnato o speso al 27/4/2022	Stanziato
Lavori OG2	3.132.693,00 €	1.511.034,73 €	6.081.028,24 €		3.132.693,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Lavori OG11	4.506.103,00 €				1.776.658,41 €	935.000,00 €	0,00 €	1.794.444,59 €
Oneri sicurezza non soggetti a ribasso	217.138,59 €	13.419,24 €	203.719,35 €		217.138,59 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Ribassi di gara su lavori (da restituire)		46.733,03 €						
Arredi e forniture	200.000,00 €			200.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	200.000,00 €
Lavori in amministrazione diretta esclusi dall'appalto principale	40.000,00 €			40.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	40.000,00 €
Totale Lavori e forniture	8.095.934,59 €	1.571.187,00 €	6.284.747,59 €	240.000,00 €	5.126.490,00 €	935.000,00 €	0,00 €	2.034.444,59 €
Indagini, analisi e prove (IVA e oneri inclusi)	15.000,00 €			15.000,00 €	0,00 €	0,00 €	15.000,00 €	0,00 €
Spese di progettazione (IVA e oneri inclusi)	84.000,00 €			84.000,00 €	0,00 €	0,00 €	84.000,00 €	0,00 €
Consulenze specialistiche (IVA e oneri inclusi)	10.000,00 €			10.000,00 €	0,00 €	0,00 €	10.000,00 €	0,00 €
Direzione lavori (IVA e oneri inclusi)	110.000,00 €			110.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	110.000,00 €
Collaudo tecnico-amministrativo (IVA e oneri inclusi)	8.000,00 €			8.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	8.000,00 €
Imprevisti	100.000,00 €			100.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	100.000,00 €
Art.113, d.lgs. 50/2016 – Incentivi tecnici lordi	145.726,82 €			145.726,82 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	145.726,82 €
Articolo 23, comma 11-bis d.lgs. 50/2016 - Spese per lo svolgimento di attività tecniche	15.120,00 €			15.120,00 €	0,00 €	0,00 €	15.120,00 €	0,00 €
Spese per commissioni giudicatrici (IVA e oneri inclusi)	5.000,00 €			5.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	5.000,00 €
Spese per pubblicità e notifiche (IVA e oneri inclusi)	1.500,00 €			1.500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.500,00 €
Recupero Iva su ribassi di gara				4.672,84 €				
Totale somme a disposizione	494.346,82 €	0,00 €	0,00 €	499.019,66 €	0,00 €	0,00 €	124.120,00 €	370.226,82 €
Iva su lavori	809.593,00 €	152.445,40 €	628.474,76 €	24.000,00 €	512.649,00 €	93.500,00 €	0,00 €	203.444,00 €
Totali	9.399.874,41 €	1.723.632,40 €	6.913.222,35 €	763.019,66 €	5.639.139,00 €	1.028.500,00 €	124.120,00 €	2.608.115,41 €

9.399.874,41 € a quadratura

Riepilogo stanziamenti di Ateneo	
Somme già impegnate o spese per il primo stralcio	124.120,00 €
Somme stanziati per il primo stralcio	2.608.115,41 €
Somme stanziati per il secondo stralcio (ex asilo comunale)	2.296.585,59 €
Totale restauro e adeguamento funzionale ex Convento delle Terese	5.028.821,00 €