

verbale n. 11
15 dicembre 2021

Oggi, alle ore 10.30 è stata convocata la seduta del senato accademico con nota del 9 dicembre 2021, prot. n. 70868 tit. II/cl. 6/fasc. 1.11, anno 2021, ai sensi dell'articolo 2 del regolamento generale di ateneo.
La seduta in oggetto si tiene presso la sala consultazione riservata della Biblioteca Iuav nella sede dei Tolentini.

Sono presenti i sottoelencati signori, componenti il senato accademico dell'Università Iuav di Venezia:

Nominativo	Ruolo	P	A	Ag
Benno Albrecht	Rettore	X		
Piercarlo Romagnoni	Direttore del dipartimento di culture del progetto	X		
Maria Chiara Tosi	Direttrice della scuola di dottorato	X		
Giuseppe D'Acunto	Direttore della sezione di coordinamento della didattica	X		
Francesco Musco	Direttore della sezione di coordinamento della ricerca	X		
Emanuela Fanny Bonini Lessing	Rappresentante dei docenti di ruolo	X		
Antonella Gallo	Rappresentante dei docenti di ruolo	X		
Francesco Guerra	Rappresentante dei docenti di ruolo / esce alle ore 11.45	X		
Vittorio De Battisti Besi	Rappresentante del personale tecnico e amministrativo	X		
Tina Boem	Rappresentante degli studenti	X		
Isacco Panciera	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 **10.37**.

Partecipa alla seduta la prorettrice vicaria prof.ssa Anna Saetta.

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

Partecipano inoltre alla seduta:

la dott.ssa **Maela Bortoluzzi**, responsabile della divisione affari istituzionali e governance per relazionare in merito al punto **4 b)** dell'ordine del giorno;

le prof.sse Maria Chiara Tosi e Margherita Turvani per relazionare in merito al punto **5a)** dell'ordine del giorno;

il dott. **Pietro Marigonda**, responsabile del servizio controllo di gestione e attività ispettive per relazionare in merito al punto **5b)** dell'ordine del giorno;

il dott. **Corrado Angeletti**, dirigente dell'area finanza e risorse umane, per relazionare in merito al punto **6a)** dell'ordine del giorno;
la dott.ssa **Lucia Basile**, dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti, per relazionare in merito ai punti **8a)** e **8b)** dell'ordine del giorno.

Il senato accademico è stato convocato con il seguente **ordine del giorno**:

1. Comunicazioni del presidente

2. Verbale della seduta del 17 novembre 2021: delibera di presa d'atto

3. Ratifica decreti rettorali

4. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine

a) codice etico e di comportamento dell'Università luav di Venezia: approvazione definitiva

b) regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi: aggiornamento

c) designazione dei coordinatori del LAR e del Laboratorio di supporto alla didattica

d) nomina del comitato sugli spin off/start up per il triennio accademico 2021/2024

e) designazione dei componenti del collegio dei revisori dei conti della Fondazione luav

5. Piani, programmazione e strategie di ateneo

a) quota associativa Venice International University - VIU: relazione del rettore e rinnovo 2022

b) programmazione triennale del sistema universitario 2021-2023 (Pro3): rimodulazione programmi a seguito di valutazione ANVUR

6. Finanza, bilancio e contabilità

a) bilancio unico d'ateneo di previsione autorizzatorio 2022 e triennale 2022-2024: parere

8. Didattica e formazione

a) programmazione didattica a.a. 2022/2023: programmazione degli accessi ai percorsi formativi in lingua inglese: Architecture, Urbanistica e Pianificazione del Territorio - curriculum MS in Urban Planning for Transition

b) programmazione didattica a.a. 2022/2023: modifica degli ordinamenti didattici

12. Personale

a) chiamata di un professore di seconda fascia, ssd ICAR/17 a seguito di procedura selettiva ex articolo 18 comma 1 sui fondi della convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza - FSU, per il corso di laurea triennale in disegno industriale (L-4) a Vicenza

b) chiamata di due ricercatori ex articolo 24 comma 3 lettera a) della legge 240/2010, ssd ICAR/13 sui fondi della convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza - FSU, per il corso di laurea triennale in disegno industriale (L-4) a Vicenza

c) chiamata di cinque ricercatori ex articolo 24 comma 3 lettera a) della legge 240/2010, sui fondi del programma operativo (PON) "Ricerca e Innovazione" 2014-2020 - Azioni IV.4 – Dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'innovazione e IV.6 Contratti di ricerca su tematiche Green

d) chiamata di un ricercatore ex articolo 24 comma 3 lettera b) della legge 240/2010 sui fondi del secondo piano straordinario di reclutamento di ricercatori di tipologia b), anno 2020

e) chiamata di sei professori di prima fascia a seguito di procedure valutative ex articolo 24 comma 6 della legge 240/2010

f) rinnovo incarico di ricerca a titolo gratuito per la collaborazione al progetto di ricerca "Stella, boschi, laguna: un territorio naturale e rurale, un'identità come risorsa" al prof. Pierluigi Grandinetti

g) master e corsi di perfezionamento: assegnazione degli incarichi

14. Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

a) delibera della Giunta Regionale n. 497 del 20 aprile 2021 progetto "L2 – INSIDE VENICE" adesione al progetto e convenzione di partenariato operativo con Cescot Veneto, Agenzia Formativa della Confesercenti Regionale del Veneto

b) protocollo di intesa con IPA (Intesa Programmatica d'Area) Terre Alte della Marca Trevigiana sul tema "Collaborazione per attività di elaborazione del Piano Strategico/Documento Programmatico d'Area (D.P.A.) 2021/2027 dell'IPA Terre Alte della Marca Trevigiana"

CLICCARE SUGLI ARGOMENTI
DELL'ORDINE DEL GIORNO
PER VISUALIZZARE LA
DELIBERA CORRISPONDENTE

- c) protocollo di intesa con Ronzani Editore srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'editoria contemporanea, nelle sue diverse forme e supporti, cartacei e digitali
- d) protocollo di intesa con Camera di Commercio di Venezia Rovigo al fine di sviluppare e promuovere la ricerca e percorsi formativi connessi alla crescita delle piccole e medie imprese, forme di collaborazione e di orientamento di figure utili al mondo dell'impresa, analisi e progettazione di attività per lo sviluppo del territorio
- e) accordo quadro con ENEA - Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico e sostenibile al fine di sviluppare attività congiunte attorno alle competenze di eccellenza comuni alle due istituzioni
- f) accordo di collaborazione ex articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 con Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri

TORNA ALL'ODG

1. Comunicazioni del presidente

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

- sono stati **nominati componenti esterni del consiglio di amministrazione** dell'Università luav di Venezia per il **triennio accademico 2021/2024**:

il prof. **Alessandro Marcello**

la dott.ssa **Gabriella Chiellino**

il dott. **Nohad Haj Salih**

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

(decreto rettorale 16 novembre 2021 n. 662);

- sono stati **nominati quali coordinatori dei laboratori d'ateneo** per il **triennio accademico 2021/2024** i professori:

Fabrizio Antonelli per il Laboratorio di analisi dei materiali antichi LAMA, con la sezione Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione - **LABCOMAC**

Caterina Balletti, per il Laboratorio di **cartografia e GIS CIRCE**

Maria Malvina Borgherini per il Laboratorio multimediale – **Me.La**

Antonella Cecchi, per il Laboratorio di scienza delle costruzioni - **LabSCo**

Francesco Guerra per il Laboratorio di fotogrammetria **CIRCE**

Fabio Peron, per il Laboratorio di fisica tecnica e ambientale - **FisTec**

Michele Sinico, per il Laboratory for User-centered Applied Research - **User-Lab**

Valeria Tatano, per l'Archivio delle tecniche e dei materiali per l'architettura e il disegno industriale – **ArTec**

con riferimento all'attuale assetto di ciascun laboratorio e dei laboratori nel loro complesso.

La nomina dei coordinatori sopra citati **scade il 30 settembre 2024**.

Ai professori **Piercarlo Romagnoni**, direttore del dipartimento di culture del progetto, e **Giuseppe D'Acunto**, direttore della sezione di coordinamento della didattica, è affidata **rispettivamente la gestione corrente del Laboratorio di supporto al progetto LAR e del Laboratorio strumentale per la didattica fino al 31 dicembre 2021**.

(decreto rettorale 1 dicembre 2021 n. 698);

- è stato **costituito il presidio della qualità** dell'Università luav di Venezia per il **triennio accademico 2021/2024**.

Sono stati nominati **componenti** del presidio della qualità:

il prof. **Fabio Peron**, con funzioni di presidente,

i professori **Fiorella Bulegato**, **Francesca Cappelletti**, **Sergio Copiello**, **Micol Roversi Monaco**, **Stefania Tonin** e il dott. **Massimiliano Condotta**

il dott. **Alberto Bretini**, quale rappresentante dei dottorandi

Nicole Spina, quale presidente del senato degli studenti.

Il mandato del presidio della qualità decorre dalla data del provvedimento di nomina e si conclude il 30 settembre 2024, a eccezione di quelli del rappresentante dei dottorandi e del rappresentante degli studenti che si concludono secondo quanto disposto dai rispettivi provvedimenti di nomina.

(decreto rettorale 1 dicembre 2021 n. 699);

- il **gruppo di lavoro permanente a supporto del delegato del rettore alle relazioni con il territorio e le imprese** (missione terza) è **integrato con il dott. Denis Maragno**, nominato referente per lo sviluppo di progetti sul territorio.

La nomina decorre dalla data del provvedimento e si conclude il 30 settembre 2024, salvo eventuale revoca o modifica.

(decreto rettorale 10 dicembre 2021 n. 709);

- per i prossimi mesi le **sedute ordinarie del senato accademico** dell'Università luav sono programmate secondo il seguente **calendario**:

19 gennaio

16 febbraio

23 marzo

20 aprile

18 maggio

22 giugno

20 luglio

Sui seguenti argomenti iscritti all'ordine del giorno:

2. Verbale della seduta del 17 novembre 2021: delibera di presa d'atto (rif. delibera n. 184 Sa/2021/affari istituzionali)

prende unanimemente atto del verbale della seduta del 17 novembre 2021

3. Ratifica decreti rettorali (rif. delibera n. 185 Sa/2021/affari istituzionali)
delibera all'unanimità di ratificare i decreti rettorali presentati

4. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine

b) regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi: aggiornamento (rif. delibera n. 186 Sa/2021/ servizio archivio di ateneo e flussi documentali – allegati: 2)

delibera all'unanimità di approvare gli aggiornamenti del regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e del manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi secondo quanto descritto nella delibera di riferimento e secondo gli schemi allegati alla delibera stessa di cui costituiscono parte integrante

c) designazione dei coordinatori del LAR e del Laboratorio di supporto alla didattica (rif. delibera n. 187 Sa/2021/servizio segreteria del dipartimento)

delibera a maggioranza, con l'astensione del prof. Giuseppe D'Acunto, di:

1) designare, quale coordinatore del Laboratorio di supporto al progetto LAR per il triennio 2021/2024, con scadenza al 30 settembre 2024, il prof. Massimiliano Ciammaichella;

2) prorogare, fino al 28 febbraio 2022, l'affidamento della gestione corrente del Laboratorio strumentale per la didattica, al direttore della sezione di coordinamento della didattica, prof. Giuseppe D'Acunto

5. Piani, programmazione e strategie di ateneo

a) quota associativa Venice International University - VIU: relazione del rettore e rinnovo 2022 (rif. delibera n. 188 Sa/2021/ servizio segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 2)

delibera a maggioranza, con il voto contrario della prof.ssa Antonella Gallo e l'astensione della prof.ssa Maria Chiara Tosi, di approvare il rinnovo per il 2022 della quota associativa di VIU Venice International University.

Nel corso della discussione intervengono i professori

Antonella Gallo, la quale esprime il proprio voto contrario al rinnovo della quota associativa VIU in quanto, pur avendo compreso l'ambito di azione, il ruolo del consorzio e quello dell'Università luav all'interno di esso, non ritiene corretto che nell'ottica di riduzione dei costi che ha investito tutte le voci di bilancio e tutti i settori, compresa la scuola di dottorato che è stata penalizzata rispetto ai fondi di funzionamento, non sia stata presa in considerazione tale quota all'interno di un ripensamento globale volto a una politica di risparmio in generale;

Giuseppe D'Acunto, il quale concorda con il rinnovo della quota associativa VIU e auspica un maggior coinvolgimento delle attività didattiche VIU in quelle ordinarie dell'Università luav allo scopo di avviare un ragionamento su come i due settori si possano integrare in un'ottica di riflessione, di integrazione e cooperazione;

Maria Chiara Tosi, la quale rileva che una questione importante è il riconoscimento agli studenti luav dei corsi svolti all'interno di VIU in termini di crediti formativi universitari: ad esempio l'Università Ca' Foscari riconosce l'intero corso mentre luav non adotta lo stesso sistema. Pertanto è necessario avviare dei ragionamenti in tal

senso. Coglie l'occasione per dichiarare la propria astensione considerato il proprio coinvolgimento per l'argomento oggetto della delibera.

b) programmazione triennale del sistema universitario 2021-2023 (Pro3):

rimodulazione programmi a seguito di valutazione ANVUR (rif. delibera n. 189 Sa/2021/servizio controllo di gestione e attività ispettive)

esprime unanime parere favorevole in merito alla proposta di rimodulazione dei programmi relativi alla programmazione triennale del sistema universitario 2021-2023 (Pro3) così come illustrata nella delibera di riferimento

6. Finanza, bilancio e contabilità

a) bilancio unico d'ateneo di previsione autorizzatorio 2022 e triennale 2022-

2024: parere (rif. delibera n. 190 Sa/2021/area finanza e risorse umane – allegati: 2) esprime unanime parere favorevole sul bilancio unico di ateneo di previsione autorizzatorio 2022 e sul bilancio unico di ateneo di previsione triennale 2022/2024.

In apertura di discussione il **presidente** ritiene opportuno cedere la parola al dirigente dell'area finanza e risorse umane, dott. Corrado Angeletti, al fine di illustrare i dati relativi al bilancio unico di ateneo di previsione autorizzatorio 2022 e triennale 2022-24.

Prende pertanto la parola il dott. **Corrado Angeletti**, il quale rinviando per i dettagli a quanto riportato nella delibera di riferimento illustra i prospetti riportati nella delibera stessa.

Informa innanzitutto che le previsioni di budget effettuate con i criteri previsti dai principi contabili e quindi ispirati a necessaria prudenza e sicurezza, tengono conto degli impegni in corso, anche pluriennali, e dei programmi che dovranno realizzarsi nel corso dell'anno.

Rileva che il budget economico si compone di proventi, voci di costo e altre partite. Si evidenziano inoltre i saldi di risultato economico che portano ad avere deficit complessivi presunti nel corso degli anni. Al riguardo ricorda che all'interno del bilancio ci sono le stime delle attività finanziate da terzi che vanno ad alterare il dato strutturale. Infatti se si depurassero tali fattori dalle attività stimate i saldi cambierebbero in quanto le attività in genere hanno determinati costi e proventi che alla fine tendono a equivalersi.

I **proventi** legati ai **trasferimenti statali** sono in **crescita**, principalmente per i vari piani straordinari di reclutamento varati dal Ministero, che da un lato consentono di trasferire i relativi costi su risorse ministeriali e dall'altro vincolano l'ateneo in tale direzione sottraendole a quelle non finalizzate.

I proventi della **contribuzione studentesca crescono** in relazione alla previsione di incremento degli iscritti a partire dal nuovo corso in design che prenderà avvio a Vicenza nel prossimo anno accademico e dall'aumento della numerosità di alcuni corsi a Venezia.

Si rileva un **calo** rispetto ai **proventi diversi** che sono riferiti alla gestione degli spazi commerciali e non commerciale (ad esempio il bar) dovuto sia agli effetti della pandemia e sia al fatto che le attività dei laboratori sono stabili.

Gli introiti ministeriali si neutralizzano tra vantaggi e svantaggi riferiti al decremento della quota base e aumento di quella premiale, a cui si aggiungono le nuove normative sul reclutamento dei ricercatori: la stima è di 30 milioni di euro nel 2022 e in lieve crescita negli anni successivi.

Anche i **costi** sono in **aumento** e da un confronto con i precedenti budget si evidenzia un trend negativo dovuto agli aumenti stipendiali e ai costi legati all'emergenza epidemiologica.

Infatti l'onere di costo principale è costituito dagli aumenti stipendiali dovuti alla dinamica degli scatti e degli adeguamenti automatici dei docenti e in parte anche del PTA, che non sono stati coperti da corrispondenti trasferimenti statali.

Il **budget degli investimenti** è in notevole **aumento** soprattutto per i vari interventi nelle sedi Luav specie quelli riguardanti la sede delle Terese come ampiamente descritto nella documentazione presentata.

Procede pertanto a illustrare le **assegnazioni di risorse** per le varie aree dell'ateneo e per ogni ambito di attività così come ampiamente descritto nella nota illustrativa sottolineando in particolare che:

- per la ricerca sono in diminuzione perché sono state diminuite le borse di dottorato da 25 a 22;

- per la biblioteca sono stabili

- per la didattica si rileva un decremento a causa di una quota più bassa destinata ai rimborsi agli studenti, per le borse di studio regionali non stanziati e per la riduzione del costo delle supplenze
- per l'area tecnica si rileva un incremento per gli investimenti attuati e una diminuzione per i costi operativi
- per la direzione generale si rileva che le risorse assegnate allo staff del direttore si sono ridotte per una diversa organizzazione di alcuni servizi che sono stati accorpati in una nuova divisione
- per il dipartimento e i laboratori si rileva una lieve diminuzione dovuta agli stanziamenti ministeriali
- per l'area finanza e risorse umane si rileva un incremento perché è necessario assegnare un'attività di ricognizione inventariale ad una società esterna e la presenza di un aggravio per l'acquisto dei buoni pasto per i dipendenti.

Rileva che il patrimonio netto a livello triennale è stabile e negli ultimi anni ha avuto lievi incrementi dovuti ai risultati positivi dei consuntivi.

Alla fine di ogni anno, a consuntivo il patrimonio non si decrementa, ma anzi viene incrementato con l'utile.

Bisogna inoltre tenere conto il bilancio preventivo è in perdita ma si può intervenire attraverso la copertura data dal patrimonio netto.

Infatti l'ateneo possiede ingenti riserve per la copertura del deficit e una buona riserva degli investimenti per coprire il quadriennio. Nelle riserve sono incluse le risorse per gli interventi presso la Casetta Palma e sulla rete di trasmissione dati che riguardano la parte edilizia.

Come già anticipato da quanto sopra indicato, quello che impedisce di avere un saldo di bilancio a zero, ovvero di arrivare ad un bilancio neutro come era stato preventivato due anni fa sono due ordini di problemi:

il costo degli stipendi per il personale docente e tecnico amministrativo legato agli scatti e agli adeguamenti stipendiali

l'emergenza sanitaria in quanto non si hanno più gli introiti per l'uso degli spazi commerciali e per i costi dovuti alla sanificazione degli spazi, alla vigilanza e all'adeguamento impiantistico.

Al termine dell'intervento del dott. Corrado Angeletti prende la parola **il presidente** il quale **dà avvio alla discussione** nella quale intervengono:

la prof.ssa **Maria Chiara Tosi**, la quale ringraziando per il lavoro svolto, chiede che nella parte dove si descrive l'assegnazione delle risorse alla scuola di dottorato venga riportato il fatto che c'è stata una minore assegnazione di risorse per le attività culturali per il 2022 di 20.000 euro.

Sulla decisione di ridurre le borse precisa inoltre che ciò avrà conseguenze per la valutazione della scuola negli anni a venire da parte del ministero in quanto perché uno degli indicatori che pesa per il 30% misura quante borse l'ateneo mette a disposizione. Pertanto la quota di FFO sarà inferiore non solo per la scuola di dottorato ma anche per tutto l'ateneo. Invita pertanto a ricordare tale aspetto anche per la redazione dei prossimi bilanci di ateneo;

il prof. **Francesco Guerra**, il quale rileva che tra i vari documenti presentati vi è anche la relazione del rettore che però non è stata illustrata nel corso della seduta.

In tale documento infatti vi sono aspetti molto interessanti per i quali si evidenzia che il bilancio è uno strumento di progetto importante perché permette di agire e attuare azioni concrete.

Si parla di missioni e di elementi numerici ampiamente spiegati dal direttore generale e dal dirigente dell'area finanza e risorse umane e che concretizzano le azioni. In particolare si riferisce a due questioni:

- la parte riguardante l'edilizia e gli interventi sulla sede delle Terese rispetto alla nuova funzione di sede di studioli per i docenti e di alcune aule studio al piano terra per studenti;

- la parte relativa ai punti organico contenuta all'interno della previsione triennale per la quale sarebbe opportuno dare una maggiore descrizione come strategia generale.

Su entrambi gli aspetti sopra citati, sedi e personale chiede al rettore di esplicitare il suo pensiero;

il prof. **Francesco Musco**, il quale si chiede se la quota utile di bilancio possa essere utilizzata per rafforzare alcune voci che non è stato possibile finanziare ora, come ad esempio la borsa di dottorato, sempre che tali risorse non siano vincolate;

il dott. **Corrado Angeletti** il quale rispetto a quanto richiesto dal prof. Francesco Musco, precisa che se si tratta di utile, o si incrementa il patrimonio netto o si aggiunge sulla parte degli investimenti in quanto le spese fanno parte di una programmazione e vengono destinate in fase di redazione del budget. Se durante l'anno vi è l'esigenza di attuare interventi di un certo tipo come ad esempio i grandi piani di ristrutturazione, allora gli organi di governo possono deliberare diversamente e procedere ad erodere il patrimonio.

Al termine degli interventi, prende la parola il **presidente** il quale ringrazia innanzitutto il dirigente dell'area finanza e risorse umane per il grande lavoro svolto. Accoglie quanto richiesto dalla prof.ssa Maria Chiara Tosi rispetto all'assegnazione delle risorse alla scuola di dottorato.

Rispetto a quanto richiesto dal prof. Francesco Guerra informa che relativamente agli **interventi sulle sedi dell'ateneo** si sta pensando ad una ridistribuzione degli spazi e a un diverso utilizzo degli stessi attraverso un ragionamento globale che porta a ottimizzazioni e guadagni di spazi da riutilizzare sulla base delle esigenze attuali dell'ateneo.

In tal modo si liberano risorse e opportunità. Si tratta di un lavoro non ancora concluso e di cui verrà data notizia nell'assemblea generale di ateneo che si terrà nei prossimi mesi.

È arrivata inoltre notizia di due cospicui finanziamenti ministeriali per l'edilizia, non ancora banditi ufficialmente, uno sul miglioramento delle sedi dell'ateneo e l'altro dedicato alle residenze universitarie che porterà in particolare grandi vantaggi per l'ateneo e per la città: in tal senso si sta provvedendo a definire e favorire lo sviluppo di un programma di residenzialità studentesca, per la prima volta in stretta collaborazione con Ca' Foscari, il Comune di Venezia e l'ESU, che sarà alla base di un aumento consistente degli studenti luav, e non solo, attratti da strutture moderne e confortevoli e programmi di studio e formazione unici in tutta Italia. Tale provvedimento includerà anche l'edilizia sportiva.

Il tentativo è molto ambizioso in quanto l'intenzione è di chiedere un aumento dei posti letto da 500 a 1000 per 30/60 milioni di finanziamento e pertanto mette sotto sforzo le strutture tecniche dell'ateneo che sono sottodimensionate, considerate anche le tempistiche ristrette legate alla richiesta del finanziamento e alla presentazione dei progetti.

Sempre in ambito edilizio, un importante investimento sia in termini di risorse economiche sia di progettazione riguarda inoltre il recupero del complesso delle Terese del quale parlava il prof. Francesco Guerra e che dovrà concludersi entro il 2022 con l'obiettivo di ospitare gli "studioli" dei docenti e alcune aule studio al piano terra per studenti. In questo modo si riuscirà ad avere spazi di studio in una cornice che possa valorizzare gli aspetti storico artistici del luogo ma anche le nuove e più moderne tecnologie di gestione e monitoraggio degli impianti e delle strutture.

Anche l'ex Cotonificio e i Magazzini 6 e 7 saranno interessati da importanti interventi di riorganizzazione che li renderanno più omogenei per le finalità funzionali a cui saranno destinati.

Sono inoltre in fase di conclusione i lavori di riqualificazione di Ca' Badoer e della casetta Palma, cofinanziati con i bandi edilizia universitaria 2019-2033.

Nel frattempo è giunta notizia che luav è stato dichiarato idoneo al finanziamento del MIBACT sul fondo cultura per chiudere il lavoro di restauro, compreso quello sui teleri e delle decorazioni a Ca' Tron.

In merito al tema dei **punti organico**, è noto che per quanto riguarda il personale, l'onere di costo principale è costituito dagli aumenti stipendiali dovuti alla dinamica degli scatti e degli adeguamenti automatici dei docenti e in parte anche del PTA, che non sono stati coperti da corrispondenti trasferimenti statali. Si tratta di un processo in corso ormai da vari anni che sta riducendo le possibilità di reclutamento degli atenei limitando di fatto il turnover del personale dipendente sia docente sia tecnico-amministrativo.

Nonostante tutto si è cercato di dare il massimo apporto possibile agli stanziamenti in termini di punti organico di cui 9,80 a favore dei docenti e 6,60 del personale tecnico-amministrativo. Si tende prevalentemente ad investire per il reclutamento del personale per far fronte alle numerose uscite dovute ai pensionamenti.

Evidenzia infine come il budget presentato abbia tradotto in impegni finanziari le ambizioni contenute nel proprio programma elettorale ed è stato predisposto per

supportare l'azione di una politica espansiva, di rilancio e di potenziamento dell'Università Iuav.

Oltre al potenziamento delle infrastrutture edilizie e tecnologiche, cogliendo le opportunità legate ai generosi stanziamenti che attualmente sono stati banditi così come già detto sopra, ci sarà il tentativo di agganciare le opportunità concesse dai bandi competitivi del PNRR nelle varie forme proposte quali le infrastrutture di ricerca, gli ecosistemi dell'innovazione, i partenariati estesi, i centri nazionali.

8. Didattica e formazione

a) programmazione didattica a.a. 2022/2023: programmazione degli accessi ai percorsi formativi in lingua inglese: Architecture, Urbanistica e Pianificazione del Territorio - curriculum MS in Urban Planning for Transition (rif. delibera n. 191 Sa/2021/servizio programmazione didattica)

delibera all'unanimità di programmare il potenziale formativo a livello locale per l'a.a. 2022-23 dei percorsi formativi in lingua inglese come segue:

- corso di laurea magistrale *Architecture*: 60 studenti di cui numero di studenti comunitari: 13

numero di studenti extra comunitari: 47

- corso di laurea magistrale *Urbanistica e Pianificazione del Territorio*- curriculum *MS in Urban Planning for Transition*: 30 studenti

numero di studenti comunitari: accesso libero

numero di studenti extra comunitari: 30

b) programmazione didattica a.a. 2022/2023: modifica degli ordinamenti didattici (rif. delibera n. 192 Sa/2021/servizio programmazione didattica – allegati: 2) delibera all'unanimità di:

1) approvare la modifica degli ordinamenti didattici secondo gli schemi allegati alla delibera di riferimento di cui costituiscono parte integrante;

2) delegare il direttore del dipartimento di culture del progetto ad effettuare gli interventi che dovessero rendersi necessari per l'inserimento dei RAD nelle banche dati ministeriali

12. Personale

a) chiamata di un professore di seconda fascia, ssd ICAR/17 a seguito di procedura selettiva ex articolo 18 comma 1 sui fondi della convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza - FSU, per il corso di laurea triennale in disegno industriale (L-4) a Vicenza (rif. delibera n. 193 Sa/2021/servizio concorsi e carriere personale docente)

esprime unanime parere favorevole alla chiamata della dott.ssa Gabriella Liva in qualità di professore di seconda fascia afferente al Macrosettore 08/E – disegno restauro e storia dell'architettura, settore concorsuale 08/E1 disegno, settore scientifico disciplinare ICAR/17 "disegno", con decorrenza della presa di servizio a far data dall'1 settembre 2022 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto, per l'istituendo corso di laurea a Vicenza

b) chiamata di due ricercatori ex articolo 24 comma 3 lettera a) della legge 240/2010, ssd ICAR/13 sui fondi della convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza - FSU, per il corso di laurea triennale in disegno industriale (L-4) a Vicenza (rif. delibera n. 194 Sa/2021/servizio concorsi e carriere personale docente)

esprime unanime parere favorevole alla chiamata, a seguito della procedura selettiva indetta con bando sigla RICTDA-2021-02, per il POSTO n. 1 della dott.ssa Alessia Buffagni, per il POSTO n. 2 del dott. Alessio Franconi, in qualità di ricercatori a tempo determinato ex articolo 24, comma 3 lettera a) della legge 240/2010, afferenti Macrosettore 08/C– Design e progettazione tecnologica dell'architettura, Settore concorsuale 08/C1– Design e progettazione tecnologica dell'architettura, settore scientifico disciplinare ICAR/13 "Disegno industriale", con decorrenza della presa di servizio a far data dal 1 settembre 2022 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto, per l'istituendo corso di laurea a Vicenza

c) chiamata di cinque ricercatori ex articolo 24 comma 3 lettera a) della legge 240/2010, sui fondi del programma operativo (PON) "Ricerca e Innovazione" 2014-2020 - Azioni IV.4 – Dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'innovazione e IV.6 Contratti di ricerca su tematiche Green (rif. delibera n. 195 Sa/2021/servizio concorsi e carriere personale docente)

esprime unanime parere favorevole alla chiamata, a seguito della procedura selettiva indetta con bando sigla RICTDA-2021-03, dei dottori di seguito nominati:

- Posto n. 1: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green

Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura

Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/12 -

Tecnologia dell'architettura, titolo della ricerca: "Sistemi tecnologici vegetati per ambienti urbani resilienti e incubatori di biodiversità", responsabile scientifico:

prof.ssa Valeria Tatano: dott.ssa Elena Giacomello;

- Posto n. 2: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green

Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura

Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/13 - Disegno

industriale, titolo della ricerca: "Tessere la sostenibilità: progettare per la moda attraverso la trasformazione ecologica", responsabile scientifico: prof. Gabriele Monti:

dott. Saul Marcadent;

- Posto n. 3 Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green

Settore concorsuale: 08/E2 - Restauro e Storia dell'Architettura

Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/19 – Restauro,

titolo della ricerca: "Sostenibilità degli interventi di conservazione su calcestruzzi

esistenti. Dalla produzione alla manutenzione", responsabile scientifico: prof. Paolo

Faccio: dott.ssa Greta Bruschi;

- Posto n. 4: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green

Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura

Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/13 - Disegno

industriale, titolo della ricerca: "Design e sostenibilità per la ristorazione collettiva",

responsabile scientifico: prof.ssa Laura Badalucco: dott.ssa Chiara Battistoni;

- Posto n. 5: Azione IV.4 dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'Innovazione

Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura

Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/13 - Disegno

industriale, titolo della ricerca: "Data visualization, interazione conoscitiva e

innovazione", responsabile scientifico: prof. Alberto Bassi: dott.ssa Lucilla Calogero

con decorrenza della presa di servizio a far data dal 1 gennaio 2022 e afferenza

presso il dipartimento di culture del progetto.

d) chiamata di un ricercatore ex articolo 24 comma 3 lettera b) della legge

240/2010 sui fondi del secondo piano straordinario di reclutamento di

ricercatori di tipologia b), anno 2020 (rif. delibera n. 196 Sa/2021/servizio concorsi e carriere personale docente)

esprime unanime parere favorevole alla chiamata nel ruolo di ricercatrice ex articolo 24

comma 3 lettera b) della legge 240/2010 della dott.ssa di seguito nominata:

dott.ssa Giulia Lucertini per la copertura del posto n.1 del bando RICTDB-2021-02

Macrosettore 07/A -Economia agraria ed estimo; settore concorsuale: 07/A1 – Economia

agraria ed estimo, settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo del posto:

AGR/01 "Economia ed estimo rurale", con decorrenza della presa di servizio al 23

dicembre 2021 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto

e) chiamata di sei professori di prima fascia a seguito di procedure valutative

ex articolo 24 comma 6 della legge 240/2010 (rif. delibera n. 197 Sa/2021/servizio concorsi e carriere personale docente)

considerato che l'argomento oggetto della presente deliberazione riguarda

personalmente la prof.ssa Antonella Gallo, la docente esce dalla sala della riunione

per il tempo di discussione e voto, ai sensi dell'articolo 4 comma 4 del regolamento

generale di ateneo

esprime unanime parere favorevole alla chiamata nel ruolo di professori di prima fascia

dei professori di seguito nominati:

- POSTO n. 1. Settore Concorsuale 04/A1 – Geochimica, mineralogia, petrologia,

vulcanologia,

georisorse ed applicazioni, ssd di riferimento per il profilo del posto GEO/09 "Georisorse

minerarie e applicazioni mineralogico-petrografiche per l'ambiente e i beni culturali", prof.

Fabrizio Antonelli;

- POSTO n. 2 Settore Concorsuale 08/C1 - Design e progettazione tecnologica

dell'architettura, ssd di riferimento per il profilo del posto ICAR/13 "Disegno industriale",

prof.ssa Laura Badalucco;

- POSTI n. 3 e n. 4 Settore Concorsuale.08/D1 - Progettazione architettonica, ssd di riferimento per il profilo del posto ICAR/14 "Composizione architettonica e urbana", prof.ssa Antonella Gallo e prof. Giovanni Marras;

- POSTO n. 5. Settore Concorsuale .08/E2 - Restauro e storia dell'architettura, ssd di riferimento per il profilo del posto ICAR/18 "Storia dell'architettura", prof.ssa Maria Bonaiti;

- POSTO n. 6. Settore Concorsuale 10/C1 - Teatro, musica, cinema, televisione e media audiovisivi, ssd di riferimento per il profilo del posto L-ART/05 "Discipline dello spettacolo", prof.ssa Annalisa Sacchi,

con decorrenza della presa di servizio al 23 dicembre 2021 e afferenza al dipartimento di culture del progetto

f) rinnovo incarico di ricerca a titolo gratuito per la collaborazione al progetto di ricerca "Stella, boschi, laguna: un territorio naturale e rurale, un'identità come risorsa" al prof. Pierluigi Grandinetti (rif. delibera n. 198 Sa/2021/divisione ricerca)

delibera all'unanimità di approvare il rinnovo dell'incarico di consulenza a titolo gratuito del prof. Pierluigi Grandinetti, di cui al contratto rep. 6/2021, fino alla conclusione del progetto, prevista al 31 marzo 2023

g) master e corsi di perfezionamento: assegnazione degli incarichi (rif. delibera n. 199 Sa/2021/servizio alta formazione – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare l'assegnazione dell'incarico descritto nel prospetto allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante

14. Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa

a) delibera della Giunta Regionale n. 497 del 20 aprile 2021 progetto "L2 – INSIDE VENICE" adesione al progetto e convenzione di partenariato operativo con Cescot Veneto, Agenzia Formativa della Confesercenti Regionale del Veneto (rif. delibera n. 200 Sa/2021/Servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione – allegati: 1)

delibera all'unanimità di:

1) approvare l'adesione di Iuav al progetto in oggetto con capofila Cescot Veneto dando mandato al rettore di sottoscrivere i conseguenti atti;

2) approvare la stipula della convenzione di partenariato per la realizzazione del progetto intitolato "L2 – INSIDE VENICE" con Cescot Veneto secondo lo schema allegato alla presente 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 della stessa

b) protocollo di intesa con IPA (Intesa Programmatica d'Area) Terre Alte della Marca Trevigiana sul tema "Collaborazione per attività di elaborazione del Piano Strategico/Documento Programmatico d'Area (D.P.A.) 2021/2027 dell'IPA Terre Alte della Marca Trevigiana" (rif. delibera n. 201 Sa/2021/servizio segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare la stipula del protocollo di intesa con IPA (Intesa Programmatica d'Area) Terre Alte della Marca Trevigiana sul tema "Collaborazione per attività di elaborazione del Piano Strategico/Documento Programmatico d'Area (D.P.A.) 2021/2027 dell'IPA Terre Alte della Marca Trevigiana" 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

c) protocollo di intesa con Ronzani Editore srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'editoria contemporanea, nelle sue diverse forme e supporti, cartacei e digitali (rif. delibera n. 202 Sa/2021/servizio segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

delibera a maggioranza, con l'astensione della prof.ssa Emanuela Fanny Bonini Lessing, di approvare la stipula del protocollo di intesa con Ronzani Editore 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

d) protocollo di intesa con Camera di Commercio di Venezia Rovigo al fine di sviluppare e promuovere la ricerca e percorsi formativi connessi alla crescita delle piccole e medie imprese, forme di collaborazione e di orientamento di figure utili al mondo dell'impresa, analisi e progettazione di attività per lo

sviluppo del territorio (rif. delibera n. 203 Sa/2021/servizio segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

delibera a maggioranza, con l'astensione del prof. Benno Albrecht, di approvare la stipula del protocollo di intesa con Camera di Commercio di Venezia Rovigo secondo lo schema allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso

e) accordo quadro con ENEA - Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico e sostenibile al fine di sviluppare attività congiunte attorno alle competenze di eccellenza comuni alle due istituzioni (rif. delibera n. 204 Sa/2021/servizio segreteria del rettore e direttore generale – allegati: 1)

delibera a maggioranza, con l'astensione dei professori Piercarlo Romagnoni e Francesco Musco, di approvare la stipula dell'accordo quadro con ENEA - Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico e sostenibile 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) accordo di collaborazione ex articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 con Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri (rif. delibera n. 205 Sa/2021/servizio diritto allo studio – allegati: 1)

delibera all'unanimità di approvare la stipula di un accordo di collaborazione ex articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 con Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri secondo lo schema allegato alla delibera di riferimento di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali necessarie alla stipula dello stesso

TORNA ALL'ODG

I seguenti argomenti sono stati ritirati dagli uffici competenti:

4. Statuto, regolamenti, elezioni e nomine

a) codice etico e di comportamento dell'Università luav di Venezia: approvazione definitiva

d) nomina del comitato sugli spin off/start up per il triennio accademico 2021/2024

e) designazione dei componenti del collegio dei revisori dei conti della Fondazione luav

Il presidente dichiara chiusa la seduta alle ore **12.46**.

delibera n. **184**
prot. n. **72835/2021**
15 dicembre 2021

[TORNA ALL'ODG](#)

verbale della seduta del 17 novembre 2021: delibera di presa d'atto

UOR: **SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente sottopone all'attenzione del senato accademico il verbale della seduta del 17 novembre 2021 e chiede se vi siano integrazioni e/o modifiche da apportare.

Il senato accademico prende unanimemente atto del verbale della seduta del 17 novembre 2021.

Il verbale è depositato presso il servizio affari istituzionali.

delibera n. **185**
prot. n. **72836/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

ratifica dei decreti rettorali

UOR: **SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente porta a ratifica del senato accademico i seguenti decreti rettorali:

decreto rettorale 22 novembre 2021 n. 672 Approvazione della partecipazione di Iuav in qualità di partner al progetto collaborativo di ricerca "CLIM-ACT! In azione per il clima" finanziato dalla Fondazione Cariverona nell'ambito del bando 2021 "FORMAT – FORMazione e AmbienTe", capofila Associazione VERSO (responsabile scientifico prof.ssa Carla Tedesco) (divisione ricerca/servizio ricerca/BG)

decreto rettorale 6 dicembre 2021 n. 702 Accordo finalizzato alla costituzione del "Laboratorio ESG" promosso da Intesa Sanpaolo S.p.A, Intesa Sanpaolo InnovationCenter S.p.A. e Fondazione di Venezia - autorizzazione alla sottoscrizione (ARSBD/STTTI/mg)

decreto rettorale 7 dicembre 2021 n. 707 Accordo attuativo tra Università Iuav di Venezia e Università degli studi di Trento – Dipartimento di Ingegneria Civile Ambientale e Meccanica per la collaborazione nell'ambito del progetto "Flood rich management: prevention, adaptation and resilience strategies in ho chi minh city, vietnam" (CUP F75F21000780001)-autorizzazione alla sottoscrizione (ARSBD/STTTI/mg)

Il senato accademico 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. **186**
prot. n. **72837/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi: aggiornamento

UOR: **SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO E FLUSSI DOCUMENTALI (ARCHIVIO)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente ricorda al senato che con decreto rettorale 12 marzo 2004 n. 559 è stato emanato il regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e che con decreto del direttore generale 19 novembre 2017 n. 314 è stato adottato il Manuale di gestione documentale dell'Università Iuav di Venezia.

A tale riguardo il presidente informa che mentre il regolamento sopracitato fornisce regole, definizioni e disposizioni di carattere generale, il manuale disciplina specificatamente le procedure connesse al sistema informatico di gestione documentale, alle registrazioni di protocollo, all'archivio in tutte le sue fasi e alla sicurezza informatica. Informa altresì che nel corso degli ultimi anni la normativa italiana e internazionale è stata sempre più prolifica e ricca e ha prodotto numerose leggi di settore, regole tecniche e linee guida tali da rendere necessaria una revisione completa del regolamento e un aggiornamento del manuale.

A tale riguardo cede la parola alla dott.ssa **Maela Bortoluzzi**, responsabile della divisione affari istituzionali e governance, al fine di illustrare le modifiche proposte. Prende pertanto la parola la dott.ssa Maela Bortoluzzi la quale ricorda che già il Codice dell'amministrazione digitale, CAD, decreto legislativo 82/2005, e successive modificazioni, aveva apportato numerose novità in ambito della gestione documentale e della conservazione. A seguire il DPCM del 3 dicembre 2013 contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", il DPCM sempre del 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" e il DPCM del 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici" avevano contribuito alla redazione del manuale di gestione documentale, strumento obbligatorio che ogni pubblica amministrazione deve redigere e pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del proprio sito web istituzionale.

L'11 settembre 2020, l'AgID ha emanato le nuove e tanto attese Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che entreranno in vigore il 1 gennaio 2022.

Le Linee Guida sono applicabili ai soggetti indicati nell'articolo 2, commi 2 e 3 del CAD (pubbliche amministrazioni, gestori di servizi pubblici e società a controllo pubblico) e hanno lo scopo di incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo. Abrogano quasi totalmente le regole tecniche del CAD citate in precedenza (DPCM del 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014) e introducono molte novità a partire dalle definizioni, fino alle disposizioni in materia di conservazione, di metadati e di formati dei documenti.

Alla luce di queste importanti novità normative si è reso necessario compiere una revisione totale del regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico, datato 2004, nel quale all'articolo 89 stabilisce "In attesa di nuove e specifiche direttive dettate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, nonché dell'emanazione di standard internazionali per la conservazione dei documenti su supporto non cartaceo che non pregiudichino la certezza del diritto e l'efficacia probatoria, è differito l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione". Sono state inserite le nuove definizioni di documento elettronico, informatico e amministrativo informatico e sono state rielaborate le regole generali tenendo in considerazione le nuove disposizioni normative.

Le Linee Guida dell'11 settembre 2020 hanno disciplinato diversamente anche le regole sulla formazione del documento informatico, sulla creazione di copie, estratti e duplicati dello stesso, sulla redazione del documento amministrativo informatico che hanno reso necessaria una revisione del manuale di gestione documentale.

Il manuale è stato inoltre aggiornato con l'introduzione dei nuovi workflow automatici di protocollazione e repertorizzazione dei contratti digitali, attivati a settembre 2021 e con l'allegato 8 contenente l'elenco dei formati ammessi dalle Linee Guida per la gestione e la conservazione documentale.

Al termine dell'intervento della dott.ssa Maela Bortoluzzi, riprende la parola **il presidente** il quale, considerato quanto sopra esposto, dà lettura degli schemi del regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e del manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi, allegati alla presente delibera di cui costituiscono parte integrante (allegato 1 di pagine 77 e allegato 2 di pagine 28).

Il senato accademico

- udita la relazione del presidente e della responsabile della divisione affari istituzionali e governance

- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia

- visti il regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e il manuale di gestione documentale dell'Università luav di Venezia

- vista la normativa italiana e internazionale in materia così come citata in premessa

- viste le nuove Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate da AgID l'11 settembre 2020

- ritenuto necessario revisionare e aggiornare il regolamento e il manuale in oggetto in considerazione delle nuove disposizioni normative così come citate in premessa

delibera all'unanimità di approvare gli aggiornamenti del regolamento per la gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico e del manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi secondo quanto descritto in premessa e secondo gli schemi allegati alla presente delibera di cui costituiscono parte integrante.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, TENUTA E TUTELA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DAL PROTOCOLLO ALL'ARCHIVIO STORICO

INDICE

TITOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Articolo 1 (Ambito di applicazione)

Articolo 2 (Definizione di documento amministrativo, informatico e documento amministrativo informatico dell'Università luav di Venezia)

Articolo 3 (Definizione di uffici amministrativi)

Articolo 4 (Definizione di archivio)

TITOLO 2 - IL DOCUMENTO

Articolo 5 (Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione)

Articolo 6 (Documenti interni)

Articolo 7 (Serie e repertori)

Articolo 8 (Gestione e conservazione dei repertori)

Articolo 9 (Elementi di garanzia e di informazione dei documenti)

Articolo 10 (Tutela della riservatezza)

Articolo 11 (Originale e minuta del documento cartaceo)

Articolo 12 (Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento)

Articolo 13 (Copia del documento analogico)

Articolo 14 (Gestione del documento informatico)

Articolo 15 (Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici)

Articolo 16 (Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici)

Articolo 17 (Uso del fax)

TITOLO 3 - IL PROTOCOLLO

Articolo 18 (Registrazione di protocollo e segnatrice)

Articolo 19 (Area organizzativa omogenea e gestione del protocollo unico)

Articolo 20 (Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo)

Articolo 21 (Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo)

Articolo 22 (Il numero di protocollo)

Articolo 23 (Unicità del numero di protocollo)

Articolo 24 (La data di registrazione)

Articolo 25 (Mittente e destinatario)

Articolo 26 (Oggetto)

Articolo 27 (Numero e descrizione degli allegati)

Articolo 28 (Individuazione degli elementi accessori del protocollo)

Articolo 29 (Tipologia degli elementi accessori del protocollo)

Articolo 30 (Annullamento di una registrazione di protocollo)

Articolo 31 (Il registro di protocollo)

Articolo 32 (Stampa del registro di protocollo informatico)

Articolo 33 (Riservatezza temporanea delle informazioni)

Articolo 34 (Il protocollo particolare)

Articolo 35 (Procedure del protocollo particolare)

Articolo 36 (L'archivio particolare)

TITOLO 4 - SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Articolo 37 (Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo)

Articolo 38 (Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)

Articolo 39 (Trattamento della corrispondenza in casi particolari)

Articolo 40 (Protezione della busta di una gara)

Articolo 41 (Corrispondenza inviata nominativamente)

Articolo 42 (Differimento della protocollazione del documento in arrivo)

Articolo 43 (Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo)

Articolo 44 (Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo)

Articolo 45 (Oggetto del documento in arrivo)

Articolo 46 (Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza e sul documento interno)

Articolo 47 (Oggetto del documento in partenza e del documento interno)

Articolo 48 (Sottoscrizioni e firme sul documento in partenza)
Articolo 49 (Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno)
Articolo 50 (Oggetto del documento interno)
Articolo 51 (Gestione archivistica del documento)
Articolo 52 (Titolario di classificazione)
Articolo 53 (Classificazione dei documenti)
Articolo 54 (Massimario di selezione)
Articolo 55 (Fascicolo e procedimento amministrativo)
Articolo 56 (Fascicolazione dei documenti)
Articolo 57 (I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)
Articolo 58 (Repertorio dei fascicoli)

TITOLO 5 - L'ARCHIVIO

Articolo 59 (Unicità dell'archivio)
Articolo 60 (Suddivisioni dell'archivio: archivio corrente)
Articolo 61 (Suddivisioni dell'archivio: archivio di deposito)
Articolo 62 (Suddivisioni dell'archivio: archivio storico)
Articolo 63 (L'Archivio di Ateneo)
Articolo 64 (Promozione e valorizzazione dell'archivio)

TITOLO 6 - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 65 (Conservazione e custodia dei documenti)
Articolo 66 (Consegna del repertorio dei fascicoli)
Articolo 67 (Versamento dei fascicoli all'Archivio di Ateneo)
Articolo 68 (Scarto d'archivio)

TITOLO 7 - L'ARCHIVIO STORICO

Articolo 69 (Funzioni e compiti)
Articolo 70 (Consultazione dei documenti)

TITOLO 8 - L'ALBO UFFICIALE

Articolo 71 (L'Albo on line)
Articolo 72 (Compiti e gestione)
Articolo 73 (Altre tipologie di informazione e comunicazione)
Articolo 74 (Modalità di pubblicazione)
Articolo 75 (Durata della pubblicazione)
Articolo 76 (Adempimenti e referta di pubblicazione)
Articolo 77 (Il repertorio dell'Albo on line)
Articolo 78 (Elementi obbligatori della registrazione)
Articolo 79 (Annullamento di una registrazione)

TITOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 80 (Efficacia del regolamento)
Articolo 81 (Ulteriori riferimenti)

ALLEGATO 1 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE UNICO

ALLEGATO 2 – REPERTORI ATTIVI

ALLEGATO 3 – UNITÀ ORGANIZZATIVE DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

ALLEGATO 4 – MODELLO DI RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

ALLEGATO 5 – MODELLO DI DOMANDA DI CONSULTAZIONE DOCUMENTI DI ARCHIVIO

TITOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E DEFINIZIONI PRINCIPALI

Articolo 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di protocollo, nonché la gestione, la tenuta, la tutela e la conservazione dei documenti amministrativi e dell'archivio dell'Università luav di Venezia.
2. Le procedure, le modalità di gestione, le disposizioni per la tenuta, la tutela e la conservazione dei documenti sono obbligatorie. Il mancato rispetto di esse non ha riflessi sulla validità o sull'esistenza del documento, ma può comportare responsabilità per il venir meno o l'affievolirsi delle garanzie giuridico probatorie.
3. Con altri provvedimenti sarà disciplinata la gestione, tenuta (e la tutela), delle altre tipologie documentarie prodotte dall'Università luav di Venezia.

Articolo 2 (Definizione di documento amministrativo, informatico e documento amministrativo informatico dell'Università luav di Venezia)

1. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni oppure non relativi a uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
2. Per documento informatico si intende il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
3. Per documento amministrativo informatico si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati o, comunque utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Articolo 3 (Definizione di uffici amministrativi)

1. Gli uffici amministrativi sono il complesso delle risorse umane e strumentali organizzate per lo svolgimento delle attività giuridiche, tecniche, finanziarie e contabili dell'Università luav di Venezia, dirette alla certificazione e realizzazione delle volontà degli organi di governo e delle determinazioni gestionali e organizzative.
2. L'Università luav di Venezia è formata da un'unica amministrazione centrale.
3. Gli uffici sono istituiti o individuati mediante atti organizzativi del Direttore generale in applicazione degli indirizzi definiti dal consiglio di amministrazione.

Articolo 4 (Definizione di archivio)

1. Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti durante lo svolgimento della propria attività dell'Università luav di Venezia.
2. Fanno parte dell'archivio dell'Università luav di Venezia anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

TITOLO 2 - IL DOCUMENTO

Articolo 5 (Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione)

1. I documenti si distinguono funzionalmente in:
 - a) documenti in arrivo
 - b) documenti in partenza
 - c) documenti interni
 - d) documenti acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.
2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste nei successivi articoli.

Articolo 6 (Documenti interni)

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici.
2. Essi si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio;
 - b) documenti di preminente carattere informativo.

3. I documenti interni di preminente carattere giuridico–probatorio sono quelli redatti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi

4. I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni o simili scambiate tra uffici.

Articolo 7

(Serie e repertori)

1. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche aggregate per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma del documento (es. le circolari, i contratti, i verbali, i decreti, le determinazioni) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (i fascicoli).

2. Ciascuna serie deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

3. Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo e un ulteriore numero progressivo, denominato «numero di repertorio», che identifica il documento all'interno della serie.

4. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 8

(Gestione e conservazione dei repertori)

1. Sono istituiti il repertorio generale delle delibere del Senato accademico, delle delibere del Consiglio di Amministrazione, dei decreti del direttore generale, dei decreti del rettore, dei decreti del direttore di dipartimento, delle determinazioni dirigenziali, dei verbali, dei protocolli particolari, dell'albo, dei contratti, delle circolari tra uffici, dei contratti in forma pubblica amministrativa, dei registri Iva, dei rapporti di prova del Laboratorio di fisica tecnica ambientale, dei certificati della divisione sistema laboratori.

2. Per i decreti del rettore, i decreti del direttore generale, i decreti del direttore di dipartimento, le determinazioni dirigenziali, le delibere del senato accademico, del consiglio di amministrazione, e per i contratti digitali è stato definito un flusso esclusivamente digitale di registrazione dei documenti integrato col sistema di gestione documentale Titulus. Le modalità di attivazione, funzione e conclusione del flusso sono chiaramente indicate nel sito web dell'Università luav di Venezia.

Per ogni documento soggetto a registrazione a repertorio che pervenga in forma cartacea devono essere prodotti due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio. Un originale va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale va conservato nel rispettivo fascicolo (o sottofascicolo, inserto), insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

3. L'archivio di ateneo conserva i repertori generali e le serie dei repertori in forma cartacea e digitale.

4. L'Università luav di Venezia versa le unità documentarie informatiche da conservare con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente all'interno dell'Ateneo, presso il Consorzio interuniversitario Cineca, in qualità di affidatario del servizio di conservazione.

5. Le modalità di conservazione di tali documenti sono stabiliti da accordi di versamento e disciplinati nell'apposito manuale di conservazione dell'Università luav di Venezia.

Articolo 9

(Elementi di garanzia e di informazione dei documenti)

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal loro supporto, riportano, opportunamente evidenziate se disponibili, le seguenti informazioni, secondo il modello adottato dall'Università luav di Venezia e distribuito dall'ufficio preposto:

a) stemma accompagnato dalla dicitura «Università luav di Venezia»;

b) struttura di riferimento con l'eventuale articolazione nella unità organizzativa responsabile (area, ufficio, etc.);

c) indirizzo completo (via, numero, C.A.P., città, provincia, stato);

g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;

h) numero di protocollo;

i) numero di repertorio generale;

l) indice di classificazione composto da titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;

m) numero degli allegati;

n) descrizione degli allegati;

o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;

p) oggetto del documento;

- q) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale; possono inoltre riportare altri elementi quali:
- r) numero di telefono;
- s) numero di fax;
- t) indirizzo di posta elettronica e di posta elettronica certificata di ateneo.

Articolo 10

(Tutela della riservatezza)

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali, secondo quanto disposto dal regolamento generale per la protezione dei dati personali (GDPR) n 2016/679.

Articolo 11

(Originale e minuta del documento cartaceo)

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto in due originali denominati "originale" e "minuta".
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato agli atti, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato o all'affare.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa. Le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta.

Articolo 12

(Gestione e archiviazione dell'originale e della minuta del documento)

1. Il documento destinato alla spedizione è l'originale.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, possono essere spedite copie dell'originale.
3. La minuta del documento, sulla quale viene apposta la dicitura «agli atti» o «minuta», è conservata nel fascicolo cui afferisce.

Articolo 13

(Copia del documento analogico)

1. La copia informale dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, va eliminata a cura del destinatario.

Articolo 14

(Gestione del documento informatico)

- 1 Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:
- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
 - b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
 - c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
 - d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

Articolo 15

(Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici)

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine a un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.
3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e

l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Articolo 16

(Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici)

1. Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi.

2. La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del CAD, nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

4. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Articolo 17

(Uso del fax)

1. I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e non richiedono di essere seguiti dalla trasmissione del documento originale.

2. Le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, così come disposto dall'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, pertanto è fatto assoluto divieto di usare il fax tra pubbliche amministrazioni.

TITOLO 3 - IL PROTOCOLLO

Articolo 18

(Registrazione di protocollo e segnatura)

1. La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dalla Pubblica Amministrazione e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

In merito, l'articolo 53, comma 1, del TUDA indica le informazioni che caratterizzano il registro di protocollo, a cui si aggiungono le informazioni inerenti l'assegnazione interna all'amministrazione e la eventuale classificazione.

2. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

3. Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente

4. Al termine della registrazione, il documento è identificato da un insieme di dati in forma elettronica che può includere sin da questa fase la classificazione e si integra con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, definito dal Responsabile della gestione documentale.

Articolo 19

(Area organizzativa omogenea e gestione del protocollo unico)

1. L'area organizzativa omogenea è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28

dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

L'Università Iuav di Venezia è costituita da un'unica area organizzativa omogenea, dotata di un unico protocollo informatico.

2. Le regole per la gestione documentale e del protocollo informatico sono stabilite nel manuale di gestione documentale, adottato con decreto del direttore generale.

3. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registrazione diversa dal protocollo unico.

Articolo 20

(Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo)

1. L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede che la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Articolo 21

(Inalterabilità, immutabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo)

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 30.

Articolo 22

(Il numero di protocollo)

1. Il numero di protocollo è un cardinale costituito da sette cifre.
2. Il numero di protocollo, apposto o associato al documento mediante «segnatura» può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette, nel qual caso va anteposta una successione di simboli zero.

Articolo 23

(Unicità del numero di protocollo)

1. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Articolo 24

(La data di registrazione)

1. La data di registrazione è il giorno in cui un documento viene registrato attraverso la segnatura, completa di tutti gli elementi obbligatori del protocollo.
2. La data di registrazione va espressa nel formato giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa).

Articolo 25

(Mittente e destinatario)

1. Il mittente è l'autore o gli autori del documento in arrivo, persona fisica o persona giuridica.
2. Il destinatario è la persona fisica o persona giuridica alla quale viene inviato il documento in partenza o interno.
3. La registrazione di uno o più destinatari "per conoscenza" costituisce un elemento accessorio.

Articolo 26

(Oggetto)

1. L'oggetto è l'indicazione sommaria del contenuto del documento e dei suoi elementi giuridicamente rilevanti.
2. L'oggetto va espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili.

Articolo 27

(Numero e descrizione degli allegati)

1. Gli allegati sono documenti di corredo o integrativi del documento e vengono individuati attraverso l'indicazione del numero e della loro descrizione sommaria.
2. Vanno parimenti individuati e descritti inserti e annessi.

Articolo 28

(Individuazione degli elementi accessori del protocollo)

1. Il protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Il Direttore generale, con proprio atto organizzativo e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

Articolo 29

(Tipologia degli elementi accessori del protocollo)

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:
 - a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
 - b) gestione dell'archivio;
 - c) gestione delle banche dati.

Articolo 30

(Annullamento di una registrazione di protocollo)

1. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, etc.), l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
2. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Articolo 31

(Il registro di protocollo)

1. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo».
2. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
3. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di riservatezza, di accesso e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
4. Il registro di protocollo, conforme al modello descritto nell'allegato 3 del presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 32

(Stampa del registro di protocollo informatico)

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.
2. Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
3. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Articolo 33

(Riservatezza temporanea delle informazioni)

1. È previsto l'accesso riservato e differito al protocollo unico per i procedimenti amministrativi che richiedano la riservatezza temporanea delle informazioni.
2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

Articolo 34
(Il protocollo particolare)

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
 - documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili i cd. sensibilissimi;
 - documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

Articolo 35
(Procedure del protocollo particolare)

- 1 Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR. Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio. Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso il servizio archivio di ateneo e flussi documentali".

Articolo 36
(L'archivio particolare)

1. Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.
2. Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.
3. A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura. Al Rettore, al Direttore generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.
4. Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione col Responsabile della gestione documentale.

TITOLO 4 - SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

Articolo 37
(Apertura e protocollazione della corrispondenza in arrivo)

1. La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.
2. Il servizio archivio di ateneo provvede alla registrazione del documento in arrivo con l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo.
3. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 30, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

Articolo 38
(Rilascio di ricevuta del documento in arrivo)

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il servizio archivio di ateneo rilascia apposita ricevuta prodotta tramite il sistema informatico di gestione documentale Titulus.
2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.
3. Nel caso di domande per la partecipazione a certe tipologie di gare (ad es. appalti, concorsi per il personale), il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dall'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Articolo 39
(Trattamento della corrispondenza in casi particolari)

1. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», «concorso» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b) corrispondenza indirizzata solo nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

Articolo 40

(Protocollo della busta di una gara)

1. La corrispondenza di cui alla lettera a) comma 1 articolo 39, va inoltrata alla Unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo dopo aver apposto il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sul plico.
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo riporta il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Articolo 41

(Corrispondenza inviata nominativamente)

1. La corrispondenza di cui alla lettera b) comma 1 articolo 39 va inoltrata direttamente al destinatario.
2. Il personale, sia docente che tecnico amministrativo, che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Amministrazione, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Articolo 42

(Differimento della protocollazione del documento in arrivo)

1. Qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali, si differiscono i termini di registrazione.
2. L'ufficio incaricato della registrazione annota sul documento o sul plico il differimento dei termini di registrazione.

Articolo 43

(Determinazione dell'unità organizzativa responsabile del documento in arrivo)

1. Il servizio archivio di ateneo smista il documento protocollato all'unità organizzativa responsabile del procedimento.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola unità organizzativa responsabile.
3. Qualora l'unità organizzativa o il responsabile del procedimento individuati non riconosca il documento ricevuto tra le proprie competenze, deve prontamente restituirlo al servizio archivio di ateneo.
4. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un'unità organizzativa, la responsabilità del procedimento viene attribuita con conferenza di servizi.

Articolo 44

(Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo)

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc)

Articolo 45

(Oggetto del documento in arrivo)

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto. L'oggetto, individuato da una stringa di testo linguisticamente decorosa, deve indicare con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.
2. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è consentito effettuare le copie necessarie.
3. Il documento originale recherà, oltre alla propria classificazione, anche quelle assegnate a ciascuna copia.
4. Ciascuna copia recherà invece quella propria e quella assegnata al documento originale.

Articolo 46

(Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza e sul documento interno)

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la gestione archivistica del documento medesimo.

Articolo 47

(Oggetto del documento in partenza e del documento interno)

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore con una stringa di testo linguisticamente decorosa, e riportante con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti.

Articolo 48

(Sottoscrizioni e firme sul documento in partenza)

1. Le sottoscrizioni e le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della protocollazione.

Articolo 49

(Trasmissione e spedizione del documento in partenza e interno)

1. Il documento in partenza o interno viene di norma trasmesso o spedito entro il medesimo giorno lavorativo della sua protocollazione.

2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione di protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta (originale agli atti).

3. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza riporta l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo e il numero di protocollo.

Articolo 50

(Oggetto del documento interno)

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore con una stringa di testo linguisticamente decorosa, e riportante con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti o essenziali del documento.

Articolo 51

(Gestione archivistica del documento)

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.

2. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento almeno dei seguenti strumenti:

a) titolario di classificazione;

b) massimario di selezione;

c) repertorio dei fascicoli;

e di quant'altro possa essere funzionale all'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, scadenziari, etc.).

Articolo 52

(Titolario di classificazione)

1. Il titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

2. Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.

3. I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione per l'amministrazione centrale e sono modificabili esclusivamente con la procedura di cui al successivo comma 5.

4. Ogni classe ha un numero di fascicoli, dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti. I fascicoli, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

5. Il titolario di classificazione per l'amministrazione centrale viene modificato oppure riconfermato periodicamente con provvedimento del direttore generale.

Articolo 53

(Classificazione dei documenti)

1. Ogni documento va classificato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

2. La classificazione è l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento del titolo, della classe, del numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo e dell'inserito.

Articolo 54

(Massimario di selezione)

1. Il massimario di selezione è l'elenco dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne), coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi.
2. Il massimario di selezione è modificato o riconfermato periodicamente con provvedimento amministrativo del direttore generale.

Articolo 55

(Fascicolo e procedimento amministrativo)

1. Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi al medesimo affare o al medesimo procedimento amministrativo.
2. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli, i sottofascicoli possono essere distinti in inserti.
3. La data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, è la data del documento che conclude l'affare o il procedimento amministrativo stesso.

Articolo 56

(Fascicolazione dei documenti)

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
 2. La fascicolazione è l'inserimento del documento in un fascicolo.
 3. I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
 4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche «camicia»), conforme al modello descritto nell'allegato 4 del presente regolamento, sulla quale deve essere indicato il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.
 5. Il codice dell'amministrazione digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82, art. 41, modificato dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n 235, impone l'obbligo alle pubbliche amministrazioni di raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di ogni procedimento amministrativo da chiunque formati all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
- Data la disponibilità dell'Università luav di Venezia di mezzi informatici adeguati a tale finalità, è obbligatoria la fascicolazione informatica dei documenti.
6. È fatto obbligo ai responsabili di fascicolare tempestivamente tutti i documenti amministrativi a loro assegnati, avendo cura di mantenere allineato il fascicolo cartaceo con il corrispondente informatico, creato mediante il software di gestione documentale in uso presso l'ateneo.

Articolo 57

(I fascicoli dei dipendenti e degli studenti)

1. Per ogni dipendente e per ogni studente è istituito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.
2. I fascicoli dei dipendenti e degli studenti costituiscono due distinte serie archivistiche, archiviate in ordine di matricola e, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Articolo 58

(Repertorio dei fascicoli)

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istituiti all'interno di ciascuna classe. Il repertorio riporta l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo e l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe e numero del fascicolo).
3. L'indice di classificazione indica anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo o del sottofascicolo.
4. Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.
5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

TITOLO 5 - L'ARCHIVIO

Articolo 59

(Unicità dell'archivio)

1. L'archivio è unico ed è funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Articolo 60

(Suddivisioni dell'archivio: archivio corrente)

1. L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.
2. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi.

Articolo 61

(Suddivisioni dell'archivio: archivio di deposito)

1. L'archivio di deposito è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non è più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico.
2. L'archivio di deposito è conservato dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Articolo 62

(Suddivisioni dell'archivio: archivio storico)

1. L'archivio storico è il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
2. L'archivio storico è conservato dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Articolo 63

(Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali)

1. Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
 - b) cura il versamento all'archivio di deposito documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non è più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussiste un interesse sporadico, da parte dei servizi;
 - c) segue le operazioni di selezione e scarto della documentazione amministrativa versata dai servizi in archivio;
 - d) provvede alla gestione dell'archivio storico.

Articolo 64

(Promozione e valorizzazione dell'archivio)

1. L'archivio storico è pubblico.
2. L'Università Iuav di Venezia cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio storico.

TITOLO 6 - ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 65

(Conservazione e custodia dei documenti)

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Articolo 66

(Consegna del repertorio dei fascicoli)

1. Ciascuna unità organizzativa responsabile dei procedimenti amministrativi, con le procedure descritte nell'articolo 67, consegna annualmente un esemplare del repertorio dei fascicoli al responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali e comunque prima del versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Articolo 67

(Versamento dei fascicoli al servizio archivio di ateneo e flussi documentali)

1. Ogni ufficio deve conferire al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari a una trattazione corrente, secondo le modalità previste dalla circolare rep n 3/2012, prot n 12763 del 9 agosto 2012.
2. I fascicoli dei dipendenti e degli studenti vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio o di conclusione o cessazione della carriera di studi.

Articolo 68
(Scarto d'archivio)

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico devono essere effettuate le operazioni di selezione, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

TITOLO 7 - L'ARCHIVIO STORICO

Articolo 69
(Funzioni e compiti)

1. L'archivio storico dipende dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali.
2. L'archivio storico:
 - a) cura la conservazione, la tutela e la valorizzazione dei documenti;
 - b) mantiene i documenti secondo l'ordine originario e il principio di provenienza (vincolo archivistico);
 - c) procede al riordino e al restauro dei documenti;
 - d) redige e aggiorna l'inventario scientifico e gli altri mezzi di corredo;
 - e) gestisce la sala di studio.

Articolo 70
(Consultazione dei documenti)

1. I documenti dell'archivio storico sono consultabili da chi ne faccia richiesta, nei termini e nei limiti di legge, utilizzando il modello descritto nell'allegato 5 del presente regolamento.
2. I consultatori sono tenuti all'osservanza del regolamento della sala di studio.

TITOLO 8 - L'ALBO ON LINE

Articolo 71
(L'Albo on line)

1. L'Albo on line è unico per tutto l'Ateneo.
2. Il repertorio dell'Albo on line è associato al protocollo unico dell'Amministrazione centrale.
3. La procedura di pubblicazione all'albo è completamente informatizzata. L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo e rimanda a una sezione dedicata.
4. La gestione dell'Albo on line è affidata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, mentre spettano al responsabile del procedimento amministrativo la verifica della regolarità tecnico amministrativa dell'atto, l'adozione di eventuali accorgimenti per la protezione dei dati personali e la definizione della durata della pubblicazione.

Articolo 72
(Compiti e gestione)

1. L'Albo on line gestisce e tutela la pubblicazione legale di documenti dell'Ateneo per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico probatoria.
2. Con motivata richiesta, possono essere pubblicati anche documenti di altri enti o amministrazioni.

Articolo 73
(Altre tipologie di informazione e comunicazione)

1. Per garantire la più ampia conoscenza dei documenti, il responsabile del procedimento amministrativo assicura un'adeguata attività di informazione e comunicazione.

Articolo 74
(Modalità di pubblicazione)

1. La pubblicazione all'Albo on line coincide con la registrazione a repertorio e va effettuata entro il giorno lavorativo successivo alla data di ricevimento del documento.
2. Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.
3. Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.

Articolo 75
(Durata della pubblicazione)

1. Al fine di garantire l'effettiva conoscenza da parte di terzi, la durata minima della pubblicazione è di quindici giorni.

2. Con motivata richiesta, possono essere effettuate pubblicazioni di diversa durata.

Articolo 76

(Adempimenti e referta di pubblicazione)

1. La richiesta di pubblicazione all'albo va compilata secondo il modello allegato.
2. Nel caso in cui il documento da pubblicare all'albo sia cartaceo, il responsabile effettua la pubblicazione restituisce un originale del documento cartaceo con la dichiarazione di regolare pubblicazione e l'indicazione dei giorni nei quali il documento è stato pubblicato.
3. L'altro originale è conservato nel repertorio Albo.
4. I documenti digitali da pubblicare, redatti su carta intestata della struttura proponente e in formato .pdf/a, dovranno essere inoltrati esclusivamente all'indirizzo email protocolli@iuav.it entro le ore 13. I documenti pervenuti oltre tale orario sono pubblicati entro il giorno lavorativo successivo.

Articolo 77

(Il repertorio dell'Albo on line)

1. Il complesso dei documenti registrati all'Albo on line costituisce una serie archivistica corredata da un proprio repertorio.
2. Il repertorio ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Entro il mese di gennaio va stampato il registro dell'Albo on line relativo all'anno precedente e conservato nell'archivio di deposito assieme al complesso dei documenti registrati in quell'anno.

Articolo 78

(Elementi obbligatori della registrazione)

1. Gli elementi obbligatori dell'Albo on line sono i seguenti:
 - a) numero di registrazione a repertorio;
 - b) data di registrazione a repertorio (data di pubblicazione);
 - c) data di avvenuta pubblicazione (data di restituzione);
 - d) denominazione del servizio richiedente e di chi firma la richiesta;
 - e) oggetto del documento;
 - f) numero degli allegati;
 - g) descrizione degli allegati.

Articolo 79

(Annullamento di una registrazione)

1. È possibile richiedere, con adeguata motivazione, l'annullamento di una pubblicazione.
2. Se si riscontrano errori nel documento pubblicato, si deve annullare il documento errato e pubblicare il documento corretto, ricominciando il computo dei giorni di pubblicazione.
3. Nel caso di annullamento di un documento cartaceo pubblicato all'Albo, la registrazione verrà annullata apponendo la dicitura "Annullato" in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza, indicando la data di annullamento, il nome o il codice dell'operatore e gli estremi della richiesta.

TITOLO 10 - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 80

(Efficacia del regolamento)

1. Il presente regolamento non ha efficacia retroattiva.
2. Il titolario di classificazione contenuto nell'allegato 1, non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore del presente regolamento; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolario di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

Articolo 81

(Ulteriori riferimenti)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi dell'efficacia, efficienza e buon andamento dell'attività amministrativa e al manuale di gestione documentale dell'Università Iuav di Venezia.

ALLEGATO 1 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE UNICO

(determinazione del direttore amministrativo rep n 632, prot n 21162 del 17 dicembre 2012) In vigore dal 1° gennaio 2013

Titolo I. Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo- promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore
2. Prorettore vicario e delegati
3. Direttore generale
4. Direttore
5. Presidente
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Consiglio
9. Giunta
10. Commissione didattica paritetica docenti-studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei Revisori dei Conti
13. Collegio di disciplina (per i docenti)
14. Senato degli studenti
15. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
16. Comitato tecnico- scientifico
17. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI
18. Comitato regionale di coordinamento
19. Comitato per lo sport universitario

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione
5. Master
6. Corsi di dottorato
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari

11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico- legale

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Trasferimenti e passaggi
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio- sanitaria a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex student

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio

1. Poli
2. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali
8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia
professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

1. Ricavi ed entrate
 2. Costi e uscite
 3. Bilancio
 4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
 5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
- Titolo IX. Edilizia e territorio
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
 2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
 3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
 4. Telefonia e infrastruttura informatica
 5. Programmazione territoriale

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico- normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
10. Gestione dei rifiuti

Titolo XI. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

ALLEGATO 2 – REPERTORI ATTIVI

Albo Ufficiale di Ateneo
Circolari tra uffici
Contratti - Convenzioni
Contratti in forma pubblica amministrativa
Decreti del Rettore
Delibere del consiglio di amministrazione
Delibere del consiglio di garanzia
Delibere del senato accademico
Delibere del senato degli studenti
Protocollo particolare in arrivo
Protocollo particolare in partenza
Verbali
Verbali del collegio dei revisori dei conti
Verbali del consiglio di amministrazione
Verbali del consiglio di garanzia
Verbali del senato accademico
Verbali del senato degli studenti
Determinazioni dirigenziali
Decreti dei Direttori di Dipartimento
Certificati - Divisione sistema laboratori
Decreti del Direttore generale
Rapporto di versamento
Registro informatico giornaliero di protocollo
Registri Iva acquisti
Registri Iva vendite
Registri Iva Corrispettivi
Registri Iva acquisti istituzionali intraue
Registri Iva acquisti istituzionali extraue
Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
Registri Iva acquisti promiscui
Registri Iva acquisti commerciali
Rapporto di prova - Laboratorio di fisica tecnica ambientale
Registri Riepilogativi Acquisti Promiscui
Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti
Registri Riepilogativi Vendite
Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti

ALLEGATO 3 - UOR DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
DIVISIONE MOBILITÀ BENEFICI E POST LAUREA
SERVIZIO ALTA FORMAZIONE
SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
SERVIZIO MOBILITÀ INTERNAZIONALE
SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO
DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA
SERVIZIO GESTIONE DIDATTICA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI
SERVIZIO CAREER SERVICE
SERVIZIO GESTIONE ACCESSI
SERVIZIO GESTIONE CARRIERE
AREA FINANZA E RISORSE UMANE
DIVISIONE BILANCIO E FINANZA
SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO
SERVIZIO CONTABILITÀ ENTRATE E PROGETTI
SERVIZIO CONTABILITÀ FORNITORI E TESORIERE
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO e PREVIDENZA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
DIVISIONE RICERCA
SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE RICERCA
SERVIZIO RICERCA
SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, TERRITORIO E INNOVAZIONE
DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
SERVIZIO AL PUBBLICO E GESTIONE COLLEZIONI
SERVIZIO ARCHIVIO PROGETTI
SERVIZIO SVILUPPO COLLEZIONI E BIBLIOTECA DIGITALE
AREA TECNICA
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO
SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI
SERVIZIO INFRASTRUTTURE ICT
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO TECNICO EVENTI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
DIREZIONE GENERALE
DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEIO E FLUSSI DOCUMENTALI
SERVIZIO COMUNICAZIONE
SERVIZIO FOTOGRAFICO E IMMAGINI
SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE
DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI
INFRASTRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA
LABORATORI LABSCO - FISTEC
LABORATORIO ARTEC - LAR -MELA
LABORATORIO DI CARTOGRAFIA E GIS FOTOGRAMMETRIA
LABORATORIO LAMA e LabCoMaC
SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA DEI LABORATORI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA
SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
DIVISIONE LEGALE E ACQUISTI
SERVIZIO ACQUISTI
SERVIZIO AFFARI LEGALI
INCARICO SERVIZI ISPETTIVI
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E ATTIVITÀ ISPETTIVE
SERVIZIO QUALITÀ E VALUTAZIONE

ALLEGATO 4 – RICHIESTA DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO

Venezia, ...

Al Servizio archivio di ateneo e flussi documentali SEDE

Oggetto: Richiesta di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo

Io sottoscritto/a.....

In servizio presso.....
(indicare l'ufficio, segreteria, dipartimento ecc.)

chiedo la pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo di quanto segue:

.....
.....
.....

☐ dal giorno...../...../.....

Per un periodo continuativo di: ☐ 15 gg. ☐ 30 gg. ☐ gg.
(il periodo massimo è di 60 giorni; casi specifici vanno concordati con l'Archivio Generale)

Firma.....

ALLEGATO 5 – DOMANDA DI CONSULTAZIONE DOCUMENTI DI ARCHIVIO

Al Magnifico Rettore
dell'Università IUAV di Venezia

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
residente in prov. cap
via n.
nazionalità doc. d'identità
telefono e-mail
professione

chiede

di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio per:

☐ uno studio sul tema

☐ una tesi di laurea assegnata dal/dalla prof./prof.ssa
del corso di laurea
dell'Università di
sul tema

☐ altro

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche. Dichiara altresì che la ricerca si svolge, ove applicabile, nel rispetto del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, emanato con provvedimento del Garante n. 8/P/21 del 14 marzo 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – del 5 aprile 2001, n. 80, e ripubblicato quale allegato A2 al codice in materia di dati personali, emanato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – del 29 luglio 2003, n. 174, S.O. n. 123/L.
Venezia,

Firma



Manuale di gestione del protocollo informatico e degli archivi

A cura del Servizio archivio di ateneo e flussi
documentali

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Adottato con decreto del direttore generale rep. prot. n. del Entrato in vigore il

SOMMARIO

IL MANUALE DI GESTIONE	4
Che cos'è, a cosa serve e a chi serve	4
Modalità di redazione.....	4
Forme di pubblicità e di divulgazione.....	4
QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE.....	5
Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile	5
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti.....	5
Responsabile della gestione documentale/Responsabile della gestione documentale	6
Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali.....	6
Posta elettronica istituzionale	6
PEC istituzionale	6
Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico	6
Responsabile della conservazione	7
IL DOCUMENTO	8
Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica.....	8
Redazione/formazione del documento informatico.....	9
Validazione temporale.....	11
Formati.....	11
Redazione/formazione del documento amministrativo informatico	11
Redazione/formazione del documento amministrativo analogico	12
Documenti redatti in originale su supporto analogico.....	12
Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale	12
Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale.....	13
Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, email).....	13
Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	14
Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	14
Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici	15
Metadati	15
Obiettivi dei metadati archivistici	15
Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico.....	16
IL FASCICOLO	17
Il fascicolo: definizione e funzione	17
Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione	17
Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione.....	18
I fascicoli annuali ripetitivi	18
Il fascicolo ibrido	19
Metadati del fascicolo informatico	19
Il repertorio dei fascicoli informatici	19
Raccoglitore	20
LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	21
Definizione	21
Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente.....	21
Gli strumenti dell'archivio corrente	22
Registro di protocollo.....	22

Titolario (piano di classificazione)	22
Repertorio dei fascicoli.....	23
Repertori	23
Massimario di selezione	23
Spostamento di un archivio corrente analogico.....	24
IL PROTOCOLLO INFORMATICO	25
Registratura	25
Elementi obbligatori immutabili (Registratura)	25
Elementi obbligatori modificabili.....	25
Elementi non obbligatori modificabili	26
Data e ora regolate sul UTC.....	26
Segnatura	26
Per il documento informatico	26
Per il documento analogico.....	26
Ragioni della scelta di un timbro meccanico	27
Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni	27
La registrazione differita (o “protocollo differito”)	28
La ricevuta di avvenuta registrazione	28
Per il documento analogico.....	28
Per il documento informatico	28
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	28
Il registro giornaliero di protocollo	30
Il registro di emergenza	30
Repertorio - Nozione	31
Repertori attivi.....	31
Repertorio dei fascicoli.....	31
FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	32
Flusso del documento informatico in arrivo	32
Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale	32
Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale	33
Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	33
Documenti informatici prodotti da banche dati dell’Ateneo o prodotti da banche dati di terzi.....	33
Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo.....	34
Flusso del documento analogico.....	34
Apertura delle buste	34
Conservazione ed eliminazione delle buste	34
Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo.....	35
Protocollo particolare	35
Procedure del protocollo particolare.....	36
L’archivio particolare.....	36
Annullamento di una registrazione	36
Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo	37
Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo.....	37
Casi di rigetto.....	38
Flusso del documento informatico in partenza	38
Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO	38
Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale.....	39
CASISTICA E COMPORTAMENTI.....	40
Gestione delle gare d’appalto.....	40
Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica	40
Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica	40
Gestione di concorsi e selezioni	40
Atti giudiziari.....	40
Documenti informatici con oggetto multiplo	41

Decreti e determinazioni digitali	42
Fatture elettroniche (Fattura PA).....	42
DURC on-line	43
Denunce di infortuni	43
Certificati di malattia.....	43
Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione	43
Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)	44
Adesioni – Convenzioni (OdA).....	44
Procedure negoziate (RdO) - MePA	45
Documenti pervenuti via PEC.....	45
Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC	45
Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC .	46
Documenti pervenuti a mezzo <i>e- mail</i> semplice (non certificata).....	46
Rapporti con terzi esterni.....	46
Gestione del secondo esemplare	46
Documenti anonimi	47
Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO	47
DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	48
Archivio di deposito	48
Trasferimento dei fascicoli cartacei.....	49
Trasferimento dei fascicoli informatici.....	50
Trasferimento delle serie archivistiche.....	50
Ordinamento archivistico	50
Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico	51
Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (<i>record delivery</i>)	51
Come effettuare la richiesta di ricerca documentale	52
Conservazione.....	52
IL SISTEMA INFORMATICO	53
Il modello organizzativo.....	53
Sicurezza del sistema informatico.....	53
Il sistema di gestione documentale.....	53
Sicurezza fisica dei data center	54
La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici.....	54
Rete dati	54
Le postazioni di lavoro.....	55
Sicurezza dei documenti informatici	55
Accesso ai dati e ai documenti informatici	56
Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti	57
Allegato n. 1 – Riferimenti normativi	60
Allegato n. 2 –Università Iuav di Venezia – UOR.....	62
Allegato n. 3 – Nomine Responsabile /ruoli della gestione documentale	64
Allegato n. 4 – Titolario di classificazione unico in vigore dal 1° gennaio 2013	65
Allegato n. 5 – Elenco dei repertori attivi.....	68
Allegato n. 6 – Guida a Titulus Decreti e Contratti	69
Allegato n. 7 – Modalità di pubblicazione all'albo on line	70
Allegato n. 8 – Elenco formati ammessi.....	71

IL MANUALE DI GESTIONE

Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è un “documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione costituisce una guida per l'operatore di protocollo e per il cittadino e per le imprese. Al primo, per porre in essere le corrette operazioni di gestione documentale, agli ultimi due per comprendere e per collaborare nella gestione documentale stessa (ad es., utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.)

Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione (cfr. l'Appendice normativa descritta nell'allegato 1).

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

Per la redazione di questo Manuale è stato utilizzato il modello proposto dal Gruppo di lavoro nell'ambito del progetto *Procedamus* per gli atenei aderenti (www.procedamus.it).

Forme di pubblicità e di divulgazione

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area “Amministrazione trasparente” prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) delle aree organizzative omogenee dell'Ateneo, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali in essere.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'Ateneo.

QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

Area organizzativa omogenea e unità organizzativa responsabile

L'area organizzativa omogenea (AOO) è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

L'unità organizzativa responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'Università è organizzata nelle UOR descritte nell'allegato 2, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4-6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Le UOR sono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni - IPA. È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA.

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Presso l'Università Iuav di Venezia è istituito il servizio archivio di ateneo e flussi documentali con funzioni di servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come previsto dal DPR 445/2000, art. 61.

Al servizio archivio di ateneo e flussi documentali è attribuita la competenza di tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Il responsabile del servizio archivio di ateneo e flussi documentali è anche Responsabile della gestione documentale.

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti, oltre a ulteriori specifici compiti attribuiti dalla legge o dall'ordinamento interno dell'Ateneo.

In particolare il servizio cura:

il livello di autorizzazione (*Access Control List* - ACL) per l'accesso al sistema di gestione documentale – protocollo informatico - degli utenti secondo i profili distinti in ruoli abilitati alla mera consultazione, inserimento o modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile AOO/UOR. In tal caso il Responsabile di AOO/UOR invierà richiesta al Responsabile della gestione documentale scrivendo un messaggio all'indirizzo mail istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali;

la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura, gestione dei documenti e dei flussi documentali;

notifica dell'eventuale indisponibilità del sistema e dà disposizioni per l'attivazione del registro di emergenza;

le autorizzazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'Ateneo.

Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

È compito del responsabile della gestione documentale produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

Il responsabile della gestione documentale verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali

Attraverso una access control list – ACL – il sistema di gestione documentale permette l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti e garantisce la protezione dei dati personali.

Il Responsabile della gestione documentale riceve dai responsabili delle UOR dell'AOO richiesta scritta (tramite e-mail) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione. Il profilo di ogni utente è generato mediante la personalizzazione di modelli predefiniti che si elencano

di seguito:

Responsabile della gestione documentale;

Direttore Generale;

Dirigenti;

Rettore;

Responsabile di UOR;

Operatore Archivio di ateneo;

Operatore di UOR.

Posta elettronica istituzionale

L'Università Iuav di Venezia è dotata della casella istituzionale di posta elettronica, denominata protocollo.informatico@iuav.it, iscritta nell'IndicePA.

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

L'utilizzo della casella istituzionale di posta elettronica, assegnata a ciascun dipendente, è disciplinato dall'apposito regolamento, emanato con decreto del rettore 12 aprile 2017, n. 133 e rinvenibile nel sito al seguente URL <http://www.Iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/STATUTO-RE/SPAZI-E-AC/regolamento-internet-e--posta-elettronica.pdf>

PEC istituzionale

L'Ateneo ha attivato la casella di PEC unica per il registro unico di protocollo ufficio.protocollo@pec.iuav.it integrata nel sistema di gestione documentale in uso (*Titulus*).

Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per tutto l'ateneo, in quanto AOO unica.

A far data dal 1° gennaio 2004 sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Responsabile della conservazione

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi espliciti, definiti e distinti dal sistema di gestione documentale. Il Responsabile della conservazione, pertanto, può coincidere con il Responsabile della gestione documentale.

Qualora la conservazione sia svolta all'esterno dell'Ateneo, all'interno della struttura organizzativa è nominato un Responsabile della conservazione che fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione e alla predisposizione del manuale di conservazione.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Responsabile della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

Per l'Università Iuav di Venezia il Responsabile della conservazione coincide con il Responsabile della gestione documentale.

IL DOCUMENTO

Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento elettronico è qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Il documento informatico è un documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico probatoria del documento.

Secondo quanto disposto dall'art. 3 del Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014, per firma elettronica si deve intendere i dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma

elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:

i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;

i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;

i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;

i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;

gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;

i contratti di anticresi;

i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;

i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;

gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;

gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;

le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.

Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;

b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento

di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida AgID (d'ora in poi Linee Guida) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'11 settembre 2020.

Il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera a), l'immutabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9;
- il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo la sopracitata lettera b) l'immutabilità ed integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nell'allegato 5 "Metadati" Linee Guida sopra citate.

La disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico sono garantite attraverso l'adozione di specifiche politiche e procedure predeterminate dall'ente, in conformità con le disposizioni vigenti in materia di accesso e protezione dei dati personali. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida.

Validazione temporale

Costituiscono validazione temporale:

i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;

i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Formati

L'Ateneo usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le tipologie di formato previste dall'allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida che si allegano al presente manuale (All. n 8)

Redazione e formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico. Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immutabilità e di integrità, oltre che con le modalità descritte in precedenza per il documento informatico, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di:

UOR;

Data di sottoscrizione;

Classificazione;

Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;

Numero di allegati (indicare 0 *zero* se non presenti);

Oggetto;

Destinatario;
Testo;
Iniziali di redattore/responsabile;
Sottoscrizione;
Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento.

Redazione e formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.

Si definisce *minuta* l'esemplare del documento corredato di sigle, firma e sottoscrizione autografe, conservato agli atti dell'Ateneo, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all'affare trattato.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ateneo e l'indicazione di

UOR;
Data;
Classificazione;
Indicazioni atte a individuare il fascicolo di competenza;
Numero di allegati (indicare 0 *zero* se non presenti);
Oggetto;
Destinatario;
Testo;
Sottoscrizione;
Sigla eventuali istruttori;
Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

L'Ateneo ha stabilito che i propri documenti siano predisposti secondo il modello di carta intestata, conforme ai requisiti previsti per l'immagine coordinata di Ateneo e rinvenibile al seguente URL <http://www.iuav.it/Servizi-IU/immagine-c/carta-inte/>

Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea).

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;

garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;

data certa di spedizione e consegna dei messaggi;

ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;

tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'*e-mail* costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le *e-mail* inviate da una casella istituzionale dell'Università Iuav di Venezia sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio. In questo caso si procede alla conversione dell'*e-mail* in formato pdf/A prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra UOR, fax, PEC, e-mail)

I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

documenti in arrivo;

documenti in partenza;

documenti interni (scambiati tra UOR).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato. Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO).

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal

personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo unica per tutto l'ateneo.

Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida sopra citate.

Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui all'art. 22, commi 4 e 5 del CAD.

Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" delle Linee Guida.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni previste per le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

Metadati

Per metadati si intendono i "dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017" (allegato i "Glossario" alle Linee Guida).

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né auto-sufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali: Descrittiva: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale; Gestionale: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;

Strutturale: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);

garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di

classificazione e fascicolatura;
conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es.,
procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

Identificativo;

denominazione / codice unico che individua l'Ateneo;

corrispondente (mittente/destinatari);

oggetto;

numero degli allegati e descrizione degli stessi;

numero di protocollo;

data di registrazione a protocollo;

indicazione dell'Unità organizzativa responsabile (UOR);

impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

IL FASCICOLO

Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che ineriscono a uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolare (o piano di classificazione), salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona (e le rispettive tipologie, di personale, di studente, etc.) e il fascicolo di fabbricato.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati⁴.

La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

Affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;

Attività: conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale;

Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;

Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;

Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli e inserti. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Il sottofascicolo può essere chiuso prima del fascicolo, ma non viceversa, in quanto di norma trattasi di un subprocedimento o di un endoprocedimento stesso.

Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico; cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

anno di apertura (o di istruzione);

numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;

l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una cartella, una *papèla*, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per convenzione, il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (titolo I; classe 3; sottoclasse 5; categoria 2; sottocategoria 6). L'anno va

separato dal titolo da un trattino (-), il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/), gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.), l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

Esempio: 2016 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Ufficio produttore per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Non si forniscono limiti massimi di giacenza dei fascicoli chiusi presso l'archivio corrente poiché i tempi possono risultare diversi a seconda della natura della pratica e dell'attività d'ufficio.

In ogni caso, i responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Ateneo ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico, cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

amministrazione titolare del procedimento;

altre amministrazioni partecipanti;

nominativo del responsabile del procedimento;

oggetto del procedimento;

elenco dei documenti contenuti;

indice di classificazione (titolo, classe, etc.);

numero del fascicolo, identificativo di una catena numerica relativamente alla classe e al titolo di riferimento dell'anno di creazione;

data di apertura e di chiusura del fascicolo.

Il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o da una persona incaricata all'interno del sistema di gestione documentale *Titulus* ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare sui documenti della UOR responsabile.

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche, l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità, la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari invece che basati sull'analisi di processi e funzioni. Se necessario, i fascicoli possono essere rinominati. Se il contenuto è costituito di documenti esclusivamente informatici questa attività è sufficiente; se è costituito da documenti informatici e documenti cartacei bisogna rinominare anche la camicia del fascicolo cartaceo.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato e alimentato dalle amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

I fascicoli annuali ripetitivi

È possibile prevedere la possibilità di aprire automaticamente fascicoli annuali ripetitivi. L'indicazione della UOR e del RPA concorrono all'identificazione del fascicolo e alla individuazione del responsabile. La UOR e il RPA devono essere gli stessi di ciascun documento, del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo

informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento.

Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Tale problematica, particolarmente sentita negli odierni sistemi di gestione documentale, produce il cosiddetto *fascicolo ibrido*. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (un faldone e un *file system*) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici; è possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo, mediante la modalità denominata "non protocollato" prevista dal sistema di gestione informatica dei documenti *Titulus*. Questa pratica non esenta dalla conservazione dell'originale cartaceo nel fascicolo di pertinenza.

Metadati del fascicolo informatico

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1 e quanto previsto nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;

AOO;

UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

responsabile del procedimento: cognome e nome;

eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;

oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;

elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;

data di apertura del fascicolo;

data di chiusura del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e di ciascun titolo del titolario di classificazione adottato,

riportante:

anno e numero progressivo del fascicolo;

classificazione nell'ambito del titolario adottato;

oggetto dell'affare/procedimento/attività;

UOR responsabile dell'affare/procedimento/attività;

nominativo del responsabile dell'affare/procedimento/attività;

date di apertura e chiusura del fascicolo;

numero dei documenti contenuti nel fascicolo;

dati relativi alla movimentazione del fascicolo;

stato: chiuso/aperto.

Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Raccoglitore

Il raccoglitore non è un fascicolo, ma un contenitore che raggruppa documenti relativi a uno stesso argomento e afferenti a procedimenti diversi e quindi a fascicoli diversi, privi di una classificazione e una numerazione propria.

In buona sostanza, si tratta di un dossier a uso e consumo del responsabile del procedimento amministrativo per propria memoria e autodocumentazione, di norma, non destinato alla conservazione.

LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti, attraverso il sistema di gestione documentale. Durante la fase di deposito all'Archivio Generale d'Ateneo passa la gestione dei fascicoli, ma non la responsabilità. Nel caso di documenti cartacei, per la movimentazione dei fascicoli, viene effettuata una richiesta di accesso da parte della UOR.

Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo, come si è detto sopra, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite in seguito e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

l'ufficio produttore;

l'oggetto;

gli estremi cronologici;

gli estremi identificativi dei fascicoli contenuti (indice di classificazione e numero progressivo di repertorio).

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione. I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura (UOR) per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato a cura del Responsabile della gestione documentale o dal suo vicario secondo le modalità illustrate nel presente Manuale.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, c. 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati. Inserire i documenti nell'apposito fascicolo permette la costituzione di un archivio organizzato essendo essi le unità logiche del sistema di gestione documentale e, di

conseguenza, consente il facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento permettendo il rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso. La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabili costituenti l'Amministrazione.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ateneo comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti.

Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il titolare può essere corredato da un'appendice denominata *voci di indice*. Si tratta di un ulteriore strumento, strettamente correlato al titolare, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti lessicali, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nel contenuto del documento. Il titolare e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e/o statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione. Il titolare è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale archivi del Ministero per i beni culturali e del turismo e comunicato alla

Soprintendenza archivistica per la regione Veneto.

Il titolario unico dell'Università Iuav di Venezia , è descritto nell'allegato n. 4

Repertorio dei fascicoli

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolario rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Repertori

I repertori formano serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno. Sono un esempio la registrazione di decreti, contratti e convenzioni, deliberazioni, etc. Nell'allegato n. 5 sono elencati tutti i repertori attivi presso l'Università Iuav di Venezia .

Massimario di selezione

Il massimario di selezione è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dall'art. 68 del DPR 445/2000.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Il massimario individua le tipologie documentali in rapporto ai procedimenti che le costituiscono e, a partire da tali tipologie, si applicano i criteri e le disposizioni atti ad individuare i termini di conservazione, inoltre, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Del massimario è parte integrante il prontuario di scarto, nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie. Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo cioè l'“*elenco di scarto*” in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza archivistica del Veneto nelle modalità concordate. L'attività è soggetta ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi del D.Lgs. 42/2004 art. 21.

A seguito dell'autorizzazione, l'Ateneo avvia il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro del materiale e alla eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione.

Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza e il Responsabile della gestione documentale invierà un documento informatico firmato digitalmente.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Spostamento di un archivio corrente analogico

Qualora una UOR dovesse spostare la documentazione corrente, a seguito di mutamento della sede operativa o per altra ragione, dovrà darne informazione tempestiva al Responsabile della gestione documentale, producendo un apposito elenco dei fascicoli soggetto di spostamento. Inoltre, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali provvederà a effettuare un sopralluogo per verificare l'idoneità degli spazi e la correttezza della collocazione del nuovo archivio, rimanendo in ogni caso a disposizione per eventuali chiarimenti o consigli sulle modalità di spostamento della documentazione. Lo spostamento dell'archivio corrente non necessita di alcuna autorizzazione preventiva da parte della Soprintendenza archivistica pertinente per territorio.

IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per l'Università Iuav di Venezia.

Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ateneo, ossia i cui destinatari sono esterni all'ente o scambiati tra AOO dello stesso ente, e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5) e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ateneo, nel primo giorno lavorativo utile. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immutabile.

La registrazione di protocollo per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione di elementi obbligatori immutabili, elementi obbligatori modificabili ed elementi non obbligatori e modificabili.

La registrazione degli elementi obbligatori immutabili del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura in capo al Responsabile della gestione documentale e a persone espressamente delegate. L'inalterabilità e l'immutabilità della registrazione di protocollo devono essere garantite dal sistema di gestione documentale.

Elementi obbligatori immutabili (Registratura)

Gli elementi obbligatori immutabili servono ad attribuire al documento data e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

Essi sono:

numero di protocollo progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche;

data di registrazione;

corrispondente, ovvero mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza;

oggetto;

impronta del documento informatico;

numero degli allegati;

descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato *registratura*.

Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

unità organizzativa responsabile del procedimento/affare/attività (UOR);

responsabile del procedimento amministrativo (RPA);

classificazione archivistica;
fascicolo.

Elementi non obbligatori modificabili

Gli elementi non obbligatori modificabili sono:

recapiti del mittente;
collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento;
tipologia di documento;
durata della conservazione;
altri tipi di annotazioni (ad es., si può annotare l'arrivo in data successiva di un secondo esemplare dello stesso documento precedentemente ricevuto e protocollato, previa verifica della sua conformità al primo).

Data e ora regolate sul UTC

Il *server* del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione al documento in originale, in forma non modificabile e permanente, delle informazioni memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

Per il documento informatico

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

codice identificativo dell'amministrazione;
codice identificativo dell'AOO;
codice identificativo del registro;
numero di protocollo,
data di protocollo;
anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;

codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è assegnato;

ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/A.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

Per il documento analogico

Le informazioni da associare al documento analogico, tramite timbro o altro sistema di identificazione del documento come stampa della segnatura, desunte dal sistema di protocollo e gestione documentale, sono:

l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'AOO individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;

il numero progressivo di protocollo;
la data di protocollo nel formato GGMMAAAA;
la classificazione in base al titolario di classificazione adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
la sigla della UOR/RPA o delle UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
le eventuali sigle della UOR/RPA o delle UOR/RPA in copia conoscenza.
Gli elementi della segnatura devono essere presenti sia nei documenti prodotti da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna blu all'interno degli spazi predisposti.

Vanno evitati dispositivi di segnatura meccanizzati (esempio etichettatrici, *printpen*, *barcode* e simili) per la scarsa maneggevolezza e per la frequente necessità di integrare la segnatura con trascrizioni e aggiunte, che possono essere soltanto manuali.

Più in dettaglio, l'etichetta adesiva ha una colla la cui composizione chimica (acida o basica) provoca il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni. Col tempo, infatti, avviene il distacco dell'etichetta dal documento o un danneggiamento del documento (solitamente un foro).

La *printpen*, invece, obbliga l'operatore a intervenire per integrare gli scarni dati visto che questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, data e numero di protocollo. Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, nonché le indicazioni di UOR, RPA e CC, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura. Inoltre è poco immediata anche la lettura della data e del numero di protocollo. Nel caso del protocollo in arrivo differito la *printpen* non evidenzia le due date, cioè quella della registratura e quella del differimento, bensì solo la prima. I successivi interventi sul cambio di UOR e/o aggiunte di altre UOR, persone fisiche o organi, in copiaconoscenza non si evincono mai dai dati stampati con la *printpen*. L'utilizzo di *barcode*, oltre agli inconvenienti già elencati, non è di immediata intelligibilità, e necessita sempre di un dispositivo di lettura.

L'uso di un timbro meccanico, pertanto, consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un *record* nel sistema di gestione documentale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente all'amministratore del sistema. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione, permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolatura ecc.), ottenendo in dettaglio: nome dell'utente;

data e ora;

postazione di lavoro;

tipo di operazione (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);

valore dei campi soggetti a modifica.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni, il registro informatico di protocollo giornaliero viene trasmesso in conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

La registrazione differita (o “protocollo differito”)

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. La registrazione differita di protocollo informatico è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo.

Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Per i documenti ricevuti dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali il differimento opera su iniziativa del Responsabile della gestione documentale, o da suo delegato, che ne cura la registrazione differita corredata della motivazione.

Per i documenti ricevuti direttamente dalla UOR competente la registrazione differita avviene su richiesta motivata della stessa UOR al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, in cui è indicata anche la data di effettivo ricevimento.

La ricevuta di avvenuta registrazione

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo deve riportare i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO che ha acquisito il documento;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura di chi effettua la protocollazione rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal sistema di gestione documentale. La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

Per il documento informatico

Qualora il documento informatico sia pervenuto tramite PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal sistema di gestione documentale.

Se il documento informatico è pervenuto tramite *e-mail*, la ricevuta, se richiesta, sarà generata in formato pdf o pdf/A e inviata via *e-mail* al mittente.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali P.A.;
- i notiziari P.A.;
- le note di ricezione delle circolari;
- le note di ricezione di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;

i giornali;
le riviste;
i libri;
i materiali pubblicitari;
gli inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo i certificati medici dei dipendenti. Se pervenuti via PEC, nella casella PEC risorse.umane@pec.iuav.it dedicata alla ricezione dei certificati medici, sono registrati ma non protocollati.

Sono esclusi su disposizione dell'Ateneo:

le richieste di ferie;
le richieste di permessi retribuiti;
le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso;
i DURC.

REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato XML.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, anno, mese e giorno;

Data di chiusura (data di creazione del registro);

Impronta del documento informatico;

Responsabile della gestione documentale (Nome, Cognome);

Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es., "Registro giornaliero di protocollo");

Codice identificativo del registro;

Numero progressivo del registro;

Numero della prima registrazione effettuata sul registro;

Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro;

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva all'produzione.

Il registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Soluzioni analoghe sono adottate dal Responsabile della gestione documentale di

ciascuna AOO, previa intesa, con il Responsabile della gestione documentale. Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale.

Repertorio - Nozione

Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza per la loro minuta e in originale (o in copia conforme) nel repertorio. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Ogni repertorio è collegato a uno specifico registro di protocollo attivo per ogni area organizzativa omogenea dell'Ateneo.

Repertori attivi

L'elenco dei repertori attivi presso l'AOO Amministrazione Centrale dell'Università Iuav di Venezia è descritto nell'allegato 5.

Repertorio dei fascicoli

È il registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno dei gradi divisionali del titolare.

Nell'Ateneo è prodotto un repertorio dei fascicoli collegato al registro di protocollo.

FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Flusso del documento informatico in arrivo

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali registra in modo avalutativo i documenti che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR o Area competente. Il Responsabile della UOR o Area coincide normalmente col responsabile del procedimento amministrativo (RPA). L'informativa della registrazione è resa immediatamente disponibile in due modalità:

attraverso un messaggio *e-mail* che il sistema di gestione documentale invia automaticamente alla casella di posta elettronica indicata dal Responsabile della UOR;

attraverso l'accumulo nella vaschetta del menu principale del sistema di gestione documentale.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);

tramite posta elettronica certificata (PEC);

su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, USB, ecc.) con consegna diretta o trasmesso a mezzo servizio postale o corriere;

da altre banche dati.

Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

L'*e-mail* è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Si possono avere i seguenti casi:

documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali;

documento allegato alla e-mail istituzionale: con *PDF creator* si crea il PDF/A e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera;

documento costituito dal corpo della mail: con *PDF creator* si crea il PDF/A e lo si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità. Sarà cura del RPA della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica leggera. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del Servizio archivio di ateneo e flussidocumentali, di norma, entro le 24 ore lavorative dal giorno di arrivo;

documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali. La UOR ricevente gira l'*e-mail* con *forward* corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali che converte il file in pdf/A, registra nel protocollo informatico e associa il file con estensione pdf/A, alla registrazione;

il mittente è l'autore della *e-mail* e non la UOR che ha inoltrato il file al servizio archivio di ateneo e flussi documentali. Nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo;

il documento via *e-mail* può non essere firmato e allora lo si dichiara nel campo imm modificabile. Se è firmato digitalmente non serve alcuna descrizione. È in capo al RPA verificare la provenienza del documento pervenuto via *e-mail* ed eventualmente chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto. I documenti informatici così pervenuti saranno protocollati a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali entro le 24 ore dal giorno di arrivo;

Analogamente se un dipendente riceve nella propria casella di posta fornita dall'Amministrazione documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Amministrazione è tenuto a inoltrare tempestivamente il messaggio e-mail alla casella istituzionale del servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. La PEC utilizzata in Ateneo è di tipo “chiuso” e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da PEC e non anche da posta elettronica semplice.

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione. Si identifica il mittente (non sempre coincidente con il proprietario della PEC). Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

Per altri esempi si veda in seguito “Casistica e comportamenti”.

Se il documento informatico è privo di firma va evidenziato in un campo immutabile con la dicitura *firma mancante*.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA del documento.

Qualora il documento ricevuto non sia pdf o pdf/A (con o senza firma digitale) viene comunque registrato al protocollo. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e richiedere il documento al mittente.

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono pervenire anche in modalità diverse dalla posta elettronica o dalla posta elettronica certificata e quindi su supporti diversi.

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso di esito positivo. È cura della UOR responsabile verificarne le caratteristiche e la provenienza certa.

I documenti informatici così pervenuti sono protocollati, di norma, entro le 24 ore lavorative successive dal giorno di arrivo.

Documenti informatici prodotti da banche dati dell'Ateneo o prodotti da banche dati di terzi

I documenti inseriti e convalidati da banche dati dell'ateneo o prodotti da banche dati di terzi che arrivano nel sistema di gestione documentale possono essere trattati in due modi: essere gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione, li inserisce nel fascicolo di pertinenza, li assegna alla UOR e al RPA di competenza; essere gestiti come bozze.

Ad esempio, ordini e fatture attive in formato Fattura PA destinati a pubbliche amministrazioni generati sul sistema di contabilità *U-GOV* e trasferiti automaticamente al sistema di gestione documentale sono gestiti come bozze. I documenti relativi al fascicolo studente, i verbali d'esame e i verbali di laurea sono gestiti automaticamente dal sistema di gestione carriere studenti – *ESSE3 a Titulus*.

Prima di attivare una procedura automatica, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il RPA e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente dati sensibili.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati sensibili, sarà registrato nella modalità di

“riservato”.

Se il documento informatico pervenuto contiene dati *sensibilissimi* o informazioni ritenute tali dal Responsabile della gestione documentale, verrà registrato nella modalità di “strettamente confidenziale” o nella modalità di “protocollo particolare” che costituisce una forma particolare di registrazione.

Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute a informare preventivamente il servizio archivio di ateneo e flussi documentali di scadenze massive (gare, bandi, valutazioni comparative, immatricolazioni alle scuole di specializzazione, dottorati di ricerca, etc.) scrivendo, di norma, almeno una settimana prima di tali scadenze, una mail alla sua casella istituzionale.

Priorità nella registrazione dei documenti informatici in arrivo

Indipendente dal mezzo telematico di arrivo, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

- atti giudiziari notificati;

- documenti del Ministero;

- documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);

- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;

- documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;

- documenti ricevuti direttamente dall’Ufficio Legale;

- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato cartaceo o elettronico provenienti da fornitori esteri).

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare, etc.).

Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene al servizio archivio di ateneo e flussi documentali secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;

- posta pervenuta direttamente alle UOR e da questa recapitata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali;

- posta recapitata personalmente, *brevi manu*;

- posta ricevuta via fax.

Apertura delle buste

Tutte le buste vanno aperte a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali. Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentilissime mani), etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare); riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d’appalto” “non aprire” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., il CIG);

le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l’Amministrazione come fermoposta o casella postale privata. Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell’Amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al servizio archivio di ateneo e flussi documentali.

Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale (ad es., una fattura passiva proveniente da un fornitore estero arrivata in prossimità del termine di scadenza per il pagamento), sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per 30 giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

Priorità nella registrazione dei documenti analogici in arrivo

Indipendente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a:

atti giudiziari notificati;

documenti del Ministero;

documenti di rilevanza finanziario-contabile (MEF – Corte dei Conti, etc.);

documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Rettore;

documenti ricevuti direttamente dalla segreteria del Direttore Generale;

documenti ricevuti direttamente dall'Ufficio Legale;

fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture di fornitori esteri);

documenti relativi a procedimenti ispettivi;

documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;

documenti consegnati *brevi manu*: si protocolla subito e si rilascia la ricevuta di avvenuta protocollazione.

Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità che si dovessero presentare (scadenze bandi di concorso, gare etc.).

Di norma si procede all'apertura e alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di consegna e comunque, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad es., per momentanea indisponibilità del sistema informatico), viene concordato l'invio telematico della ricevuta di protocollo all'indirizzo mail fornito da chi consegna il documento. In casi eccezionali, si rilascia la fotocopia del frontespizio del documento col timbro del protocollo.

Per la registrazione dei documenti analogici rimane in uso il timbro meccanico, così pure tutti i timbri adottati quali:

Protocollo differito al... per i documenti protocollati con motivato provvedimento che ammette il documento alla registrazione differita (ora per allora);

Protocollo particolare n... per i documenti registrati nel protocollo particolare;

Pervenuto al protocollo il: per evidenziare che la data del documento è irritalmente antecedente rispetto alla data di protocollazione del documento. In questo caso non si tratta di protocollo differito, ma di un documento potenzialmente pervenuto con ritardo, fatto salvo anche l'errore materiale del mittente;

Secondo esemplare: per evidenziare uno o più originali pervenuti in esemplare plurimo;

Annullato il... per evidenziare l'annullamento di un documento.

Protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per: documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Rettore o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente relativamente a dati sensibili i cd. *sensibilissimi*;

documenti legati a vicende di persone o a fatti privati e, in particolare, i documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari.

Procedure del protocollo particolare

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con gli organi monocratici e d'intesa con i responsabili delle UOR.

Ogni documento reca un numero di protocollo e un numero di repertorio.

Per i documenti in arrivo analogici particolarmente voluminosi, viene fotoriprodotta la lettera accompagnatoria con l'apposizione della dicitura "I documenti integrali sono consultabili presso il servizio archivio di ateneo e flussi documentali".

L'archivio particolare

Il complesso dei documenti registrati col protocollo particolare costituisce l'archivio particolare, corredato da un repertorio interno al protocollo unico.

Per ragioni informative e di tenuta complessiva dell'archivio particolare, il servizio archivio di ateneo e flussi documentali conserva una fotocopia dei documenti analogici registrati. Per i documenti informatici non viene fatta alcuna stampa.

A protezione dei dati personali e sensibili, il documento analogico viene trasmesso direttamente al RPA in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura. Al Rettore, al Direttore generale e agli altri eventuali destinatari in copia conoscenza viene inoltrata una copia del documento analogico sempre in busta chiusa, sigillata e firmata sui lembi di chiusura.

Per il documento informatico soggetto a registrazione di protocollo particolare saranno gli organi monocratici a definirne l'utilizzo in collaborazione col Responsabile della gestione documentale.

Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. Solo il Responsabile della gestione documentale e le persone espressamente delegate sono autorizzate ad annullare la registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;

il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggetto;

la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

Nel caso in cui il documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, negli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento si indica che il documento è stato correttamente registrato con protocollo n._del_.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato dal servizio archivio di ateneo e flussi documentali. La richiesta di annullamento, inviata a mezzo *e-mail* alla casella istituzionale dell'Archivio, sarà associata alla registrazione di protocollo del documento annullato a cura del Responsabile della gestione documentale o dalle persone espressamente delegate.

In *Titulus* i documenti annullati sono essere inseriti nei rispettivi fascicoli o, nel caso di documento non inerenti a specifici procedimenti, in un fascicolo annuale.

Se il documento analogico o informatico annullato costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione perenne, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura “annullato” assieme alla richiesta di annullamento.

In tema di annullamento dei provvedimenti occorre far riferimento alle disposizioni di cui alla L. 241/1990 in merito agli strumenti di autotutela.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative al protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Si può comunque procedere all'annullamento di un documento ricevuto con PEC sebbene il mittente abbia già la ricevuta di avvenuta consegna. In questo caso il mittente riceverà una notifica di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso.

Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), è protocollato e inviato via PEC.

Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna);

più AOO dello stesso ente (corresponsabilità esterna di 1° livello);

più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo e che il servizio archivio di ateneo e flussi documentali ha inserito per prima nella registrazione e per prima viene riportata nella registrazione di protocollo. Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.

La corresponsabilità di servizi esterna di 1° livello (tra più AOO dello stesso ente) e la corresponsabilità di servizi esterna di 2° livello (tra AOO di enti diversi) non sono utilizzate.

Documenti scambiati tra uffici non soggetti a registrazione di protocollo

Richieste di servizio di pulizie;

Richieste di facchinaggio;

Richieste di fornitura di cancelleria;

Richiesta di piccole manutenzioni;

Richiesta di sopralluoghi ai servizi tecnici;

Richieste di sopralluoghi archivistici;

Richiesta di fascicoli conservati nell'archivio di deposito per attività istituzionale;

Richieste di accesso ai locali destinati all'archivio analogico;

Trasmissione al servizio archivio di ateneo e flussi documentali dei repertori analogici per la conservazione illimitata.

Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione di una UOR al servizio archivio di ateneo e flussi documentali della erronea assegnazione di competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento. Pertanto il rigetto avviene solo per i documenti in arrivo.

Prima del rigetto la UOR deve riportare nella registrazione una annotazione motivando e indicando la UOR competente.

Il documento informatico ritorna così in carico al servizio archivio di ateneo e flussi documentali che potrà immediatamente inoltrarlo alla UOR competente.

I documenti possono comunque essere riassegnati direttamente nel caso di UOR appartenenti allo stesso Servizio.

Nel caso di documento originale analogico, si può procedere alla nuova assegnazione ad altra UOR solo dopo aver ricevuto nuovamente l'originale rigettato mediante il sistema di protocollo.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente / Direttore generale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, che determina lo smistamento definitivo. Sono ammessi solo due rigetti prima dell'assegnazione d'autorità.

Nessun documento, analogico e/o informatico, deve rimanere in carico al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, soprattutto se pervenuto con PEC.

Flusso del documento informatico in partenza

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/A o comunque in uno dei formati previsti nell'allegato 2 delle Linee Guida, "Formati di file e riversamento".

In base alla tipologia di documento informatico, questo deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

sigillo;

data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;

indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;

il nominativo del RPA;

numero di protocollo;

numero degli allegati;

sottoscrizione autografa (nei casi previsti dalla normativa deve essere corredato da dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale)

b) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software:

sigillo;

data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;

indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;

il nominativo del RPA;

numero degli allegati;

firma digitale.

Il numero di protocollo può essere inserito solo nel caso si adottino particolari accorgimenti nella formazione del documento e si utilizzi il formato PAdES per la sottoscrizione digitale.

Può essere predisposto un flusso all'interno del sistema gestionale per i visti eventualmente richiesti all'interno dell'amministrazione prima della protocollazione del documento firmato digitalmente.

Il documento informatico protocollato può essere trasmesso via *e-mail* e a mezzo PEC.

Flusso del documento informatico tra UOR della stessa AOO

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa

AOO.

Trattandosi di documenti endoprocedimentali, possono essere prodotti in pdf/A e la registrazione a protocollo costituisce firma elettronica avanzata.

Utilizzo delle firme elettroniche: firma elettronica semplice, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.

Firma elettronica semplice: la cosiddetta “*firma debole*” intesa come l’insieme dei dati in forma elettronica, riconducibili all’autore (anche di tipo: *log identificativo, indirizzo mail, ecc.*), allegati o connessi ad atti o fatti giuridicamente rilevanti contenuti in un documento informatico, utilizzati come metodo di identificazione informatica. Può essere utilizzata per i documenti interni.

Firma elettronica avanzata: intesa come insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l’identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati. Le *annotazioni* sulle registrazioni del sistema di gestione documentale sono considerate firma elettronica avanzata e vengono utilizzate per l’attestazione di regolare esecuzione del servizio/fornitura e l’autorizzazione al pagamento delle fatture elettroniche.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche. Ai sensi dell’art. 25, comma 3, del Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea 23 luglio 2014, n. 910 corrisponde alla firma digitale italiana. Utilizzata per tutti i documenti per cui viene richiesto dalla normativa.

I verbali d’esame e i verbali di laurea (processo interamente dematerializzato) sono firmati con firma digitale in formato XAdES.

I libri contabili previsti dalla normativa per cui l’ateneo ha dematerializzato il processo di produzione e conservazione sono firmati con firma digitale in formato PAdES.

Le fatture elettroniche in formato PA (XML) destinate a pubbliche amministrazioni italiane, i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, i contratti stipulati mediante scrittura privata, i contratti stipulati (scambio di lettera commerciale) sulla piattaforma Consip per il mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA), gli accordi tra pubbliche amministrazioni sono firmati con firma digitale in formato PAdES.

Nei casi in cui sia richiesto per norma di legge o opportuno inserire annotazioni successivamente alla sottoscrizione digitale è necessario utilizzare una firma digitale in formato PAdES).

CASISTICA E COMPORTAMENTI

Gestione delle gare d'appalto

Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immutabile del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta. Gli uffici che indicano le procedure possono chiedere di apporre sulla busta una dicitura, ad es., "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... - CIG: ... - CUP: ...".

Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

Gestione di concorsi e selezioni

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in formato analogico, alla registrazione di protocollo è associata la scansione dell'istanza e degli allegati. Sarà cura del servizio di registrazione indicare nel sistema di protocollo ciascun allegato ricevuto, inserendo una "Annotazione" immutabile in cui si dà contezza del fatto che non si procede alla scansione, del tipo: "Non si procede alla scansione ... (ad es. delle pubblicazioni)".

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.

Non è ammessa la consegna della domanda in busta sigillata: il servizio archivio di ateneo e flussi documentali apre il plico e a registra le domande nella loro completezza, ferma restando la possibilità di non provvedere alla scansione degli allegati voluminosi.

Se le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate in modalità telematica, a mezzo PEC, gli allegati saranno automaticamente associati alla registrazione.

Dal 2020 è stato attivato per talune tipologie concorsuali l'applicativo Pica di Cineca, piattaforma web gestita in modalità SAAS (Software as a Service) che permette l'invio, la protocollazione, la fascicolazione e la gestione automatica delle domande di ammissione alle selezioni e del procedimento stesso di concorso.

Atti giudiziari

Ai fini dell'identificazione del corrispondente di atti e/o note inerenti a contenzioso, occorre tener presente la differenza tra la notifica (effettuata direttamente all'Amministrazione) e altri tipi

di comunicazione.

La notifica avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

Ai sensi dell'art. 149-bis cpc, la copia estratta dal documento originale deve essere firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario e, se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento analogico. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto. Anche un sindacato o un'associazione non riconosciuta, può essere mittente, nel caso in cui agisca in nome e per conto di un lavoratore in una controversia sindacale. Il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore che ha conferito mediante mandato la procura alle liti (quindi il corrispondente apposto di norma sulla prima pagina dell'atto in alto a destra).

Quando l'atto è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura stessa generalmente procede alla trasmissione dell'atto all'Ateneo, dandone informativa, quindi il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura. In tal caso si tratta di una comunicazione, non di una notifica, il cui mittente da indicare nella registrazione di protocollo è appunto l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

Diverse sono poi le comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente è sicuramente l'autorità giudiziaria medesima. Le comunicazioni che provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria arrivano tramite l'applicativo del processocivile telematico – PTC, sono conservate nella casella PEC, rilasciata dall'ordine professionale a cui è iscritto l'avvocato che ha in carico la pratica.

Si noti che nei procedimenti giuslavoristici (cause di lavoro) contestuale al ricorso introduttivo del giudizio si trova il pedissequo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza, contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale.

Documenti informatici con oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà (dovrà) creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la

gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo “oggetto”.

Decreti e determinazioni digitali

Il Codice dell'Amministrazione digitale ha introdotto un complesso progetto di dematerializzazione e semplificazione per le Amministrazioni pubbliche.

In particolare il legislatore ha previsto che le pubbliche amministrazioni devono perseguire un processo di dematerializzazione e gestire, dalla fase di formazione a quella finale di conservazione, i documenti in formato esclusivamente elettronico.

L'Università Iuav di Venezia nell'ambito della più generale riorganizzazione dei propri flussi documentali a partire da settembre 2016 ha avviato il Progetto Decreti Digitali, per la produzione, gestione e conservazione dei Decreti del Rettore, dei Decreti del direttore generale e delle Determinazioni dirigenziali esclusivamente in formato digitale nativo. Nel corso del 2020 è stato dematerializzato anche il flusso dei contratti digitali.

Nell'allegato n. 6 è disponibile la *Guida a Titulus Decreti* e la *Guida a Titulus Contratti* pubblicata anche all'URL http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Progetto-D/guida-titulus-decreti_settembre-2017-completa.pdf

Fatture elettroniche (Fattura PA)

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le amministrazioni pubbliche italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA).

Le fatture cartacee che avrebbero dovuto essere emesse in formato elettronico vanno restituite al mittente utilizzando lo stesso canale di comunicazione, in piena simmetria delle forme.

Le fatture cartacee pervenute a mezzo PEC emesse a far data dal 31 marzo 2015 in poi devono essere annullate con la seguente motivazione: “Ai sensi della Legge 24 dicembre 2007, art. 1 commi 209-214, le fatture emesse nei confronti dell'ente in data pari o successiva al 31 marzo 2015 devono essere trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A “Formato della fattura elettronica” del Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55”. Il mittente riceverà la notifica di annullamento, comprensiva di motivazione, a mezzo PEC

La fattura elettronica PA non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente servizio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata, assegnata alla UOR competente - che provvede alla classificazione e alla fascicolatura - e trasmessa al sistema di contabilità dove dovrà essere presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento,

iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d).

Per inoltrare e ricevere le fatture elettroniche è stato integrato il sistema documentale con il sistema di contabilità. Nel sistema di protocollo sono utilizzati più indirizzi di posta elettronica certificata e più codici IPA specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche (Allegato 6).

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dall'Ateneo (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge.

DURC on-line

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. In caso di Documento unico di regolarità contributiva (DURC) già disponibile, questi avrà durata pari a quanto indicato nel documento stesso, in caso di non disponibilità del documento il sistema ne comunicherà la data di disponibilità. Il documento così ottenuto avrà validità di 120 giorni dalla data di emissione. Per le verifiche immediatamente disponibili on-line, si procede acquisendo l'immagine come documento non protocollato all'interno del sistema di gestione documentale.

Per i DURC richiesti, ma non immediatamente disponibili, occorre attendere la ricezione dell'avviso di disponibilità del documento che perviene a mezzo PEC. Anche questo avviso è acquisito come documento non protocollato. A questo punto è possibile consultare il sistema del DURC on-line e procedere come per i DURC immediatamente disponibili.

Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce che ricevesse tale modulo compilato in modo incompleto dovrà chiederne tempestivamente l'integrazione all'infortunato. Il funzionario attesta la data certa e la piena conoscenza dell'infortunio sottoscrivendo e datando il documento. Questa procedura sostituisce il protocollo in arrivo del documento, quindi le denunce di infortunio sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Dopo averli visualizzati sono stampati o salvati come file e inseriti nel fascicolo personale. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

Documenti del portale degli acquisti della pubblica amministrazione

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di *e-Procurement* gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'economia e delle finanze sono:

il *Mercato Elettronico della P.A.* (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema, il cui importo deve essere inferiore alla soglia

comunitaria.

Le *Convenzioni* contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare - esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi - si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete. Gli *Accordi quadro*, aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare. Nell'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

Si descrivono le procedure di acquisto d'uso più frequente:

Affidamenti diretti MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)

Adesioni

Convenzioni

Negoziazioni MePA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

Affidamenti diretti sulla piattaforma MePA (OdA)

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad un ordine diretto, che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori e di effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'amministrazione.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento d'ordine, lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove si genera una bozza per la registrazione a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine emesso sulla piattaforma MePA.

Adesioni – Convenzioni (OdA)

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip attive, l'Amministrazione aderisce a tale convenzione ed effettua un ordine al fornitore che è vincitore della gara precedentemente espletata da Consip Spa.

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore seleziona la convenzione, effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante.

Il punto ordinante controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento d'ordine (Ordine di Acquisto OdA), lo scarica localmente, lo firma digitalmente, lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema. La piattaforma MePA chiede il numero di protocollo per procedere nella registrazione. Nel sistema di contabilità si provvede alla registrazione delle opportune scritture contabili per l'emissione del corrispondente documento gestionale. Nel caso sia un documento di tipo "ordine", questo può essere trasmesso al sistema di gestione documentale dove è generata una bozza per la registrazione a protocollo e la fascicolatura. Nel caso invece sia un documento di tipo "contratto" dal sistema contabile può essere richiamato il numero di protocollo assegnato all'ordine

emesso sulla piattaforma MePA.

Procedure negoziate (RdO) - MePA

Nei casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si fa ricorso ad una Richiesta di offerta (RdO), che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta (RdO) per effettuare indagini di mercato finalizzate a una procedura di affidamento diretto.

Nell'esecuzione dell'iter che conduce alla creazione della RdO, è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico, al fine di supportare i fornitori nella predisposizione dell'offerta. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, ecc.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA possono essere aperte solo alla scadenza della gara telematica con una seduta pubblica web.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per una procedura negoziata i documenti di gara saranno salvati localmente dal punto ordinante e registrati sul sistema di gestione documentale come documenti non protocollati. Al momento della stipula del contratto con il fornitore aggiudicatario, si genera tramite la piattaforma il file pdf/A che costituisce il documento di stipula. Il punto ordinante salva il documento di stipula localmente, lo firma digitalmente lo registra nel sistema di protocollo e lo ricarica a sistema.

Nel caso lo strumento dell'RdO sia utilizzato per effettuare un'indagine di mercato ai fini di una procedura di affidamento diretto verranno salvati localmente dal punto ordinante solo i documenti relativi all'aggiudicatario.

Documenti pervenuti via PEC

Le caselle di PEC istituzionali dell'Università Iuav di Venezia sono "chiuse" quindi possono ricevere messaggi e documenti solo da altri vettori qualificati (altre caselle di PEC). In questo caso, al fine di rendere efficace la natura giuridico-probatoria del messaggio di PEC, si procede con la protocollazione o con la registrazione del documento come "non protocollato".

La ricezione via PEC di un documento comprova il fatto che lo stesso ha raggiunto il destinatario. In ogni caso sono soggetti a registrazione di protocollo:

il messaggio;

i file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (*body message*) senza allegato, colui che lo trasmette.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in modo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...".

La regola generale da seguire, in base al principio di simmetria delle forme, è che a un documento pervenuto con PEC si risponde con un documento trasmesso con PEC, utilizzando lo stesso canale di comunicazione.

Gestione di due documenti diversi trasmessi via PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente annotazione: «Considerato che nessuna [istanza /lettera di accompagnamento /altro] è pervenuta tramite questa PEC e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione».

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata)

Rapporti con terzi esterni

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della e-mail alla casella di posta elettronica appositamente predisposta protocollami@iuav.it associata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali e integrata nel sistema di gestione documentale *Titulus*.

L'art. 65 comma 1 lettera c) del CAD recita: "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica..." "...sono valide..." "... quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2". L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente.

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata. Invece lamentele, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo.

Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immutabile "Pervenuto secondo esemplare mediante raccomandata a/r" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad es., modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, ecc.). Si inserisce, inoltre, la "Nota/Annotazione" in modo immutabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita l'annotazione "Pervenuto secondo

esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 000”.

Documenti anonimi

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata all’avalutatività. In altre parole, l’operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l’indirizzo PEC.

Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse UOR della medesima AOO.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR di ciascuna AOO sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all’inoltro dell’originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura. Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel sistema di protocollo come documento non protocollato.

DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Archivio di deposito

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti dall'Ateneo nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Il suo carattere di transitorietà e l'introduzione dell'informatizzazione degli archivi ha condotto alla sottovalutazione di un momentogestionale che ha, prima di tutto, una dimensione logica e un'importanza funzionale rilevanti. L'archivio di deposito è il momento di decantazione dei documenti e delle informazioni relative, organizzati in fascicoli inerenti ad affari, ad attività e a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i qualsivoglia solo un interesse sporadico.

Le attività che connotano questa fase d'archivio sono definite dal DPR 445/2000, artt. 67, 68 e 69, e riguardano l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'archivio corrente, la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità dei mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (registri di protocollo, piani di classificazione repertori dei fascicoli, etc.).

I documenti sono conservati con le modalità indicate dal Responsabile della gestione documentale, rispettando l'organizzazione che essi avevano nell'archivio corrente.

La produzione e gestione informatica di dati e di documenti comporta una diversificazione delle procedure di gestione durante la fase di deposito determinata dalla peculiarità del supporto. Ciononostante non cambia il ruolo e la funzione concettuale svolta dall'archivio di deposito nella tenuta del sistema documentale. Si tratta, in ogni caso, di una fase di sedimentazione della documentazione, ossia di un periodo in cui i documenti esauriscono nel tempo le proprie funzioni rivelando la propria natura temporanea o permanente, a seconda del valore delle informazioni in essi contenute. I documenti nativi digitali sono caratterizzati dalla predeterminazione dei termini di conservazione. Ciò significa che la durata della vita di un documento è determinata nel momento stesso in cui il documento viene creato. Si tratta di una forma di impostazione della selezione a priori dei documenti, attività che avviene anche per i documenti analogici, ma che è messa in atto solo in un secondo momento, durante la fase di deposito.

L'archivio di deposito analogico è gestito e conservato a cura del servizio archivio di ateneo e flussi documentali, che si occupa di organizzare i seguenti servizi e attività:

Attività preliminari finalizzate alla creazione di locali d'archivio a norma:

- Individuare, attrezzare adeguatamente e gestire i locali da destinare a deposito d'archivio (accesso limitato al solo personale qualificato, pulizia periodica etc.);
- Individuare il responsabile del servizio.

Attività ordinarie caratterizzanti la gestione dell'archivio di deposito:

- Trasferimenti periodici dei documenti dagli uffici e acquisizione delle unità da parte dell'archivio di deposito: preparare annualmente il trasferimento dei fascicoli relativi ad affari conclusi con la predisposizione di appositi elenchi di consistenza;
- Concentrazione ordinata dei documenti, mantenendo le aggregazioni (serie e fascicoli) create nella fase di formazione e procedere alla revisione degli elenchi di trasferimento: effettuare una schedatura sommaria delle unità trasferite in archivio attribuendo una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio;
- Selezione della documentazione sulla base dei Massimari di selezione adottati dall'Ateneo;
- Campionatura di determinate tipologie documentali da non destinare integralmente alla conservazione a lungo termine;
- Scarto della documentazione;
- Riordinamento e ricostituzione delle serie originarie (rispetto del vincolo archivistico – Piano

di fascicolazione – Titolario di classificazione – successione cronologica annuale, cioè le serie sono chiuse per anno);

- Conservazione adeguata dei documenti: sostituzione delle unità di condizionamento laddove danneggiate o non adatte alla conservazione a medio o lungo termine, mantenimento delle condizioni ambientali ottimali etc.;
- Versamento della documentazione all'archivio storico: predisposizione degli elenchi di versamento e aggiornamento dell'elenco di consistenza;
- Servizio di ricerca documentale (recupero dei documenti/unità richieste – consultazione - creazione di copie semplici o conformi);
- Predisposizione di statistiche sia per le attività di trasferimento e versamento che di consultazione: consente un'adeguata programmazione degli spazi e ottimizzazione dei servizi;
- Elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione degli archivi.

Attività straordinaria - in caso di necessari interventi di recupero del pregresso:

- Ricognizione, censimento o mappatura della documentazione presente nel locale adibito a deposito e della documentazione impropriamente conservata presso gli uffici produttori;
- Messa in sicurezza del locale di deposito e spostamento di tutto ciò che non è documento;
- Schedatura delle unità documentarie;

Selezione della documentazione e redazione di:

- Elenco di scarto, contenente la descrizione della documentazione da distruggere;
- Elenco di versamento all'archivio storico, contenente la descrizione della documentazione da conservare senza limiti di tempo;
- Elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico, da conservare in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico;
- Procedura di scarto.

Trasferimento dei fascicoli cartacei

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito al Responsabile della gestione documentale, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari a una trattazione corrente.

Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti indicando, nell' intestazione l'ufficio di provenienza della documentazione, e per ogni unità trasferita la classificazione, il numero progressivo di repertorio del fascicolo, l'oggetto e gli estremi cronologici.

Il trasferimento dei fascicoli comporta il passaggio della sola responsabilità gestionale al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, mentre la titolarità amministrativa dei documenti rimane in capo alla UOR che ha creato i documenti; solo con il versamento nell'archivio storico il servizio archivio di ateneo e flussi documentali acquisisce la piena titolarità dei documenti a esso affidati.

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti all'interno dei fascicoli. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi e redigendo l'elenco di consistenza. Nei casi in cui ciò non sia possibile, i responsabili delle UOR concorderanno le modalità opportune di trasferimento, caso per caso, con il Responsabile della gestione documentale. Prima del trasferimento i RPA provvedono anche a verificare che i fascicoli risultino chiusi anche nel sistema informatico di gestione documentale.

Alla ricezione dei fascicoli il Responsabile della gestione documentale verifica la corrispondenza dell'elenco di consistenza con il verbale di trasferimento, sottoscritto insieme all'elenco anche dal RPA al momento della consegna dei fascicoli.

La non corrispondenza, anche parziale, tra l'elenco di consistenza e il materiale documentale effettivamente versato è oggetto di dichiarazione a cura del Responsabile della gestione documentale e sarà informata la struttura versante con invito a provvedere entro 10 giorni alla regolarizzazione.

Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all'anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole che saranno previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale. Per l'Ateneo il conservatore è soggetto esterno¹⁹.

Qualora, per determinate tipologie di fascicoli o di documenti, si rendesse necessario predisporre l'attivazione della procedura di conservazione con tempistiche particolari, il RPA interessato deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare congiuntamente con il Responsabile della conservazione e con il responsabile dei sistemi informativi le modalità più idonee per dare attuazione a tale esigenza.

A titolo di esempio, per tutti i documenti informatici a rilevanza fiscale occorre rispettare le tempistiche previste dal D.M 17 giugno 2014 quindi, nel caso in esame, delle fatture elettroniche attive e passive, inserite nel fascicolo della procedura di acquisto, si dovrà procedere al versamento anticipato in conservazione secondo le regole previste nel manuale di conservazione e gli specifici accordi di versamento stipulati con il soggetto esterno cui è affidato il processo di conservazione.

Trasferimento delle serie archivistiche

Le serie archivistiche (contratti, decreti, verbali, ecc.) sono trasferite all'archivio di deposito nella loro unitarietà, secondo un termine che può variare da serie a serie.

Le modalità di trasferimento sono le medesime previste per i fascicoli cartacei e informatici.

Se la serie archivistica è ibrida, cioè composta sia da documenti analogici che da documenti digitali, si procederà nel seguente modo:

il repertorio digitale nel sistema di gestione documentale conterrà tutti i documenti informatici in formato nativo e la copia per immagine dei documenti analogici associata alla registratura;

il repertorio analogico sarà composto dagli originali analogici dei documenti e dalla copia analogica conforme all'originale informatico dichiarata dal Responsabile del procedimento amministrativo;

il documento originale deve essere fascicolato. Il documento è unico ma collocato sia nel repertorio che nel fascicolo. Analogamente per i documenti nativi analogici: due originali, uno a repertorio e il secondo nel fascicolo della pratica relativa o, in alternativa, copia conforme.

Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. In particolare, per i fascicoli, l'ordine è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Il titolario di classificazione è parte integrante del presente Manuale ed è applicabile solo ai documenti prodotti/ricevuti dopo la sua adozione. Ciò significa che il piano di classificazione non ha mai efficacia retroattiva. I fascicoli prodotti in precedenza, quindi, vengono archiviati sulla base dei titolari/piani di classificazione in vigore al momento della produzione dei documenti afferenti, specificatamente nell'anno di chiusura del fascicolo. L'ordinamento, infatti,

comporta la ricostruzione delle serie originarie e si lavora per serie chiuse per anno considerando come data di riferimento la data di chiusura della pratica. Pertanto, il dato cronologico è fondamentale perché per ogni anno si ricostruiscono le serie di fascicoli sulla base della classificazione attribuita ai fascicoli e desumibile dal repertorio dei fascicoli. Se il fascicolo è pluriennale e il suo periodo di attività cade a cavallo di una modifica del titolario verrà inserito, in base alla sua classificazione, nella serie dell'ultimo anno di vita della pratica, annotando la doppia classificazione di parte della documentazione causata dalla modificazione o aggiornamento del piano di classificazione.

Fascicoli e documenti analogici, prodotti senza l'applicazione di un titolario o piano di classificazione, sono ordinati dopo un'adeguata analisi degli stessi, al fine di un ordinamento secondo criteri condivisi e orientati a essere perduranti nel tempo. Gli interventi su questa documentazione vanno comunque valutati insieme alla Soprintendenza Archivistica del Veneto.

Elenco di consistenza per l'archivio di deposito analogico

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali verifica e convalida l'elenco, predisposto dalla UOR che chiede il trasferimento della documentazione e che riporta la descrizione sommaria delle unità trasferite dall'archivio corrente all'archivio di deposito. Alle unità trasferite è attribuita una numerazione univoca, continua e progressiva che determina la posizione logica e fisica delle unità nell'elenco di consistenza e nel locale d'archivio. Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei locali di deposito rispettando l'ordinamento archivistico loro proprio, provvedendo a integrare e aggiornare l'elenco di consistenza con i trasferimenti effettuati dagli uffici.

Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli (*record delivery*)

Il servizio archivio di ateneo e flussi documentali è titolare e responsabile del servizio di ricerca documentale, effettuato su richiesta degli uffici dell'Ateneo o di altri soggetti autorizzati. Il servizio, ove necessario, viene effettuato con la collaborazione degli uffici produttori o interessati.

Il servizio è di norma erogato tramite comunicazione delle informazioni richieste o con la trasmissione di copia della documentazione pertinente. Solo ove richiesto o necessario si ricorre al prelievo dal deposito e alla trasmissione della documentazione originale.

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli, già trasferiti all'archivio di deposito, da parte della UOR produttrice o altra UOR autorizzata. È vietata l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che va mantenuto nell'ordine di sedimentazione derivante dall'archivio corrente, rispettando il vincolo archivistico (cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità o sottounità archivistica).

Il richiamo di uno o più fascicoli è consentito per il tempo necessario alla UOR richiedente per l'esaurimento della pratica.

Un fascicolo chiuso e trasferito all'archivio di deposito non può essere riaperto se non dopo che il RPA si sia consultato con il Responsabile della gestione documentale, al fine di valutare la correttezza di tale operazione o se invece sia opportuna la creazione di un nuovo fascicolo per il nuovo procedimento, indipendente dal fascicolo richiamato.

Il Responsabile della gestione documentale (o suo delegato) tiene traccia delle richieste di prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito in un apposito registro di carico e scarico costituito da un documento informatico informato .xls. Il registro riporta, oltre ai dati identificativi del fascicolo, l'unità organizzativa richiedente, il nominativo del richiedente, la motivazione, la data della richiesta, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata.

Come effettuare la richiesta di ricerca documentale

La procedura per la ricerca documentale è la seguente:

Il Responsabile della UOR invia una email di richiesta al servizio archivio di ateneo e flussi documentali all'indirizzo mail: ufficio.protocollo@uninsubria.it, specificando:

- gli elementi descrittivi utili alla ricerca e al reperimento della documentazione ricercata);
- la motivazione della richiesta;
- se la richiesta riguarda l'ottenimento di una copia o dell'originale del documento.

Il responsabile della UOR riceve comunicazione della disponibilità o meno della documentazione richiesta ed delle modalità di consultazione.

La consultazione dei documenti richiesti avviene presso il servizio archivio di ateneo e flussi documentali e, nel caso venga individuato il documento di interesse, è possibile:

- ottenere una fotocopia del documento;
- disporre dell'originale per 30 giorni;

Entro 30 giorni, il Responsabile è tenuto alla restituzione del documento e il servizio archivio di ateneo e flussi documentali rilascerà copia della ricevuta di avvenuta restituzione.

Conservazione

Il Responsabile della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico che digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Responsabile della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

Il Responsabile della gestione documentale provvede anche ad attuare interventi di restauro, nei casi in cui si rendessero necessari.

Per la conservazione digitale il Responsabile della gestione documentale concorderà i criteri con il Responsabile della conservazione (art. 21, 29-31, D.Lgs. 42/2004 e Linee Guida AgID 2020).

IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

La gestione dei flussi documentali è un insieme di funzionalità che consentono di trattare e di organizzare la documentazione prodotta (in arrivo, in partenza e interna) dalle amministrazioni. Ogni AOO individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.

Il modello organizzativo

Nell'ambito della gestione documentale, l'Ateneo ha acquisito - secondo il modello *in house providing* - dal Consorzio Cineca l'applicativo *Titulus* con una soluzione di tipo *Software as a Service* (SaaS): le funzionalità del programma sono rese disponibili attraverso un sito web, il cui accesso è subordinato a un processo di autenticazione informatica effettuato mediante il sistema centralizzato dell'Ateneo.

La conduzione operativa del sistema è curata direttamente dal Consorzio Cineca, a cui, in virtù di un'apposita convenzione, sono demandati gli oneri di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.

Nel presente capitolo, il termine "conservazione" è utilizzato in luogo di "registrazione" dei dati su dispositivi di memorizzazione *on-line* e *near-line* o su supporti per il salvataggio dei dati in modalità *off-line*.

Sicurezza del sistema informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati (poi archiviati) nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Ateneo.

Il piano della sicurezza informatica relativo a formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, memorizzazione dei documenti informatici, ivi compresa la gestione delle copie di sicurezza nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico descritto nell'Allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni è predisposto e aggiornato annualmente dal Consorzio Cineca.

Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il *data center* del Consorzio Cineca e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Ateneo che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Ateneo e necessari per la connettività verso il Consorzio Cineca per mezzo della rete GARR, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'Ateneo e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti. In essi è data evidenza di quali ambiti siano gestiti e curati dal Consorzio Cineca, quali siano curati dal Centro Sistemi Informativi e Comunicazione dell'Ateneo e quali invece rimangano in carico esclusivo a ogni specifica Area Organizzativa Omogenea. Quest'ultima deve provvedere autonomamente, indicando su quali documenti

sono riportate, e quindi reperibili, le informazioni relative alla sicurezza anche in relazione alla continuità operativa.

Sicurezza fisica dei data center

Le misure adottate per garantire un adeguato livello di sicurezza fisica del *data center* del Consorzio Cineca sono descritte nell'allegato tecnico *Servizio di Hosting* della Convenzione. Esso illustra le misure per la protezione fisica dei locali tecnici finalizzate a garantire l'integrità e la disponibilità degli apparati di rete, dei server e delle applicazioni, nonché le misure adottate per la protezione dei dati e le caratteristiche del servizio di *Disaster Recovery* per il quale è dichiarato un punto di ripristino (*Restore Point Objective* - RPO) pari a 24H.

Le misure di sicurezza fisica in carico all'Ateneo sono descritte di seguito.

I sistemi server e gli apparati di rete sono ospitati in ambienti che presentano i seguenti livelli minimi di sicurezza fisica:

locali dedicati esclusivamente a ospitare gli apparati server e i dispositivi di rete;

impianto antifurto con combinatore telefonico agganciato al servizio di vigilanza H24;

sistema elettronico, di controllo e tracciatura degli accessi;

sistema automatico di estinzione degli incendi;

alimentazione elettrica protetta da dispositivi di stabilizzazione e continuità della tensione (*UPS*);

impianto di climatizzazione automatico ridondato e opportunamente dimensionato in grado di mantenere una temperatura ambientale non superiore ai 25°C;

i locali non devono essere soggetti ad allagamenti e devono disporre delle eventuali protezioni specifiche necessarie;

ospitare apparecchiature pericolose o che aumentino il rischio di allagamenti, incendi o inagibilità dei localistessi;

essere utilizzati per stivare materiali infiammabili o essere utilizzati come deposito di materiale e attrezzature.

Eventuali interventi di qualsiasi natura (anche non informatica) nei locali ospitanti gli apparati server e apparati di rete devono sempre avvenire in presenza di personale autorizzato.

La manutenzione e la continuità operativa degli impianti elettrici

Gli impianti elettrici devono essere monitorati da sistemi automatici di allarme in grado di allertare i tecnici di manutenzione degli impianti elettrici in caso di anomalie e permetterne l'intervento entro il tempo di protezione garantito dai sistemi *UPS*.

Rete dati

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete dati di Ateneo e dalla rete GARR. L'accesso alla rete dati di Ateneo è effettuato in conformità alle regole definite nella *Acceptable Use Policy* – *AUP* stabilite dal *Consortium* GARR e consultabili all'indirizzo: <http://www.garr.it/utenti/regole-di-accesso/acceptable-use-policy-aup> e nel Regolamento per l'utilizzo della Rete Dati di Ateneo.

Il Centro Sistemi informativi e comunicazione, in qualità di amministratore della rete di Ateneo, assicura in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete dati di Ateneo (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.

L'amministratore della rete di Ateneo registra – in appositi *file* di *log* – i dati relativi all'accesso alla rete universitaria e all'accesso ad internet o al traffico telematico in generale (escluso il contenuto della trasmissione dati). I dati registrati nei *file* di *log* sono raccolti, memorizzati e conservati in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei *file* di *log* possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Ciascuna AOO è responsabile dei dispositivi collegati alla rete di Ateneo e utilizzati per l'accesso al sistema di gestione documentale e deve riferirsi all'amministratore della rete di Ateneo per

ogni violazione o sospetto di violazione della sicurezza informatica. Inoltre, ogni AOO opera secondo le direttive e le procedure stabilite dall'amministratore della rete, nel rispetto delle norme previste dall'Ateneo, garantendone altresì il rispetto, per quanto di propria competenza, da parte dell'utenza gestita e adottando tempestivamente i provvedimenti previsti.

Le postazioni di lavoro

La gestione e la manutenzione delle postazioni di lavoro per l'utilizzo del sistema di gestione documentale è competenza esclusiva di ciascuna AOO. Le postazioni di lavoro degli utenti dell'Amministrazione Centrale sono gestite dal Centro Sistemi informativi e comunicazione. Ogni AOO verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e predispone la necessaria dotazione di dispositivi (*hardware*) e programmi (*software*) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare: il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;

gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es., *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili; sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;

l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da *password* di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare;

sono dotate di *firewall* locale impostato per consentire solo le connessioni instaurate dal client stesso e per i servizi legittimi (*client mode*);

salvo motivate e documentate eccezioni, sulle postazioni di lavoro non è permessa la connessione remota dall'esterno della Rete Dati di Ateneo (*RDP*, *SSH*, *VNC*, ecc.);

la connessione da remoto alle postazioni di lavoro dall'interno della Rete Dati dell'Ateneo, ove attivata, viene effettuata esclusivamente mediante protocolli di comunicazione sicuri ed è consentita solo previo consenso dell'utente che in quel momento sta utilizzando l'elaboratore.

Sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema di gestione documentale di ogni utente dell'Ateneo è gestito centralmente ed è subordinato all'abilitazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

Le identità digitali utilizzate per l'accesso al sistema di gestione documentale sono costituite da *nome utente* e *password*. L'identificazione informatica dell'utente, cioè la validazione dell'identità digitale, è operata attraverso una infrastruttura di autenticazione centralizzata basata su *Microsoft Active Directory*.

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di soggetti esterni all'Ateneo non è consentito.

Il sistema di gestione documentale rispetta le misure di sicurezza previste dagli artt. 31-36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

I dati sono resi disponibili e accessibili a chiunque ne abbia diritto; si individuano i soggetti preposti al trattamento dei dati:

Titolare del trattamento – È il destinatario delle norme, ossia la persona fisica e/o giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente a cui compete decidere finalità, modalità del trattamento dei dati personali e gli strumenti utilizzati, compresa la sicurezza;

Responsabile del trattamento – La persona fisica, giuridica, l'amministrazione pubblica o altro ente designato, facoltativamente, dal titolare a trattare i dati compreso il profilo relativo alla sicurezza:

- i Direttori dei Dipartimenti, Scuole;
- il Direttore Generale per gli Uffici di staff;
- i Dirigenti per le Aree dirigenziali dell'Amministrazione Centrale.

Responsabile esterno del trattamento: in coerenza con il modello organizzativo adottato dall'Ateneo per la conduzione del Sistema di gestione documentale, al Consorzio Cineca è conferito il ruolo di Responsabile esterno del trattamento; in virtù di tale ruolo è il Consorzio che, per le attività di conduzione del sistema, gestione applicativa e assistenza, provvede alla nomina dell'amministratore di sistema, ne assolve i compiti e conseguenti adempimenti.

Incaricato del trattamento – La persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento dati dal Titolare o dal Responsabile.

I Responsabili del trattamento designano, con provvedimento espresso, gli Incaricati del trattamento dei dati operanti all'interno della struttura di competenza.

Nello svolgimento dei compiti è fatto divieto agli Incaricati di comunicare e/o di divulgare qualsivoglia dato sensibile e/o personale. Tale obbligo di riservatezza è esteso anche al periodo successivo alla scadenza dell'incarico, fino a quando le suddette informazioni non vengano divulgate a opera del Titolare, oppure divengano di dominio pubblico.

Accesso ai dati e ai documenti informatici

Il sistema adottato dall'Ateneo garantisce:

la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;

la garanzia di accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;

il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;

la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;

l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. I trattamenti associabili a ciascun profilo, preventivamente individuati dal Responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili del trattamento dei dati, sono in sintesi:

inserimento dei dati per effettuare una registrazione;

modifica dei dati di una registrazione;

annullamento di una registrazione;

ricerca di informazioni registrate ai fini della visualizzazione o consultazione; visualizzazione e consultazione;

download dei documenti associati alla registrazione.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata a cura del Responsabile della gestione documentale di concerto con i Responsabili delle strutture, la sussistenza delle condizioni per il mantenimento dei profili di autorizzazione per il sistema di gestione documentale.

Quando l'accesso ai dati e agli strumenti informatici è consentito esclusivamente mediante uso della componente riservata della credenziale per l'autenticazione, sono impartite idonee e preventive disposizioni volte a individuare chiaramente le modalità con le quali il Titolare può assicurare la disponibilità di dati o di strumenti informatici in caso di prolungata assenza o di impedimento dell'incaricato che renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema.

In tal caso, la custodia delle copie delle credenziali è organizzata garantendo la relativa segretezza e individuando preventivamente per iscritto i soggetti incaricati della loro custodia, i quali devono informare tempestivamente l'Incaricato dell'intervento effettuato.

Le stesse credenziali non possono essere assegnate a persone diverse, neppure in tempi diversi, quindi le credenziali sono strettamente personali.

Ciascun utente ha la possibilità di cambiare la propria *password* in qualsiasi momento ed è auspicabile che ciò avvenga nel caso in cui si presume che essa abbia perso il requisito della segretezza.

Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dell'Ateneo a vario titolo messi a disposizione del personale, sono uno strumento di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ateneo. Ogni utente adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

In ogni caso, l'utilizzo delle risorse informatiche di Ateneo, non deve pregiudicare il corretto adempimento della prestazione lavorativa, ostacolare le attività dell'Ateneo o essere destinato al perseguimento di interessi privati in contrasto con quelli pubblici.

Gli utenti a cui sono affidate le postazioni di lavoro dell'Ateneo, sono soggetti a tutte le responsabilità dettate dalla normativa vigente e applicabile. Si sottolineano le seguenti responsabilità:

l'utente è responsabile per la protezione dei dati utilizzati e/o memorizzati nei sistemi in cui ha accesso;

qualora sulle postazioni di lavoro siano memorizzati dati sensibili o giudiziari, il responsabile della postazione stessa deve attuare le misure idonee previste dall'Allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

l'utente è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto di effrazione, incidente, abuso o violazione della sicurezza;

in caso di cessazione del rapporto di lavoro, l'utente deve restituire all'Ateneo qualsiasi risorsa informatica assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale.

Sulle postazioni di lavoro non è ammesso:

installare programmi per elaboratore tutelati ai sensi della convenzione sulla protezione delle opere letterarie e artistiche, nonché le banche dati che, per la scelta o per la disposizione del materiale, costituiscono una creazione intellettuale dell'autore, se non in possesso delle relative licenze d'uso;

installare modem per l'accesso da o verso l'esterno della rete dell'Ateneo, se non preventivamente autorizzati; utilizzare dispositivi mobili quali punti di accesso da/all'esterno la rete dell'Ateneo, se non preventivamente autorizzati;

installare programmi non inerenti all'attività lavorativa e/o privi di licenze d'uso;

copiare dati la cui titolarità è dell'Università Iuav di Venezia su dispositivi esterni personali.

Per adempiere al proprio dovere di diligenza e vigilanza nell'utilizzo dei beni e strumenti assegnati, il dipendente ha l'obbligo di impedire ad altri utilizzi indebiti della propria apparecchiatura informatica.

L'utente è tenuto a bloccare o a spegnere il *personal computer* in caso di sospensione o di termine dell'attività lavorativa, assicurandosi di evitarne l'utilizzo improprio da parte di terzi, mediante inserimento di apposite credenziali di accesso. Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messe a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. Al termine dell'orario di servizio, i *computer* devono essere spenti prima di lasciare gli uffici. In caso di allontanamento temporaneo, l'utente deve attivare il salvaschermo con sblocco tramite *password*.

In linea generale è fortemente raccomandato di evitare la memorizzazione di dati sensibili o giudiziari su dispositivi mobili (palmari, *notebook*, *smartphone*, *penne USB*, dischi rigidi esterni, *memory card*, ecc.). Quando, per giustificati motivi, ciò si rendesse necessario, è fatto obbligo di adottare le misure idonee prescritte dal già citato allegato B al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Le credenziali di accesso (generalmente, *nome utente* e *password*) sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime. Per la disciplina riguardante l'utilizzo delle credenziali, per la segretezza

e per la protezione delle *password* è fatto riferimento espresso alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e, in particolare, agli artt. 4 comma 3 lett. d) e 34.

Allegati

Gli allegati sono aggiornati in modo tempestivo quando intervengono modifiche e comunque validati all'inizio di ogni anno solare.

Allegato n. 1 – Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto del Presidente della Repubblica 4 aprile 2002, n. 101, *Regolamento recante criteri e modalità per l'espletamento da parte delle amministrazioni pubbliche di procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi*
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244, *Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)*
- Decreto legge 29 novembre 2008, n. 185, *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- Legge 3 marzo 2009, n. 18 *Ratifica ed esecuzione della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità, con Protocollo opzionale, fatta a New York il 13 dicembre 2006 e istituzione dell'Osservatorio nazionale sulla condizione delle persone con disabilità*
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processocivile*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*
- Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgente in materia di semplificazione e di sviluppo*
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*
- DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*
- Circolare interpretativa del Ministero dell'Economia e Finanze numero 1/DF del 9 marzo 2015 *in tema di fatturazione elettronica*
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, *Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, *Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali*
- DPCM 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di*

pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati

- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014, *Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto* - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, *in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)*
- Decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, *Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale*
- Legge 16 maggio 2014, n. 78, *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, recante disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese*
- DPCM 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- Decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 gennaio 2015, *Semplificazione in materia di documento unico di regolarità contributiva (DURC)*
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 19 marzo 2015, n. 161, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali per profilazione on line*
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*
- *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* dell'11 settembre 2020, aggiornate a maggio 2021

Allegato n. 2 –Università Iuav di Venezia – UOR

UOR dell'Università Iuav di Venezia

AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI
DIVISIONE MOBILITA' BENEFICI E POST LAUREA
SERVIZIO ALTA FORMAZIONE
SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO
SERVIZIO MOBILITA' INTERNAZIONALE
SERVIZIO PROMOZIONE E ORIENTAMENTO
DIVISIONE OFFERTA FORMATIVA
SERVIZIO GESTIONE DIDATTICA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA
DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI
SERVIZIO CAREER SERVICE
SERVIZIO GESTIONE ACCESSI
SERVIZIO GESTIONE CARRIERE
AREA FINANZA E RISORSE UMANE
DIVISIONE BILANCIO E FINANZA
SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO
SERVIZIO CONTABILITA' ENTRATE E PROGETTI
SERVIZIO CONTABILITA' FORNITORI E TESORIERE
SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
DIVISIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE
SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO e PREVIDENZA
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO
AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
DIVISIONE RICERCA
SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE RICERCA
SERVIZIO RICERCA
SERVIZIO TRASFERIMENTO TECNOLOGICO, TERRITORIO E INNOVAZIONE
DIVISIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE
SERVIZIO AL PUBBLICO E GESTIONE COLLEZIONI
SERVIZIO ARCHIVIO PROGETTI
SERVIZIO SVILUPPO COLLEZIONI E BIBLIOTECA DIGITALE
AREA TECNICA
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE E PATRIMONIO
SERVIZIO GESTIONE IMMOBILI
SERVIZIO INFRASTRUTTURE ICT
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
SERVIZIO TECNICO EVENTI E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
DIREZIONE GENERALE
DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI E GOVERNANCE
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI
SERVIZIO ARCHIVIO DI ATENEO E FLUSSI DOCUMENTALI
SERVIZIO COMUNICAZIONE
SERVIZIO FOTOGRAFICO E IMMAGINI
SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE
DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI
INFRASTRUTTURA DIPARTIMENTO DI ECCELLENZA
LABORATORI LABSCO - FISTEC
LABORATORIO ARTEC - LAR -MELA
LABORATORIO DI CARTOGRAFIA E GIS FOTOGRAMMETRIA
LABORATORIO LAMA e LabCoMaC
SERVIZIO ASSISTENZA TECNICA DEI LABORATORI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA
SERVIZIO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
DIVISIONE LEGALE E ACQUISTI
SERVIZIO ACQUISTI

SERVIZIO AFFARI LEGALI
INCARICO SERVIZI ISPETTIVI
SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E ATTIVITÀ ISPETTIVE
SERVIZIO QUALITÀ E VALUTAZIONE

Allegato n. 3 – Nomine Responsabile/responsabili della gestione documentale e della conservazione

Responsabili e figure di riferimento per la gestione e la conservazione documentale

Responsabile della gestione documentale: Cabbia Chiara

Referente dei sistemi informatici documentali e della sicurezza informatica: Palermo Ciro

Referente della protezione dei dati personali relativamente al sistema documentale: Palermo Ciro

Responsabile della Conservazione: Cabbia Chiara

Allegato n. 4 – Titolario di classificazione unico in vigore dal 1° gennaio 2013

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE UNICO PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE, PER LE STRUTTURE DELL'ATENEO PER LA DIDATTICA E LA RICERCA E PER LE STRUTTURE TECNICHE PER L'AMMINISTRAZIONE

(determinazione del direttore amministrativo rep n 632, prot n 21162 del 17 dicembre 2012) In vigore dal 1° gennaio 2013

Titolo I. Amministrazione

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Stemma, gonfalone e sigillo
5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
6. Protezione dei dati personali
7. Archivio
8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
10. Rapporti sindacali e contrattazione
11. Controllo di gestione e sistema qualità
12. Statistica e auditing
13. Elezioni e designazioni
14. Associazioni e attività culturali, sportive e ricreative
15. Editoria e attività informativo- promozionale
16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
17. Politiche e interventi per le pari opportunità
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Rettore
2. Prorettore vicario e delegati
3. Direttore generale
4. Direttore
5. Presidente
6. Senato accademico
7. Consiglio di amministrazione
8. Consiglio
9. Giunta
10. Commissione didattica paritetica docenti-studenti
11. Nucleo di valutazione
12. Collegio dei Revisori dei Conti
13. Collegio di disciplina (per i docenti)
14. Senato degli studenti
15. Comitato unico di garanzia per le pari opportunità
16. Comitato tecnico- scientifico
17. Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI
18. Comitato regionale di coordinamento
19. Comitato per lo sport universitario

Titolo III. Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo

1. Ordinamento didattico
2. Corsi di studio
3. Corsi ad ordinamento speciale
4. Corsi di specializzazione

5. Master
6. Corsi di dottorato
7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
9. Gestione di esami di profitto, di laurea e di prove di idoneità
10. Programmazione e sviluppo, comprese aree, macroaree e settori scientifico-disciplinari
11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
12. Premi e borse di studio finalizzati e vincolati
13. Progetti e finanziamenti
14. Accordi per la didattica e per la ricerca
15. Rapporti con enti e istituti di area socio sanitaria
16. Opere dell'ingegno, brevetti e imprenditoria della ricerca
17. Piani di sviluppo dell'università
18. Cooperazione con paesi in via di sviluppo
19. Attività per conto terzi

Titolo IV. Attività giuridico- legale

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

Titolo V. Studenti e laureati

1. Orientamento, informazione e tutorato
2. Selezioni, immatricolazioni e ammissioni
3. Trasferimenti e passaggi
4. Cursus studiorum e provvedimenti disciplinari
5. Diritto allo studio, assicurazioni, benefici economici, tasse e contributi
6. Tirocinio, formazione e attività di ricerca
7. Servizi di assistenza socio- sanitaria a richiesta
8. Conclusione e cessazione della carriera di studio
9. Esami di stato e ordini professionali
10. Associazionismo, goliardia e manifestazioni organizzate da studenti o ex student

Titolo VI. Strutture didattiche, di ricerca e di Servizio

1. Poli
2. Scuole e strutture di raccordo
3. Dipartimenti
4. Strutture ad ordinamento speciale
5. Scuole di specializzazione
6. Scuole di dottorato
7. Scuole interdipartimentali
8. Centri
9. Sistema bibliotecario
10. Musei, pinacoteche e collezioni
11. Consorzi ed enti a partecipazione universitaria
12. Fondazioni

Titolo VII. Personale

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Deontologia professionale ed etica del lavoro
16. Personale non strutturato

Titolo VIII. Finanza, contabilità e bilancio

1. Ricavi ed entrate
 2. Costi e uscite
 3. Bilancio
 4. Tesoreria, cassa e istituti di credito
 5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
- Titolo IX. Edilizia e territorio
1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
 2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
 3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
 4. Telefonia e infrastruttura informatica
 5. Programmazione territoriale

Titolo X. Patrimonio, economato e provveditorato

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico- normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
10. Gestione dei rifiuti

Titolo XI. Oggetti diversi

(Senza ulteriori suddivisioni in classi; affari che non rientrano nei precedenti titoli di classificazione, neppure per analogia)

Allegato n. 5 – Elenco repertori attivi

Albo Ufficiale di Ateneo
Circolari tra uffici
Contratti - Convenzioni
Contratti in forma pubblica amministrativa
Decreti del Rettore
Delibere del consiglio di amministrazione
Delibere del consiglio di garanzia
Delibere del senato accademico
Delibere del senato degli studenti
Protocollo particolare in arrivo
Protocollo particolare in partenza
Verbali
Verbali del collegio dei revisori dei conti
Verbali del consiglio di amministrazione
Verbali del consiglio di garanzia
Verbali del senato accademico
Verbali del senato degli studenti
Determinazioni dirigenziali
Decreti dei Direttori di Dipartimento
Certificati - Divisione sistema laboratori
Decreti del Direttore generale
Rapporto di versamento
Registro informatico giornaliero di protocollo
Registri Iva acquisti
Registri Iva vendite
Registri Iva Corrispettivi
Registri Iva acquisti istituzionali intraue
Registri Iva acquisti istituzionali extraue
Registri Iva acquisti istituzionali San Marino
Registri Iva acquisti promiscui
Registri Iva acquisti commerciali
Rapporto di prova - Laboratorio di fisica tecnica ambientale
Registri Riepilogativi Acquisti Promiscui
Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Non Residenti
Registri Riepilogativi Vendite
Registri Riepilogativi Acquisti Istituzionali Residenti

Allegato n. 6 – Guida a Titulus Decreti e Contratti

La guida aggiornata è disponibile all'URL

http://www.Iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Progetto-D/guida-titulus-decreti_settembre-2017-completa.pdf

http://www.iuav.it/Servizi-IU/servizi-ge1/Archivio-d/Progetto-D/guida-Titulus-contratti-digitali_settembre-2021.pdf

Allegato n. 7 – Modalità di pubblicazione all'albo on line

In applicazione della normativa vigente, è attivo il repertorio dell'Albo on line unico per tutto l'Ateneo. L'indirizzo dell'Albo on line è riportato sulla pagina iniziale del sito istituzionale di Ateneo e rimanda a una sezione dedicata.

Vanno pubblicati all'Albo on line i documenti previsti dall'ordinamento e quelli da cui possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

La gestione dell'Albo on line è affidata al servizio archivio di ateneo e flussi documentali, mentre spettano al responsabile del procedimento amministrativo la verifica della regolarità tecnico amministrativa dell'atto, l'adozione di eventuali accorgimenti per la protezione dei dati personali e la definizione della durata della pubblicazione.

I documenti da pubblicare, redatti su carta intestata della struttura proponente e in formato pdf, dovranno essere inoltrati esclusivamente all'indirizzo e-mail protocollami@iuav.it entro le ore 13.00. I documenti pervenuti oltre tale orario saranno pubblicati il giorno lavorativo successivo.

All'e-mail di richiesta dovrà essere allegato anche l'apposito modulo debitamente compilato dal RPA, riportante la data di inizio della pubblicazione, la durata espressa in giorni e la data di termine della pubblicazione stessa.

La durata della pubblicazione è di quindici giorni consecutivi salvo diverse disposizioni legislative, regolamentari e provvedimenti. Nel caso in cui si richieda la pubblicazione per un periodo inferiore o superiore sarà necessario indicare la motivazione.

Il computo dei giorni decorre dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Qualora l'ultimo giorno di pubblicazione coincida con un giorno festivo, il computo viene ricalcolato sul primo giorno lavorativo utile.

Allegato n. 8 – Elenco formati ammessi

TIPOLOGIA		FORMATI	CONSERVAZIONE
Documenti impaginati		.pdf	si, sono preferibili i profili pdf/A o pdf/b
		.docx, .dotx	si, solo il profilo Strict
		.odt	si
		.doc, .dot	no
	altri formati meno usati	.rtf, .epub, .idml (Adobe InDesign), .ps, .tex	no
Ipertesti		.xml	si
		.html, .htm	si, se conservato insieme al/i .css
		.xhtml	si, se conservato insieme al/i .css
		.xsd	si
		.xsl	si
		.xslt	si
		.css	si
		.md	si, se conservato insieme agli oggetti da esso riferiti
		.mml	si
Dati strutturati		.sql	si
		.json	si, se adottato insieme a uno schema Json
		.jsonld	si
		.csv	si
		.xlsx, .pptx (Office open xml)	si, solo il profilo Strict
		.ods, .odp, .odg, .odi, .odf (Open Document)	si
		.accdb (Access)	no
		.mdb	no
		.obd	no
Posta elettronica		.eml	si
		.mbox	si
		.pst	no
Fogli di calcolo		.xlsx, .xltx	si, solo il profilo Strict
		.pptx, .ppsx, .potx	si, solo il profilo Strict
		.ods	si
		.odp	si
		.ppt	no
Immagini raster		.png (PNG)	si
		.jpg, .jpeg	si, solo per immagini nativamente in jpeg
		.tiff, .tif	si, senza compressione
		exr (OpenEXR)	si, senza compressione
	altri formati meno usati	.exr, .mxf, .amf, .clf (Academy color encoding system), .	si
		.png (Jpeg 2000), .dng (Adobe digital negative), .psd (Adobe photoshop), .ar, .dpx	no
		.gif	no
Immagini vettoriali e modellazione digitale		.svg, .svgz (Scalable vector graphics)	si
		.dwg, .dwt (Autodesk autocad drawing)	si

		.fbx (Autodesk)	si
		.ai (Adobe Illustrator)	no
		.eps (Encapsulated postscript)	no
		.odg (Open document graphics)	no
		.dxf (Autocad)	no
		.dwfx, .dwf (Autocad disegno web format)	no
		.stl (Stereolithography file format)	no
Audio		.wav, .bmf, .rf64	si, senza compressione
		.flac	si
		.pcm, .raw, .sam	si
		.xml (Music xml)	si
		.mid, .midi	si, purchè adottando solo strumenti General Midi
		.mp3	no
		.aiff, aifc, .aif	no
Archivi compressi		.tar	si, ma dipende dal contenuto della busta TAR
		.zip, .zipx	si, ma dipende dal contenuto della busta ZIP
		.gzip	si, ma dipende dal contenuto della busta GZIP
		.7z	si, ma dipende dal contenuto della busta 7-ZIP
		.vmdk	si, ma dipende dal contenuto della busta VMDK
		.jar (Java archive file format)	si, ma dipende dal contenuto della busta Jar
		.iso (ISO)	si, ma dipende dal contenuto della busta ISO9660
		.rar	no
		.dmg (Apple disk image)	no
Documenti amministrativi		.xml (FatturaPA, CDA2, Segnatura di protocollo, Asserzione SPID)	si

Il manuale è stato aggiornato da Cabbia Chiara nel mese di novembre 2021

delibera n. **187**
prot. n. **72838/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

designazione dei coordinatori del LAR e del Laboratorio di supporto alla didattica

UOR: **DIVISIONE DIPARTIMENTO E LABORATORI**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto			X		Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente ricorda al senato accademico che i laboratori d'ateneo sono articolazioni del dipartimento di culture del progetto (articolo 21, comma 3), i cui coordinatori sono nominati dal rettore, su proposta del dipartimento e sentito il senato accademico (articolo 5, comma 2, lettera q; articolo 8, comma 4, lettera h).

Nella seduta del 17 novembre scorso, il senato, in base alla proposta del dipartimento, ha designato, i seguenti coordinatori dei laboratori d'ateneo per il triennio accademico 2021/2024:

- prof. Fabrizio Antonelli per il Laboratorio di analisi dei materiali antichi LAMA, con la sezione Laboratorio Pilota per la Conservazione dei Materiali da Costruzione - LABCOMAC
 - prof.ssa Caterina Balletti, per il Laboratorio di cartografia e GIS CIRCE
 - prof.ssa Maria Malvina Borgherini per il Laboratorio multimediale – Me.La
 - prof.ssa Antonella Cecchi, per il Laboratorio di scienza delle costruzioni - LabSCo
 - prof. Francesco Guerra per il Laboratorio di fotogrammetria CIRCE
 - prof. Fabio Peron, per il Laboratorio di fisica tecnica e ambientale - FisTec
 - prof. Michele Sinico, per il Laboratory for User-centered Applied Research - User-Lab
 - prof.ssa Valeria Tatano, per l'Archivio delle tecniche e dei materiali per l'architettura e il disegno industriale – ArTec,
- poi nominati con decreto rettorale.

Dal quadro erano rimasti esclusi il Laboratorio di supporto al progetto - LAR e il Laboratorio strumentale per la didattica, per i quali si era ritenuto opportuno un ulteriore periodo di tempo per individuare i coordinatori, affidando pro tempore, fino al 31 dicembre 2021, al direttore del dipartimento di culture del progetto, prof. Piercarlo Romagnoni, e al direttore della sezione della didattica, prof. Giuseppe D'Acunto, la gestione quotidiana e le urgenze indifferibili rispettivamente del LAR e del Laboratorio strumentale per la didattica.

Il consiglio di dipartimento del 13 dicembre 2021 ha deciso di proporre quale coordinatore del LAR il prof. Massimiliano Ciammaichella (professore associato, ssd ICAR/17) e la proroga al 28 febbraio 2022 dell'affidamento al prof. Giuseppe D'Acunto della gestione corrente del Laboratorio di supporto per la didattica, in modo da consentire il necessario approfondimento della relazione tra il Laboratorio e i corsi di studio e, di conseguenza, della struttura operativa più adeguata alle esigenze della didattica.

Il senato accademico

- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e, in particolare, l'articolo 5, comma 2, lettera q; l'articolo 8, comma 4, lettera h, l'articolo 21, comma 3, l'articolo 24 comma 1 lettera p
 - visto il regolamento di funzionamento del dipartimento di culture del progetto e, in particolare, l'articolo 11, comma 4
 - rilevato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 17 novembre 2021
 - rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta del 13 dicembre 2021;
 - tenuto conto della proposta del dipartimento;
- delibera a maggioranza, con l'astensione del prof. Giuseppe D'Acunto, di:
- 1) designare, quale coordinatore del Laboratorio di supporto al progetto LAR per il triennio 2021/2024, con scadenza al 30 settembre 2024, il prof. Massimiliano Ciammaichella;
 - 2) prorogare, fino al 28 febbraio 2022, l'affidamento della gestione corrente del Laboratorio strumentale per la didattica, al direttore della sezione di coordinamento della didattica, prof. Giuseppe D'Acunto.

delibera n. **188**
prot. n. **72839/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

quota associativa Venice International University - VIU: relazione del rettore e rinnovo 2022

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo		X		
Maria Chiara Tosi			X		Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini	X								
Lessing									

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

Il presidente richiama le linee guida per l'adesione annuale ad associazioni deliberate dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione rispettivamente del 2 e del 16 dicembre 2015. Tali linee guida prevedono che il rettore presenti ogni anno una relazione sulle Associazioni a cui Iuav aderisce.

Il presidente ricorda che l'Università Iuav di Venezia è socio fondatore di VIU: un consorzio interuniversitario formato da 20 università di tutto il mondo oltre a CNR e Città Metropolitana di Venezia, con sede a San Servolo.

Presso la VIU per studenti, professori e personale è possibile vivere un'esperienza internazionale, interdisciplinare e interculturale per l'apprendimento, l'insegnamento e la cooperazione nella ricerca negli ambiti disciplinari dello sviluppo sostenibile, dei cambiamenti climatici, dell'invecchiamento della popolazione, della crescita urbana, dell'etica globale, della salvaguardia del patrimonio culturale.

Le attività accademiche comprendono programmi per Undergraduate e Master (Globalization Program) e programmi di livello Graduate e PhD (Graduate Seminars, PhD Academy, Summer Schools).

I programmi di studio vengono definiti in maniera collegiale dalle università associate. I corsi sono tenuti in lingua inglese da professori internazionali provenienti dalle Università che compongono il consorzio VIU.

Gli studenti dell'Università Iuav di Venezia possono frequentare uno o più corsi scelti all'interno del Globalization Program, il programma semestrale aperto a studenti di lauree triennali e magistrali in qualsiasi disciplina. La partecipazione ai corsi è gratuita per gli studenti regolarmente iscritti all'ateneo ed è previsto il riconoscimento di crediti formativi.

La quota associativa per l'anno 2022 è di € 59.000.

Il presidente dà alla lettura della relazione allegata alla presente delibera, redatta dalla prof.ssa Margherita Turvani, eletta nel Board of Directors e dalla prof.ssa Maria Chiara Tosi, rappresentante Iuav nell'Academi Council (allegato 1 di pagine 23) e invita le docenti a relazionare in merito.

Prende pertanto la parola la prof.ssa **Margherita Turvani**, la quale, rinviando per i dettagli alla relazione sopra citata e alle slide di presentazione delle attività della VIU, allegata alla presente delibera di cui costituiscono parte integrante (allegato 2 di pagine

35), sottolinea in particolare l'attuale e recente presenza assidua dell'Università Iuav all'interno degli organi decisionali del consorzio.

Rileva altresì come nel corso degli anni sia aumentato il numero di università aderenti al consorzio stesso tra le quali vi sono anche università asiatiche e americane oltre che un'università del Sud Africa, entrata di recente insieme alla prima università britannica dopo la Brexit.

A tale ultimo riguardo Stellenbosh University, università privata, costituisce un vero e proprio riferimento per le università africane ed una partecipazione di pregio all'interno del consorzio.

La **missione principale** è produrre corsi di studio e altre attività accademiche che VIU conduce in modo autonomo per autofinanziarsi.

Gli edifici dove si svolgono le attività della VIU sono in dotazione alla città metropolitana di Venezia tanto che il vice-presidente è il sindaco di Venezia.

La **governance** è così strutturata:

Umberto Vattani, presidente

Luigi Brugnaro, vice presidente

Carlo Giupponi, preside

Luca Pes, vice-preside

un membro per ciascun partner, consiglio di amministrazione

un membro per ciascun partner, consiglio accademico

9 membri, staff permanente

Il preside di solito è un docente dell'Università Ca' Foscari Venezia e viene nominato ogni tre anni, il consiglio di amministrazione dà gli indirizzi strategici e delibera sul bilancio mentre il consiglio accademico prende le decisioni rispetto alle materie accademiche.

Le **attività** sono regolari e riguardano due semestri all'anno con una partecipazione di 100, 120 studenti in epoca pre- pandemia, mentre il corpo docente è costituito da docenti delle diverse università aderenti al consorzio.

I corsi sono attribuiti su base competitiva.

Si evidenziano in particolare una serie di **attività di training research** riguardanti le tematiche relative alla sostenibilità, all'economia industriale, alla creatività e al design.

Nel corso degli anni le attività accademiche si sono molto affinate in quanto si sono sviluppate attività trasversali su temi emergenti globali quali la sostenibilità, la globalizzazione, le questioni ambientali e la società civile.

I **tre centri di ricerca** TEN, TeDIS e Ageing infatti sono dedicati alla presentazione di progetti Europei e nell'ambito di tali progetti si autofinanziano.

In particolare **TEN** – The Thematic Environmental Networks svolge attività di formazione, ricerca e divulgazione nel campo dello sviluppo sostenibile con particolare attenzione alle economie emergenti. È rivolto alla formazione ambientale di public officers cinesi per fare training su temi specifici legati all'economia, all'ambiente e all'ambito sociale.

L'attività è molto impegnativa per VIU e per le università associate e promuove la collaborazione tra università, governi e imprese.

Tedis svolge attività di formazione e ricerca nel campo dell'innovazione e della competitività all'interno dell'economia globale: design creativo e innovazione, trasporti, logistica e gestione della catena di approvvigionamento, innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni.

Ageig è progettato per approfondire la comprensione del processo di invecchiamento della popolazione in una prospettiva interdisciplinare, con riferimento ai vari ambiti come l'economia, le scienze della salute e la sociologia, al fine di affrontare le sfide dei cambiamenti demografici e sociali in Europa e nel resto del mondo.

Oltre alla costruzione dei corsi regolari per gli studenti undergraduate e graduate, su richiesta di una serie di istituzioni tra cui il consiglio nazionale delle ricerche (CNR) italiano e canadese così come alcune università, si è posta attenzione anche alla higher education al fine di prevedere attività congiunte dedicate a specific topics. Un esempio di questo sono le International PhD Academy che sono tre all'anno e sono organizzate da membri selezionati tra tutti i partecipanti al consorzio.

Attraverso l'insieme di professori e università consorziate VIU si colloca all'interno di una rete di organizzazioni e associazioni internazionali molto ampia di cui si può trovare ampiamente riscontro.

Il **budget** è organizzato secondo quattro linee:

- spese generali
- attività curricolari
- programmi specifici
- servizi come l'organizzazione di conferenze per cofinanziare la sopravvivenza del consorzio.

Le **entrate** sono costituite dalle quote associative delle 20 università consorziate e dalle attività di ricerca e di training come si evidenzia anche nella slide dedicata.

Procede pertanto ad illustrare le slide riguardanti:

le uscite, dove sono evidenziate le diverse voci di spesa,
gli andamenti budget VIU per attività con uno spaccato di come i fondi sono distribuiti sulle graduate activities.

Sottolinea come con risparmi dati dalla pandemia è stato ricavato un fondo per l'apertura di nuove iniziative post-graduate da organizzare durante la stagione estiva.

Ricorda inoltre che il bilancio è stato in sofferenza per alcuni anni (2017 e il 2018) per la mancanza del contributo del ministero dell'ambiente e pertanto è stata avviata una politica per espandere le fonti di finanziamento da parte delle università attraverso attività di autopromozione ai fini di poter avere un bilancio in attivo e di recuperare risorse.

Come già anticipato, ricorda infine che la VIU si autofinanzia anche attraverso le attività specifiche organizzate dalla PhD Academy con la collaborazione anche dell'Università luav, dell'università Ca' Foscari Venezia e dell'Università di Losanna così come illustrato nelle slide dedicate ed attraverso le attività di didattica e di ricerca VIU riesce a sostenere anche le altre attività di gestione.

Attualmente VIU si autosostiene ed il bilancio ha raggiunto un risultato positivo.

Rileva infine che la partecipazione dell'Università luav alle attività formative è migliorata e aumentata nel corso degli anni ma che tuttavia permangono difficoltà per gli studenti luav a partecipare ai corsi per motivi legati alla logistica e alla struttura degli orari delle lezioni che non sono compatibili con quelle proposte da VIU. Per tale ragione ci si sta attivando per aumentare la presenza degli studenti luav all'interno di VIU.

Al termine dell'intervento della prof.ssa Margherita Turvani, riprende la parola il **presidente** il quale dà avvio alla discussione nella quale intervengono la prof.ssa **Antonella Gallo**, il prof. **Giuseppe D'Acunto** e la prof.ssa **Maria Chiara Tosi** i cui interventi sono riportati nel verbale della seduta.

Il presidente propone al senato accademico di approvare il rinnovo per il 2022 della quota associativa di VIU.

Il costo andrà a ricadere sui budget di ateneo della direzione generale.

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente e della prof.ssa Margherita Turvani**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**
- **viste le linee guida per l'adesione annuale ad associazioni approvate dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione nelle sedute citate in premessa**
- **considerati l'interesse dell'ateneo a rinnovare ed aumentare la partecipazione dell'Università luav all'interno del consorzio e le grandi opportunità e potenzialità derivanti dalla stessa**
- **dopo ampia e approfondita discussione**
- delibera a maggioranza, con il voto contrario della prof.ssa Antonella Gallo e l'astensione della prof.ssa Maria Chiara Tosi, di approvare il rinnovo per il 2022 della quota associativa di VIU Venice International University.**

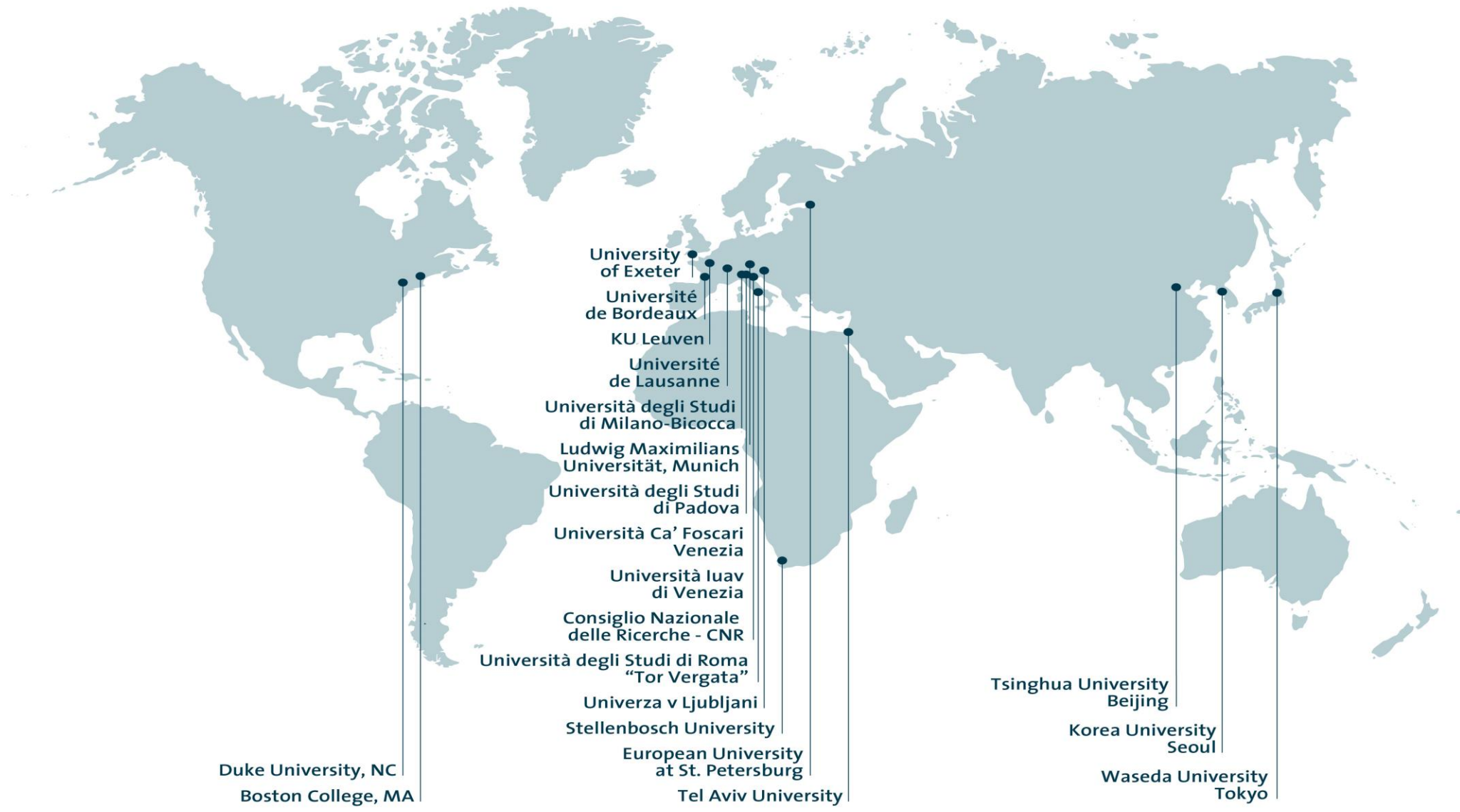
Il costo andrà a ricadere sui budget di ateneo della direzione generale.

IUAV & VIU

relazione 2021

Margherita Emma Turvani (Board)

Maria Chiara Tosi (Academic Council)



Duke University, NC
Boston College, MA

University of Exeter
Université de Bordeaux
KU Leuven
Université de Lausanne
Università degli Studi di Milano-Bicocca
Ludwig Maximilians Universität, Munich
Università degli Studi di Padova
Università Ca' Foscari Venezia
Università Iuav di Venezia
Consiglio Nazionale delle Ricerche - CNR
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Univerza v Ljubljani
Stellenbosch University
European University at St. Petersburg
Tel Aviv University

Tsinghua University
Beijing

Korea University
Seoul

Waseda University
Tokyo

Venice International University: IUAV a founding member

- **Mission.** The mission of VIU is to foster cooperation among VIU member institutions while facilitating the exchange of knowledge and ideas, by developing, promoting and organising joint academic, research and training/capacity-building programmes. VIU thereby contributes to, and is an integral part of the internationalisation strategies of the member organisations.
- **Universities today** must play a strategic role in addressing the new global challenges: sustainable development, climate change and energy, food and water security, urban growth, welfare, ageing populations, the widening gap between rich and poor, global ethics, protection of tangible and intangible cultural heritage, human rights, equality, democratization, peace and conflict, global governance, cyber-security.
- **Research triangle**
Since its foundation in 1995, VIU has increasingly worked to promote the research triangle of stakeholders – industry, academia and government – through research projects, advanced training programs targeting professionals and policy-makers, internships for university students and by inviting experts in chosen fields to recount their experience to VIU students.
- **Founded in 1995**
Venice International University was founded on December 15, 1995 and is a legally recognized association operating under Italian private law. Its status as a non-profit association carries full patrimonial autonomy.
- **Formal recognition**
The Italian Ministry for University Education and Scientific and Technological Research formally recognized the Venice International University consortium as an international centre of higher education and research by Ministerial Decree on 23 October 1997.
- Since 2017 VIU is recognized by Erasmus+ programme . Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE – Istituto nazionale di documentazione, innovazione e ricerca educative” in Italy.

Governance & Staff

- President Umberto Vattani
- Vice President Luigi Brugnaro
- Dean Carlo Giupponi
- Vice Dean Luca Pes
- Boards of Directors: one member for each partner
- Academic Council: one member for each partner
- Permanent staff: 9

Activities at VIU: <https://www.youtube.com/watch?v=9EDnq7Q3aAw>

- The **Academic Programs** are joint activities developed by the member universities through VIU's Academic Council.
- **International PhD Academy** (3 per year, organized by selected members for all members)
- **Summer School** (recurrent, organized by selected members, open to public)
- **Graduate Seminars** (promoted by each University)
- **Co-Curricular Activites**
- **VIU Lectures**
- Globalization Program (**SHSS 160 students/ about 25 courses**)
- Core Topics
 - - Italy courses that showcase venetian and Italian life, culture, art and history
 - - Cultures of the world courses that examine the cultures of the world
 - - Global challenges courses that address current, global issues
- Specialization tracks
 - - economics, management and digital technologies applied to cultural heritage (fall only)
 - - Environmental management and sustainable development (spring only)
- **Research & Training**
- **The Thematic Environmental Networks (TEN)** Program on Sustainability carries out training and research in the field of sustainable development.
- **TeDIS** carries out training and research in the field of Innovation and Competitiveness in the Global Economy: Creativity Design and Innovation, Transport and Logistics and Supply Chain Management; Innovation in Public Administration
- **Ageing Program** focuses on the ageing process in an interdisciplinary perspective, referring to the various domains such as economics, health sciences and sociology, in order to meet the challenges of demographic and societal changes in Europe and in the rest of the World.

Global Challenges Initiatives

The Global Challenges Initiatives are a coordinated stream of VIU activities with a common purpose: the creation of knowledge, understanding, and skills, responding to current and future major societal challenges faced by humankind today.

- Cities and Water in a Time of Climate Change | February 14-18, 2022
- - What is a People? Social, Political and Legal Controversies | March 28 – April 1, 2022
- - Light: Its Nature and Its Use | May 2-6, 2022
- - Quantitative Methods in Legal Studies | October 4-9, 2021
- - Plastic Pollution and Bioplastic Materials | September 27 – October 1, 2021
- - Everything you always wanted to know about becoming a researcher (But we are afraid to ask) - Transversal Skills for Young Scholars | September 20-24, 2021
- - Mobility Challenges for Future Society I May 13-17, 2019
- - Sustainable Energies | July 9-13, 2018
- - Water | May 8-13, 2017
- - Science and Technology Studies | January 8-15, 2016
- - Science Communication Today: Challenges and Opportunities in the SDGs Era | September 12-16, 2022
- - Activism and Social Movements | July 11-15, 2022
- - Defining the Human in Environmental Humanities | June 6-11, 2022
- - Learning from Geoenvironmental Data: Tools for a Changing Planet | May 23-27, 2022
- - Climate Change Mitigation: Carbon Capture and Utilization | November 15-19, 2021
- - Rethinking Manufacturing, Consumption, and Globalization in the Era of Automation | September 9-13, 2019
- - Hydrogeophysical Inversion and Data Assimilation for the Characterization and Monitoring of Coastal Aquifers | July 1-5, 2019
- - How Can the Humanities Save the Planet? | June 10-14, 2019
- - Sustainable Social Security | October 8-12, 2018
- - Northern Territories and Indigenous Peoples: Comparative perspectives | January 14-19, 2018
- - Understanding and Managing Climate Change: Coping with Sea Level Rise | July 10-22, 2017
- - Framing Global Change and Green Economy in the Sustainable Development Goals September 12-16, 2016
-

Since its foundation in 1995, VIU has always sought to promote the research triangle of stakeholders – industry, academia and government – building important partnerships.

- Alcantara Spa
- Council of Europe, Venice Office
- CESifo
- Europelago
- Europe Direct | City of Venice
- DVRI - Distretto Veneziano della Ricerca e dell'Innovazione
- Global Campus of Human Rights
- UNESCO, Venice Office
- ASvIS - Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile
- GUPES - Global Universities Partnership on Environment for Sustainability of UNEP
- UNGC - United Nations Global Compact
- SDSN - Sustainable Development Solutions Network
- EAERE - European Association of Environmental and Resource Economists
- ACR+ - Association of Cities and Regions for sustainable Resource management
- ALICE Network - Alliance for Logistics Innovation through Collaboration in Europe

TEN

- The Thematic Environmental Networks (TEN) Program on Sustainability carries out training, research and dissemination in the field of Sustainable Development with particular attention to emerging economies. TEN is conceived as a knowledge-sharing platform for competent authorities in the field of Sustainable Development and promotes the collaboration among Academia, Governments and Enterprises through an international network of more than 500 experts whose expertise span the three pillars of sustainable development: economic, environmental and social.
- Green & Circular Economy, Environmental Management & Security, Science Communication & Education are the focus areas of the TEN Program.
- Capacity building, stakeholders' engagement, dissemination and networking are its core activities, approached through a participatory and learning-by-doing methodology.
- In particular, TEN:
 - offers advanced trainings for policy-makers, civil servants and experts on a variety of topics dealing with Sustainability;
 - develops research activities on the main areas of environmental management, with specific focus on developing countries;
 - promotes workshops and conferences in cooperation with international renowned institutions.
- The TEN Program offers scientific support to the VIU Academic programs in which environment and sustainable development are key elements of discussion.
- It facilitates VIU participation in international and national networks on sustainability as UN Global Compact, Global Compact Network Foundation, UN SDSN, ASviS, GUPES.

Tedis

- TeDIS carries out training and research in the field of Innovation and Competitiveness in the Global Economy with particular attention to globalization processes of world economy related to the following focus areas: Creativity Design and Innovation, Sustainable Logistics; Urban mobility policies.
- TeDIS is conceived as:
 - - a research context, being an active partner with respect to specific requests received from firms and public and private institutions.
 - - a cultural and training context, proposing events and meetings.
- TeDIS is involved in several EU-funded projects and also promotes and hosts initiatives that provide an international network for target groups of researchers, institutions, and policy-makers connected to its research focus areas.
- Since its foundation in 1999 TeDIS has received funds from public institutions such as the local government, the Italian Ministry for Research, the Italian Ministry for Innovation, Foromez, the European Commission. Private companies have also supported TeDIS research from the beginning. Among these firms, the main supporters were: SAP, Sun Microsystems, Telecom Italia, HP, Lotus.

Ageing

- The VIU Program on Ageing promotes training and dissemination activities on interdisciplinary aspects of population ageing and aims to share knowledge of research results among graduate students, PhD students, post-doc researchers, professionals and population in general.
- Cooperation: The VIU Ageing Program stems from the cooperation of VIU with the CNR – Aging Centre (Progetto invecchiamento) of Padua as well as with the "University of Padua" (Department of Economics and Medical School) and involves.
- Mission and objectives: VIU Ageing Program is designed to further the understanding of the ageing process in an interdisciplinary perspective, referring to the various domains such as economics, health sciences and sociology, in order to meet the challenges of demographic and societal changes in Europe and in the rest of the World.
- Within the main objectives of the VIU Ageing Program is the establishment of the European Institute on Ageing on the model of the USA National Institute on Ageing (NIA). The European Interdisciplinary Council on Ageing (EICA) is the first scientific organization in Europe specifically fostering the translation and dissemination of results from ageing research to various professional groups, policy makers, advanced education programs and the general public.

VIU Budget: structure

This note is a summary of the 2019 VIU Balance Sheet and the financial consequences. This note is provided as an explanatory support to the main document which it accompanies.

The salient financial points are extrapolated and highlighted in order to reflect actual management model of VIU.

In particular in this explanatory note VIU activities have been subdivided into four main areas:

- the Global Structure, which refers to the overall organizational infrastructure supporting all VIU activities;
- the Education (core) activities of VIU;
- the Programs;
- the Services;

The Overall Budget of VIU comprises 4 sub-sections:

- I. GENERAL
- II. CURRICULAR ACTIVITIES
- III. PROGRAMS
- IV. SERVICES

Venice International University
2021 EXPECTED CLOSING BALANCE SHEETS AND 2022-2023-2024 BUDGETS

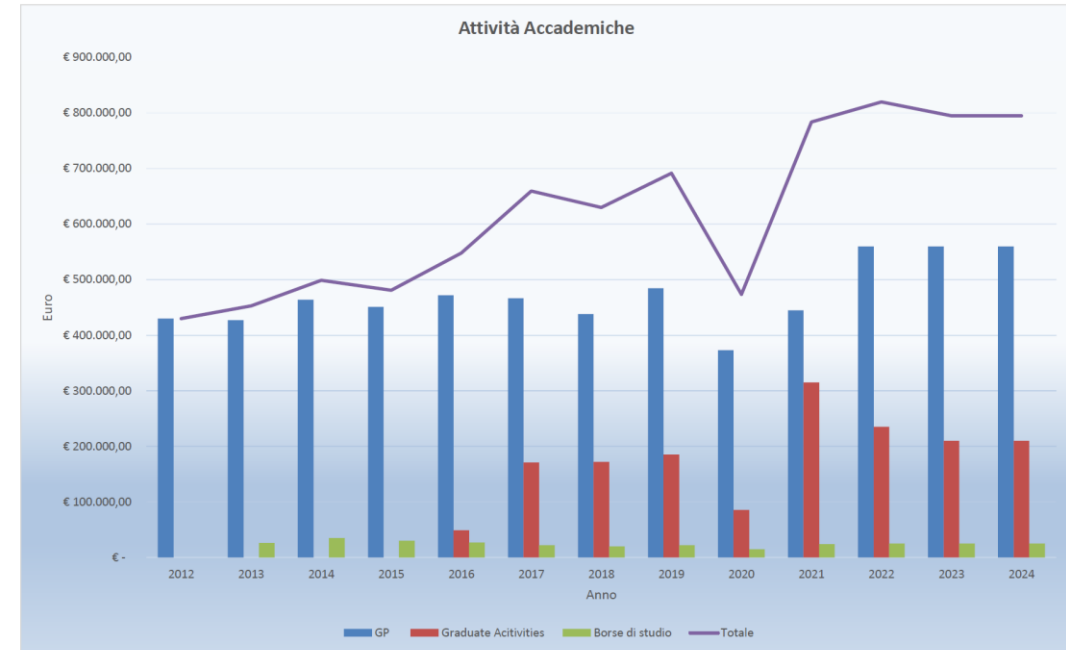
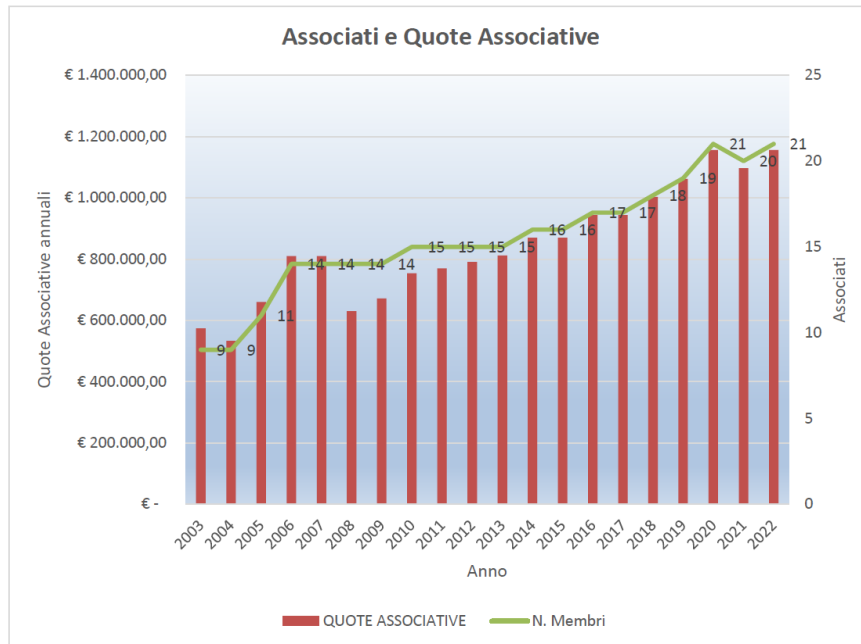
	2020	2021	2021	2022	2023	2024
Income	BALANCE SHEET	BUDGET AS OF MARCH 2021	EXPECTED CLOSING	BUDGET	BUDGET	BUDGET
Annual Association Fees	1.156.000,00	1.097.000,00	1.097.000,00	1.156.000,00	1.180.000,00	1.180.000,00
Università Ca' Foscari Venezia	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Università Iuav di Venezia	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Ludwig Maximilians Universitaet	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Duke University	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Tel Aviv University	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Waseda University	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Tsinghua University	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Boston College	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Università "Tor Vergata" Roma	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
National Research Council (CNR)	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
European University at Saint Petersburg	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Università di Padova	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Université de Lausanne	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Université de Bordeaux	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Ku Leuven	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Korea University	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
University of Ljubljana	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
University of Stellenbosch	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	59.000,00	59.000,00
University of Exeter	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Università degli Studi di Milano-Bicocca	0,00	0,00	0,00	59.000,00	59.000,00	59.000,00
Proventi Diversi - Miscellaneous Incomes	366.974,87	496.000,00	383.096,74	487.000,00	353.000,00	358.000,00
Tuition Fees to vocational training	296.155,26	297.000,00	244.096,74	288.000,00	289.000,00	294.000,00
Use of Provisions	14.940,95	134.000,00	74.000,00	134.000,00	34.000,00	34.000,00
Miscellaneous Contributions	55.878,66	65.000,00	65.000,00	65.000,00	30.000,00	30.000,00
Incomes from Services Provided	9.559,46	10.000,00	55.899,29	121.500,00	118.500,00	128.500,00
Incomes from Event's organizational (Conferences)	8.000,00	10.000,00	43.700,00	118.000,00	115.000,00	125.000,00
Other services	1.559,46	0,00	12.199,29	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Incomes from Agreements and Researches	541.157,90	721.237,07	623.079,50	424.357,86	379.064,15	235.823,12
Projects and Research Agreements	541.157,90	721.237,07	623.079,50	424.357,86	379.064,15	235.823,12
Financial Incomes	6.410,96	6.000,00	6.500,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Ineterests on Account	5,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Capital Gains on Investment Funds	6.405,81	6.000,00	6.500,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00
Extraordinary Incomes	10.355,35	0,00	527,22	0,00	0,00	0,00
Contingencies	10.355,35	0,00	527,22	0,00	0,00	0,00
Total Incomes	2.090.458,54	2.330.237,07	2.166.102,75	2.194.857,86	2.036.564,15	1.908.323,12

Venice International University

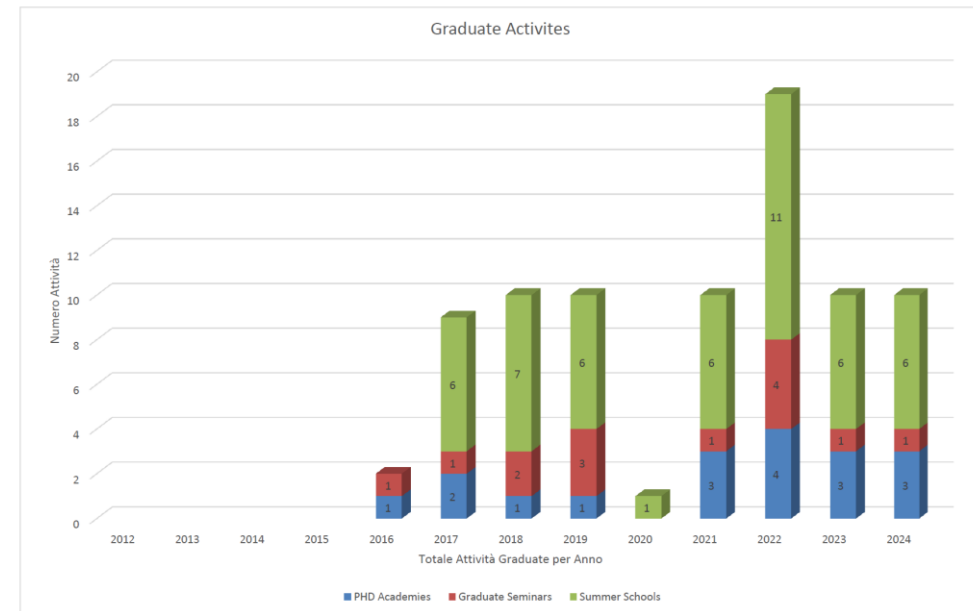
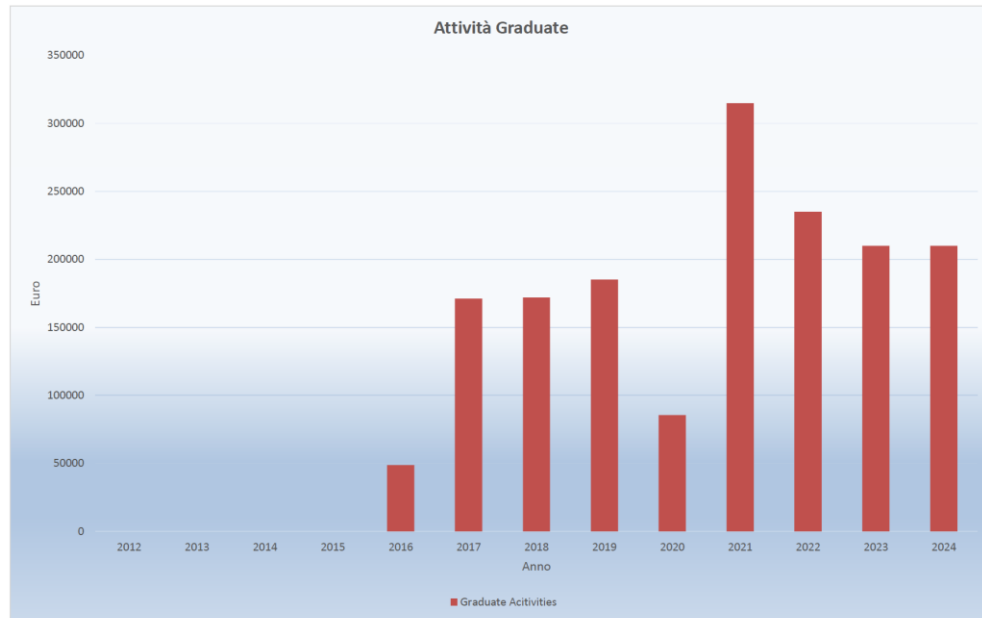
2021 EXPECTED CLOSING BALANCE SHEETS AND 2022-2023-2024 BUDGETS

	2020	2021	2021	2022	2023	2024
Expenses	BALANCE SHEET	BUDGET AS OF MARCH 2021	EXPECTED CLOSING	BUDGET	BUDGET	BUDGET
Staff	642.363,85	616.937,46	635.052,89	647.503,03	653.618,58	653.618,58
Director of Administration - Alessandro Spezzamonte	74.217,68	74.203,97	73.449,09	73.940,83	71.819,23	71.819,23
Institutional Affairs - Folca Nash	67.151,34	68.514,71	68.813,83	63.816,71	64.808,08	64.808,08
Institutional Affairs - Giovanna Pietrobon	30.211,10	11.048,64	11.898,55	32.982,45	32.178,19	32.178,19
Conference Staff Assistant - Silvia Casalini	7.137,46	15.919,39	18.331,40	16.558,34	16.943,39	16.943,39
Administrative Assistant - Jasmine El Din	28.225,33	25.384,96	26.953,92	25.067,17	25.516,63	25.516,63
Assistant Dean and Director - Luca Pes	47.261,87	48.512,74	48.361,05	47.726,69	47.803,15	47.803,15
Academic Program Director - Orla McLaughlin	56.107,10	53.236,62	61.826,04	60.174,15	63.924,49	63.924,49
GP Staff Assistant - Cristina Di Gioia	51.217,27	46.276,69	47.657,06	51.388,47	51.264,60	51.264,60
GP Staff Assistant - Elena Bovolenta	34.627,87	32.919,35	33.788,71	32.251,28	32.067,52	32.067,52
Tedis Associate Director - Lucia Di Gioia	72.531,84	73.159,39	73.510,21	71.768,32	71.140,97	71.140,97
TEN Director - Alessandra Fornetti	53.115,18	51.812,31	53.751,45	50.915,20	51.593,08	51.593,08
TEN Scientific Coordinator - Ilda Mannino	45.544,41	46.095,01	46.665,31	45.386,35	45.213,07	45.213,07
TEN Programme Coordinator - Elisa Carlotto	54.122,94	52.969,37	54.215,82	49.611,20	52.411,48	52.411,48
GP Staff Assitant - Francesca Zennaro	20.892,46	16.884,30	15.830,47	25.915,88	26.934,70	26.934,70
Governing Bodies	29.063,98	29.056,67	29.047,76	29.056,67	29.056,67	29.056,67
Dean	29.063,98	29.056,67	29.047,76	29.056,67	29.056,67	29.056,67
Collaborators	641.275,08	750.853,73	722.680,70	689.980,01	621.034,67	542.641,66
Secretariat and other Collaborators	98.427,39	103.276,98	113.643,40	108.702,05	105.338,01	102.338,01
Press Officer	8.063,70	8.710,80	8.710,80	8.710,80	8.710,80	8.710,80
Network administrator and computers expert	38.778,61	43.813,80	48.510,91	43.813,80	46.813,80	43.813,80
Researchers	256.973,13	314.652,15	280.676,65	214.153,36	146.572,06	98.679,04
Teaching Staff	66.669,05	67.700,00	50.318,88	56.100,00	72.100,00	56.100,00
GP Teaching Staff	157.422,25	188.700,00	196.820,06	234.500,00	217.500,00	209.000,00
Scholarships	14.940,95	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
Consultants	55.710,91	54.502,83	56.378,08	51.747,84	51.747,84	51.747,84
Supervisory Body	9.177,87	11.546,08	11.546,08	11.777,28	11.777,28	11.777,28
Fiscal Consultant	14.774,44	14.657,76	14.726,40	14.657,76	14.657,76	14.657,76
Consultant on Work Issues	12.042,60	11.400,00	10.800,00	10.500,00	10.500,00	10.500,00
Single Auditor	7.539,60	7.612,80	7.612,80	7.612,80	7.612,80	7.612,80
Consultant on Safety	2.693,60	3.286,19	2.692,80	2.700,00	2.700,00	2.700,00
Graphic Consultant	9.482,80	6.000,00	9.000,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00
Utilities	52.511,05	71.318,04	72.671,43	83.459,81	83.459,81	83.459,81
Cleaning	21.827,36	31.156,88	26.640,18	45.436,23	45.436,23	45.436,23
Garbage Tax	7.533,17	10.503,49	10.173,58	10.173,58	10.173,58	10.173,58
Product for Restrooms	1.336,90	1.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Maintenance and repairs	3.613,64	10.000,00	15.300,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
Telephone consumes	3.085,68	3.050,00	2.950,00	3.150,00	3.150,00	3.150,00
Computer Dedicate Line	15.114,30	15.107,67	15.107,67	12.200,00	12.200,00	12.200,00
Utilites to San Servolo Servizi	56.666,00	66.181,33	67.367,69	72.367,69	72.367,69	72.367,69
General Expenses	56.666,00	66.181,33	67.367,69	72.367,69	72.367,69	72.367,69
Services	166.417,54	163.044,52	142.811,63	89.095,80	78.442,33	77.324,00
Cafeteria and Catering	2.365,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Photocopies	13.404,55	15.500,00	11.374,80	7.400,00	7.400,00	7.400,00
Printing and Leaflets	714,83	8.989,21	3.672,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
Miscellaneous Services	136.595,76	120.255,31	117.964,84	62.895,80	52.242,33	51.124,00
Promotion	13.337,40	18.300,00	9.800,00	15.300,00	15.300,00	15.300,00
Travel Expenses	57.815,69	381.998,98	169.728,63	362.675,35	284.590,64	244.325,48
Reimbursements	11.068,76	133.047,95	54.497,92	110.445,35	77.360,64	61.895,48
Public Transports and Taxis	4.145,20	30.321,03	11.752,46	11.100,00	11.100,00	11.100,00
Train and Flight expenses	6.525,25	20.830,00	9.095,21	24.330,00	24.330,00	16.830,00
Accommodation	13.132,16	105.250,00	57.837,92	112.750,00	89.750,00	74.750,00
Restaurants	21.273,56	81.050,00	31.470,75	90.050,00	72.050,00	69.750,00
Logistic services	1.670,76	11.500,00	5.074,37	14.000,00	10.000,00	10.000,00
Miscellaneous Expenses	95.828,78	127.886,77	117.118,71	93.563,69	92.426,67	88.700,00
Software annual Licences	13.778,98	10.910,00	12.625,22	12.110,00	12.110,00	12.110,00
General expenses (Technical equipment, stationery)	11.552,69	4.900,00	13.805,98	6.900,00	6.900,00	6.900,00
Postal charges	896,08	2.500,00	3.353,68	2.500,00	2.500,00	2.500,00
Books, reviews, subscriptions	5.111,35	5.500,00	7.514,00	7.000,00	7.000,00	7.000,00
Insurances	8.092,08	8.510,00	7.217,43	7.510,00	7.510,00	7.510,00
Miscellaneous	56.397,60	95.566,77	72.602,40	57.543,69	56.406,67	52.680,00
Financial Charges	4.589,91	1.900,00	2.283,19	1.900,00	1.900,00	1.900,00
Extraordinary Expenses	5.673,58	0,00	905,28	0,00	0,00	0,00
Provisions for future activities	150.000,00	0,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00
Fiscal Charges	32.223,05	42.201,46	34.863,17	55.820,84	50.572,33	47.439,60
Depreciations	23.147,60	22.600,00	15.486,54	16.100,00	14.500,00	14.000,00
Total Expenses	2.013.287,02	2.328.481,78	2.131.395,71	2.193.270,73	2.033.717,22	1.906.581,32
Surplus/Deficit	77.171,53	1.755,29	34.707,04	1.587,14	2.846,93	1.741,79

Andamenti Budget VIU per attività



Attività graduate e budget VIU



Perspective on future budgetary issues

- SUMMARY 2021
- Expected balance sheet 2021 to be approved in April 2022; some quick reflections on our closing 2021 expectations that can be useful as a background for what we expect for our near future.
- In the past two years it is possible to see the reduction of some running expenses (utilities and services, travel expenses, costs related to individual activities) . This will allow us to close the 2021 fiscal year with a greater surplus than initially expected: about € 35,000.
- Conferences and Training Courses 2021. The uncertain situation we were experiencing in March was reflected in a very cautious estimation of VIU commercial activities, but although most of them were cancelled in the first half of the year, a better than expected result came in the second half.
- FUTURE PERSPECTIVES 2022/2023/2024
- Two very important facts will have implications for our future budget. The most important, the adhesion of Milano Bicocca to VIU, starting from 2022, is indeed good news and will strengthen our network. The second innovation is the addition of a **Summer Session**.
- Extra resources and savings will allow us, for the first time ever, to add a Summer Session to our Globalization Program. It will be an intensive program of about one month (August), open to the students from our members Universities who will be able to acquire the same number of credits per course as during the semester, with the possibility of attending 1 or 2 out of the 6 courses that will be offered.
- In conclusion the following years will be sufficiently stable to keep VIU accounts balanced. VIU will be able to afford the many activities thanks to the professional capabilities and willingness to adapt of the staff, plus the acquisition of a new resource with a temporary contract. During 2022, we will discuss possible needs to revise the permanent staff to cope with

Venice International University Mobility Consortium is an Erasmus+ accredited mobility consortium (N. 2017-1-IT02-KA108-36012) led by Venice International University.

Members:

- VIU
 - Iuav
 - Ca Foscari
 - Università Padova
 - Tor Vergata
- Students and professors at the Italian universities participating in the E+ Mobility Consortium can apply for Erasmus+ grants (through VIU) for studies at one of VIU's EU member universities in the EU. Specific calls for application are issued for these opportunities. Priority is given to students who have already attended, or who plan to attend, a semester of courses in the Globalization Program at VIU.
 - Iuav got a few grants for teaching staff

Iuav & VIU

The webinar is organised by Venice International University (VIU) and conducted by Gennaro Ceccarelli (IUAV).

ICARUS Training Webinar | Open Data to Improve Mobility Planning



November 11, 2020, 2:30 PM CEST.

JOIN the ICARUS' Training Webinar! on "Open data to improve the mobility planning".

- Logistics and supply chain management both in local contexts and global economy.

An international network of researchers and institutions develop projects in the field of transport, logistics and supply chain management in accordance with the 2020 European agenda goals. The projects developed benefit from funding from the European Union and European Commission and involve countries of the so-called European MacroRegions; trans-national geographical areas, such as the Adriatic and Ionian, Alpine, Baltic Sea and Danube regions. The projects develop innovative solutions and provide policy guidance for the sustainable logistics sector and have become strategic for the competitiveness and success of productive and economic systems at any territorial level.

- Marco Mazzarino (Head of Unit),

PhD Academy Iuav & VIU: forthcoming

- **Light: Its Nature and Its Use** May 3-7, 2021

- **Faculty**

Lionel Canioni, University of Bordeaux (Scientific coordinator)
Brahim Lounis, University of Bordeaux (Scientific coordinator)
Laurent Servant, University of Bordeaux (Scientific coordinator)
Martin Hachet, University of Bordeaux
Edouard Gerbaud, University of Bordeaux
Jean-Claude Kieffer, Institut National de la Recherche Scientifique
François Légaré, Institut National de la Recherche Scientifique
Stefan Maier, Ludwig Maximilians Universität
Paolo Proposito, University of Rome "Tor Vergata"
Maarten Roeffaers, KU Leuven
Alessandro Farini, National Research Council of Italy
Fabio Peron, Iuav University of Venice

- **Cities and Water in a Time of Climate Change** February 14-18 2022

- **Faculty**

- **Maria Chiara Tosi, Iuav University of Venice (Coordinator)**
- **Margherita Turvani, Iuav University of Venice (Coordinator)**
- **Francesco Musco, Iuav University of Venice**
- **Paola Viganò, Iuav University of Venice**

- Bruno De Meulder, KU Leuven , Kelly Shannon, KU Leuven
- Jiane Zuo, Tsinghua University
- Michele Vurro, National Research Council of Italy
- Andrea D'Alpaos, University of Padua
- Patrizio Antici, INRS, Canada
- Uwe Lübken, Ludwig Maximilian University
- Oleg Pachenkov, EUSP, Stephan Dudeck, EUSP
- Renzo Rosso, Polytechnic University of Milan
- Mariam Traore Chazalnoel, IOM, New York
- Gideon Wolfaardt, Stellenbosch UniversityInternational

Graduated Seminar Iuav & VIU: forthcoming

- “Learning from geo-environmental data: tools for a changing planet”
- **Faculty**
 - Sebastiano Trevisani, Iuav University of Venice, Italy (Scientific Coordinator)
 - Mikhail Kanevski, University of Lausanne (Scientific Co-coordinator)
 - Pietro Omodeo, Ca’ Foscari University of Venice (Scientific Co-coordinator)
 - Marj Tonini, University of Lausanne (Scientific Co-coordinator)
 - Dario Camuffo, National Research Council of Italy
 - Donata Canu, Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale OGS
 - Paolo Fabbri, University of Padua
 - Carlo Giupponi, Ca’ Foscari University of Venice
 - Francesco Luzzini, Ca’ Foscari University of Venice / Johns Hopkins University, USA (tbc)
 - Jurgen Renn, Max Planck Institute, Germany (tbc)
 - Andrea Trucchia, CIMA Foundation, Italy
 - Georg Umgiesser, National Research Council of Italy

Altri corsi

Representations of Time and Space in Western and Far Eastern Cultures

Agostino De Rosa

• Fall semester 2021/22

Fashion Futuring

Alessandra Vaccari

• Spring semester 2021/22

New Courses

La riorganizzazione del Globalization Programme è diventata effettiva con l'avvio dei nuovi corsi interdisciplinari. In particolare si segnala l'avvio del track 'Cities and Global Changes' con i seguenti insegnamenti:

1	Physical activity and health: the effects of the (built) environment and the future of urban development	Bengt Kayser	Université de Lausanne
2	Theories of Urban Space and Sense of Place in Global Change	Maria Chiara Tosi Claudia Faraone	Università Iuav di Venezia
3	Cities and Global Change: Urban Policy Analysis and Design	Matteo Basso Margherita Turvani	Università Iuav di Venezia

4	Cities and Global Change	Kurt Feyaerts	KU Leuven
5	London: Political City	Richard Toye	University of Exeter
6	Real Estate Law in a Globalized Market	Noriyuki Aoki	Waseda University
7	Global Cities Under and After Rome	Robin Fleming	Boston College
8	Cities confronted with dangerous global phenomena: a historical perspective	Lorenzo Perilli	Tor Vergata University of Rome

Graduate Seminars e PhD Academies

- Attività sono state rinviate a causa COVID.

“Cities and Water in a time of Climate Change”

La PhD Academy organizzata da luav, con il Coordinamento scientifico di Maria Chiara Tosi e Margherita Turvani, che doveva svolgersi lo scorso 1 –5 Giugno 2020, è stata rinviata in un primo momento al Giugno 2021 e successivamente al 14-18 Febbraio 2022.

Alcuni degli studenti selezionati hanno già confermato la loro partecipazione l'anno prossimo. Gli altri hanno la possibilità di confermare la loro partecipazione fino a metà novembre.

“Learning from geo-environmental data: tools for a changing planet”

Il Graduate Seminar organizzato da luav con UNIL e Ca' Foscari con Coordinatore Scientifico prof. Sebastiano Trevisani è stato approvato. Si svolgerà 22-27 maggio 2022. Sono in corso le iscrizioni/selezioni degli studenti.

Discussion issues

- 1) How can we give an added value to the existing programs?
 - 2) Which innovations could be introduced in the teaching and research methods?
 - 3) What projects could be developed for the City of Venice and its lagoon?
-
- The VIU formula has a large potential and can offer opportunities that could be of great relevance for Venice itself.

The discussion will be focused on projects which:

- are innovative;
- encourage participation also from outside the VIU network;
- are funded or fundable, either by the European Union, local authorities, Foundations or companies that share our same goals.

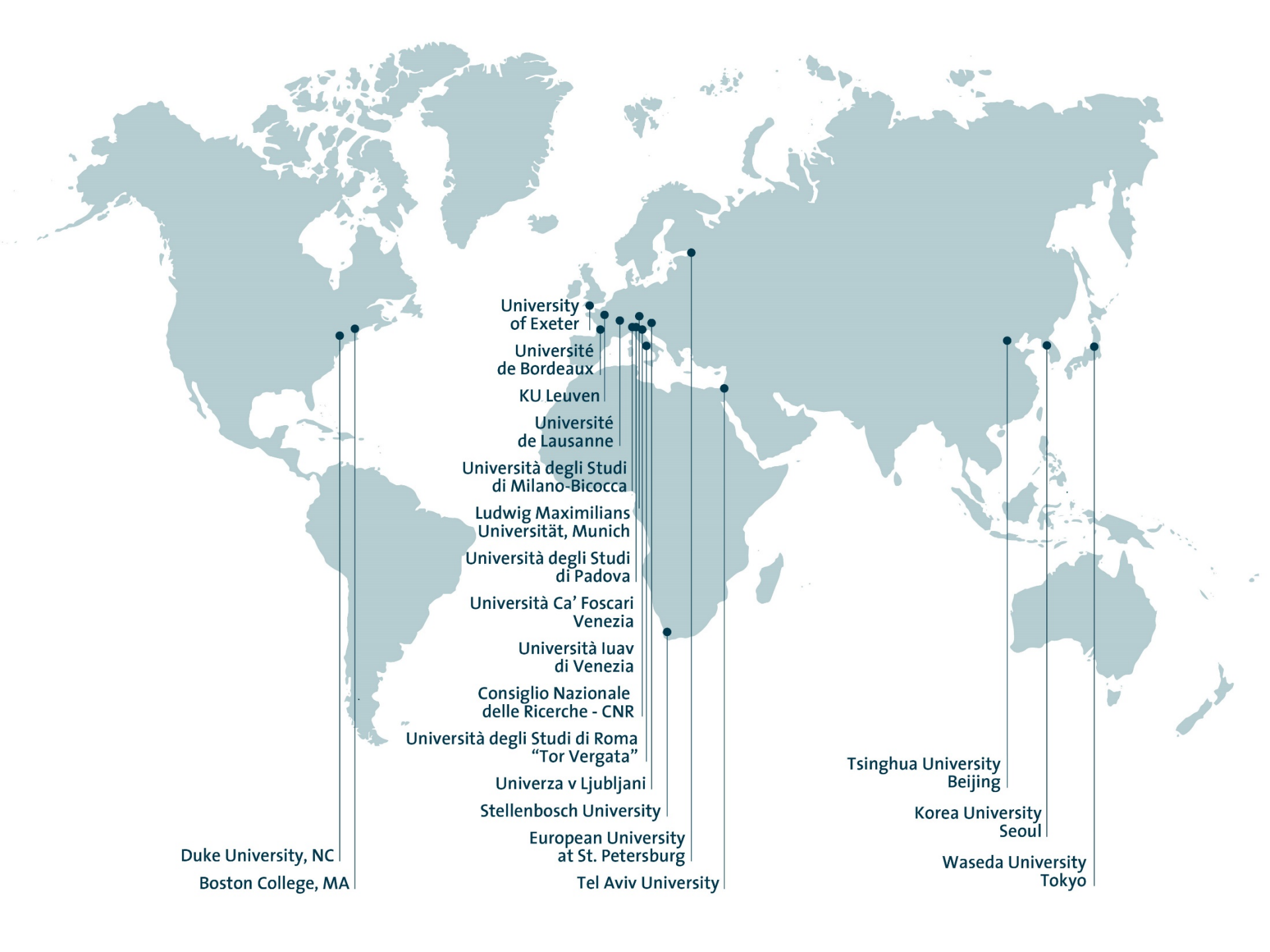
To know more

- <https://www.youtube.com/watch?v=9EDnq7Q3aAw>
- www.univiu.org

Island of San Servolo: 1 campus

for **20 Universities** from **14 Countries** on **4 Continents**





Duke University, NC
Boston College, MA

University of Exeter
Université de Bordeaux
KU Leuven
Université de Lausanne
Università degli Studi di Milano-Bicocca
Ludwig Maximilians Universität, Munich
Università degli Studi di Padova
Università Ca' Foscari Venezia
Università Iuav di Venezia
Consiglio Nazionale delle Ricerche - CNR
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Univerza v Ljubljani
Stellenbosch University
European University at St. Petersburg
Tel Aviv University

Tsinghua University
Beijing

Korea University
Seoul

Waseda University
Tokyo

Venice International University



VIU is something unique in the academic world today, “a place where we can experiment innovative approaches for education and training”

International, Transdisciplinary, Multicultural Education

VIU provides an innovative platform for transnational education

Knowledge & Ideas

Fostering cooperation, while facilitating the exchange of knowledge and ideas

Joint Programs

Developing joint academic, research and capacity-building programs collegially, across disciplines, continents, languages and cultures



Activities



Academic Programs

- Globalization Program (2 semesters + summer sessions) for bachelor and masters students
- Graduate Activities (intensive programs) for masters and PhD students
- Summer schools

Training and Capacity Building

- Staff training; International capacity building; collaboration with the private sector

Research

- European, international and national projects activating and merging competences of member universities

Dissemination

- High level conferences, seminars and workshops, organized by members or brought by other international institutions



The VIU Opportunity



- International, Interdisciplinary and Intercultural opportunity for learning, teaching and research cooperation.
- Up to 60 places per year available for each UNI in the Globalization Program (€0 fees). 2 semesters + Summer Sessions
- Up to 4 lectureships per year for professors in the Globalization Program
- Funding available to support Intensive Graduate Activities
- Erasmus+ funds available in 2020-2021 including support for research development



Globalization Program



- Multicultural - International - Interdisciplinary
- 15-week program for Bachelor and Master students
- 140 students each semester
- 20+ nationalities
- 25+ courses (English is language of instruction)
- Each course = 3hrs per week = 6 ECTS



Globalization Program

1st semesters: Sept-Dec.

Core courses on topic areas:

- Italy
- Cultures of the World
- Global Challenges

Specialization Tracks:

- Economics, Management, & Digital Technologies applied to Cultural Heritage
- History and Memory
- Science & Society



<https://www.univiu.org/study/globalization-program/courses/fall-2021>

Globalization Program

2nd semesters: Feb - June

Core courses on topic areas:

- Italy
- Cultures of the World
- Global Challenges

Specialization Tracks:

- Sustainable Development
- Environmental Humanities
- Cities and Global Change



<https://www.univiu.org/study/globalization-program/courses/spring-2022>

Globalization Program



Learning Outcomes

At VIU students develop the ability to:

- expand their capacity for critical thinking
- study across disciplines
- work in interdisciplinary teams,
- work in intercultural contexts
- embrace new ideas

Credit recognition

GP courses – 40 hours | 6 ECTS

2 x 90 minute classes per week x 12 weeks
+ up to 4 hours co-curricular activities



Registration



Pre-registration at VIU and Registration for courses

1st semesters (September-December)

- Nomination list from unis by: May 5
- Pre-registration open: from May 2
- Deadline to request accommodation: June 5
- Registration for courses opens: July 21 to Wednesday of Orientation

Check your home university's
international office for
application deadlines!

2nd semesters (February-June)

- Nomination list from unis by: October 30
- Pre-registration open: from October 15 (postponed to October 29 in 2021)
- Deadline to request accommodation: November 30
- Registration for courses opens: January 19 to Wednesday of Orientation

MEETING VENICE

Encounters, investigations and explorations

Co-curricular program



Taking teaching out of the classroom and into the field; discovering Venice and its hinterland; providing opportunities for socialization

- **Plenary Workshop**

An interdisciplinary workshop with joint contributions from students and professors, including short talks, presentations, performances, video screenings

- **VeUMEU** simulation of the legislative process of the European Union. 3-day event

- **VIULECTURES**

Lectures series open to the public

- **Tea2B**

Weekly meetings among students and professors for conversations about topical issues



MEETING VENICE

Encounters, investigations and explorations

Co-curricular program

**Tea2B | Topical
Discussions among
Students and
Professors**

on Mondays

5pm, Baden-Powell courtyard

VIU Movie Series

Room 9A

**Guided visit to
Teatro La Fenice and
On site class**

Friday October 22, 2021

2.30-5 pm

**Boat trip to the
Southern Venice
Lagoon: MOSE,
Murazzi, Pellestrina
and Ca' Roman**

Saturday October 23, 2021

All day

**Visit to the Ghetto,
Synagogues and
Jewish Museum**

Friday, October 29

**Trip to Villa Foscari,
Villa Emo and Villa
Giustinian**

Friday, November 26

All day

**Visit to Ravenna and
Her Mosaics**

October 15, 2021

All day

www.univiu.org/viu-life/photo-galleries

Grants & Scholarships for GP



RED Scholars (Residency – Excellence – Diversity)

€ 1625 per semester

Selected students participate in the organization of the plenary workshop, and an editorial project viucommunity.org

Internship Program

2-4 months

€ 700 scholarship

Work experience in Italian companies, cultural and research organizations supported by scholarships.

Worldwide Mobility for Research Internships

2-4 months

€ 700 - €2000 scholarship

period of research in a VIU member university or affiliated organization to develop master's thesis, supported by scholarships

Accommodation for students

- Dorms on San Servolo island campus. Cost per semester:
€ 1305 in triple/quad | €1500 in double | €1750 in single
- A place in apartments in Venice city **€ 1625** per semester



Globalization Program



Organization of 2nd semester 2021-2022

- Oct 29 | Pre-registration opens
- Jan 19 | Registration for courses opens
- January | Virtual Orientation
- Jan 7 – Feb 11 | Virtual Exchange for GP students
- February 14 - 18 | Orientation Week on campus
- February 16 | Registration for courses closes
- February 21 – May 20 | Courses
- April 18-22 | Mid-term Break
- May 23 - 27 | Exam Week

www.univiu.org/study/globalization-program/academic-calendar



Globalization Program



Organization of 1st semester 2022-2023

- May 3 | Pre-registration open
- July 21 | Registration for courses opens
- July | Virtual Orientation
- July | Virtual Exchange for GP students
- September 5-9 | Orientation Week on campus
- September 7 | Registration for courses closes
- September 12 – December 9 | Courses
- Oct 31 – Nov 4 | Mid-term Break
- December 12-16 | Exam Week

www.univiu.org/study/globalization-program/academic-calendar



NEW! Virtual Exchange



Goal: to cultivate global awareness and global competence, and increased social and cultural openness.

- Peer-to-peer discussions on topics of shared interest
- Resources (documents, articles, videos) available on the VIU elearning platform
- Open to all students in member unis

Facilitated real time discussions (via zoom) :

- Communication in the 'virtual exchange'
 - Culture(s) and imagination
 - Gender and sexuality
 - Migration, race and religion
-
- Virtual Exchange for GP students January 5-30
 - Global Virtual Exchange: November 1-26, 2021
 - Virtual Exchange on Interdisciplinarity in Research

www.univiu.org/viu-life/viu-virtual-exchange



NEW! Summer Sessions from 2022



- Flexible framework for courses of 3 or 6 ECTS (18 or 36 hours) during one month.
- 1-30 August 2022
- Virtual component before or after
- For BA + MA students
- Students can take several courses
- No fees
- Courses will be published in December
- Student Recruitment from January to June



GP Teaching Experience



- GP characterized by international, interdisciplinary and multicultural environment
- adopt interactive forms of tuition
- facilitate group work to mix nationalities and disciplines
- language proficiency of VIU students varies
- 30 pages per week of essay reading for each course is the recommended workload.
- courses should not require preliminary knowledge, yet should be engaging for students studying in the field.
- Call for lectureships | Deadline September 15, 2021 + March 15, 2022
- <https://www.univiu.org/study/globalization-program/teaching-viu>

Intensive Graduate Activities



2021 Calendar | 10 activities
combination of in-person, virtual and blended

2022 Calendar | 20 activities

- <https://www.univiu.org/study/phd-academy>
- <https://www.univiu.org/study/graduate-seminars>
- <https://www.univiu.org/study/summer-schools>



Intensive Graduate Activities

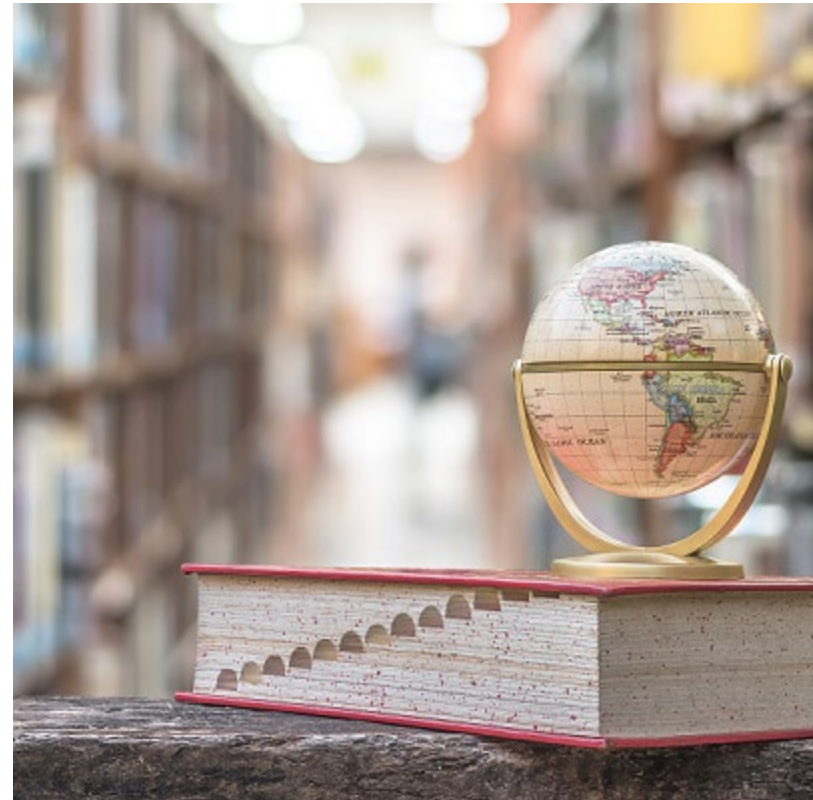


Guidelines for Blended editions for coordinators.

Virtual component

- Webinar to introduce program, professors and students
- 2-4 webinars led by different professors to frame the main themes
- Virtual exchange on Interdisciplinarity in Research*.
- VIU elearning platform (Moodle) for resources, tasks and forum
- Advice on length of sessions, and time zones

*PhD Academy only



Intensive Graduate Activities



Next deadlines for new proposals

- September 15, 2021 for PhD Academies and Graduate Seminars in 2023
- March 15, 2022 for Summer/Winter Schools in 2023.

<https://www.univiu.org/about-viu/organization/academic-programs/how-to-propose-graduate-activities-at-viu>



PhD Academies 2021

www.univiu.org/study/phd-academy



1. **Everything you always wanted to know about becoming a researcher (But were afraid to ask) – Transversal Skills for Young Scholars**

Scientific coordination: CNR, KUL, UNILJ | September 20-24, 2021

2. **Plastic Pollution and Bioplastic Materials**

Scientific coordination: UNITOV, UNIPD, TAU | September 27-October 1, 2021

3. **Quantitative Methods in Legal Studies**

Scientific coordination: EUSP, KUL, TAU | October 4-9, 2021

PhD Academies 2022

www.univiu.org/study/phd-academy



1. **Cities and Water in a Time of Climate Change**

Scientific coordination: IUAV, KUL, THU, CNR, UNIPD, INRS, LMU |
February 14-18, 2022

2. **Light: Its Nature and Its Use**

Scientific coordination: UB, INRS, LMU, KUL, CNR | May 2-6, 2022

3. **What is a People? Social, Political and Legal Controversies**

Scientific coordination: CNR, TAU, UNIVE | March 28 - April 1, 2022

4. **Practicing new imaginaries: 're-presencing' Venice in the time of climate change | Dates TBD in 2023**

Scientific coordination: UOE, UNIVE, DUKE

Graduate Seminars 2021&2022

www.univiu.org/study/graduate-seminars



- 1. Climate Change Mitigation: Carbon Capture and Utilization**
UNITOV, THU, INRS, KUL | November 15-19, 2021
- 2. Learning from Geoenvironmental Data: Tools for a Changing Planet**, IUAV, UNIL, UNIVE | May 23-27, 2022
- 3. Defining the Human in Environmental Humanities**, BC, UNIVE
LMU | June 6-11, 2022
- 4. State of the Art of Area Studies**, UoE, UNIVE, DUKE | June 13-17, 2022

Graduate Seminars 2021&2022

www.univiu.org/study/graduate-seminars



5. **Activism and Social Movements**, IUAV, KUL, THU, CNR, UNIPD, INRS, LMU | July 11-15, 2022
6. **Science Communication Today: challenges and opportunities (in the SDGs era)**, VIU, KUL, SU, UNIPD, UNIVE, September 12-16, 2022
7. **Digital Citizenship**, KUL, SU, WU | November 28-December 2, 2022
blended – online seminars during spring-summer

Summer Schools 2022



<https://www.univiu.org/study/summer-schools>

- **LIVES International Winter School on life course and vulnerabilities**, [UNIL](#) with [UNIPD](#) | March 2022
- **After Capitalism: Micro and Macro-institutional Conditions of Transformation***, [UNIL](#) with [UNIVE](#) | June 2021 → 6th edition.
- **Ageing, Summer Institute on Ageing Long Term Care**, [UNIVE](#), [CNR](#), [UNIL](#), [UNIPD](#) | June 2022 → 9th edition.
- **Summer School I The Age criterion in the allocation of limited resources during a pandemic. Ethical, clinical, economic and legal evaluation.** [UNIVE](#), [TOV](#), [UNIPD](#) | June 2022 → 2nd edition
- **Critical Infrastructure Resilience**, [UNITOV](#) with [UNIVE](#) | July 2022 → 6th edition.
- **Films in Venice and Filming Venice**, [VIU](#) with [WU](#), [UNIVE](#), [TAU](#), [IUAV](#) | August – September, 2022 → 4th edition. Blended

Summer Schools 2022

<https://www.univiu.org/study/summer-schools>

1° editions

- **Global Shakespeare: Othello's Venice in the World**, [UNIL](#) with [UNIPD](#) + [DUKE](#) | July 4-9, 2022
- **Migration and Gender, a Legal and Literary Perspective**, [UNIVE](#), [BC](#), [WU](#) | May 16-21, 2022
- **Advanced Transportation, Logistics and Supply chain management Program – Aligning market needs with integrated sustainable transportation, logistics and land-use planning: a unified approach**, [IUAV](#), [KUL](#), [SU](#), [THU](#), [UNIPD](#), [UNIVE](#), [VIU](#) | June 27 - July 2, 2022
- **Science Diplomacy: Improving Capacity of Science to Inform Policy**, [DUKE](#) with [UNITOV](#), [BC](#), [UNIPD](#) | July-August 2022



Summary of Opportunities and Deadlines for Students



- Globalization Program | course registration closes
February 16, 2022 + September 7, 2022
<https://www.univiu.org/study/globalization-program/admissions/registration>
- RED Scholarships | June 5 and October 15 every year
<https://www.univiu.org/study/globalization-program/scholarships/residency-scholarships>
- Erasmus+ Mobility (outgoing) | February and September
<https://www.univiu.org/erasmus/calls>
- Worldwide Mobility Program | July and December
<https://www.univiu.org/study/globalization-program/internships/worldwide>
- Internship Program | application deadlines each semester
<https://www.univiu.org/study/globalization-program/internships/in-italy>

Summary of Opportunities and Deadlines for Professors/Researchers



- Calls for lectureships for professors | Globalization Program | Sept. 15 + March 15
<https://www.univiu.org/study/globalization-program/teaching-viu>
- Calls for proposals for courses | Summer Sessions | Oct 20, 2021
- Calls for proposals for new Intensive Grad Activities | Sept. 15 + March 15
<https://www.univiu.org/about-viu/organization/academic-programs/how-to-propose-graduate-activities-at-viu>
- Call for applications for all Graduate Activities | Open December 5, 2021.
Deadlines vary.
- Calls for Erasmus+ Mobility | June 30 and September 30, 2021
<https://www.univiu.org/erasmus/calls>

Communications & Dissemination



Sign up for VIU communications | www.univiu.org/viu-life/whats-new

- What's New at VIU newsletter
- Calls for Application
- Save-the-Date
- Invitations to events, conferences, webinars

Also on our website:

- VIU News | www.univiu.org/viu-life/news-archive
- Research News | <https://www.univiu.org/focus-areas/research-news>
- VIU Social Media Wall | <https://www.univiu.org/socialwall>

Thematic Programs

Through its three Thematic Programs, VIU endeavors to promote a research triangle of stakeholders – industry, academia and government, developing solid networks of experts and institutions relevant to the focus areas.

More recently, the multi-stakeholder approach has been extended to include citizens and civil society. The engagement of citizens and civil society has the potential to inform both research and policy, and positively impact the investigation and tackling of today's global challenges.

- Program on Innovation | TeDIS
- Program on Sustainability | TEN
- Ageing Program



Thank you!

Venice International University
Isola di San Servolo
30133 Venice, Italy
www.univiu.org





delibera n. **189**
prot. n. **72840/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

programmazione triennale del sistema universitario 2021-2023 (Pro3): rimodulazione programmi a seguito di valutazione ANVUR

UOR: **SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E ATTIVITÀ ISPETTIVE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente ricorda che secondo quanto disposto dall'articolo 8 comma 3 lettera a) dello statuto di ateneo è previsto il parere del senato accademico per le linee generali di indirizzo della programmazione delle università 2021-2023 di cui al decreto ministeriale 289/2021 e alle modalità di attuazione di cui alla nota MUR 7345/2021 e che l'articolo 1 dello stesso decreto ministeriale n. 289/2021 prevede in merito a ogni programma di individuare almeno due indicatori di risultato per ciascun obiettivo selezionato, scelti tra quelli proposti all'allegato 2 e coerenti con le azioni selezionate, con la possibilità di aggiungere un terzo indicatore di ateneo; ricorda inoltre che per gli indicatori che non fanno riferimento alle banche dati ministeriali e quelli individuati autonomamente dall'ateneo è necessaria la validazione del nucleo di valutazione dell'ateneo.

A tale riguardo il presidente cede la parola al dott. **Pietro Marigonda**, responsabile del servizio controllo di gestione e attività ispettive al fine di relazionare in merito. Prende la parola il dott. Pietro Marigonda, il quale ricorda che lo scorso 16 giugno 2021 il senato accademico ha espresso parere favorevole al Programma triennale luav 2021-23 (di seguito riportato) denominato: **"Il tuo futuro insieme a luav"** costituito da 2 obiettivi tra quelli indicati e relativi indicatori di monitoraggio e target, per complessivi € 1.162.246,00.

Successivamente con verbale del 12 luglio 2021 il **Nucleo di valutazione di ateneo ha validato tutti gli indicatori** del programma sopra citato esprimendo tuttavia, relativamente all'indicatore proposto dall'ateneo: Numero di attività di scouting di idee imprenditoriali e innovazioni (Livello iniziale al 31 dicembre 2020: 16- Target finale – 2023: 18), di **verificare la possibilità** di aumentare il numero di attività del target finale.

La direzione generale dello luav, dopo aver attentamente valutato il suggerimento proposto dal nucleo di valutazione e aver effettuato una analisi in merito, sentito il dirigente competente, ha individuato un nuovo target finale per l'indicatore sopracitato, **proponendo di portarlo da 18 a 21**.

Il senato accademico ha quindi espresso **parere favorevole alla modifica lo scorso 21 luglio 2021**.

In seguito il MUR ha comunicato l'avvenuta **valutazione da parte dell'ANVUR** del programma presentato dall'ateneo, presente sul sito PRO3 di CINECA.

Lo scorso 07 dicembre 2021 CINECA ha comunicato la **disponibilità della funzionalità di chiusura della rimodulazione** del Programma PRO3 sul sito.

Dalla valutazione dell'ANVUR emerge che:

- per quanto riguarda l'obiettivo: "A. Ampliare l'accesso alla formazione universitaria" azione "4 - Rafforzamento delle competenze acquisite dagli studenti e innovazione delle metodologie didattiche" per il quale erano stati richiesti € 660.000,00 di finanziamento, **l'indicatore A_f** Numero di studenti che partecipano a percorsi di formazione per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'imprenditorialità oppure che partecipano a indagini conoscitive di efficacia della didattica disciplinare o trasversale" **è stato ritenuto positivo** mentre per **l'indicatore:" A_i** - Numero di open badge ottenuti dagli studenti a seguito di percorsi di formazione per l'acquisizione di competenze trasversali" ANVUR **ha ottenuto valutazione negativa con la seguente motivazione:** "Lo scostamento ipotizzato dal target è sufficientemente significativo in relazione alle dimensioni dell'ateneo ma non è spiegata la correlazione con il numero di studenti che, al termine del triennio di programmazione, avranno partecipato a percorsi di formazione per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'imprenditorialità. In sostanza, non è chiara la motivazione per cui una parte degli studenti del numeratore del target finale dell'indicatore A_f non otterrà open badge e come sia stato stimato dunque detta differenza. Non si evince la relazione tra risorse previste e specifiche azioni dell'indicatore."

- per quanto riguarda l'obiettivo: "B. Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese" azione: "2- Trasferimento tecnologico e di conoscenze" per il quale erano stati richiesti € 502.246,00 di finanziamento, **l'indicatore "B_e** - Numero di spin off universitari rispetto ai docenti di ruolo dell'Ateneo" ha ottenuto **valutazione negativa con la seguente motivazione:** "Il target non sembra particolarmente sfidante, anche alla luce delle azioni già intraprese nel 2021 in termini di accreditamento di due spin-off. I risultati attesi sembrano tendere a un potenziamento della struttura di TT in termini di attivazione di assegni di ricerca (finalizzati anche a ridurre il tasso di mortalità delle domande di spin off e di brevetto) e di incentivi economici (premi) e servizi di consulenza per la brevettazione e per la redazione di business plan imprenditoriali. Lo scostamento stimato, a parità di denominatore, consisterebbe in 2 spin off, che parrebbero gli stessi delle azioni già intraprese. Non si evince la relazione tra risorse previste e specifiche azioni dell'indicatore. Si richiede pertanto un chiarimento in ordine alle perplessità evidenziate" mentre **l'indicatore: "B_f** - Proporzione di brevetti registrati e approvati presso sedi nazionali ed europee rispetto ai docenti di ruolo" ha avuto **valutazione positiva**. Infine **l'indicatore a scelta dell'ateneo:** "Numero di attività di scouting di idee imprenditoriali e innovazioni" ha ricevuto un **parere negativo sul target con la seguente motivazione:** "L'Ateneo non specifica come l'incremento del numero di attività di scouting pari a 5, così come descritte nella scheda di programmazione, possano apportare un valore aggiuntivo rispetto alle 16 attività annue già dichiarate, in particolare in merito alla riduzione del tasso di mortalità delle domande di spin off e di brevetti. Le risorse richieste non sono proporzionate con gli obiettivi prefissati anche in quanto l'Ateneo non ha dato indicazioni circa la ripartizione delle risorse dell'obiettivo B tra i due indicatori ministeriali scelti e l'indicatore di Ateneo."

Dopo aver precisato che dall'allegato 1 del decreto ministeriale 70743 del 21 maggio 2021 ad oggetto: "Attuazione articolo 5 del decreto ministeriale 25 marzo 2021 n. 289 (Linee generali d'indirizzo della programmazione triennale delle Università 2021-2023 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati)" indicante le istruzioni operative per il caricamento del programma per la realizzazione degli obiettivi sul sito PRO3 di CINECA non risultava alcuna articolazione del finanziamento in base agli indicatori, si indicano i seguenti **interventi di rimodulazione e di precisazione** che, secondo l'indicazione della nota MUR del 19 novembre 2021, **dovranno essere caricati sul sito PRO3 entro e non oltre il 21 dicembre 2021:**

- per quanto riguarda l'obiettivo: "A. Ampliare l'accesso alla formazione universitaria" il target finale dell'indicatore:"A_i è portato da 120 a 200; inoltre

viene specificata l'articolazione delle risorse richieste pari a € 660.000,00 così articolate:

1 indicatore A_f: risorse richieste tot. pari a € 589.500,00, così articolate:

1.1 tutor per tirocini (2*35mila), per l'attivazione dei contratti di due collaboratori che opereranno come tutor all'interno dei percorsi di studio di recente attivazione per la realizzazione dei tirocini: tot € 140.000,00 (70.000,00 nel 2022 e 70.000 nel 2023)

1.2 consulenza per orientamento al lavoro, prestazioni dei relatori che interverranno nei singoli percorsi/laboratori e le iniziative che vedranno coinvolte le imprese: tot. € 30.000,00 (10.000,00 per ogni anno del programma)

1.3 premialità e formazione pta, formazione del personale: tot. € 9.500,00 (2.000 nel 2021, 2.500 nel 2022 e 5.000 nel 2023)

1.4 borse per tirocini autoimprenditorialità e nuovi media (30*500€/m*6mesi), per supportare la realizzazione di tirocini che favoriscano l'approccio con il mondo imprenditoriale e con le nuove professioni: tot. € 300.000,00 (60.000 nel 2021, 90.000 nel 2022 e 150.000 nel 2023)

1.5 consulenti per formazione, prestazioni dei relatori che interverranno nei singoli percorsi/laboratori e le iniziative che vedranno coinvolte le imprese: tot. € 90.000,00 (20.000 nel 2021, 30.000 nel 2022 e 30.000 nel 2023)

1.6 career day, prestazioni dei relatori che interverranno nei singoli percorsi/laboratori e le iniziative che vedranno coinvolte le imprese: tot. € 20.000,00 (10.000 nel 2022 e 10.000 nel 2023).

2 indicatore A_i: risorse richieste tot. pari a € 70.500,00, così articolate:

2.1 attivazione Open Badge, per l'attivazione della piattaforma Bestr e il rilascio degli Open Badge: tot. € 66.000,00 (22.000 per ciascun anno)

2.2 premialità e formazione pta, formazione del personale: tot. € 4.500,00 (2.000 nel 2021 e 2.500 nel 2022).

- per quanto riguarda l'obiettivo: "B. Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese" l'indicatore "B_e viene rimodulato da 0,074 a 0,10 precisando che: "I risultati attesi tendono ad un potenziamento della struttura di TT in termini di attivazione di assegni di ricerca, di incentivi economici e servizi di consulenza per la redazione di business plan imprenditoriali non solo finalizzati a ridurre il tasso di mortalità delle domande di spin off e ad incentivare la creazione di nuove iniziative imprenditoriali: l'obiettivo principale è raggiungere nel 2023 un parco spin off pari ad almeno 15 spin off. La relazione tra risorse previste e specifiche azioni dell'indicatore è incentrata sui percorsi di accompagnamento all'accreditamento come spinoff di ateneo che produrranno un effetto leva sulle attività di valorizzazione dei risultati della ricerca, oltre che per il perseguimento degli obiettivi strategici di ateneo (Piano Integrato luav 2021-2023 Ob.6 Rafforzare il rapporto con Istituzioni e Associazioni presenti in città e nel territorio; Ob.11 Migliorare le politiche di placement lavorando sui nuovi mestieri, sulla promozione di spin off e start up). In particolare l'UTT, gli assegnisti di ricerca e il tecnologo si concentreranno sulle azioni previste dal programma, in termini di erogazione di servizi di supporto e accompagnamento per le candidature di partecipazione alle varie startup competition, a bandi e ad altri premi, accompagnamento negli iter amministrativi di accreditamento come spin off d'ateneo o di gestione dei diritti di proprietà intellettuale in titolarità o contitolarità con l'ateneo, erogazione di momenti formativi in collaborazione con gli altri uffici di ateneo e/o con altri partner esterni."

per quanto riguarda l'indicatore scelto dall'ateneo, si propone di mantenere invariato l'indicatore con la seguente spiegazione: "Punto focale della strategia del progetto è la mappatura delle innovazioni e delle idee imprenditoriali del mondo luav, da realizzarsi mediante un incremento dell'attività di scouting condotta dall'UTT, con lo scopo di aumentare la propensione dell'ateneo alla brevettazione e alla costituzione di impresa, ampliandone contestualmente sia il parco spin off che il parco brevetti nonché la capacità di relazionarsi con le imprese esterne per fornire servizi in tema di proprietà industriale. Nel triennio 2021-2023 è infatti previsto che da una media di 16 incontri di scouting si passi ad una media di almeno 21 incontri annuali, passando da una media di 48 incontri in un triennio ad una media di almeno 63 incontri nell'arco del triennio considerato dal progetto con un incremento pari al 30%, riducendo il tasso di mortalità delle domande di spin off e di brevetti mediante:

- incremento di attività di scouting per rafforzare il supporto delle idee imprenditoriali tramite startup competition (interne e/o esterne), al fine di supportare ulteriormente i percorsi di accreditamento a spin off d'ateneo.

- incremento di attività di scouting per rafforzare forme di accompagnamento nell'iter di costituzione aziendale e redazione del business plan del progetto imprenditoriale, ricerca di anteriorità di trovati, segnalazioni di bandi o di premi per favorire il finanziamento di progetti imprenditoriali e trovati emersi dall'attività di scouting e/o percorsi di "accelerazione".

- incremento di attività di scouting per re-innescare fenomeni di emersione di nuovi prodotti della ricerca.

L'attività di scouting incrementata del 30% è pertanto direttamente funzionale a:

1. ampliare il parco spin off luav di cui all'indicatore B_e
2. creare ex novo un portfolio brevetti luav di cui all'indicatore B_f."

viene infine specificata l'articolazione delle risorse richieste per l'obiettivo B pari complessivamente a € 502.756,00 così articolate:

1 indicatore B_e, risorse richieste tot. pari a € 262.256,00, così articolate:

- 1.1 attività di comunicazione e scouting, mappatura delle competenze, organizzazione start-cup: un assegno di ricerca biennale post-doc con competenze negli ambiti disciplinari di luav: tot. € 60.000,00 (30.000 nel 2022 e 30.000 nel 2023)
- 1.2 coordinamento e project management, comunicazione e scouting, organizzazione Start competition, monitoraggio, un tecnologo a tempo pieno biennale (quota parte con B_f): tot. € 40.000,00 (20.000 nel 2022 e 20.000 nel 2023)
- 1.3 organizzazione di workshop per laureati, dottorandi e dottori di ricerca, assegnisti e borsisti, ricercatori e docenti dell'Ateneo, rimborso docenti e relatori, spese logistiche: tot. € 25.000,00 (12.500 nel 2022 e 12.500 nel 2023)
- 1.4 formazione e aggiornamento in materia di trasferimento delle conoscenze e di imprenditorialità accademica del personale coinvolto nel progetto (UTT, tecnologo, assegnista di ricerca), iscrizione a corsi esterni o spese docenza di corsi interni: tot. € 10.000,00 (5.000 nel 2022 e 5.000 nel 2023)
- 1.5 partecipazione a Start Competition esterne e a iniziative correlate al progetto, missioni e trasferte personale UTT, tecnologo, assegnista di ricerca: tot. € 8.256,00 (4.256 nel 2022 e 4.000 nel 2023)
- 1.6 organizzazione Start Competition, spese di allestimento, rimborso relatori, ospitalità: tot. € 43.000,00 (€ 3.000 nel 2021, 20.000 nel 2022 e 20.000 nel 2023)
- 1.7 premialità Start Competition, per i vincitori: tot. € 40.000,00 (20.000 nel 2022 e 20.000 nel 2023)
- 1.8 supporto all'imprenditorialità, servizi di consulenza specialistica per la redazione di business plan ecc.: € tot. 36.000,00 (18.000 nel 2022 e 18.000 nel 2023)

2 indicatore B_f, risorse richieste tot. pari a 178.500€, così articolate:

- 2.1 attività di comunicazione e scouting, un assegno di ricerca biennale post-doc: tot. € 60.000,00 (30.000 nel 2022 e 30.000 nel 2023)
- 2.2 coordinamento e project management, attività di comunicazione e scouting, monitoraggio, un tecnologo a tempo pieno biennale (quota parte con B_f): tot. € 40.000,00 (20.000 nel 2022 e 20.000 nel 2023)
- 2.3 formazione e aggiornamento in materia di tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale del personale coinvolto nel progetto (UTT, tecnologo, assegnisti di ricerca), iscrizione a corsi esterni o spese docenza di corsi interni: tot. € 9.000,00 (4.500 nel 2022 e 4.500 nel 2023)
- 2.4 organizzazione di workshop per laureati, dottorandi e dottori di ricerca, assegnisti e borsisti, ricercatori e docenti dell'Ateneo, rimborso docenti e relatori, spese logistiche: tot. € 30.000,00 (15.000 nel 2022 e 15.000 nel 2023)
- 2.5 supporto alla brevettazione, servizi di consulenza specialistica per deposito di domande brevettuali: tot. € 39.500,00 (3.500 nel 2021, 18.000 nel 2022 e 18.000 nel 2023).

3 indicatore a scelta, risorse richieste tot. pari a 62.000€, così articolate:

- 3.1 attività di scouting, un assegno di ricerca biennale post-doc: tot. € 30.000,00 (15.000 nel 2022 e 15.000 nel 2023)
- 3.2 formazione su scouting di personale UTT coinvolto nel progetto (UTT, tecnologo, assegnisti di ricerca), iscrizione a corsi esterni o spese docenza di corsi interni: tot. € 2.000,00 (1.000 nel 2022 e 1.000 nel 2023).

Al termine dell'intervento del dott. Pietro Marigonda, riprende la parola **il presidente** il quale ricorda infine che per la rimodulazione degli indicatori **è stato richiesto il parere del NDV Iuav**, come previsto dal decreto ministeriale sopra citato.

Il presidente propone pertanto al senato accademico di esprimere il proprio parere in merito alla proposta di rimodulazione dei programmi relativi alla programmazione triennale del sistema universitario 2021-2023 (Pro3) così come sopra illustrata.

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente e del responsabile del servizio controllo di gestione e attività ispettive**
 - **visto lo statuto dell'Università Iuav di Venezia e in particolare l'articolo 8 comma 3 lettera a)**
 - **vista la nota MUR 7345/2021**
 - **visti i decreti ministeriali 25 marzo 2021 n. 289 e 21 maggio 2021 n. 70743**
 - **richiamato quanto deliberato dal senato accademico nella seduta del 21 luglio 2021**
 - **vista la valutazione da parte dell'ANVUR del programma presentato dall'ateneo**
 - **ritenute valide le proposte relative agli interventi di rimodulazione e di precisazione del programma, redatte sulla base della valutazione di ANVUR e descritte in premessa**
- esprime unanime parere favorevole in merito alla proposta di rimodulazione dei programmi relativi alla programmazione triennale del sistema universitario 2021-2023 (Pro3) così come sopra illustrata.**

delibera n. **190**
prot. n. **72841/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

bilancio unico d'ateneo di previsione autorizzatorio 2022 e triennale 2022-2024: parere

UOR: **AREA FINANZA E RISORSE UMANE (AFRU)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente ricorda che, nella seduta del senato accademico del 20 ottobre e 17 novembre 2021 sono state presentate le linee generali del bilancio unico di ateneo di previsione 2022 (autorizzatorio) e del bilancio triennale 2022-24.

Il presidente ricorda che, come previsto dall'articolo 10, comma 3 del regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità di Luav, il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio si compone principalmente dei seguenti documenti:

- budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio) ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'ateneo;
- budget degli investimenti, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti;
- nota illustrativa al budget, che 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.

Il presidente presenta ora il bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2022 (allegato 1 di pagine 110) e il bilancio unico di ateneo di previsione triennale 2022-24 (allegato 2 di pagine 31), iniziando dalla relazione strategica relativa alla programmazione delle attività di cui alla parte 1 della nota illustrativa al bilancio.

Il direttore generale viene quindi chiamato ad illustrare le sintesi relative al budget economico e a quello degli investimenti.

Il **direttore generale** ricorda che, a partire dal budget annuale autorizzatorio 2018 è stata introdotta, sia nelle voci di provento sia nelle voci di costo, anche la stima programmatica di progetti finanziati da terze economie che si presume saranno realizzati. In tal modo è consentito il raffronto con l'esercizio precedente in due direzioni: da un lato la valutazione dei dati di budget complessivi, dall'altro la valutazione del dato depurato delle attività progettuali, rendendo maggiormente significativo anche il raffronto rispetto al successivo bilancio di esercizio.

Pertanto, il direttore generale illustra i seguenti prospetti, facendo rimando alla nota illustrativa per i relativi i dettagli:

- il budget economico 2022-24;
- i budget degli investimenti 2022-24.

Budget economico

Con riferimento all'analisi complessiva per natura, le principali voci di provento per il triennio 2022-24, confrontate con il budget dell'ultimo triennio sono le seguenti:

VOCI	BGT 2019	BGT 2020	BGT 2021	BGT 2022	BGT 2023	BGT 2024
PROVENTI PROPRI	8.722.100	8.449.719	10.287.579	9.604.034	9.708.484	9.846.384
CONTRIBUTI	32.304.939	31.352.522	29.048.619	30.377.668	30.482.719	30.582.719
ALTRI PROVENTI	1.712.148	1.654.446	1.392.946	1.583.846	1.613.846	1.693.846
UTILIZZO RISERVE COFI PER AMMORT.	280.989	280.828	280.828	280.828	280.828	280.828
TOTALE PROVENTI	43.020.177	41.737.516	41.009.972	41.846.376	42.085.877	42.403.777

Le principali voci di costi operativi sono le seguenti:

VOCI	BDG 2019	BDG 2020	BDG 2021	BGT 2022	BGT 2023	BGT 2024
COSTI DEL PERSONALE	29.391.019	28.704.278	29.634.210	30.020.310	29.882.740	29.948.705
COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	11.529.097	11.126.297	11.602.221	10.871.331	10.539.230	10.518.534
AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	2.180.525	2.255.414	2.255.414	2.255.414	2.255.414	2.255.414
ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI	0	0	0	0	0	0
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	1.348.443	1.220.786	1.076.551	1.116.455	1.096.455	1.096.455
TOTALE COSTI	44.449.084	43.306.775	43.568.396	44.263.511	43.773.840	43.819.109
DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI	-1.428.908	-1.569.259	-2.558.424	-2.417.135	-1.687.963	-1.415.332

Le altre poste di bilancio sono le seguenti:

VOCI	BDG 2019	BDG 2020	BDG 2021	BGT 2022	BGT 2023	BGT 2024
PROVENTI E ONERI FINANZIARI	-2.500	-2.500	-2.500	-2.500	-2.500	-2.500
PROVENTI E ONERI STRAORDINARI	0	0	0	0	0	0
IMPOSTE SUL REDD DELL'ES CORRENTE, DIFFERITE, ANTICIP	-120.200	-160.200	-50.000	-50.000	-50.000	-50.000
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	-1.551.608	-1.731.959	-2.610.924	-2.469.635	-1.740.463	-1.467.832
UTILIZZO DI RISERVE DI PN DERIVANTI DALLA CEP	769.344	931.740	931.740	931.740	931.740	931.740
RISULTATO A PAREGGIO	-782.264	-800.219	-1.679.184	-1.537.895	-808.723	-563.092

I risultati economici prevedono una perdita presunta nel 2022 di € 1.537.895 e negli anni successivi del triennio 2022-24 rispettivamente di € 808.723 ed € 563.092 che trovano copertura nelle riserve di patrimonio netto vincolato alla voce "riserve a copertura deficit". Complessivamente, per il budget 2022 rispetto alla previsione del 2022 si può affermare quanto segue:

- i proventi aumentano di circa € 840 mila;
 - i costi operativi aumentano di circa € 720 mila;
 - il risultato economico presunto, considerate anche le poste non operative, si assesta su un deficit di € 2.469.635 migliore rispetto al deficit 2021 di circa € 140 mila.
 - il risultato finale, considerato l'utilizzo delle riserve per ammortamenti, si assesta su un deficit di € 1.537.895, risulta leggermente migliore del deficit 2021 di circa € 140 mila.
- Va ricordato che all'interno del bilancio preventivo sono presenti anche le stime dei finanziamenti derivanti dalle attività progettuali finanziate da economie esterne, le quali comportano un aumento dei valori delle poste sia di ricavo e sia di costo, per un'egual entità; poiché rispetto al 2021 le attività finanziate da terzi risultano stimate inferiori di circa 1 milione, volendo depurare il bilancio complessivo da tali poste, le valutazioni dei ricavi e dei costi producono risultanze diverse dal bilancio complessivo, come segue:
- i proventi aumentano rispetto al 2021, di circa € 1,84 milioni;
 - i costi aumentano rispetto al 2021, di circa € 1,72 milioni;
- Il risultato economico finale, ovviamente, approda al medesimo valore, cioè il miglioramento del deficit presunto di circa € 140 mila.

Dalle risultanze dei dati depurati dalle attività finanziate da terzi, appare ancora più evidente che l'aumento della categoria contabile "stipendi" ha completamente vanificato

le buone pratiche relative al contenimento dei costi, compresa la gestione degli organici in merito al riequilibrio delle cessazioni rispetto alle nuove assunzioni, e quindi agli sforzi intrapresi in sede di valutazione dei fabbisogni di personale a medio termine.

In conclusione, il peggioramento delle stime strutturali risiede essenzialmente in tre fattori:

- l'attivazione degli scatti stipendiali del personale docente che hanno andamento fortemente incrementale, con un peso sul bilancio che al netto del cofinanziamento Ministeriale (basato sui dati del FFO 2021 e pari ad un terzo del costo effettivo) ammontano a circa € 480 mila per il 2022, € 570 mila nel 2023 e € 660 mila nel 2024;
- il forte incremento degli accantonamenti necessari a garantire gli adeguamenti stipendiali triennali del personale docente (circa 1% del monte stipendi 2018) e quelli contrattuali del personale tecnico amministrativo (3,72% del monte stipendi 2018) per un costo complessivo medio di € 85 mila l'anno per i docenti e di € 240 mila l'anno per il personale tecnico amministrativo;
- il medio rendimento degli introiti relativi alla gestione degli spazi commerciali causa emergenza epidemiologica, stimate in sola parziale ripresa rispetto agli standard contrattuali, con minori introiti tutt'ora presenti per circa € 150 mila nel 2022, € 50 mila nel 2023 e ripresa definitiva nel 2024;
- la sussistenza dei costi di gestione dell'emergenza epidemiologica per circa € 450 mila.

In assenza di tali aggravii, che riguardano da un lato mancati finanziamenti ministeriali agli adeguamenti stipendiali, da un altro lato situazioni di criticità epidemiologica, il bilancio di previsione avrebbe presentato un segno positivo, ai sensi delle direttive ricevute dagli organi decisionali nelle deliberazioni del 2018. Tutto ciò tenendo conto sia del miglioramento in atto nella gestione complessiva che ha comportato un buon contenimento dei costi operativi e di struttura, sostanzialmente stabili nonostante gli aumenti tariffari; sia delle politiche di ampliamento dell'offerta formativa.

Nella tabella sottostante sono indicate le dinamiche del risultato previsto complessivo nel triennio, confrontato con i budget triennali precedenti

VOCI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2023
Budget 2017/19	1.278.880	1.535.954	1.963.495					
Budget 2018/20		-731.442	-893.536	-555.202				
Budget 2019/21			-782.264	-449.002	98.723			
Budget 2020/22				-800.219	-986.836	-976.331		
Budget 2021/23					1.679.184	1.256.734	1.602.209	
Budget 2022/24						1.537.895	- 808.723	- 563.092

Budget degli investimenti 2021-23

La spesa prevista per investimenti nel budget 2022 è pari a € 2.869.642, con un aumento di circa € 600 mila rispetto al budget 2022, mentre la spesa complessiva nel triennio ammonta a circa € 8,3 milioni. Tale incremento è strutturale e pertanto riguarda anche gli anni 2023 e 2024. Sono state infatti incrementate le risorse destinate alla messa in opera in maniera definitiva dei lavori necessari al ripristino della funzionalità degli ambienti delle Terese (la cui proprietà è del Comune), oltre che per dagli interventi previsti dal piano triennale delle opere pubbliche.

In sintesi, il budget degli investimenti triennale, confrontato con i budget precedenti, si compone come segue:

VOCI	Budget 2019	Budget 2020	Budget 2021	Budget 2022	Budget 2023	Budget 2024
Immob. immateriali	366.500	381.500	246.500	1.232.000	1.229.900	1.229.900
Immob. materiali	1.801.700	1.960.370	2.013.800	1.637.642	1.533.300	1.533.300
TOTALE	2.168.200	2.341.870	2.260.300	2.869.642	2.762.300	2.762.300

Le fonti di finanziamento a copertura degli investimenti del triennio 2022-24 sono costituite dalle riserve del patrimonio netto vincolato per circa € 6,3 milioni, costituite a tale scopo negli anni precedenti, e da una parte delle riserve libere per 2,0 milioni.

Definizione del compenso orario per collaborazione dei tecnici dei laboratori ad attività conto terzi

In questa sede va anche definito per l'anno 2022 il costo orario lordo onnicomprensivo delle prestazioni dei tecnici dei laboratori.

Ricorda pertanto che l'articolo 7 del "Regolamento di Ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale", dà al responsabile scientifico di un'attività conto terzi la possibilità di prevedere la partecipazione alle attività operative di personale tecnico dell'ateneo. In tal caso, gravando interamente sui fondi riguardanti l'attività stessa, le prestazioni del personale tecnico luav possono essere retribuite ad un valore orario lordo che il consiglio d'amministrazione deve stabilire annualmente in sede di approvazione del bilancio unico di previsione.

Anche per il 2022, a causa del protrarsi dello stato emergenziale e della sospensione parziale delle attività in presenza, avvenute fino ad ottobre 2021 non è stato possibile procedere alla necessaria valutazione delle ripercussioni della pandemia sulle commesse conto terzi.

In seguito a tale stima, appare ora congruo confermare il costo orario lordo onnicomprensivo delle prestazioni dei tecnici dei laboratori già adottato nel 2021, pari a € 50,00.

Il presidente propone pertanto al senato accademico di stabilire in € 50,00 lordi onnicomprensivi il costo orario da attribuire alle prestazioni fornite dal personale tecnico dei laboratori luav per attività conto terzi.

Al termine del proprio intervento il direttore generale cede la parola al dirigente dell'area finanza e risorse umane, dott. **Corrado Angeletti**, le cui osservazioni sono riportate nel verbale della seduta.

Riprende infine la parola il presidente il quale informa che il collegio dei revisori dei conti sta analizzando tutta la documentazione ad esso inviata in data 6 dicembre 2021, relativa al bilancio preventivo annuale 2022 e triennale 2022-24.

Nel corso della discussione intervengono i professori Maria Chiara Tosi, Francesco Guerra, Antonella Gallo e Francesco Musco, le cui osservazioni sono riportate nel verbale della seduta.

Il senato accademico

- udita la relazione del presidente, del direttore generale e del dirigente dell'area finanza e risorse umane

- visto lo statuto dell'Università luav ed in particolare l'articolo 8, comma 3, lettera c)

- visto il regolamento di ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità

- richiamato quanto deliberato nelle sedute del 20 ottobre e del 17 novembre 2021

- tenuto conto che il collegio dei revisori dei conti sta analizzando tutta la documentazione relativa bilancio preventivo annuale 2022 e triennale 2022-24 e esprimerà il proprio parere nella prima riunione utile

esprime unanime parere favorevole sul bilancio unico di ateneo di previsione autorizzatorio 2022 e sul bilancio unico di ateneo di previsione triennale 2022/2024.



BILANCIO UNICO DI ATENEIO DI PREVISIONE ANNUALE 2022

Relazione sulla programmazione

Schemi di Budget

Nota illustrativa

Approvato dal Consiglio Di Amministrazione In data 21 Dicembre 2021

SOMMARIO

1. RELAZIONE DEL RETTORE SULLA PROGRAMMAZIONE.....	3
2.SCHEMI DI BUDGET.....	6
2.1 SCHEMA DI BUDGET ECONOMICO 2022	6
2.2 SCHEMA DI BUDGET DEGLI INVESTIMENTI 2022.....	8
2.3 PROSPETTI AGGIUNTIVI.....	9
RENDICONTO FINANZIARIO	9
PROSPETTO PER MISSIONI E PROGRAMMI.....	10
BILANCIO PREVENTIVO UNICO DI ATENEO NON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA.....	12
3. NOTA ILLUSTRATIVA	17
3.1 PREMESSE	17
3.2 FORMAZIONE DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE.....	18
3.3 BUDGET ECONOMICO 2022	20
PROVENTI OPERATIVI.....	21
COSTI OPERATIVI.....	31
PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	50
PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	51
IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE.....	51
3.4 RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	52
3.5 BUDGET DEGLI INVESTIMENTI 2022.....	55
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI.....	55
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	56
3.6 ANALISI DEL BUDGET PER AREA E PER ATTIVITA'	58
3.7 DETTAGLIO UTILIZZO RISERVE DI PATRIMONIO NETTO.....	62
3.8 RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI.....	64
Indicatori previsionali ai sensi del D. Lgs. n. 49/2012	64
Rapporto previsionale contribuzione studentesca su FFO (DPR n. 306/1997).....	65

Limite di spesa personale e tempo determinato (DL 78/2010 art.9 comma 28).....	65
Limiti di Spesa: norme di contenimento della spesa in beni e servizi (Legge 160/2019 e circolare MEF n. 9/2020).....	65
Versamenti allo Stato su limiti di spesa	69
3.9 CONCLUSIONI E PRECISAZIONI	70
ALLEGATI.....	73
ALLEGATO 1	73
BUDGET ECONOMICO	73
a) PROSPETTO SINTETICO	73
b) PROSPETTO ANALITICO.....	77
ALLEGATO 2	99
DETTAGLIO PROGETTI	99
ALLEGATO 3	101
BUDGET INVESTIMENTI 2022.....	101
a) PROSPETTO EX DM 925/2015	101
b) PROSPETTO ANALITICO.....	102
ALLEGATO 4	104
PROSPETTO DI CALCOLO CONTENIMENTO SPESA PUBBLICA LEGGE N. 160/2019	104

1. RELAZIONE DEL RETTORE SULLA PROGRAMMAZIONE

Il primo documento di budget del mio mandato che presento agli organi di governo dell'ateneo e a tutta la comunità luav è un punto di svolta per il futuro del nostro ateneo.

La presentazione del documento di budget è un appuntamento fondamentale che giunge a pochissima distanza dal mio insediamento e quello di tutta la nuova governance di ateneo e completato con le nomine dei delegati e dei referenti per i diversi ambiti tematici.

Le grandi linee guida di sviluppo per il prossimo futuro dell'Università luav erano già contenute nel programma elettorale che ha visto l'approvazione di tutta la comunità luav, che vedrà a breve la predisposizione del nuovo piano strategico di ateneo. Il programma è costituito da sei missioni a loro volta declinate in numerose azioni concrete:

Missione 0 - Il benessere e la comunità

Missione 1 - La didattica

Missione 2 - La ricerca

Missione 3 - Aziende e nuovi mestieri e Territorio

Missione 4 - Amministrazioni

Missione 5 - Identità, eccellenza, comunicazione

Abbiamo raccolto l'eredità positiva e valorizzati i risultati incoraggianti conseguiti dalla precedente gestione dell'ateneo per trovare subito una nuova direzione verso la quale orientare gli sforzi e le risorse al fine di perseguire tutti gli obiettivi di crescita e rilancio della nostra prestigiosa Scuola.

L'Università luav, la Scuola a cui siamo tanto legati, proprio nel corso del mio mandato compirà i suoi primi 100 anni di vita. È stata infatti fondata nel 1926 e da allora ha intrapreso il percorso, che ben conosciamo, di affermazione in Italia e nel mondo.

Il nostro ateneo deve crescere a partire dal numero degli studenti, che sono attualmente circa 4.000, delle strutture e dei servizi oltre che accrescere la propria considerazione nei più innovativi ambiti del sapere che costituiscono le nuove frontiere della scienza, dell'insegnamento e del lavoro.

Le nuove forme di progettualità circolare legate alla sostenibilità, all'energia, ai cambiamenti climatici, alle Humanities, sono gli orizzonti che il nostro ateneo deve percorrere e contribuire a diffondere garantendo la condivisione della conoscenza e la crescita della comunità territoriale in cui si inserisce.

Stiamo curando i rapporti con le istituzioni culturali, scientifiche e le amministrazioni del territorio, a livello locale e nazionale. L'Università luav deve essere propositiva e proprio questo momento storico è quello delle proposte audaci e del pensiero di tempo lungo dove perseguire la ricerca di una forma di sostenibilità e di durabilità, che possa essere sperimentata a Venezia, un nuovo modello di ambiente e di vita compatibile con i tempi e le condizioni dei prossimi decenni.

Il budget d'ateneo contiene queste ambizioni ed è predisposto per supportare l'azione di una politica espansiva, di rilancio e di potenziamento di Iuav.

Potenzieremo le infrastrutture edilizie e tecnologiche, cogliendo le opportunità legate ai generosi stanziamenti che attualmente sono stati banditi.

Tenteremo di agganciare le opportunità concesse dai bandi competitivi del PNRR nelle varie forme proposte quali le infrastrutture di ricerca, gli ecosistemi dell'innovazione, i partenariati estesi, i centri nazionali.

Provvederemo a definire e favorire lo sviluppo di un programma di residenzialità studentesca che sarà alla base di un aumento consistente degli studenti Iuav, e non solo, attratti da strutture moderne e confortevoli e programmi di studio e formazione unici in tutta Italia.

Tutte le possibili e potenziali occasioni di crescita dell'ateneo vertono sulla realizzazione degli obiettivi strategici della nostra istituzione che la cui natura è basata proprio sul progetto. Ogni opportunità sarà sviluppata alla sua massima potenzialità di ricerca, innovazione e di divulgazione didattica, e i servizi e le competenze saranno messe nelle condizioni di risultare competitivi con i più elevati standard richiesti dal mercato dell'educazione e della ricerca europeo.

Le previsioni di budget effettuate con i criteri previsti dai principi contabili e quindi ispirati a necessaria prudenza e sicurezza, tengono conto degli impegni in corso, anche pluriennali, e dei programmi che dovranno realizzarsi nel corso dell'anno.

I proventi legati ai trasferimenti statali sono in crescita, principalmente per i vari piani straordinari di reclutamento varati dal Ministero, che da un lato consentono di trasferire i relativi costi su risorse ministeriali e dall'altro vincolano l'ateneo in tale direzione sottraendole a quelle non finalizzate.

I proventi della contribuzione studentesca crescono in relazione alla previsione di incremento degli iscritti a partire dal nuovo corso in design che prenderà avvio a Vicenza nel prossimo anno accademico e dall'aumento della numerosità di alcuni corsi a Venezia.

L'onere di costo principale è costituito dagli aumenti stipendiali dovuti alla dinamica degli scatti e degli adeguamenti automatici dei docenti e in parte anche del PTA, che non sono stati coperti da corrispondenti trasferimenti statali. È un processo in corso ormai da vari anni che sta riducendo le possibilità di reclutamento degli atenei limitando di fatto il turnover del personale dipendente sia docente sia tecnico amministrativo. Nonostante tutto abbiamo cercato di dare il massimo apporto possibile agli stanziamenti in termini di nuovi punti organico a favore dei docenti e del personale per un totale di oltre 10 nuovi punti previsti e finanziati per il 2022. Anche per la ricerca è stato mantenuto il livello dei finanziamenti precedenti tenuto conto degli apporti delle risorse di cui ai decreti ministeriali dell'agosto scorso legati ai programmi PON Ricerca & Innovazione.

Abbiamo avviato il progetto di recupero del complesso delle Terese che dovrà concludersi entro il 2022 con l'obiettivo di ospitare gli "studioli" dei docenti e alcune aule studio al piano terra per studenti. Finalmente avremo aule libere per il lavoro in sede dei nostri allievi. Sono spazi di studio in una cornice che possa valorizzare gli aspetti storico artistici del luogo ma

anche le nuove e più moderne tecnologie di gestione e monitoraggio degli impianti e delle strutture. Anche l'ex Cottonificio e i Magazzini 6 e 7 saranno interessati da importanti interventi di riorganizzazione che li renderanno più omogenei per le finalità funzionali a cui saranno destinati. Sono inoltre in fase di conclusione i lavori di riqualificazione di Ca' Badoer e della casetta Palma, cofinanziati con i bandi edilizia universitaria 2019-2033. Si è invece ancora in attesa di conoscere l'esito della richiesta di finanziamento al MIBACT sul fondo cultura relativo a Ca' Tron.

In questa ottica e con tali prospettive, il disavanzo economico presunto di 1,5 mln per il 2022, perfettamente in linea con quello presunto del 2021, è un disavanzo che mai in passato si è tradotto in una effettiva perdita, ampiamente recuperato nei bilanci consuntivi. Il disavanzo trova piena giustificazione e totale copertura anche a livello triennale (0,8 e 0,56 mln di euro nel 2023 e 2024) nelle disponibilità delle riserve patrimoniali a ciò destinate.

Negli investimenti l'ateneo addirittura aumenta il profilo elevato di impegni iniziato già da alcuni anni per migliorare gli ambiti infrastrutturali sia delle sedi sia delle dotazioni quali arredi, attrezzature, impianti e computer, e per la sicurezza.

Dobbiamo anche sottolineare l'importante investimento che l'ateneo non solo conferma ma incrementa per il prossimo anno sfiorando i 2,9 mln di euro con un trend altrettanto elevato previsto anche nel 2023 e 2024, finalizzato a garantire gli interventi di recupero edilizio e le attrezzature per lo svolgimento delle nuove modalità didattiche anche a distanza e di lavoro da remoto per il personale tecnico amministrativo, quale esito positivo e consolidamento virtuoso dell'esperienza emergenziale da cui stiamo uscendo, sulla base del PIAO (piano integrato attività e organizzazione).

Dobbiamo anche riconoscere l'enorme sforzo profuso negli ultimi anni e confermato anche per il futuro, sia in termini di attività svolte sia di investimenti programmati, per gli aspetti della sicurezza sul lavoro delle sedi e delle dotazioni ai sensi del D.lgs 81/2008 nonché per la protezione dei dati personali di cui al regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) ed anche nell'ambito di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'analisi dei processi e la predisposizione delle misure di trattamento e mitigazione del rischio.

Questa è una prospettiva di crescita dell'ateneo un lavoro da realizzare con la collaborazione e la partecipazione di tutte le componenti luav.

Il Rettore Prof. Benno Albrecht

2.SCHEMI DI BUDGET

2.1 SCHEMA DI BUDGET ECONOMICO 2022

VOCE	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2021	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022
A) PROVENTI OPERATIVI		
I. PROVENTI PROPRI	10.287.579	9.604.034
1) Proventi per la didattica	7.276.600	7.949.350
2) Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico	0	0
3) Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi	3.010.979	1.654.684
II. CONTRIBUTI	29.048.619	30.377.668
1) Contributi Mur e altre Amministrazioni centrali	29.048.619	30.277.668
2) Contributi Regioni e Province autonome	0	0
3) Contributi altre Amministrazioni locali	0	0
4) Contributi dall'Unione Europea e dal resto del mondo	0	0
5) Contributi da Università	0	
6) Contributi da altri (pubblici)	0	0
7) Contributi da altri (privati)	0	100.000
III. PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE	0	
IV. PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	0	
V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	1.673.774	1.864.674
1) Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti dalla contabilità finanziaria	280.828	280.828
2) Altri proventi	1.392.946	1.583.846
3) Trasferimenti attivi interni	0	0
VI. VARIAZIONI RIMANENZE	0	
VII. INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	0	
TOTALE PROVENTI OPERATIVI (A)	41.009.972	41.846.376
B) COSTI OPERATIVI		
VIII. COSTI DEL PERSONALE	28.634.210	30.020.310
1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica	16.710.968	18.482.395
a) docenti/ricercatori	12.056.813	14.421.402
b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti ecc)	2.209.000	1.613.000

VOCE	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2021	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022
c) Docenti a contratto	1.186.838	1.355.648
d) Esperti linguistici		
e) Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca	1.258.318	1.092.345
2) Costi del personale dirigente e tecnico amministrativo	11.520.741	11.111.015
3) Altri costi specifici	402.500	426.900
IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	11.602.239	10.871.331
1) Costi per sostegno agli studenti	2.275.249	1.628.873
2) Costi per il diritto allo studio	392.500	237.500
3) Costi per l'attività editoriale	30.000	30.000
4) Trasferimenti a partner di progetti coordinati	47.800	47.800
5) Acquisto materiale consumo per laboratori	149.097	206.770
6) Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori		
7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico	426.746	416.446
8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali	6.879.493	6.890.557
9) Acquisto altri materiali	144.600	130.100
10) Variazione delle rimanenze di materiali		
11) Costi per godimento beni di terzi	929.970	931.820
12) Altri costi	326.766	351.466
X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	2.255.414	2.255.414
1) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	786.146	786.146
2) Ammortamenti immobilizzazioni materiali	1.469.268	1.469.268
3) Svalutazioni immobilizzazioni		
4) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide		
XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI		
XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE	1.076.551	1.116.455
TOTALE COSTI OPERATIVI (B)	43.568.396	44.263.511
DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A-B)	-2.558.424	-2.417.135
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	-2.500	-2.500
1) Proventi finanziari		
2) Interessi ed altri oneri finanziari	-2.500	-2.500
3) Utili e perdite su cambi		
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE		
1) Rivalutazioni		

VOCE	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2021	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022
2) Svalutazioni		
E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI		
1) Proventi		
2) Oneri		
F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE	50.000	50.000
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	-2.610.924	-2.469.635
UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DERIVANTI DALLA CONTABILITA' ECONOMICO- PATRIMONIALE	931.740	931.740
UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DESTINATE ALLA COPERTURA DEI DEFICIT	1.679.184	1.537.895
RISULTATO A PAREGGIO	0	0

2.2 SCHEMA DI BUDGET DEGLI INVESTIMENTI 2022

VOCI	IMPORTO	I) CONTRIBUTI DA TERZI FINALIZZATI	II) RISORSE DA INDEBITAM.	III) RISORSE PROPRIE
I) IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	1.232.000			1.232.000
1) Costi di impianto ampliamento e sviluppo	-			
2) Costi di ricerca, sviluppo e pubblicità	45.000			45.000
3) Diritti di brevetto e di util. opere ingegno	4.500			4.500
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili	82.500			82.500
5) Immobilizzazioni in corso e acconti	0			0
6) Altre immobilizzazioni Immateriali	1.100.000			1.100.000
II) IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	1.637.642			1.637.642
1) Terreni e fabbricati	526.000			526.000
2) Impianti e attrezzature	1.051.542			1.051.542
3) Attrezzature scientifiche	0			0
4) Patrimonio librario, opere d'arte, ecc	0			0
5) Mobili e arredi	60.100			60.100
6) Immobilizzazioni in corso e acconti	0			0
5) Altre immobilizzazioni materiali	0			0
III) IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	0			0
TOTALE INVESTIMENTI	2.869.642			2.869.642

2.3 PROSPETTI AGGIUNTIVI

RENDICONTO FINANZIARIO

Il rendiconto finanziario illustra le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie che si prevedono nel periodo, evidenziando le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati.

Il rendiconto finanziario consente quindi di valutare se la gestione operativa dell'ateneo produrrà liquidità o ne vedrà assorbita. A questo flusso originato dalla gestione corrente si è aggiunto il flusso dato dal fabbisogno o dalla generazione di cassa legato all'acquisto di immobilizzazioni. Infine ad essi si aggiunge la destinazione del risultato economico e l'accensione o rimborso di finanziamenti.

Il prospetto è redatto in forma semplificata coerentemente con le nuove disposizioni introdotte dal Manuale tecnico operativo emanato dal MUR con DD n.1055 del 30/05/2019 inerenti la predisposizione della nota illustrativa al bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

RENDICONTO FINANZIARIO IUAV	impieghi	fonti	saldi
Flusso Monetario (CASH FLOW) assorbito/generato dalla gestione corrente			-214.221
RISULTATO NETTO	-2.469.635		
<i>Rettifica voci che non hanno avuto effetto sulla liquidità:</i>			
Ammortamenti e svalutazioni		2.255.414	
Variazione netta dei fondi rischi e oneri			
Flusso Monetario (CASH FLOW) assorbito/generato dalle variazioni del capitale circolante			-3.306.305
(Aumento)/Diminuzione dei crediti	-500.000		
Aumento/(Diminuzione) dei debiti	-850.000		
Variazione di altre voci del capitale circolante (ratei e risconti)	-1.956.305		
A) FLUSSO DI CASSA (CASH FLOW) OPERATIVO			-3.520.526
Investimenti in immobilizzazioni			
- Materiali	-1.637.642		
- Immateriali	-1.232.000		
- Finanziarie			
B) FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DA ATTIVITA' DI INVESTIMENTO			-2.869.642
Attività di finanziamento:			
(Aumento)/Diminuzione di riserve di Patrimonio Netto		2.469.635	

RENDICONTO FINANZIARIO IUAV	impieghi	fonti	saldi
C) FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DA ATTIVITA' DI FINANZIAMENTO			2.469.635
D) FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DELL'ESERCIZIO (A+B+C)			-3.920.533
DISPONIBILITA' MONETARIA NETTA INIZIALE			31.500.000
DISPONIBILITA' MONETARIA NETTA FINALE			27.579.467
FLUSSO MONETARIO (CASH FLOW) DELL'ESERCIZIO			-3.920.533

PROSPETTO PER MISSIONI E PROGRAMMI

Il prospetto è stato ottenuto a partire dal conto economico 2022 riclassificato secondo le missioni e programmi indicati dalla tabella di cui all'articolo 2 del decreto ministeriale 21 in base a criteri generali (art 4) e a criteri specifici (art 5) di riclassificazione. In merito alle voci di spesa riconducibili a più programmi trova applicazione il principio generale di cui all'articolo 3, comma 2, del D.I. n. 21/2014, secondo il quale "Le spese destinate congiuntamente a diversi programmi sono imputate ad ogni singolo programma attraverso i sistemi e le procedure di contabilità analitica".

Secondo quanto disposto dalla Commissione di cui all'articolo 9 del D. Lgs. n. 18: "nelle more dello sviluppo e del consolidamento di tali sistemi e procedure, che dovranno altresì tenere conto delle disposizioni previste all'articolo 4, comma 4, del D.I. n. 21/2014 (spese da attribuire al programma ricerca scientifica e tecnologica applicata), al fine di evitare l'utilizzazione di criteri di natura eterogenea tra i diversi atenei, che inficerebbero la confrontabilità delle rilevazioni per missioni e programmi, si ritiene opportuno adottare, in via sperimentale, i criteri di ripartizione di seguito indicati derivati da rielaborazioni statistiche operate sulle risultanze contabili a consuntivo di alcuni atenei, che adottano già la contabilità analitica."

In particolare si è proceduto ad attribuire secondo le indicazioni della Commissione i seguenti costi:

- i costi retributivi dei professori di ruolo, in due quote pari al 50% ciascuna da attribuire rispettivamente ai programmi "Istruzione superiore" (COFOG 09.4) e "Ricerca di base" (COFOG 01.4);
- i costi retributivi dei ricercatori nella misura del 25% al programma "Istruzione superiore" (COFOG 09.4) e in quella del 75% al programma "Ricerca di base" (COFOG 01.4);
- la manutenzione immobili e relative utenze sono imputate a ciascun programma sulla base della destinazione d'uso, tenendo conto della suddivisione degli spazi e degli apparati, sulla base della mappatura degli spazi al 31 dicembre 2018;

- l'acquisizione di servizi, attrezzature, macchinari, materiale di consumo e laboratorio o simili sono imputati a ciascun programma tenendo conto della destinazione d'uso; in particolare sono stati distinti i costi relativi ai progetti di ricerca dagli altri costi;
- i costi retributivi del personale tecnico-amministrativo sono imputati a ciascun programma tenendo conto dell'afferenza dei singoli soggetti alle diverse strutture organizzative dell'ateneo in base alle risultanze della contabilità analitica di U-Gov, in applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 5, commi 7 e 8, del D.l. n. 21/2014.

MISSIONI	PROGRAMMI	CLASSIFICAZIONE COFOG II LIV	CODICE	2022
Ricerca e innovazione	Ricerca scientifica e tecnologica di base	Ricerca di base	01.04	9.727.277
	Ricerca scientifica e tecnologica applicata	R&S per gli affari economici	04.08	7.036.986
		R&S per la sanità	07.05	
Istruzione universitaria	Sistema universitario e formazione post universitaria	Istruzione superiore	09.04	16.783.545
	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	Servizi ausiliari dell'istruzione	09.06	437.500
Tutela della salute	Assistenza in materia sanitaria	Servizi ospedalieri	07.03	
	Assistenza in materia veterinaria	Servizi di sanità pubblica	07.04	
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Indirizzo politico	Istruzione non altrove classificato	09.08	68.500
	Servizi e affari generali per le amministrazioni	Istruzione non altrove classificato	09.08	10.209.703
Fondi da ripartire	Fondi da assegnare	Istruzione non altrove classificato	09.08	-
TOTALE				44.263.511

BILANCIO PREVENTIVO UNICO DI ATENEO NON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA

Il bilancio preventivo unico di ateneo in contabilità finanziaria è stato predisposto tenendo conto dello schema introdotto dal DM 394/2017 articolo 5, comma 2.

RENDICONTO UNICO DI ATENEO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA PREVISIONALE 2022

ENTRATE	LIVELLO	DESCRIZIONE	IMPORTO
E	I	TRASFERIMENTI CORRENTI	30.877.668
E	II	TRASFERIMENTI CORRENTI	30.877.668
E	III	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	30.277.668
E	IV	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI	30.277.668
E	IV	TRASFERIMENTI CORRENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	0
E	III	TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE	100.000
E	IV	ALTRI TRASFERIMENTI CORRENTI DA IMPRESE	100.000
E	III	TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO	500.000
E	IV	TRASFERIMENTI CORRENTI DALL'UNIONE EUROPEA	500.000
E	I	ENTRATE EXTRATRIBUTARIE	8.490.350
E	II	VENDITA DI BENI E SERVIZI E PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI	8.310.350
E	III	VENDITA DI BENI	
E	III	ENTRATE DALLA VENDITA E DALL'EROGAZIONE DI SERVIZI	8.274.350
E	III	PROVENTI DERIVANTI DALLA GESTIONE DEI BENI	36.000
E	II	PROVENTI DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEGLI ILLECITI	80.000
E	III	ENTRATE DA FAMIGLIE DERIVANTI DALL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E REPRESSIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEGLI ILLECITI	80.000
E	II	INTERESSI ATTIVI	
E	III	ALTRI INTERESSI ATTIVI	
E	II	RIMBORSI E ALTRE ENTRATE CORRENTI	100.000
E	III	RIMBORSI IN ENTRATA	100.000
E	III	ALTRE ENTRATE CORRENTI N.A.C.	
E	I	ENTRATE IN CONTO CAPITALE	1.154.684
E	II	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI	1.154.684
E	III	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	443.018
E	IV	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI CENTRALI	443.018
E	IV	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA AMMINISTRAZIONI LOCALI	

ENTRATE	LIVELLO	DESCRIZIONE	IMPORTO
E	III	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA IMPRESE	
E	IV	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DA ALTRE IMPRESE	
E	III	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALL'UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO	711.666
E	IV	FONDO SOCIALE EUROPEO (FSE)	711.666
E	IV	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DAL RESTO DEL MONDO	
E	IV	ALTRI CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI DALL'UNIONE EUROPEA	
E	II	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE	
E	III	ALTRI TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DALL'UNIONE EUROPEA E DAL RESTO DEL MONDO	
E	II	ALTRE ENTRATE IN CONTO CAPITALE	
E	III	ENTRATE IN CONTO CAPITALE DOVUTE A RIMBORSI, RECUPERI E RESTITUZIONI DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECCESSO	
E	I	ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO (CONTI TRANSITORI)	
E	II	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO	
E	III	RITENUTE SU REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	
E	III	RITENUTE SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	
E	III	ALTRE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO	
E	II	ENTRATE PER CONTO TERZI	
E	III	RISCOSSIONE IMPOSTE E TRIBUTI PER CONTO TERZI	
E	III	ALTRE ENTRATE PER CONTO TERZI	
		TOTALE ENTRATE	40.522.702

USCITE	LIVELLO	DESCRIZIONE	IMPORTO PER LIVELLO	Ricerca scientifica e tecnologica di base	Ricerca scientifica e tecnologica applicata	Sistema universitario e formazione post universitaria	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	Indirizzo politico	Servizi e affari generali per le amministrazioni	Fondi da ripartire
				Ricerca di base	R&S per gli affari economici	Istruzione superiore	Servizi ausiliari dell'istruzione	Istruzione non altrove classificato	Istruzione non altrove classificato	Istruzione non altrove classificato
				01.04	04.08	09.04	09.06	09.08	09.08	09.08
U	I	SPESE CORRENTI	41.573.593	9.727.277	5.754.148	15.694.326	437.500	68.500	9.889.342	2.500
U	II	REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE	25.452.450	7.802.661	1.975.357	9.566.144	0	0	6.108.287	0
U	III	RETRIBUZIONI LORDE	20.047.415	6.419.000	1.520.654	7.405.528	0	0	4.702.233	0
U	III	CONTRIBUTI SOCIALI A CARICO DELL'ENTE	5.405.035	1.383.661	454.703	2.160.617	0	0	1.406.054	0
U	II	IMPOSTE E TASSE A	1.819.317	405.742	119.688	615.930	90.000	0	587.956	0

USCITE	LIVELLO	DESCRIZIONE	IMPORTO PER LIVELLO	Ricerca scientifica e tecnologica di base	Ricerca scientifica e tecnologica applicata	Sistema universitario e formazione post universitaria	Diritto allo studio nell' istruzione universitaria	Indirizzo politico	Servizi e affari generali per le amministra zioni	Fondi da ripartire
				Ricerca di base	R&S per gli affari economici	Istruzione superiore	Servizi ausiliari dell' istruzione	Istruzione non altrove classificato	Istruzione non altrove classificato	Istruzione non altrove classificato
				01.04	04.08	09.04	09.06	09.08	09.08	09.08
		CARICO DELL'ENTE								
U	III	IMPOSTE, TASSE E PROVENTI ASSIMILATI A CARICO DELL'ENTE	1.819.317	405.742	119.688	615.930	90.000	0	587.956	0
U	II	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	11.903.118	0	3.609.153	5.203.546	30.000	68.500	2.989.419	2.500
U	III	ACQUISTO DI BENI	724.185	0	308.441	340.669	0	0	75.074	0
U	III	ACQUISTO DI SERVIZI	11.178.933	0	3.300.712	4.862.876	30.000	68.500	2.914.345	2.500
U	II	TRASFERIMENT I CORRENTI	1.991.608	1.518.873	0	0	287.500	0	185.235	0
U	III	TRASFERIMENT I CORRENTI A AMMINISTRAZIO NI PUBBLICHE	252.735	0	0	0	87.500	0	165.235	0
U	IV	TRASFERIMENTI CORRENTI A AMMINISTRAZIO NI CENTRALI	137.435	0	0	0	0	0	137435	0
U	IV	TRASFERIMENTI CORRENTI A AMMINISTRAZIO NI LOCALI	115.300	0	0	0	87500	0	27800	0
U	III	TRASFERIMENT I CORRENTI A FAMIGLIE	1.718.873	1.518.873	0	0	200.000	0	0	0
U	IV	BORSE DI STUDIO, DOTTORATI DI RICERCA E CONTRATTI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA	1.598.873	1.518.873	0	0	80.000	0	0	0
U	IV	ALTRI TRASFERIMENTI A FAMIGLIE	120.000	0	0	0	120.000	0	0	0
U	III	TRASFERIMENT I CORRENTI A IMPRESE	0	0	0	0	0	0	0	0
U	III	TRASFERIMENT I CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	20.000	0	0	0	0	0	20.000	0
U	IV	TRASFERIMENTI CORRENTI A ISTITUZIONI SOCIALI PRIVATE	20.000	0	0	0	0	0	20000	0

USCITE	LIVELLO	DESCRIZIONE	IMPORTO PER LIVELLO	Ricerca scientifica e tecnologica di base	Ricerca scientifica e tecnologica applicata	Sistema universitario e formazione post universitaria	Diritto allo studio nell' istruzione universitaria	Indirizzo politico	Servizi e affari generali per le amministra zioni	Fondi da ripartire
				Ricerca di base	R&S per gli affari economici	Istruzione superiore	Servizi ausiliari dell' istruzione	Istruzione non altrove classificato	Istruzione non altrove classificato	Istruzione non altrove classificato
				01.04	04.08	09.04	09.06	09.08	09.08	09.08
U	II	RIMBORSI E POSTE CORRETTIVE DELLE ENTRATE	272.000	0	383	270.431	0	0	1.185	0
U	III	RIMBORSI PER SPESE DI PERSONALE (COMANDO, DISTACCO, CONVENZ, ECC...)	2.000	0	383	431	0	0	1.185	0
U	III	ALTRI RIMBORSI DI PARTE CORRENTE DI SOMME NON DOVUTE O INCASSATE IN ECESSO	270.000	0	0	270.000	0	0	0	0
U	II	ALTRE SPESE CORRENTI	135.100	0	49.567	38.275	30.000	0	17.258	0
U	III	VERSAMENTI IVA A DEBITO	0							
U	III	PREMI DI ASSICURAZION E	105.100	0	49.567	38.275	0	0	17.258	0
U	III	SPESE DOVUTE A SANZIONI, RISARCIMENTI E INDENNIZZI	0							
U	III	ALTRE SPESE CORRENTI N.A.C.	30.000	0	0	0	30.000	0	0	0
U	I	SPESE IN CONTO CAPITALE	2.869.642	0	0	0	0	0	0	2.869.642
U	II	INVESTIMENTI FISSI LORDI E ACQUISTO DI TERRENI	2.869.642	0	0	0	0	0	0	2.869.642
U	III	BENI MATERIALI	1.637.642	0	0	0	0	0	0	1.637.642
U	III	BENI IMMATERIALI	1.232.000	0	0	0	0	0	0	1.232.000
U	II	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI	0	0	0	0	0	0	0	0
U	III	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI A AMMINISTRAZIO NI PUBBLICHE	0	0	0	0	0	0	0	0

USCITE	LIVELLO	DESCRIZIONE	IMPORTO PER LIVELLO	Ricerca scientifica e tecnologica di base	Ricerca scientifica e tecnologica applicata	Sistema universitario e formazione post universitaria	Diritto allo studio nell' istruzione universitaria	Indirizzo politico	Servizi e affari generali per le amministra zioni	Fondi da ripartire
				Ricerca di base	R&S per gli affari economici	Istruzione superiore	Servizi ausiliari dell' istruzione	Istruzione non altrove classificato	Istruzione non altrove classificato	Istruzione non altrove classificato
				01.04	04.08	09.04	09.06	09.08	09.08	09.08
U	I	SPESE PER INCREMENTO ATTIVITÀ FINANZIARIE	0	0	0	0	0	0	0	0
U	II	ACQUISIZIONI DI ATTIVITÀ FINANZIARIE	0	0	0	0	0	0	0	0
U	I	USCITE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO (CONTI TRANSITORI)	0	0	0	0	0	0	0	0
U	II	USCITE PER PARTITE DI GIRO	0	0	0	0	0	0	0	0
U	II	USCITE PER CONTO TERZI	0	0	0	0	0	0	0	0
		TOTALE USCITE	44.443.235	9.727.277	5.754.148	15.694.326	437.500	68.500	9.889.342	2.872.142
DIFFERENZA ENTRATE/USCITE -3.920.533										

3. NOTA ILLUSTRATIVA

3.1 PREMESSE

L'attuale regime contabile delle università italiane si basa sulle innovazioni introdotte negli ultimi dieci anni dalle autorità governative, che si è tradotto in alcune leggi e decreti.

La Legge 240/2010 ha delegato il Governo ad adottare la revisione della disciplina concernente la contabilità degli atenei, al fine di consentire l'individuazione della esatta condizione patrimoniale ed economica, maggiore trasparenza, omogeneità e coerenza con la programmazione triennale.

Il D.Lgs n. 18 del 27 gennaio 2012 in applicazione della Legge 240/2010 ha disciplinato l'introduzione nelle università del sistema di contabilità economico-patrimoniale (CEP) e analitica e del bilancio unico disponendo altresì che le università strutturino il budget coerentemente con la propria articolazione organizzativa complessiva, ivi inclusa quella riferibile alle funzioni didattiche e di ricerca, articolandola in centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale.

Successivamente il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MUR), di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) ha emanato il D.I. 14 gennaio 2014 n. 19 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università" e il D.I. 16 gennaio 2014, n. 21 "Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi".

E' stato inoltre emanato sia il D.M. 10 dicembre 2015 n. 925 inerente gli schemi di budget economico e degli investimenti, sia il D.I. 394/2017 che ha revisionato e aggiornato il D.I. 19/2014 prevedendo nuovi schemi di bilancio, ridefinendo il bilancio non autorizzatorio e il rendiconto in contabilità finanziaria e aggiornando le codifiche SIOPE.

Recentemente è stato emanato il Manuale Operativo per la contabilità economica negli atenei, mediante Decreto del Direttore Generale della RGS n. 1055 del 30.05.2019 il quale oltre a definire compiutamente la valutazione delle poste di bilancio nell'ambito del bilancio di esercizio, ha anche definito gli schemi tipo di nota integrativa sia per il bilancio preventivo sia per il bilancio di esercizio.

3.2 FORMAZIONE DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE

IL PROCESSO DI BUDGETING

Il budget è lo strumento attraverso il quale gli organi di governo danno attuazione operativa alle scelte strategiche di ateneo rendendo possibili, attraverso l'allocazione delle risorse, gli obiettivi da raggiungere.

L'iter diretto alla formazione del budget ha preso avvio a luglio 2021 attraverso una prima fase di previsione dei principali componenti dei proventi e dei costi e di richiesta di una prima riflessione sui dati previsionali da parte dei dirigenti. A fine settembre i dirigenti hanno inviato le previsioni di budget autorizzatorio per l'anno 2022-24 che sono state integrate nel budget di ateneo, e successivamente discusse in incontri con la direzione generale ad inizio ottobre, come previsto dal processo di programmazione indicato dal Manuale di Contabilità di Ateneo. Il processo di budget segue due strade parallele: una prima riguarda le previsioni delle risorse derivanti dal Fondo Finanziamento Ordinario ministeriale (FFO), dalle tasse universitarie e dall'utilizzo degli spazi di ateneo; tali risorse sono poi utilizzate per i vari interventi previsti e distribuite alle varie aree di ateneo in base alle valutazioni effettuate da ciascun dirigente. Una seconda strada riguarda la programmazione delle attività finanziate dall'esterno e finalizzate in modo specifico a determinati obiettivi definitivi da accordi, grant o contratti, in cui non c'è discrezionalità di utilizzo delle risorse.

Inoltre, coerentemente con quanto previsto dalle norme e come indicato dalle Linee Guida ANVUR per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane (maggio 2015) dal feedback al Piano della Performance 2016-2018 inviato dall'ANVUR (dicembre 2016) e ribadito dalle indicazioni ANVUR sulle "Modifiche al decreto 150/2009 e implicazioni per il comparto università" (luglio 2017) a ciascun dirigente è stato richiesto di quantificare alcuni degli obiettivi di performance già indicati nel piano integrato Iuav 2021-23, oltre ai nuovi obiettivi 2022 pur nella difficile situazione di incertezza attuale a causa dell'emergenza sanitaria in corso. Questi progetti saranno monitorati attraverso la contabilità analitica mediante la rilevazione nell'applicativo U-Gov contabilità.

Il percorso finalizzato alla approvazione del budget Iuav si è quindi concretizzato nella presentazione delle linee generali di costruzione del bilancio di previsione al senato accademico nella seduta del mese di ottobre, della nota illustrativa al bilancio di previsione 2022-24 al senato accademico per il parere obbligatorio e infine al consiglio di amministrazione per l'approvazione definitiva, nelle rispettive sedute di dicembre.

Il quadro informativo complessivo del bilancio di previsione 2022-24 comprende:

- a) bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2022, composto da budget economico e budget degli investimenti (articolo 1 comma 2, D.L.gs 18/2012);

b) bilancio unico d'ateneo di previsione triennale 2022-24, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo (articolo 1 comma 2 D.L.gs 18/2012);

c) nota illustrativa di accompagnamento al bilancio preventivo annuale e triennale, esplicativa dei principali proventi, oneri e investimenti;

All'interno della nota sono inoltre presenti:

- il bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria (articolo 1 comma 3 D.L.gs 18/2012) come modificato dal D.L. 394/2017;
- il prospetto per missioni e programmi (articolo 1 comma 1, D.L. 21/2014);
- il rendiconto finanziario previsionale

CRITERI DI FORMAZIONE E VALUTAZIONE

Il sistema contabile luav rappresenta e rileva sia la struttura organizzativa con le connesse responsabilità di budget (unità analitiche di budget) sia la natura e destinazione di proventi e costi (dimensioni analitiche).

La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione ai centri gestionali e quindi i loro limiti massimi alla spesa; durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione; a consuntivo tale contabilità permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

In questo modo è possibile sia monitorare l'utilizzo del budget da parte delle strutture che ne hanno la responsabilità sia evidenziare la finalizzazione delle risorse acquisite e impiegate, anche mediante il supporto di ulteriori elementi analitici quali i progetti.

Il documento di seguito illustrato è coerente con le regole fornite dai principi contabili evidenziati nel manuale di contabilità (adottato con decreto del direttore generale 20 dicembre 2013 n. 300 e modificato con decreto del direttore generale 13 novembre 2019 n. 348) e nel manuale di controllo di gestione (adottato con decreto del direttore generale 20 dicembre 2013 n. 300, successivamente aggiornato con decreto del direttore generale 03/10/2016 n. 213, 02/06/2020 n. 184 e 29/09/2021 n. 418). Si precisa anche che un ulteriore contributo alla trasparenza e alla comprensibilità del contenuto del bilancio di previsione è data dalla illustrazione dei contenuti essenziali attraverso materiali di supporto (tabelle, slide, visualizzazioni grafiche, ecc.) che sono ufficialmente allegati al documento formalmente approvato dagli organi di governo.

Nel corso dell'illustrazione dei proventi e dei costi si daranno le indicazioni specifiche inerenti ai criteri di valutazione (parametri, stime, statistiche, ecc.) con illustrazione delle scelte metodologiche alla base delle stime effettuate. Per gli investimenti saranno fornite indicazioni sulle previsioni, le attività, le fonti di copertura.

3.3 BUDGET ECONOMICO 2022

ANALISI DELLE PRINCIPALI COMPONENTI DEI PROSPETTI DEL BUDGET

Di seguito sono illustrate le voci del budget 2022 relative ai principali raggruppamenti di proventi e costi di esercizio (budget economico) e di investimenti (budget degli investimenti) seguendo l'ordine della rappresentazione nel prospetto di budget.

Come da prassi consolidata, il budget economico contiene sia i valori determinati dalle attività strutturali dell'ente (la cui consistenza per la parte relativa ai proventi ammonta a circa 38,5 milioni, e per la parte relativa ai costi ammonta a circa 41 milioni) sia i valori determinati dalla stima delle attività finanziate da terzi (ricerca MUR, UE e FSE, laboratori, didattica master, Erasmus, Mibact) pari a circa 3,2 milioni, la quale pur influenzando solo su alcune categorie di costi e proventi, non determina variazioni sul risultato complessivo previsionale, in quanto il loro contributo è essenzialmente neutro.

Complessivamente, rispetto al budget 2021:

- i proventi aumentano di 850 mila euro determinati sia da maggiori tasse studentesche sia da una maggiore quota del FFO, in presenza di una riduzione dei progetti finanziati di circa 1 milione
- i costi aumentano di 700 mila euro determinati dai maggiori costi stipendiali pur a fronte della correlata (ai proventi) diminuzione di costi dei progetti finanziati
- il risultato complessivo, ante riserve finalizzate, presenta un disavanzo pari a 1,6 milioni, sostanzialmente stabile rispetto al risultato presunto 2021.

PROVENTI OPERATIVI

tabella 1

PROVENTI OPERATIVI	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Differenza
I. PROVENTI PROPRI	10.287.579	9.604.034	-683.545
II. CONTRIBUTI	29.048.619	30.377.668	1.329.049
III. PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE			
IV. PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO			
V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	1.673.774	1.864.674	190.900
VI. VARIAZIONE RIMANENZE			
VII. INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVOR. INTERNE			
TOTALE	41.009.972	41.846.376	836.404

I proventi operativi previsti per il 2022 ammontano a euro 41.846.376, con un aumento di euro 836.404 rispetto al budget iniziale 2021.

Le principali voci di proventi operativi sono:

1. **proventi propri** (euro 9.604.034): riguardano i proventi della didattica (tasse e contributi) per euro 7.969.350 e i finanziamenti competitivi della ricerca per euro 1.654.684
2. **contributi** (euro 30.377.668), riguardano i contributi del MUR per FFO e borse post laurea e di altre amministrazioni centrali
3. **altri proventi** (euro 1.864.674) inerenti prevalentemente i contributi agli investimenti, le prestazioni dei laboratori, affitti attivi.

Si illustrano ora le singole voci in dettaglio.

CA.4.10) PROVENTI PROPRI

tabella 2

PROVENTI PROPRI	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Differenza
1) Proventi per la didattica	7.276.600	7.949.350	672.750
2) Proventi da ricerca commissionate e trasferimento tecnologico	0	0	0
3) Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi	3.010.979	1.654.684	-1.356.295
TOTALI	10.287.579	9.604.034	- 683.545

I proventi propri sono pari a euro 9.604.034, in diminuzione di euro 683.545 rispetto al budget iniziale 2021. Sono in aumento di 672.750 euro i proventi per la didattica ma diminuiscono i proventi da ricerche per finanziamenti competitivi di 1.356.295 euro.

CA.4.10.1) proventi per la didattica

I proventi per tasse e contributi versati dagli studenti per l'iscrizione ai vari corsi dell'offerta formativa dell'ateneo sono così ripartiti:

tabella 3

PROVENTI PER LA DIDATTICA	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Differenza
Contributi Studenteschi per Esami di Stato	130.000	140.000	10.000
Contributi Studenteschi Iscrizione Master	601.700	900.000	298.300
Contributo Test di Accesso	80.000	120.000	40.000
Contribuzione studentesca corsi di laurea I livello	3.522.900	3.690.357	167.457
Contribuzione studentesca corsi di laurea II livello	2.882.000	3.018.993	136.993
Indennità di mora ritardato pagamento contribuzione studentesca	60.000	80.000	20.000
TOTALI	7.276.600	7.949.350	672.750

Anche nel 2021 sono state emanate disposizioni ministeriali in materia di contribuzione studentesca. Il D.M. 1014 del 3.8.2021 è intervenuto a modificare parzialmente i commi da 252 a 267 della legge 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di Bilancio 2017). Le novità principali riguardano:

- l'esonero totale dal contributo onnicomprensivo annuale per gli studenti che appartengono a un nucleo familiare il cui indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) sia non superiore a 22.000 euro
- un ulteriore incremento dell'entità dell'esonero parziale dal contributo onnicomprensivo annuale degli studenti che appartengono a un nucleo familiare con ISEE tra 20.000 euro e 30.000 euro.

Sono rimaste invariate tutte le agevolazioni stabilite in autonomia dall'ateneo per studenti il cui nucleo familiare abbia un indicatore della situazione economica equivalente (ISEE) non superiore a 60.000 euro

Per l'anno accademico 2021/22, in considerazione della difficile situazione economica generata dall'emergenza Covid e delle ripercussioni sul reddito delle famiglie, si è deciso di non adeguare gli importi al tasso di inflazione programmato.

Per il 2022, sulla base delle richieste di esonero e riduzione pervenute fino ad ora, si stima che circa il 50% degli studenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale beneficerà di esoneri totali o parziali dalle tasse di iscrizione, mentre il restante 50% verserà le tasse per intero.

Le immatricolazioni all'anno accademico 2021/22 hanno avuto un esito positivo. Per il secondo anno consecutivo sono stati coperti tutti i posti messi a bando nel triennio, mentre per le

lauree magistrali permangono elementi di debolezza limitati a una filiera. L'apertura di un nuovo percorso di studio triennale in Design presso la sede di Vicenza, programmato per il 2022, e il potenziamento dei posti disponibili nel triennio di Design della moda e arti multimediali e nella laurea magistrale in Design del prodotto, della comunicazione e degli interni, insieme al buon esito generale delle iscrizioni, consentono di concretizzare un aumento della popolazione studentesca, che riesce a contenere il decremento dell'entrata da tasse dovuto alle nuove forme di esonero di cui sopra.

CA.4.10.3) proventi da ricerche con finanziamenti competitivi

Tabella 4

PROVENTI DA RICERCHE CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Differenza
Assegnazione Miur per Progetti di Interesse Nazionale	476.324	443.018	-33.306
Assegnazioni per Ricerca con Finanziamenti competitivi da UE	1.342.500	500.000	-842.500
Assegnazioni per Didattica con Finanziamenti competitivi da UE	480.489	0	-480.489
Assegnazioni per Ricerca con Finanziamenti competitivi da FSE	711.666	711.666	0
TOTALI	3.010.979	1.654.684	-1.356.295

La voce presenta una diminuzione di 1.356.295 euro, dovuta principalmente alla diminuzione dei finanziamenti per progetti di ricerca dall'Unione Europea per 842.500 euro e per progetti Erasmus per 480.489 euro. A causa della pandemia gli studenti non hanno potuto usufruire dei periodi di studio all'estero, pertanto l'Agenzia, anziché richiedere la restituzione delle somme assegnate nel 2020 e 2021 e non utilizzate, ha ritenuto più opportuno prorogarne la scadenza e non effettuare per il momento nuove assegnazioni.

CA.4.11) CONTRIBUTI

I contributi previsti per il 2022 sono pari a 30.377.668 euro, in aumento di 1.329.049 euro rispetto al budget iniziale 2021.

Tabella 5

	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Differenza
CONTRIBUTI CORRENTI			
1. Contributi Mur e altre Amministrazioni centrali	29.048.619	30.277.668	1.329.049
2. Contributi Regioni e Province autonome	0	0	0
3. Contributi altre Amministrazioni locali	0	0	0
4. Contributi Unione Europea e altri Organismi Internazionali	0	0	0

	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Differenza
5. Contributi da Università			0
6. Contributi da altri (pubblici)	0	0	0
7. Contributi da altri (privati)	0	100.000	0
TOTALE CONTRIBUTI CORRENTI	29.048.619	30.377.668	1.329.049
CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI			
1. Contributi Mur e altre Amministrazioni centrali	0	0	0
2. Contributi Regioni e Province autonome	0	0	0
3. Contributi altre Amministrazioni locali	0	0	0
4. Contributi Unione Europea e altri Organismi Internazionali	0	0	0
5. Contributi da Università			0
6. Contributi da altri (pubblici)	0	0	0
7. Contributi da altri (privati)	0	0	0
TOTALE CONTRIBUTI PER INVESTIMENTI	0	0	0
TOTALE	29.048.619	30.377.668	1.329.049

CA.4.11.01) Contributi MUR e altre amministrazioni centrali

La voce è comprensiva del Fondo di Finanziamento Ordinario previsto per il 2022 in 30.005.611 euro, del finanziamento del Ministero della Cultura destinato alla formazione nel campo della produzione teatrale per 272.057 euro e dei contributi da privati alle attività dei corsi di alta formazione per 100.000 euro.

Previsione del FFO

La previsione del FFO Iuav per il periodo 2022-24 è stata determinata dal servizio Controllo di gestione Iuav considerando un valore intermedio tra più scenari:

1) uno scenario pessimistico: è stato ottenuto applicando il modello della regressione lineare alle assegnazioni di FFO complessivo degli ultimi 12 anni, allo scopo di stimare l'evoluzione nel triennio considerato.

Tabella FFO assegnato a Iuav (quota base, quota premiale, importo perequativo, piani straordinari, borse dottorato, blocco scatti, no tax area, ecc.)

NOTA	ANNO	IMPORTO (milioni)
Assegnazione complessiva	2010	30,81
Assegnazione complessiva	2011	29,00
Assegnazione complessiva	2012	28,94
Assegnazione complessiva	2013	27,57
Assegnazione complessiva	2014	28,86
Assegnazione complessiva	2015	27,48
Assegnazione complessiva	2016	27,59

NOTA	ANNO	IMPORTO (milioni)
Assegnazione complessiva	2017	27,35
Assegnazione complessiva	2018	27,24*
Assegnazione complessiva	2019	28,17*
Assegnazione complessiva	2020	28,76*
Assegnazione complessiva	2021	29,64*
<i>previsione</i>	2022	27,85
<i>previsione</i>	2023	27,75
<i>previsione</i>	2024	27,66

*al netto del finanziamento relativo al dipartimento di eccellenza

2) uno scenario intermedio: considerando l'FFO assegnato nel 2021, escluso l'importo relativo al dipartimento di eccellenza, la stima applica alle componenti principali dell'FFO (quota base, premiale, perequativo) la quota di salvaguardia prevista dal decreto ministeriale¹ e prevede in via prudenziale per le altre voci un decremento percentuale del 5% annuo.

Tabella previsione FFO prudenziale

VOCI	2022	2023	2024
FFO (BASE+PREM+PEREQ)	26.144.949	26.144.949	26.144.949
PIANI STRAORDINARI	1.974.593	1.875.863	1.782.070
DOTTORATO E POST LAUREA	801.922	761.826	723.735
NO TAX AREA	260.220	247.209	234.849
COMPENSAZIONI E BLOCCO SCATTI STIPENDIALI	272.629	258.998	246.048
FONDO GIOVANI	186.217	176.906	168.061
STIMA PRUDENZIALE	29.640.530	29.465.751	29.299.711

3) uno scenario ottimistico: consideriamo l'importo dell'FFO 2021 effettivamente assegnato sulla base del decreto 1059/2021 (al netto della quota ai dipartimenti di eccellenza), i costi totali previsionali 2022-23 come risultanti dal prospetto del Budget dello stato relativo al MUR per il triennio 2021-23² di febbraio 2021 integrati dagli incrementi annui di cui all'art. 103 del disegno di legge n. 2448 comunicato alla presidenza del CDM l'11.11.2021, come serie di dati su cui stimare il valore di sistema 2024, dopo di che si calcola la percentuale di variazione annua dei valori.

Sulla base di tali percentuali di variazione calcoliamo una stima del FFO assegnato al sistema nel periodo 2022-24 e infine usando il rapporto tra assegnazione luav e assegnazione tot. al sistema otteniamo la percentuale su cui stimare l'assegnazione luav nel periodo considerato.

¹ DM 1059 allegato 2, intervento perequativo 2021: primariamente l'importo è destinato a ricondurre l'entità del FFO 2021 di ogni università entro l'intervallo (0%; 4%) rispetto all'FFO 2020. A tal fine il riferimento è alla somma relativa al FFO composta da quota base, quota premiale e intervento perequativo.

² Il Budget per il periodo 2022-24 è ancora in corso di elaborazione al momento.

Tabella previsione FFO con dati di sistema

NOTE	2021	2022	2023	2024
importo 2021 da DM 1059/2021; importi 2022-23 da Budget MUR per missioni e programma 2021-23 (feb 2021) tenendo conto degli incrementi annui di cui all'art. 103 del dis. di legge n. 2448 comunicato alla presidenza del CDM l'11.11.2021; importo 2024: stima con regressione lineare	8.325.545.950	8.863.014.447	9.131.078.122	9.578.745.012
% incremento annuo su 2021		0,065	0,097	0,151
importo 2021 come da tab 1 decreto 1059 (+borse), importi 2022-24 stimati su prospetto bgt stato	7.286.110.621	7.756.476.763	7.991.072.980	8.382.849.147
% assegnata a iuav sul tot nazionale	0,00406809			
stima FFO iuav		31.554.020	32.508.378	34.102.157

Ottenute le stime sopra riportate si sono confrontati i diversi scenari:

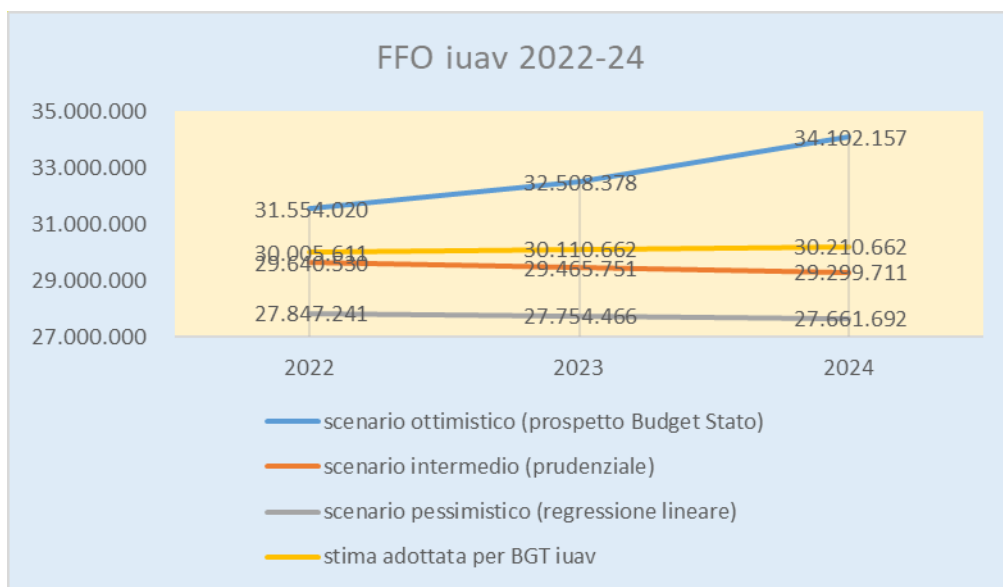
Tabella previsione FFO iuav: scenari

SCENARI	2022	2023	2024
scenario ottimistico (prospetto Budget Stato)	31.554.020	32.508.378	34.102.157
scenario intermedio (prudenziale)	29.640.530	29.465.751	29.299.711
scenario pessimistico (regressione lineare)	27.847.241	27.754.466	27.661.692

Sulla base di questi scenari finali, considerando il sensibile incremento dello scenario ottimistico, gli aggiustamenti necessari e la valenza solo previsionale del biennio 2023-24, si è ritenuto di adottare come previsione dell'FFO iuav per il triennio l'importo rispettivamente di € 30.005.611, €30.110.662 e €30.210.662, che si colloca in una posizione intermedia tra lo scenario pessimistico e quello ottimistico.

Nelle analisi svolte in base all'FFO assegnato nel 2021 è emerso infatti che la parte composta da quota base, premiale e perequativo è tornata ai livelli del 2016 in parte grazie all'aumento della quota premiale, sulla quale sono affidate le maggiori strategie dell'ateneo già da un biennio e i cui vantaggi iniziano a manifestarsi, sia grazie all'intervento perequativo. A questo si aggiunga che i cospicui nuovi finanziamenti dei piani straordinari di reclutamento dei ricercatori e i contributi per la no tax area hanno elevato il livello complessivo del finanziamento a più di un milione di euro rispetto alla previsione precedente.

Fig 1 previsione FFO Iuav



Va ricordato che nell'ambito dei finanziamenti del Mur non appare il contributo previsto per il dipartimento di eccellenza. Il finanziamento complessivo di tale progetto infatti è già stato interamente stanziato a bilancio nel corso del 2018 non appena confermata l'assegnazione avvenuta con nota MUR n. 192 del 8.01.2018. L'ateneo ha scelto di gestire il finanziamento con progetto dedicato, mediante il procedimento della commessa completata, con immediata contabilizzazione del ricavo complessivo e creazione del risconto passivo dei ricavi per ogni anno di gestione; in tal modo il versamento annuale del Mur rappresenta una pura entrata di cassa.

CA.4.12) ALTRI PROVENTI

Gli altri proventi sono pari a euro 1.864.674, in aumento rispetto al budget iniziale 2021 di euro 190.900.

Tabella 6

ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	Esercizio 2021	Esercizio 2022	Differenza
contributi agli investimenti (utilizzo)	1.042.846	1.042.846	0
proventi diversi	350.100	541.000	190.900
Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti da contabilità finanziaria	280.828	280.828	0
TOTALE	1.673.774	1.864.674	190.900

La voce comprende i seguenti importi:

CA.4.12.01) altri proventi:

- euro 1.042.846: utilizzo di contributi esterni agli investimenti a copertura di ammortamenti (risconto passivo relativo ai fondi ex Legge Speciale per Venezia), tale importo è invariato rispetto al budget 2021;
- euro 155.000 di proventi diversi relativi alle concessioni dei bar interni per 100.000 euro, della vendita delle riproduzioni dell'Archivio Progetti per euro 5.000. La diminuzione complessiva è di euro 233.500.
- euro 36.000 di affitti attivi inerenti l'affitto degli spazi per antenne per euro 30.000 e per la libreria Cluva per euro 6.000, in diminuzione rispetto allo scorso anno.
- euro 100.000 a titolo di rimborso del 50% della retribuzione della prof. Centanni di una posizione di professore ordinario a tempo pieno nel Settore Scientifico-Disciplinare L-FIL-LET/02 Lingua e letteratura greca Settore concorsuale 10 D2 Lingua e letteratura greca, a seguito del contratto protocollo n. 17416 del 02/05/2019 stipulato con l'Università di Catania per lo svolgimento di attività didattica e di ricerca presso altro ateneo ai sensi della l. 240/2011 art. 6, comma 11, con scadenza s fine marzo 2022 e in previsione di rinnovo per un ulteriore anno
- euro 250.000 di prestazioni a pagamento riferite alle prove sui materiali effettuate dai laboratori, in aumento rispetto al 2021 di euro 20.000.

CA.4.17.02) utilizzo di riserve da contabilità finanziaria: coerentemente con la linea seguita negli esercizi precedenti e in base a quanto previsto dal D.M. del 10 dicembre 2015 n. 925 e dal Manuale Tecnico Operativo di cui all'articolo 8 del D.l. 14 gennaio 2014 n. 19, si è previsto l'utilizzo di riserve di patrimonio netto provenienti dalla contabilità finanziaria (CF) a copertura dell'ammortamento dei beni acquistati fino al 2012, per un importo di euro 280.828, invariato rispetto al budget 2021.

CONTRIBUTI DA SOGGETTI TERZI FINALIZZATI

Al fine di rendere esplicito il contributo dei finanziamenti da parte di terze economie al budget previsionale, ma con esclusione delle tasse di iscrizione sui master, si espongono nella seguente tabella i finanziamenti da terzi con destinazione vincolata (il cui dettaglio è presente nell'allegato 2):

tabella 7

VOCI	2020	2021
Finanziamento MUR ai Dipartimenti di Eccellenza		
Finanziamenti correnti per ricerca scientifica dal MUR		

VOCI	2020	2021
Finanziamenti correnti dal MUR per Erasmus		
Finanziamento del MUR per attività sportiva		
Assegnazione altre amministrazioni centrali per didattica	272.057	272.057
Assegnazione altre amministrazioni centrali per ricerca scientifica		
Contratti/convenzioni/accordi programma con Regioni		
Contratti/convenzioni/accordi programma con Enti di ricerca		
Contratti/convenzioni/accordi programma con altre PA		
Ricerche con finanziamenti competitivi per progetti PRIN	476.324	443.018
Ricerche con finanziamenti competitivi da Unione Europea	1.342.500	500.000
Ricerche con finanziamenti competitivi per Erasmus	480.489	
Ricerche con finanziamenti competitivi da FSE	711.666	711.666
Ricerche con finanziamenti competitivi da Organismi internazionali		
Contributi correnti da Unione Europea		
Contributi correnti da istituzioni sociali private		
Contributi correnti per ricerca scientifica da istituzioni sociali private		
Contributi correnti per ricerca scientifica da imprese private		
Contributi correnti da donazioni		
Contributi correnti da imprese private		100.000
Ricerche e progetti commissionati in conto terzi		
Analisi e prove commerciali e altre prestazioni tariffarie	230.000	250.000
Altri proventi di carattere commerciale	75.700	150.000

Il Finanziamento MUR per i dipartimenti di eccellenza, come in precedenza indicato, non prevede assegnazioni in quanto la quota complessiva assegnata per il quinquennio (pari a 8 milioni) viene gestita come un progetto finanziato e pertanto, è stata interamente iscritta a bilancio nel 2018 e viene riscontata anno per anno in base ai costi sostenuti con il metodo della commessa completata. Il finanziamento annuale del MIUR rappresenta quindi un puro trasferimento di cassa.

Il finanziamento per ricerche da bandi competitivi per progetti PRIN pari a euro 443.018 rappresenta il valore dei progetti presentati di cui si attende l'esito.

Il finanziamento di altre amministrazioni centrali di euro 272.057 rappresenta il finanziamento del MIC (Ministero della Cultura) relativo al finanziamento destinato al corso di Laurea Magistrale in Teatro previsto per il 2022.

Il finanziamento per ricerche da bandi competitivi da FSE di euro 711.666 rappresenta il valore dei progetti presentati di cui si attende l'esito.

Il finanziamento per ricerche da bandi competitivi da Unione Europea di euro 500.000 rappresenta il valore dei progetti Europei presentati di cui si attende l'esito.

Il finanziamento per contributi correnti da imprese private di euro 100.000 è destinato al supporto delle attività dei master.

Il finanziamento per analisi e prove commerciali e altre prestazioni tariffarie di euro 250.000 rappresenta il valore delle attività previste presso i laboratori di analisi per il 2022.

Il finanziamento relativo ad altri proventi di carattere commerciale di euro 150.000 rappresenta il valore dei contratti per concessione spazi ad attività di ristorazione, libreria, copisteria e per attività museale.

COSTI OPERATIVI

I costi operativi previsti per il 2022, per lo svolgimento delle attività istituzionali dell'ateneo e delle funzioni a supporto delle stesse, ammontano complessivamente a euro 44.263.511, con un aumento di euro 695.115 (+1,6%) rispetto al budget iniziale 2021. L'aumento è dovuto principalmente all'incremento delle retribuzioni del personale docente, legato sia alle assunzioni dei ricercatori a tempo determinato (RTDR/B) che beneficiano dei piani straordinari di reclutamento, sia agli scatti biennali, sia agli adeguamenti stipendiali di docenti, ricercatori, personale tecnico e amministrativo.

Le principali voci, che saranno di seguito illustrate più dettagliatamente, sono:

- **COSTI DEL PERSONALE (CA.3.10):** docenti e ricercatori strutturati e non strutturati (contratti, assegni di ricerca, tecnici di laboratorio, ecc.), personale tecnico-amministrativo; complessivamente l'aumento di 1.386.100 (+4,8%) è attribuibile alla componente docente, solo in parte compensato da una diminuzione dei costi legati al personale tecnico amministrativo.
- **COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE (CA.3.11):** interventi per gli studenti e diritto allo studio, ricerca, acquisto servizi e collaborazioni tecnico gestionali (tra cui utenze e manutenzioni ordinarie), acquisto materiali, costi per godimento beni di terzi (tra cui canoni e licenze software) e altri costi generali; complessivamente diminuiscono di 730.889 euro (-6,3%), la cui causa principale è determinata dai minori costi per le spese a sostegno degli studenti, in particolare per la mobilità Erasmus, che a causa dell'emergenza sanitaria in corso non ha beneficiato di nuovi finanziamenti;
- **AMMORTAMENTI (CA.3.12):** riguardano la perdita di valore subita dalle immobilizzazioni per effetto della gestione e sono stati previsti nel budget dall'anno scorso dalla nuova normativa allo scopo di avvicinare la comparazione con il bilancio di esercizio; sono mantenute stabili rispetto alla previsione 2021;
- **ONERI DIVERSI DI GESTIONE (CA.3.16):** comprendono versamenti allo Stato per il cosiddetto "taglia spese", rimborso contributi studenti, tasse indirette, trasferimenti interni a favore dell'Ateneo per quote su progetti, ritenute su master e margini su attività finanziate; complessivamente aumentano dell'3,7% (+39.904 euro) rispetto al 2021 per il ripristino dei proventi legati ai Master di Ateneo, dopo il ridimensionamento prudenziale effettuato l'anno scorso causa pandemia, che incidono perciò sui trasferimenti interni ad essi collegati.

CA.3.10) CA.3.11) COSTI DEL PERSONALE

La previsione del costo del personale strutturato ha raggiunto un ottimo livello di attendibilità in quanto il software utilizzato (DWH contabile CSA) che consente di valorizzare, sulla base

della dinamica demografica (cessazioni, assunzioni e passaggi di carriera), gli importi retributivi di base, i contributi e gli oneri relativi.

Il costo di 1 Punto Organico viene considerato omnicomprensivo pari a euro 113.500. Si ricorda che il Punto Organico rappresenta il valore medio a livello di sistema del costo attribuito al Professore di I fascia, che funge come parametro di riferimento per graduare il costo delle altre qualifiche, sia per personale docente e ricercatore, sia del personale tecnico e amministrativo. Nelle due parti che seguono vengono indicate le valutazioni condotte per la successiva valorizzazione del costo del personale.

PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Nel budget 2022 sono previste le seguenti cessazioni:

- la cessazione di 4 professori di I fascia;
- la cessazione di 1 professore di II fascia
- la cessazione di 7 ricercatori a tempo determinato lett. B) per i quali è previsto comunque il passaggio ad associato previa valutazione positiva
- la cessazione di 3 ricercatori tempo det. lett. A) per i quali potrebbe essere richiesta la proroga biennale;

Nel corso del 2022 sono previste a budget alcune assunzioni, per un totale di 7,70 punti organico, valorizzati a budget per 6/12 del loro valore supponendo che le relative prese di servizio decorrano almeno da metà anno, e risultano così suddivisi:

- un docente ordinario per 1,00 punto organico
- un docente associato per 0,70 punti organico
- 12 ricercatori TD b) per 6,00 punti organico

cui si aggiungono ulteriori punti organico derivanti da:

- 0,70 punti organico riferiti all'assunzione di un professore associato sulla convenzione con Vicenza;
- 1,40 punti organico già destinati per il passaggio da ricercatore a TD lett b) ad associato;

Il totale destinato alla programmazione complessiva 2022 ammonta pertanto a 9,80 punti organico.

Inoltre sono previste le assunzioni di 2 RTD lett. A), per i quali non è previsto l'utilizzo di punti organico e la cui copertura sarà a carico della convenzione stipulata con la Fondazione Studi Universitari di Vicenza per l'attivazione del Corso di Laurea a Vicenza.

Al fine di chiarire lo sfasamento temporale esistente tra l'assegnazione di punti organico e la loro destinazione, è il caso di evidenziare che la programmazione dei punti organico 2021, assegnati con Decreto Ministeriale del 24 ottobre 2021 e resi disponibili sul sito del ministero

in data 25 ottobre 2021, verrà deliberata dagli organi competenti in tempo utile per l'inserimento nella banca dati ministeriale "Proper" (Programmazione del Personale) che di norma richiede che tali dati siano caricati entro il mese di marzo (termine stabilito da circolare ministeriale che annualmente definisce la scadenza). Contestualmente, la stessa procedura richiede il caricamento delle assunzioni avvenute nel corso del 2021 che gravano sui punti organico 2020.

La programmazione dei costi del personale docente e ricercatore ha considerato:

- gli scatti biennali dei docenti, in base a valutazione, previsti dalla legge Gelmini
- l'adeguamento stipendiale del personale non contrattualizzato (D.P.C.M. del 3 settembre 2019) con una aliquota del 0,95% su base 2019

La tabella 8 riassume la composizione negli anni del personale docente e ricercatore

tabella 8– docenti e ricercatori di ruolo

descrizione	2017	2018	2019	2020	2021 Previsto*
Professori ordinari	37	46	47	48	55
Professori associati	76	70	73	69	68
Ricercatori di ruolo	16	12	8	8	7
Ricercatori t.det.	21	20	21	24	39
TOT.	150	148	149	149	169

* con assunzioni previste al 23 dicembre 2021

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Per quanto riguarda il personale tecnico e amministrativo nelle previsioni del budget 2022 sono previste le seguenti cessazioni:

- 1 unità di categoria EP
- 5 unità di categoria D
- 2 unità di categoria C

Le assunzioni previste riguardano la copertura di diverse posizioni nelle varie categorie di personale. In particolare, sono state già attivate le seguenti procedure:

- 1 posto di categoria EP
- 1 posto di categoria D

Per l'anno 2022 è stata pertanto prevista complessivamente l'assunzione di personale a tempo indeterminato per un totale di 6,60 punti organico, valorizzati a budget per 6/12 del loro valore supponendo che le relative prese di servizio decorrano almeno da metà anno, le cui assunzioni avverranno sulla base del fabbisogno che vede la copertura di alcune figure di categoria D e C,

anche tecniche. Principalmente si provvederà all’emanazione di bandi pubblici, ma tali assunzioni potranno avvenire anche mediante procedure semplificate (ad es. art. 22 D.Lgs 75/2017) o attingendo da graduatorie vigenti sia dell’Ateneo che all’esterno.

La programmazione dei costi del personale tecnico amministrativo ha considerato:

- i minori costi derivanti dal personale in part-time (calcolato sulla base delle richieste 2021) e di quello in aspettativa;
- il costo dell’accantonamento previsto per l’adeguamento contrattuale previsto dalla circolare n. 11 del 9 aprile 2021 emanata dal MEF, pari al 3,72% sul monte stipendi 2018.
- i costi per assunzioni di personale disabile e delle categorie protette (per i disabili attualmente non risultano scoperture, mentre sono previste 2 categorie protette nel 2022), in virtù della convenzione con il Centro per l’impiego ai sensi della L. 68/1999

È stato riproposto a budget quanto già stanziato per il 2021 ma non ancora utilizzato, in quanto alcune procedure concorsuali non si sono ancora concluse, corrispondenti a 0,70 punti organico.

La tabella 9 riassume la composizione negli anni del personale tecnico e amministrativo

tabella 9 – organico p.t.a.

descrizione	2017	2018	2019	2020	2021 Previsto (con assunzioni al 31.12.2021)
Personale tecnico ammin. a tempo indet.	251	242	243	242	237
Di cui dirigenti	3	3	3	4	4
Di cui categoria EP	24	22	22	20	20
Di cui categorie C, D	224	***217	***218	***218	***213
Personale tecnico ammin. a tempo det.	10	14	16	9	2
Di cui dirigenti****	1	2	2	1	1
Di cui categoria EP					
Di cui categorie C, D	*9	**12	14	8	1
TOT.	261	256	259	251	239

* di cui 1 tecnologo

**di cui 2 tecnologi

*** di cui 2 aspettativa

**** di cui 1 con la funzione di direttore generale

COSTI DEL PERSONALE

I costi del personale 2022 (CA.3.10) ammontano complessivamente a euro 30.020.310, in aumento di 1.386.100 (+4,8%) rispetto al budget iniziale 2021 (tabella 10). L'importo risente come detto del forte incremento delle retribuzioni del personale docente, legato alle assunzioni dei ricercatori finanziate dai piani straordinari e agli scatti stipendiali. Tuttavia, all'interno della macrovoce si registrano la diminuzione del costo per assegni di ricerca correlati ai finanziamenti UE e quello delle retribuzioni del personale tecnico amministrativo. Analizzando il dato depurato dai progetti finanziati, l'aumento registrato per i costi del personale sale a 1.786.263 euro (+6,9%).

Tabella 10

CATEGORIA	BGT 2021	BGT 2022	VAR
DOCENTI/RICERCATORI (strutturati)	12.056.813	14.421.402	2.364.589
COLLABORATORI SCIENTIFICI (contratti esterni e assegni di Ricerca)	2.209.000	1.613.000	-596.000
DOCENTI A CONTRATTO	1.186.838	1.355.648	168.810
ALTRO PERS DEDICATO A DID/RIC (Supplenze, Attività Did. Int., Tecnici Lab.)	1.258.318	1.092.345	-165.973
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	11.520.741	11.111.015	-409.726
ALTRI COSTI	402.500	426.900	24.400
TOTALE	28.634.210	30.020.310	1.386.100

Il trend dei costi del personale strutturato docente è tendenzialmente crescente in particolar modo a partire dal 2022; nella previsione pesa in maniera decisiva l'aggravio delle retribuzioni per il reclutamento dei ricercatori di tipo B che beneficiano dei fondi previsti dai decreti ministeriali 14 maggio 2020 n. 83 e 16 novembre 2020 n. 856 (piani straordinari), per un totale di 20 unità in assunzione a dicembre 2021. Tuttavia, anche gli scatti biennali non automatici, che progressivamente incidono per un importo di euro 481.600 nel 2022, 570.000 nel 2023 e 660.000 nel 2024, solo in parte usufruiscono del sostegno al passaggio al regime biennale conglobato nell'FFO. Per il personale tecnico e amministrativo la tendenza è più stabile, malgrado dal 2021 sia conteggiato un aumento determinato dall'adeguamento stipendiale indicato dalla circolare n. 9/2020 del RGS-MEF, pari al 3,72% annuo del monte salari 2018. La tabella seguente evidenzia il dato storico e le previsioni elaborate:

tabella 11

	consuntivo			budget	previsione 2022/24*		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
DOC-RIC	11.965.823	12.169.619	12.995.173	12.056.813	14.421.402	14.181.485	13.958.665
TA	11.013.261	11.193.326	11.721.342	11.520.741	11.111.015	11.385.845	11.674.630

TOTALE	22.979.084	23.362.945	24.716.515	23.577.554	25.532.417	25.567.330	25.633.295

*previsioni di budget iniziale

I costi del personale sono distinti in:

- Costi del personale dedicato a ricerca e didattica;
- Costi per contratti della didattica
- Costi del personale tecnico-amministrativo;
- Altri costi del personale.

Di seguito analizziamo in dettaglio le diverse componenti.

Costi del personale dedicato a ricerca e didattica

CA.3.10.04) personale dedicato a ricerca e didattica: docenti/ricercatori

La previsione 2022 ammonta a euro 14.421.402, con un aumento di euro 2.364.589 (+19,6%) rispetto al budget iniziale 2021.

La delibera del Consiglio di Amministrazione n. 48 del 23 marzo 2021, alla luce della considerevole disponibilità di punti organico (24,72 PO), delle esigenze manifestate dai settori scientifico disciplinari e dell'intento di allargare quanto più possibile la base, congiuntamente all'utilizzo dei piani straordinari RTD dei citati DM 83/2020 e 856/2020, ha approvato la rimodulazione della programmazione di punti organico per il personale docente dell'anno 2021.

Questo provvedimento ha generato una importante spinta al reclutamento del personale docente, che si traduce nel forte incremento registrato in termini di costo da questa voce.

A questo si aggiunge l'aggravio determinato dagli scatti biennali dei docenti (euro 482.000 complessivi nel 2022), che al netto del contributo MUR ha un impatto sul budget autorizzatorio pari a circa 250 mila euro.

CA.3.10.05) personale dedicato a ricerca e didattica: collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti)

Sono previsti nel 2022 euro 1.613.000 per assegni di ricerca, in diminuzione di euro 596.000 rispetto a quanto stanziato nel budget iniziale 2021. Ad incidere sono le ridotte erogazioni dall'UE per i progetti di ricerca finanziati, in quanto la pandemia e il conseguente rallentamento delle attività ha comportato la proroga della scadenza per l'utilizzo dei fondi 2020 e 2021 ancora disponibili, escludendo prudenzialmente per il momento nuove assegnazioni.

Oltre ai progetti di ricerca finanziati che comprendono l'importo più consistente, sono presenti risorse per un totale di euro 453.000, capaci di finanziare circa 19 assegni di ricerca, in calo di euro 100.000 rispetto all'anno precedente, in quanto la quota per la ricerca assegnata al dipartimento potrà comunque essere integrata con le risorse del decreto ministeriale 25 giugno 2021 n. 737 per iniziative coerenti con il PNR.

Costo per contratti della didattica

CA.3.10.06) personale dedicato a ricerca e didattica: docenti a contratto

Sono previsti contratti di insegnamento per euro 1.355.648, con un aumento di euro 168.810 (14,2%) rispetto al budget iniziale 2021, dovuto esclusivamente ad un maggior stanziamento dei compensi legati ai master, che l'anno scorso erano stati prudenzialmente previsti in calo per il perdurare dell'emergenza sanitaria.

CA.3.10.07) personale dedicato a ricerca e didattica: altro personale dedicato a ricerca e didattica

Sono previsti costi per euro 1.092.345, con una diminuzione di euro 165.973 (-13,2%) rispetto al budget iniziale 2021. Le risorse dedicate nel 2022 per i piani didattici sono tendenzialmente stabili e la diminuzione in questa voce è dovuta sia ad una diversa distribuzione delle risorse tra le voci dei contratti di insegnamento e le supplenze, sia per minori costi di missione del personale docente legati ai finanziamenti dei progetti dall'UE.

Le risorse per la didattica ammontano complessivamente a circa euro 2,8 milioni suddivisi tra i Piani Didattici e le altre risorse dell'Area Didattica (euro 822.500).

Nell'ambito dei contratti della didattica (Contratti di Insegnamento, Supplenze, Attività Didattiche Integrative, Tecnici di Laboratorio) le risorse 2022 assegnate sono pari a euro 2.001.535 (comprensivo del finanziamento strutturale a carico dell'ateneo pari a 1,73 milioni e del finanziamento MIBAC pari a euro 272.057).

La tabella successiva mostra sia il trend a consuntivo che le previsioni delle risorse complessive per i contratti della didattica. La diminuzione registrata nel dato consuntivo 2020 è dovuta al perdurare dell'emergenza che ha inevitabilmente limitato le attività. Le risorse dedicate nel triennio 2022-24 ai contratti per i piani didattici sono invece tendenzialmente stabili.

Tab. 12 Costi per Contratti

	consuntivo			budget	budget 2022/24*		
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
CONTRATTI	2.905.220	2.786.935	2.210.703	2.445.156	2.447.993	2.415.510	2.415.510

*previsioni di budget iniziale

Costi del personale tecnico-amministrativo

CA.3.11.01) personale tecnico-amministrativo

Sono previsti costi nel 2022 per euro 11.111.015, in diminuzione (-3,6% pari a euro 409.726) rispetto al budget iniziale 2021. L'inserimento a sistema informativo contabile delle carriere del personale permette una simulazione delle dinamiche stipendiali che porta ad un conteggio molto più preciso del costo. Le dinamiche eccezionali di turn over di quest' ultimo biennio hanno portato a numerosi pensionamenti anche per la cosiddetta "quota 100"; in particolare la cessazione di 15 unità nel corso del 2020 e altre 18 nel 2021 sono all'origine del calo dei costi stipendiali del personale tecnico amministrativo.

Nella tabella seguente viene distinta la tipologia di interventi.

Tabella 13

	Budget 2021	Budget 2022	differenza
Stipendi	10.044.888	9.571.515	- 473.373
Accessorio CCNL	1.117.753	1.117.000	-753
Missioni	15.000	15.000	0
Formazione	75.000	85.000	+10.000
Mensa	90.000	120.000	+30.000
Visite mediche	26.100	26.100	0
Pari Opp. e Servizi Sociali	65.000	65.000	0
Telelavoro	2.000	2.000	0

CA.3.10.10) altri costi specifici

La voce riguarda principalmente i costi per relatori, convegni e seminari, stimati in euro 426.900 a fronte di euro 402.500 del budget 2021. Questo leggero incremento è dovuto principalmente ai Master di Ateneo, previsti in aumento dopo le difficoltà legate alla pandemia in corso, che assegnano maggior stanziamento a favore dei relatori. Le ridotte assegnazioni dall'UE per i progetti della ricerca fanno invece diminuire le spese per convegni, seminari, ristorazione e ospitalità. Al netto degli importi dei progetti finanziati della didattica e della ricerca, lo stanziamento con fondi di Ateneo è approssimativamente invariato rispetto al 2021 (-1,8%).

Tab. 14 - Altri costi specifici

CATEGORIA	BGT 2021	BGT 2022	VAR
Compensi A Relatori Per Partecipazione Convegni E Seminari	121.000	220.500	99.500
Rimborsi A Relatori Per Partecipazione Convegni E Seminari	11.500	6.000	-5.500
Spese Per Ristorazione E Ospitalità	37.800	25.200	-12.600
Spese Allestimento Convegni E Seminari	201.200	139.200	-62.000
Spese Per Materiale Promozionale	31.000	36.000	5.000

CATEGORIA	BGT 2021	BGT 2022	VAR
TOTALE	402.500	426.900	24.400

CA.3.10) CA.3.11) COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE

La voce riguarda i costi per lo svolgimento delle funzioni a supporto delle attività istituzionali dell'ateneo di didattica e ricerca (sostegno agli studenti, diritto allo studio, editoria, appalti di servizi e collaborazioni tecnico gestionali, trasferimenti allo stato, acquisto materiali e servizi). La previsione 2022 ammonta complessivamente a euro 10.871.331, con una diminuzione di euro 730.889 (-6,3%) rispetto al budget iniziale 2021. Il calo di risorse riguarda principalmente il sostegno agli studenti, in particolare le spese per la mobilità internazionale in forte riduzione per le mancate nuove assegnazioni relative al programma di mobilità internazionale Erasmus.

Tab 15 Costi della Gestione Corrente

CATEGORIA	BGT 2021	BGT 2022	VAR.
SOSTEGNO A STUDENTI	2.275.249	1.628.873	-646.376
INTERVENTI PER DIRITTO ALLO STUDIO	392.500	237.500	-155.000
SOSTEGNO ALLA RICERCA E ATTIVITA' EDITORIALE	30.000	30.000	-
TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	47.800	47.800	-
ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI	149.097	206.770	57.673
ACQUISTO DI LIBRI PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO	426.746	416.446	-10.300
ACQUISTO SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI	6.879.493	6.890.557	11.064
ACQUISTO MATERIALI	144.600	130.100	-14.500
COSTI PER GODIM BENI DI TERZI	929.970	931.820	1.850
ALTRI COSTI GENERALI	326.766	351.466	24.700
TOTALE	11.602.221	10.871.331	-730.889

I costi della gestione corrente si distinguono in:

CA.3.10.01) sostegno a studenti

La previsione 2022 ammonta a euro 1.628.873, con una diminuzione di euro 646.376 (-28,4%) rispetto al budget iniziale 2021.

Alla voce Dottorato di ricerca (solo borsa) sono previsti euro 1.448.873, in diminuzione di circa 200 mila euro (-12,3%) rispetto al budget iniziale 2021, erogati per euro 743.906 dal Mur e per euro 704.967 da fondi IUAV. L'importo messo a disposizione dall'Ateneo consente di finanziare complessivamente 22 borse relative al nuovo ciclo (XXXVIII° ciclo) mentre la diminuzione dello stanziamento totale sarà ampiamente controbilanciata dai fondi previsti dal decreto ministeriale 10 agosto 2021 n. 1061 (Piano Operativo Nazionale Ricerca e Innovazione), che consentiranno l'attivazione di 1 borsa di studio sulla tematica Innovazione e 10 borse di studio

su quella Green. Queste risorse non sono state inserite a budget in quanto oggetto di specifico progetto finanziato ad hoc.

Una voce importante che viene a mancare rispetto al budget dello scorso anno è quella del rimborso delle spese di mobilità a fini didattici: euro 431.706 relativi allo stanziamento dei fondi assegnati dal MUR e dall'Agenzia europea per la mobilità internazionale nell'ambito del progetto della didattica legato all'Erasmus; l'importo in questa voce è stato azzerato in quanto a causa della pandemia gli studenti non hanno potuto usufruire dei periodi di studio all'estero, pertanto l'Agenzia, anziché richiedere la restituzione delle somme assegnate nel 2020 e 2021 e non utilizzate, ha ritenuto più opportuno prorogarne la scadenza e non effettuare per il momento nuove assegnazioni.

Tra le altre voci a sostegno degli studenti si menzionano:

- spese mobilità dottorati: previsti euro 70.000 stanziati a favore del soggiorno estero dei dottorandi con borsa; questa previsione di spesa è immutata rispetto all'anno scorso, anche in virtù del fatto che la mobilità all'estero dei dottorandi concorre alla valutazione della ricerca (SUA RD) ed è uno degli indicatori ministeriali utilizzati per la ripartizione del Fondo Giovani;
- mobilità Erasmus: euro 82.000, pressoché invariati rispetto al budget iniziale 2021 (-2,4%), corrispondenti al contributo dell'ateneo;
- accantonamento a garanzia del rimborso per prestiti d'onore D.M. 198/2003 art. 7: pari a euro 30.000, anch'essi invariati rispetto al budget iniziale 2021.

CA.3.10.02) interventi per diritto allo studio

Gli interventi per diritto allo studio ammontano ad euro 237.500, in diminuzione di euro 155.000 (-39,5%) rispetto al budget iniziale 2021.

Nel dettaglio la voce presenta:

- contratti di collaborazione a tempo parziale con studenti: sono stati previsti euro 120.000, pressoché inalterati (euro -4%) rispetto all'anno scorso;
- contributo per gestione impianti sportivi, destinato al cofinanziamento delle spese di gestione degli impianti sportivi con il CUS: euro 87.500, anch'essi invariati rispetto all'anno scorso; in particolare saranno erogati non oltre euro 35.000 per il cofinanziamento dei costi di gestione degli impianti sportivi universitari di Calle dei Guardiani, euro 25.000 come quota sviluppo degli impianti, euro 22.500 per il progetto di Voga universitaria e Dragon Boat, euro 2.000 per l'assegnazione di due borse di studio "Bravi nello studio, bravi nello sport" ed euro 3.000 per la quota dei campionati nazionali di sci se le condizioni emergenziali ne consentiranno l'organizzazione.
- iniziative Senato studenti: stabili ad euro 30.000;

Rispetto al 2021 non è stata valorizzata la voce delle Borse Regionali Finanziate da Ateneo, che registra perciò un decremento di euro 150.000. In questo frangente si è deciso di non appesantire la spesa a carico dell'Ateneo poiché il contesto delle borse di studio per l'accesso all'università è attualmente in corso di definizione, in quanto l'art. 12 del Decreto Legge n. 152 del 6 novembre 2021 ne prevede un potenziamento degli importi a disposizione e una revisione dei requisiti di eleggibilità per l'assegnazione, da definirsi con decreto del Ministro dell'università e della ricerca entro 90 gg dal Decreto stesso. Nel caso tale provvedimento non dovesse garantire la copertura di eventuali idonei non beneficiari l'ateneo provvederà a ripristinare il proprio contributo in corso d'anno, fino a concorrenza dell'importo originario, con risorse derivanti da risparmi non previsti o altre disponibilità di risorse che si dovessero rendere disponibili.

CA.3.10.03) sostegno alla ricerca e attività editoriale

I costi previsti per sostegno alla ricerca e attività editoriale ammontano a euro 30.000 e sono inalterati rispetto al budget iniziale 2021. Essi riguardano esclusivamente costi inerenti i Visiting Professor.

CA.3.10.09) trasferimenti a partner di progetti coordinati

I costi previsti per trasferimenti a partner di progetti coordinati ammontano a euro 47.800, immutati rispetto al budget iniziale 2021.

Sono costituiti da:

- trasferimenti correnti ad università: relativi ad impegni pregressi da verificare per progetti in comune con l'altro ateneo veneziano relativi al territorio cittadino, mentre all'università di Padova spettano i rimborsi del costo dei volontari di servizio civile regionale che presteranno la propria attività al servizio archivio e flussi documentali;
- trasferimenti correnti istituzioni sociali private: euro 20.000 come contributo per le attività dell'associazione di promozione sociale denominata "CRAL IUAV" in base alla convenzione sottoscritta.

CA.3.10.08) acquisto materiale consumo per laboratori

I costi previsti per acquisto materiale consumo per laboratori ammontano a euro 206.770, in aumento di euro 57.673 (+38,7%) rispetto al budget iniziale 2021. Il conto accoglie principalmente parte delle risorse destinate alle spese di funzionamento del dipartimento per la programmazione didattica. Rispetto all'anno scorso sono presenti circa euro 55 mila correlati ai progetti finanziati della ricerca.

CA.3.11.03) acquisto di libri periodici, materiale bibliografico

I costi previsti per acquisto di libri periodici, materiale bibliografico ammontano a euro 416.446, in diminuzione di euro 10.300 (-2,4%) rispetto al budget iniziale 2021; la voce si compone di:

- libri: euro 55.000, invariati rispetto all'anno scorso;
- riviste: euro 180.000, anch'esse immutate;
- pubblicazioni e stampe: euro 191.746, in ribasso di euro 10.300 rispetto al 2021, composta principalmente dalle spese del servizio comunicazione (compreso il progetto Editoria) e da quelle legate alle attività del dipartimento (call di ricerca). In questa voce sono compresi il servizio di rassegna stampa e alcune attività non più svolte dal laboratorio di stampa IUAV (la produzione di prodotti che richiedono l'uso di attrezzature potenzialmente pericolose sono ora affidati ad una ditta esterna).

CA.3.11.04) acquisto servizi e collaborazioni tecnico gestionali

Nel 2022 sono previsti costi per euro 6.890.557, sostanzialmente stabili (-0,2%) rispetto al budget iniziale 2021. Nell'ambito di questo conto vengono di seguito riportati alcuni specifici interventi e i dettagli della sua composizione.

Utenze e Manutenzioni

Le utenze complessivamente ammontano a euro 1.550.000, invariate (-0,01%) rispetto al 2021. Se da un lato i costi per acqua, telefonia e canoni trasmissione dati vengono confermati, dall'altro lato il rialzo di circa euro 60.000 registrato nell'energia elettrica viene perfettamente controbilanciato dal ribasso delle spese previste per riscaldamento; la prima soffre gli aumenti tariffari dovuti alla crisi in corso del mercato energetico, le seconde beneficiano di un risparmio relativo dopo che l'anno scorso, in virtù della pandemia, era stato stimato un consumo che prevedeva l'utilizzo degli impianti di riscaldamento/raffreddamento nella cosiddetta modalità "Covid", cioè a massimo regime con una spesa molto onerosa in termini economici.

Le manutenzioni ordinarie complessive si attestano a euro 965.260, in leggera diminuzione del 1,6% (-15.890 euro) rispetto all'anno precedente, dovuto principalmente ad un alleggerimento dei servizi generali di manutenzione ordinaria rispetto a quanto eccezionalmente previsto nel 2021 in virtù dell'emergenza sanitaria.

Budget ICT

Il budget a disposizione dell'ICT, che nel 2022 rimane sostanzialmente immutato rispetto all'anno scorso (euro +20.000), permette la gestione del sistema informativo: reti, hardware, software, sicurezza, flussi gestionali, database, System Integration. La gestione avviene in prevalenza in outsourcing (mediante il ricorso all'acquisizione di servizi esterni e il ricorso a risorse interne per attività di indirizzo strategico, progettazione, Project management, integrazione e controllo). Tra i Servizi Informatici rientrano i Canoni Licenze Software (inseriti

nella voce CA.3.11.05 Costi per godimento beni di terzi), l'Assistenza Tecnica e l'Assistenza Software. L'Assistenza Tecnica riguarda principalmente l'esternalizzazione dei servizi di gestione delle reti dati, l'assistenza informatica nella didattica, mostre ed eventi e tutti i servizi di hosting legati all'ICT; l'Assistenza Software è legata alle spese dei servizi help desk di Ateneo e agli applicativi degli apparati di rete.

Nuovo contratto di Partenariato Pubblico Privato con Co.L.Ser. Servizi S.C.R.L.

La Co.L.Ser Servizi s.c.r.l. si è confermato nostro fornitore principale per i servizi di facility management per la durata complessiva di dieci anni.

Il contratto precedente prevedeva un costo annuale di euro 2.225.000, mentre il nuovo prevede un costo, a parità sostanziale di servizi, di euro 2.181.489,32; inoltre, essendo un Partenariato Pubblico Privato, l'azienda si impegna ad effettuare entro il primo anno un investimento a proprie spese di euro 1.275.900.

Questo contratto ha disposto un piano economico finanziario che, pur senza portare un cambiamento significativo dei servizi offerti, prevede una diversa classificazione delle spese che si ripercuote sul budget autorizzatorio. In particolare, vengono ridotti gli stanziamenti sulla voce della Vigilanza Locali, che pur assorbendo il Servizio Postale risulta in ribasso di euro 213.333 rispetto al 2021, a favore dell'Assistenza Tecnica, che accogliendo i servizi di Smart Building proposti nel nuovo contratto, registra in termini complessivi una forte impennata ad euro 426.333 (+276.333), non legata perciò al citato budget dell'ICT.

Inoltre, anche il servizio di smaltimento rifiuti viene stanziato nella voce Smaltimento Rifiuti Urbani (CA.3.16.01 Oneri Diversi di Gestione) e non più nella voce Smaltimento Materiale di Risulta, che diminuisce di euro 60.000 rispetto all'anno scorso.

Altri costi per servizi e collaborazioni tecniche-gestionali

Tra gli altri costi più rilevanti ricompresi nella voce sono presenti:

- noleggio attrezzature informatiche: riguardano le stampanti multifunzione e i servizi di fotocopiatrice, si prevedono euro 100.000 a fronte dei 200.000 euro del 2021; la previsione è tornata a livelli normali dopo l'eccezionale rialzo registrato l'anno scorso, determinato in parte come conseguenza della chiusura del laboratorio di stampa interno ed in parte per ordini e contratti attivi terminati nel corso d'anno;
- pulizia dei locali: sono appaltati alla Co.L.Ser Servizi S.C.R.L. e diminuiscono di euro 95.000 (-8,6%) rispetto al 2021 portandosi perciò a euro 1.010.500 per il 2022. Il leggero decremento, pur mantenendo i servizi supplementari richiesti dalla pandemia in corso, ha origine dall'eccezionale sforzo dello scorso anno per fronteggiare il rientro in presenza dopo il periodo di massima crisi sanitaria; inoltre, l'acquisto di materiale di consumo legato all'emergenza sanitaria (mascherine, igienizzanti, etc.) è stato, a differenza

dell'anno scorso, correttamente stanziato nella voce dei Materiali Igienico Sanitari (vedi CA.3.11.02 acquisto materiali);

- trasporti e facchinaggi: sono previsti euro 327.000, in aumento di 95.000 rispetto al 2021 per effetto delle maggiori necessità dettate dall'importante manutenzione straordinaria del complesso delle Terese da realizzare nel prossimo biennio;
- premi assicurativi: previsti euro 105.100, immutati rispetto all'anno scorso, per le ricorrenti assicurazioni dell'Ateneo (Infortuni, RCT, RCO, All Risk, etc.);
- servizio consultazione e prestito: euro 310.000 come lo scorso anno per il contratto di appalto con Euro & Promos;
- 34.304 euro per i servizi di fotocopatura e plottaggio a supporto della parziale chiusura del laboratorio di stampa interno, che costringe ad esternalizzare alcuni servizi di stampa (quelli potenzialmente più pericolosi);
- abbonamenti a banche dati, manutenzioni ed implementazione SW riguardano la gestione degli applicativi software del Sistema Bibliotecario e riportano un aumento di circa 20.700 euro in conseguenza degli aumentati importi degli abbonamenti e dell'attivazione di nuove risorse richieste dall'utenza;
- tra i servizi di consulenza (legale, tecnica e direzionale) sono previsti principalmente i seguenti stanziamenti:
 - euro 100.000 euro di consulenze direzionali in prospettiva di realizzare nel 2022 una ricognizione inventariale del nostro patrimonio mobiliare;
 - euro 120.000 legato alle analisi di natura tecnica per l'importante manutenzione straordinaria programmata della sede delle Terese;
 - euro 50.000 stimati per la redazione del Documento di Valutazione dei Rischi correlata agli interventi straordinari da realizzare nelle sedi dei laboratori;
 - euro 42.000 per i servizi di supporto al servizio Affari Legali, quali la tutela del marchio Iuav, il contenzioso riguardante le architetture temporanee e quello legato a CIVEN;
- le prestazioni professionali si attestano ad euro 172.700 (+53.400 euro) in virtù di maggiori costi di progettazione e direzione lavori per gli investimenti programmati nel 2022;
- prestazioni professionali su progetti di ricerca: euro 110.000, in forte diminuzione (-54,4%) rispetto all'anno scorso, in virtù delle mancate nuove assegnazioni sopra citate relative ai progetti finanziati dal MUR e dall'UE gestiti dalla Divisione Ricerca.

CA.3.11.02) acquisto materiali

I costi per acquisto materiali ammontano a euro 130.100, con una diminuzione di euro 14.500 (-10,0%) rispetto al budget iniziale 2022, principalmente per minori risorse a disposizione per cancelleria varia e materiale di consumo per edilizia.

CA.3.11.05) costi per godimento beni di terzi

La previsione 2022 ammonta a euro 931.820, sostanzialmente invariata (+0,2%) rispetto al budget iniziale 2021.

I costi per godimento beni di terzi si riferiscono principalmente alle concessioni dell'Autorità Portuale di Venezia e ai canoni per licenze software.

I Canoni Licenze Software, in leggero rialzo (+0,3%) rispetto al 2021, si riferiscono agli applicativi gestionali Cineca (U-GOV, Esse3, IRIS, etc.) e ai canoni software per la sicurezza informatica.

Il Fitto Locali conferma uno stanziamento di euro 200.000 riferito principalmente all'annuale canone di competenza per la concessione dell'Autorità Portuale di Venezia per il Magazzino 6.

CA.3.11.06) altri costi generali

La voce comprende principalmente costi residuali non classificati nelle altre voci della gestione corrente, quali missioni del personale esterno, quote associative, gettoni di presenza e missioni degli organi istituzionali e delle commissioni.

La previsione 2022 ammonta a euro 351.466, con un aumento di euro 24.700 (+7,6%) rispetto al budget iniziale 2021 dovuto alle spese legate alle missioni del personale esterno, che tornano più vicine agli importi pre-Covid 19, dopo le difficoltà dell'anno scorso in considerazione dei minori finanziamenti dei progetti legati ai Master.

Tra le altre spese di questa voce si segnalano:

- le quote associative (euro 122.600) tra cui Venice International University (euro 59.000) e CRUI (euro 22.000);
- i gettoni presenza e i rimborsi spese dei componenti degli organi, quelli relativi alle commissioni dei concorsi PTA e personale docente, i compensi dei revisori dei conti, tutte con stanziamenti confermati di importo analogo a quelli dello scorso anno.

CA.3.12) AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI

Per quanto riguarda la previsione dell'ammortamento i criteri e le modalità utilizzate corrispondono a quelle usate per la determinazione del costo in sede di bilancio di esercizio, in virtù del principio della confrontabilità del budget con il consuntivo.

Le percentuali di ammortamento utilizzate per le diverse voci delle immobilizzazioni immateriali e materiali sono indicate nelle seguenti tabelle:

tabella 16 - Aliquote di ammortamento utilizzate per tipologia di Immobilizzazioni immateriali

Codice Conto	Denominazione Conto	Aliquota applicata
CA.1.10.01.01	Costi Impianto E Ampliamento	50%
CA.1.10.01.02	Costi Di Ricerca Sviluppo E Pubblicità	50%
CA.1.10.02.01	Diritti Di Brevetto Industriale	50%

CA.1.10.02.02	Diritti Di Utilizzazione Opere Dell'Ingegno	50%
CA.1.10.03.01	Concessioni Licenze Marchi E Diritti Di concessione	50%
CA.1.10.03.02	Licenze Software	50%
CA.1.10.05.01	Migliorie Su Beni di Terzi	Variabile secondo la miglioria effettuata

Tabella 17 - Aliquote di ammortamento utilizzate per tipologia di Immobilizzazioni materiali

Codice Conto	Denominazione Conto	Aliquota applicata
CA.1.11.01.01	Edifici	3%
CA.1.11.01.02	Costruzioni Leggere (Tettoie Baracche)	3%
CA.1.11.01.03	Terreni	0%
CA.1.11.02.01	Impianti Generici	15%
CA.1.11.02.02	Macchine Ufficio	20%
CA.1.11.02.03	Strumenti Tecnici E Attrezzature In Genere	20%
CA.1.11.02.04	Attrezzature Informatiche	20%
CA.1.11.03.01	Arredi	15%
CA.1.11.03.02	Mobili	15%
CA.1.11.06.01	Automezzi	20%

Applicando le aliquote sopra indicate al valore delle diverse tipologie di beni acquistati nel corso degli anni precedenti e di quelli previsti per il 2022 otteniamo l'importo stimato degli ammortamenti 2022-24.

La previsione 2022-24 relativa agli ammortamenti, distinti per anno di acquisto dei cespiti, è la seguente:

tabella 18

	Ammortamento 2022	Ammortamento 2023	Ammortamento 2024
Amm.to Beni acquistati precedentemente il 01/01/2021	1.888.057	1.812.728	1.788.949
Acquisti 2021	292.029	242.475	216.700
Acquisti 2022	75.329	150.658	101.104
Acquisti 2023		49.554	99.107
Acquisti 2024			49.554
Tot ammortamento	2.255.414	2.255.414	2.255.414

I dati consuntivi sono ottenuti automaticamente dall'applicativo contabile che effettua l'elaborazione degli acquisti suddivisi in categorie inventariali associati a specifiche aliquote. Per l'esercizio 2021 (anno in corso) e per il triennio 2022-24 i valori dell'ammortamento sono stimati nel seguente modo: per gli acquisti dell'anno 2021 (esercizio in corso) le aliquote di ammortamento sono state applicate a un valore preconsuntivo: acquisti fatti fino a una certa data più la previsione degli acquisti fino a fine esercizio. Per gli acquisti del 2022 (budget

autorizzatorio) l'ammortamento è stato calcolato applicando le aliquote previste sugli acquisti di cespiti previsti dal budget degli investimenti.

Per il biennio previsionale 2023-24 l'ammortamento è stato mantenuto costante rispetto alla stima effettuata per il 2022. Questo perché confrontando la previsione calcolata applicando al budget degli investimenti una aliquota unica scaturita dal rapporto tra il valore storico degli acquisti e il corrispondente ammortamento, gli importi del biennio previsionale 2023-24 erano sostanzialmente allineati con la previsione 2022.

Queste stime, oramai consolidate, si avvicinano molto ai valori realizzati a consuntivo.

Tabella 19 - Ammortamenti per tipologia di cespiti

COD CONTO	DESCRIZIONE	bdg 2022
CA.3.12.01.02	Amm.To Costi di Ricerca e Sviluppo	20.000
CA.3.12.01.03	Amm.To Diritti Brevetto	375
CA.3.12.01.21	Amm.To Licenze Software	26.765
CA.3.12.01.22	Amm.to Migliorie Su Beni Di Terzi	739.007
CA.3.12.01.05	Amm.To Edifici	900.417
CA.3.12.01.07	Amm.To Impianti Generici	102.294
CA.3.12.01.10	Amm.To Macchine Ufficio	
CA.3.12.01.12	Amm.To Strumenti Tecnici, Attrezzature In Genere	154.715
CA.3.12.01.08	Amm.To Arredi	30.868
CA.3.12.01.09	Amm.To Mobili	8.745
CA.3.12.01.15	Amm.To Automezzi	
CA.3.12.01.16	Amm.To Attrezzature Informatiche	272.230
TOTALE		2.255.414

Ai costi annui dell'ammortamento inseriti nel prospetto economico di budget si contrappongono le poste contabili che costituiscono accantonamenti pregressi per finanziamenti esterni all'acquisto di beni (risconto passivo agli investimenti), e le riserve di patrimonio netto formate in regime di contabilità finanziaria (CF) e di contabilità economico patrimoniale (CEP), che secondo le vigenti disposizioni normative devono essere collocati nel prospetto di budget rispettivamente tra gli altri proventi e dopo il calcolo del risultato economico di esercizio.

Per il 2022 nel prospetto di budget economico figura il risconto passivo dato dal finanziamento della Legge Speciale per Venezia pari a circa 1 milione, la quota di riserve di CF (contabilità finanziaria) accantonate per copertura di ammortamenti di acquisti effettuati fino al 31/12/2012 per euro 280.828 e riserve di CEP (contabilità economico patrimoniale) accantonate per copertura di ammortamenti degli acquisti relativi agli anni successivi per euro 931.740.

Tabella 20

Ammortamento totale 2021	2.255.414
risconto investimenti da finanziamenti esterni	1.042.846
Quota utilizzo riserva da CF (copertura amm.ti fino al 31.12.2012)	280.828
Quota utilizzo riserva da CEP (copertura amm.ti anni successivi al 31.12.2012)	931.740
Ammortamento 2020 non coperto da Riserve	-

La tabella successiva evidenzia la composizione della quota di ammortamento previsto nel triennio per ciascun cespite.

Tabella 21

COD CONTO	DESCRIZIONE	bdg 2022	bdg 2023	bdg 2024
CA.3.12.01.02	Amm.To Costi di Ricerca e Sviluppo	20.000	20.000	20.000
CA.3.12.01.03	Amm.To Diritti Brevetto	375	375	375
CA.3.12.01.21	Amm.To Licenze Software	26.765	26.765	26.765
CA.3.12.01.22	Amm.to Migliorie Su Beni Di Terzi	739.007	739.007	739.007
CA.3.12.01.05	Amm.To Edifici	900.417	900.417	900.417
CA.3.12.01.07	Amm.To Impianti Generici	102.294	102.294	102.294
CA.3.12.01.10	Amm.To Macchine Ufficio	-	-	-
CA.3.12.01.12	Amm.To Strumenti Tecnici, Attrezzature In Genere	154.715	154.715	154.715
CA.3.12.01.08	Amm.To Arredi	30.868	30.868	30.868
CA.3.12.01.09	Amm.To Mobili	8.745	8.745	8.745
CA.3.12.01.15	Amm.To Automezzi	-	-	-
CA.3.12.01.16	Amm.To Attrezzature Informatiche	272.230	272.230	272.230
TOTALE		2.255.414	2.255.414	2.255.414

CA.3.14) ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI

Nel budget 2022 non sono previsti accantonamenti per rischi e oneri.

CA.3.16) ONERI DIVERSI DI GESTIONE

CA.3.16.01 ONERI DIVERSI DI GESTIONE

Comprendono principalmente imposte e tasse, il rimborso dei contributi studenteschi e i trasferimenti allo stato. Nel budget 2022 ammontano complessivamente a euro 629.452, con un leggero aumento di euro 16.788 (+2,7%) rispetto al budget iniziale 2021; nel dettaglio la voce è così articolata:

- smaltimento rifiuti urbani: 54.167 in quanto come detto la voce accoglie l'importo precedentemente stanziato nella voce Smaltimento Materiali di Risulta;

- altre imposte e tasse: ammontano complessivamente a euro 166.850, immutata rispetto all'anno scorso, composta da imposte indirette varie (TARI, bolli, etc.) per euro 160.000 e dal contributo SIAE per la parte rimanente;
- oneri ravvedimento operoso: euro 1.000 anch'esso invariato rispetto al 2021;
- rimborso contributi studenteschi: euro 270.000, in diminuzione di euro 30.000 (-10%);
- trasferimenti correnti allo Stato: euro 137.435 stanziati per il versamento al bilancio dello Stato delle somme derivanti dalle "vigenti misure di contenimento della spesa pubblica applicabili alle università". Esse si riferiscono all'accessorio del personale tecnico e amministrativo (euro 109.477), alle spese per organi collegiali ed altri organismi (euro 17.870) e alle spese di rappresentanza e pubblicità (euro 10.088).

CA.3.16.02 TRASFERIMENTI PASSIVI INTERNI

I Trasferimenti passivi interni rappresentano recuperi di risorse provenienti da finanziamenti esterni che rimangono a disposizione dell'ateneo e sono utilizzati per "trasferire" le quote previste a favore di progetti standardizzati che fungeranno come fondo di accumulo, in attesa delle decisioni di utilizzo.

Essi per il 2021 ammontano a euro 487.004, in aumento del 5% rispetto al 2021 in virtù di uno stanziamento complessivo maggiore per i progetti dell'Alta Formazione (Master), dopo il ribasso eccezionale dell'anno scorso dovuto al periodo di incertezza legato alla pandemia di COVID-19. La voce è così suddivisa:

- Trasferimento quote su progetti istituzionali a favore ateneo euro 94.302;
- Trasferimento quote su master a favore Ateneo euro 300.000;
- Trasferimento quote su progetti commerciali a favore ateneo (10%) euro 25.000;
- Trasferimento quote su progetti commerciali a favore del Fondo Comune di Ateneo (10%) euro 25.000;
- Trasferimento quote su progetti commerciali a favore del Welfare (2%) euro 15.000;
- Trasferimento quote per margini su attività finanziate euro 27.702.

PROVENTI ED ONERI FINANZIARI

Nel budget 2022 proventi ed oneri finanziari sono inseriti nella sezione (C), come previsto dallo schema ministeriale di budget economico.

Non sono previsti proventi finanziari (CA.4.13), mentre gli oneri finanziari (CA.3.13) sono rappresentati da euro 2.500 di spese bancarie, invariate rispetto alla previsione iniziale 2021.

PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI

Nel budget 2022 proventi ed oneri straordinari sono inseriti nella sezione (E), come previsto dallo schema ministeriale di budget economico.

Per il 2022 non sono previsti poste di natura straordinaria.

IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE

Nel budget 2022 sono previste imposte dirette per euro 50.000 invariate rispetto al budget dell'anno scorso.

3.4 RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO

Il prospetto di budget 2022 evidenzia il risultato economico presunto, derivante dalla differenza tra proventi complessivi (comprese proventi derivanti da riserve di contabilità finanziaria a copertura dell'ammortamento di beni acquistati fino al 2012 ex art. 1 c. 3 DM 925/2015 e risconti a copertura di ammortamenti di beni acquisiti con finanziamenti esterni) e costi complessivi (compreso l'ammortamento annuale di tutti i beni acquistati).

Il primo risultato economico presunto nel 2022 (al netto dell'utilizzo delle riserve formate in regime di contabilità economica), derivante dal confronto tra proventi e oneri di competenza, è pari a euro -2.469.635 rispetto a euro -2.610.924 del 2021.

Al primo risultato economico presunto 2022 si aggiunge l'utilizzo delle riserve formate in regime di contabilità economica, a copertura di ammortamenti di beni acquistati dal 01.01.2013 al 31.12.2016, che per l'anno 2022 sono pari a euro 931.740. Il secondo risultato economico presunto 2022 è quindi pari a -1.537.895 euro rispetto a -1.679.184 euro del 2021.

Tale differenza viene garantita dalle riserve del Patrimonio netto appositamente costituite per la copertura del deficit.

Tabella 22

	2020	2021	2022
PROVENTI	41.737.516	41.009.972	41.846.376
di cui a copertura ammortamenti mediante proventi da riserve COFI	280.828	280.828	280.828
di cui a copertura ammortamenti mediante proventi da risconti passivi	1.042.846	1.042.846	1.042.846
COSTI	43.306.775	43.620.896	44.263.511
di cui ammortamenti	2.255.414	2.255.414	2.255.414
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	- 1.731.958	- 2.610.924	- 2.469.635
Riserve di PN a copertura ammortamenti di contabilità economica COEP	931.740	931.740	931.740
SALDO primario	- 800.218	- 1.679.184	- 1.537.895
utilizzo di riserve PN vincolate a copertura deficit	800.218	1.679.184	1.537.895
utilizzo di riserve PN non vincolate	0	0	0
SALDO a pareggio	0	0	0

Il pareggio di budget 2022 si ottiene mediante una eguale riduzione delle riserve a copertura deficit appositamente accantonate nel Bilancio d'esercizio 2020 approvato dal CdA del 27.04.2021 (che ammontano complessivamente a euro 5.135.803) come dettagliato al punto 8. della presente nota.

Si osserva che il deficit 2022 sconta principalmente:

- l'attivazione degli scatti stipendiali del personale docente che hanno andamento fortemente incrementale, con un peso sul bilancio di circa 480 mila euro, la cui stima del cofinanziamento Ministeriale basata sui dati del FFO 2020 dovrebbe aggirarsi a circa un terzo del costo effettivo;
- il consistente valore di accantonamento dei rinnovi contrattuali del personale tecnico amministrativo, per il 3,72% del monte stipendi 2018 (pari a circa 240.000 euro) e del personale docente, per l'1% del monte stipendi 2018 (pari a circa 85.000 euro) per la quasi totalità non coperti da finanziamenti statali;
- il permanere di un basso rendimento nella gestione degli spazi commerciali casa emergenza epidemiologica per un importo di circa 150 mila euro rispetto ai potenziali 250 mila derivanti dai contratti pre-pandemia;
- il permanere di un alto livello dei costi di gestione dell'emergenza epidemiologica per circa 450 mila euro.

Va tenuto conto che in assenza di tali aggravii, che riguardano da un lato mancati finanziamenti ministeriali agli adeguamenti stipendiali, da un altro lato situazioni di criticità epidemiologica, il bilancio di previsione avrebbe presentato un segno positivo, ai sensi delle direttive ricevute dagli organi decisionali nelle deliberazioni del 2018. Tutto ciò tenendo conto del miglioramento in atto nella gestione complessiva che ha comportato un buon contenimento dei costi operativi e di struttura, sostanzialmente stabili nonostante gli aumenti tariffari.

Tuttavia, l'attenzione deve essere posta anche sul fronte dei proventi che dipendono essenzialmente dal finanziamento ordinario e dai contributi studenteschi. Va infatti evidenziato che nonostante stime leggermente più ottimistiche degli anni precedenti in tema di FFO, quest'ultimo dal 2010 al 2021 è costantemente diminuito nelle quote di base (circa 4 milioni solo nella quota storica dal 2017 con lievi miglioramenti in quella premiale) mentre i contributi studenteschi nello stesso periodo sono calati di circa 2,5 milioni e solo a partire dal consuntivo 2021 e dal budget 2022 si inizia a manifestare una reale ricrescita, a seguito della riorganizzazione della didattica che dovrebbe portare nuovi iscritti.

Sul fronte dei costi di esercizio, a partire dall'esercizio 2014, è stata attuata una politica di compressione che ha visto anche una importante riduzione dei finanziamenti destinati alla didattica, che sono passati da 3,7 milioni di euro del budget 2014 a circa 1,8 milioni di euro a partire dal 2020. A questo si aggiunga che a partire dall'esercizio 2022 si registrano ulteriori riduzioni al costo dei contratti didattici grazie al reclutamento di circa 25 ricercatori i quali potranno coprire una buona parte delle ore di didattica previste dai corsi di ateneo.

L'andamento complessivo delle previsioni di ateneo si desume dalla tabella sottostante:

tabella 23 – andamento pluriennale del risultato programmato

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Risultato presunto	-1.278.880	-731.442	-782.264	-800.218	-1.679.184	-1.537.895

L'allegato 1 riporta il prospetto di budget annuale analitico e sintetico, evidenziando i conti e i centri assegnatari di spesa.

3.5 BUDGET DEGLI INVESTIMENTI 2022

Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

La spesa prevista per investimenti nel budget 2022 è pari a euro 2.869.642, in aumento di euro 609.342 (+27%) rispetto alla previsione 2021.

Gli investimenti per il 2022 saranno principalmente improntati al recupero del complesso edilizio delle Terese e all'inizio di un programma di funzionalizzazione ed ottimizzazione che interesserà in particolare l'ex Cotonificio, ma che sarà progressivamente esteso a tutto il "Campus" urbano, inteso come ambito unitario di riferimento per le strategie di ottimizzazione della capacità, funzionalità e della risposta del patrimonio edilizio dell'Ateneo.

Sarà inoltre proseguito il percorso pluriennale di miglioramento delle condizioni di sicurezza (in particolare antincendio) e di recupero del deficit manutentivo accumulatosi negli anni per la scarsità delle risorse disponibili.

È inoltre pianificato il restauro delle decorazioni di Palazzo Tron, per il quale è stata presentata domanda di partecipazione al bando di finanziamento a valere sul Fondo Cultura, in attesa di esito.

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

Le immobilizzazioni immateriali registrano una forte impennata ad euro 1.232.000, quasi 1 milione aggiuntivi rispetto all'anno scorso. In particolare, sono previsti euro 1.100.000 nella voce Migliorie su beni di terzi, destinati quasi esclusivamente agli interventi di manutenzione straordinaria (primo stralcio) del complesso delle Terese, che insieme al secondo stralcio da effettuarsi nel 2023, ne consentiranno il recupero edilizio.

Alla voce Licenze Software sono stanziati euro 85.000 principalmente per l'aggiornamento del software presenze e per quello legato all'attivazione delle postazioni di smart working, previste nel 2022 in prospettiva di adozione del PIAO.

Nell'ambito dell'importante operazione di riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo prevista nel triennio, prosegue il programma di indagini, ricerche e sviluppo BIM (costi di sviluppo per euro 45.000), finalizzato a costruire un'adeguata ricognizione strutturale delle sedi Iuav, propedeutica ad un piano di interventi di manutenzione e miglioramento da attuare nel triennio.

Infine, alla voce brevetti sono presenti 4.500 euro legati al progetto di "Potenziamento dell'Ufficio di trasferimento tecnologico e piano operativo in materia di trasferimento delle conoscenze e spin e start up universitari e accademici".

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

Sulle immobilizzazioni materiali si prevedono investimenti per euro 1.637.642, in diminuzione di euro 376.158 (-18,7%) rispetto al budget 2021, in quanto gli sforzi di investimento nel 2022 si concentreranno maggiormente nel complesso delle Terese, inserite contabilmente tra le Migliorie su Beni di Terzi.

CA.1.11.01) Terreni e fabbricati

La voce Edifici ammonta a euro 526.000, più che dimezzata rispetto allo stanziamento del 2021, che includeva due interventi cofinanziati dal decreto ministeriale 1121/2019 relativi alla manutenzione straordinaria di Palazzo Badoer al fine di ricavare nuove aule e alla rifunzionalizzazione della Casa Palma (ex asilo nido aziendale) per la realizzazione di spazi attrezzati per lo studio e il ristoro degli studenti e dei dipendenti. Tali interventi sono in via di ultimazione e dall'inizio del 2022 saranno disponibili e fruibili gli spazi restaurati e rifunzionalizzati.

Gli interventi del 2022 alla voce edifici si concentreranno principalmente sui complessi dell'ex Cotonificio e dei Tolentini, come risposta ad esigenze di manutenzione riparativa che se non soddisfatte possono compromettere l'utilizzo degli spazi.

CA.1.11.02) Impianti e attrezzature

Sono previsti investimenti per euro 1.051.542, in aumento di euro 397.842 (+60,9%) rispetto al budget 2021. Nello stanziamento previsto nel 2022, oltre alle iniziative legate al restauro e risanamento degli impianti esistenti, è importante menzionare il piano di interventi straordinari finalizzati all'utilizzo in sicurezza della strumentazione in dotazione presso i laboratori (oltre 142 mila euro complessivi, di cui 104 mila di investimenti iniziali, derivanti dalla relazione del gruppo di lavoro per la valutazione dei rischi dei laboratori Iuav ai sensi del DLgs. 81/2008 e s.m.i., costituito con DR Repertorio n. 614/2020 Prot n. 62792 del 23/12/2020 e presentata al CdA del 24 novembre 2021).

Sono previsti 505.288 euro alla voce Impianti Generici, i cui interventi più importanti riguardano:

- l'avanzamento degli interventi di messa a norma (prevenzioni incendi);
- l'installazione di impianti per la messa in sicurezza dei laboratori, in particolare nel Lama;
- la manutenzione straordinaria degli impianti di sicurezza Fabbricato 6 e 7;
- la manutenzione straordinaria all'impiantistica ed efficientamento energetico di sedi varie.

Nella voce Strumenti Tecnici e attrezzature in genere sono stanziati 186.804 euro in aumento di 54.544 euro rispetto al 2021, in virtù delle attrezzature necessarie ai laboratori e a quelle legate al progetto di potenziamento delle infrastrutture tecnologiche.

Le attrezzature informatiche si attestano ad euro 359.540, anch'esse in aumento di euro 78.000 rispetto all'anno scorso, in quanto oltre ai periodici acquisti di apparecchiature legate al potenziamento tecnologico, al Dipartimento e al turnover dei PC desktop delle postazioni di lavoro, sono previsti euro 80.000 per le dotazioni strumentali e di connettività necessarie all'attivazione delle postazioni di smart working che verranno regolate all'interno del PIAO come sopra riportato.

CA.1.11.03) Mobili e arredi

Sono previsti investimenti per euro 60.000, sostanzialmente stabili rispetto all'anno scorso, necessari per il consueto turn over dell'arredamento in dismissione poiché danneggiato od obsoleto.

IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

Non sono previsti acquisti di partecipazioni o altre immobilizzazioni finanziarie per l'anno 2022.

La copertura degli investimenti

La copertura degli investimenti a budget, nelle more dell'approvazione del finanziamento Fondo Cultura sopra citato, che può portare un contributo fino a 1 milione di euro, è comunque totalmente garantita dalle riserve di Patrimonio Netto, appositamente costituite negli anni precedenti a tale scopo.

L'allegato 3 riporta il prospetto di budget degli investimenti evidenziando in dettaglio le tipologie di investimento che si intendono effettuare e i centri assegnatari di spesa per investimento.

3.6 ANALISI DEL BUDGET PER AREA E PER ATTIVITA'

Escludendo i progetti e le altre attività finalizzate finanziate da entità esterne, si dettagliano le risorse di Ateneo assegnate ad ogni singola unità operativa, mettendo in evidenza le assegnazioni più rilevanti, confrontate con il biennio precedente.

Risorse assegnate alla ricerca

Le risorse per la ricerca ammontano a euro 1.604.873, registrano una flessione a seguito della decisione di ridurre le borse di dottorato da 25 a 22 per il solo esercizio 2022 in contropartita della presenza del finanziamento ministeriale alle stesse finalizzato di cui al DM n. 1061/2021. Inoltre anche la dotazione per la Scuola di Dottorato vede ridursi l'assegnazione di 20 mila euro nell'ambito di attività convegnistiche e per pubblicazioni. Le risorse sono così suddivise:

voci costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
formazione per la ricerca: borse di dottorato e costi di dotazione	1.634.251	1.631.543	1.558.873
Altri costi per la ricerca	104.500	104.500	41.500
attrezzature scientifiche (investimenti)	1.500	1.500	4.500
	1.740.251	1.737.543	1.604.873

Risorse assegnate al sistema bibliotecario e documentale

Le risorse per il sistema bibliotecario e documentale ammontano a euro 889.850, così suddivise:

voci di costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
servizio consultazione e prestito	310.000	310.000	310.000
libri, periodici e materiale bibliografico	250.000	235.000	235.000
manutenzioni e implementazioni software	92.800	92.800	92.800
abbonamenti a banche dati	100.000	135.000	155.000
altri costi per la biblioteca	54.600	69.250	75.250
attrezzature scientifiche (investimenti)	21.800	21.800	21.800
totale risorse biblioteche	829.200	863.850	889.850

Risorse assegnate alla didattica

Le risorse per la didattica, compresi i piani didattici, ammontano a euro 2.551.978 compreso il finanziamento dei piani didattici che ammonta a euro 1.729.478

Sono state ridimensionate le risorse per finanziare le borse di studio degli aventi diritto in graduatoria ma non finanziate dalla Regione, in quanto risultano presenti programmi di

adeguamento ministeriale che dovrebbero consentire tali coperture. Gli stanziamenti sono così suddivisi:

voci costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
docenti a contratto	732.483	732.483	732.483
Supplenze	95.148	95.148	25.148
attività didattico integrative	620.558	620.558	620.558
tecnici di laboratorio	202.569	202.569	202.569
Materiali di consumo per laboratori /centri	130.674	130.674	130.674
Borse regionali finanziate da ateneo	150.000	150.000	0
Collaborazioni studentesche	125.000	125.000	120.000
Rimborsi contributi studenteschi	300.000	300.000	270.000
Mobilità erasmus	82.000	82.000	82.000
Esami di stato	75.000	75.000	90.000
Contributo per gestione impianti sportivi	87.500	87.500	87.500
Altri costi per la didattica	188.046	188.046	191.046
Totale	2.788.978	2.788.978	2.551.978

Il finanziamento dei piani didattici si articola, anche rispetto agli esercizi finanziari, come segue:

	Budget 2017	Budget 2018	Budget 2019	Budget 2020	Budget 2021	Budget 2022
Totali	2.198.370	2.170.111	1.980.000	1.800.000	1.800.000	1.729.478

Si ricorda che ogni esercizio economico considera la copertura della seconda sessione dei corsi dell'anno accademico in chiusura e della prima sessione dell'anno accademico entrante.

Risorse assegnate all'Area Tecnica per la gestione delle strutture

Le risorse per la gestione delle strutture ammontano a euro 9.201.000 con un incremento complessivo di euro 200 mila a seguito della maggior assegnazione per investimenti. Va segnalato che l'incremento complessivo delle assegnazioni di questa area sarebbe stato di 500 mila euro in quanto il budget dei costi è diminuito a seguito dell'assegnazione alla Divisione Affari legali e acquisti del budget precedentemente collegato al servizio acquisti. Le risorse provvisoriamente assegnate all'emergenza epidemiologica ammontano a 446 mila euro. Il dettaglio si presenta come segue:

Voci di costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
pulizie e vigilanza locali	1.860.000	2.073.500	1.765.167
trasporti e facchinaggi	220.000	220.000	220.000
servizi informatici – assistenza tecnica	150.000	150.000	416.333
servizi informatici – canoni software	700.000	713.000	713.000
servizi informatici – assistenza software	70.000	70.000	70.000

Voci di costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
servizi informatici – noleggi attrezzature	70.000	200.000	100.000
consulenze tecniche e prestaz. Professionali **			380.000
Utenze	1.390.000	1.552.500	1.510.000
manutenzioni ordinarie	905.000	955.300	875.833
fitto locali	190.000	200.000	200.000
Materiali e altri costi **	375.000	562.781	122.667
imposte e tasse	320.200	160.000	160.000
Investimenti in edilizia, impianti e attrezz.	2.255.000	2.175.000	2.668.000
totale risorse per gestione strutture	8.505.200	9.032.081	9.201.000

** le consulenze tecniche e prestazioni professionali vengono esposte autonomamente, in precedenza erano nella voce "materiali e altri costi"

Risorse assegnate allo staff della Direzione Generale

Le risorse per la Direzione Generale ammontano a euro 106.000 fortemente ridimensionate a seguito della riorganizzazione dello staff che ha portato molte attività all'interno della Divisione Affari Istituzionali e della Divisione Affari Legali e Acquisti, e sono così suddivise:

Voci di costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
Convegni e seminari del rettorato	47.000	47.000	0
Servizi e consulenze	47.000	79.000	94.500
Quote associative	114.000	105.000	0
Altri costi	86.869	66.869	12.000
totale risorse per Direzione	285.869	297.869	106.500

Risorse assegnate alla Divisione Affari Istituzionali

Le risorse per la Divisione Affari Istituzionali ammontano a euro 401.893 incrementate a seguito del passaggio di alcune competenze dallo Staff della Direzione e sono così suddivise:

Voci di costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
Comunicazione	75.924	100.424	101.124
Senato Studenti	30.000	30.000	30.000
Eventi rettorato			35.000
Editoria	46.000	46.000	46.000
Altri costi	23.000	26.000	189.769
Investimenti			3.000
totale risorse per gli Affari Istituzionali	174.924	205.224	401.893

Risorse assegnate alla Divisione Dipartimento e Laboratori

Le risorse per i laboratori ammontano a euro 236.048 con un significativo aumento a motivo del piano di interventi finalizzato alla messa in sicurezza; per il Dipartimento sono stanziati per

le call di ricerca euro 622.800 in riduzione di 100 mila per la diminuzione di 4 assegni di ricerca, recuperati in altra forma grazie ai finanziamenti ministeriali del DM n. 737/2021 e sono così suddivise:

Voci di costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
Assegni di ricerca	528.000	553.000	453.000
Dotazione dipartimentale e Call per altri interventi	159.800	169.800	169.800
Spese correnti per i laboratori	24.173	24.173	102.056
Investimenti per i laboratori	29.650	29.650	133.992
totale risorse per i Laboratori	741.623	776.623	724.856

Risorse assegnate alla Divisione Affari Legali e Acquisti

Le risorse assegnate a questa divisione di nuova istituzione a seguito di riorganizzazione erano in precedenza a carico in parte del budget della Direzione Generale e in parte del budget dell'Area Tecnica. Ammontano a euro 287.604 e sono così suddivise:

Voci di costo	budget 2020	budget 2021	budget 2022
Risorse per consulenze legali e notarili	0	0	45.000
Risorse per il servizio acquisti	0	0	242.604
totale risorse per la Divisione	0	0	287.604

Risorse assegnate all'area Bilancio e Risorse Umane

Le risorse per l'Area Bilancio e Risorse Umane ammontano a euro 770.535 in aumento rispetto agli anni precedenti per l'affidamento a ditta esterna della ricognizione inventariale prevista, e sono così suddivise:

Voci di costo	Budget 2020	Budget 2021	Budget 2022
Spese per attività di supporto al personale (formazione, buoni pasto, FSS)	268.100	273.100	313.100
Spese per commissioni e organi di controllo	110.700	109.500	108.500
Costi per consulenze professionali	86.500	51.500	158.000
Versamenti di legge allo Stato	118.648	135.824	137.435
Imposte dirette	100.000	50.000	50.000
totale risorse per l'Area Bilancio e R.U.	675.948	619.924	770.535

3.7 DETTAGLIO UTILIZZO RISERVE DI PATRIMONIO NETTO

UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO	bilancio di esercizio 2020			Bilancio di previsione 2021		Bilancio di previsione 2022		
A) PATRIMONIO NETTO	BILANCIO D'ESERCIZIO 2020	Approvazione CdA 27.04.2021: destinazione utile / copertura perdita	SITUAZIONE P.N. ANNO 2020 (post destinazione utile /copertura perdita)	VARIAZIONI PN durante 2021	Situazione PN anno 2021 previsionale	UTILIZZO BUDGET ECONOMICO 2022 E VARIAZIONI RELATIVE	UTILIZZO BUDGET INVESTIMENTI 2022 E VARIAZIONI RELATIVE	VALORE RESIDUO
I FONDO DI DOTAZIONE DELL'ATENEO								
Fondo di dotazione di Ateneo	4.578.511,00	0,00	4.578.511,00	0,00	4.578.511,00	0,00	0,00	4.578.511,00
TOTALE FONDO DI DOTAZIONE	4.578.511,00	0,00	4.578.511,00	0,00	4.578.511,00	0,00	0,00	4.578.511,00
II PATRIMONIO VINCOLATO								
1) Fondi vincolati destinati da terzi.	22.490.596,04	0,00	22.490.596,04	0,00	22.490.596,04	0,00	0,00	22.490.596,04
Fondo di riserva vincolato ex Convento Tolentini	22.490.596,04	0,00	22.490.596,04	0,00	22.490.596,04	0,00	0,00	22.490.596,04
2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali.	6.969.363,00	- 2.248.153,42	4.721.209,58	-931.740,00	3.789.469,58	-931.740,00	0,00	2.857.729,58
Fondo Riserve per ammortamenti COEP	6.969.363,00	- 2.248.153,42	4.721.209,58	-931.740,00	3.789.469,58	-931.740,00	0,00	2.857.729,58
3) Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, ecc)	26.773.803,05	+ 2.248.153,42	29.021.956,47	-5.451.784,35	23.570.172,12	-1.818.723,00	-2.869.642,00	18.881.807,12
Riserve per ammortamenti COFI	4.756.345,77	0,00	4.756.345,77	-280.828,00	4.475.517,77	-280.828,00	0,00	4.194.689,77
Riserve per spese e rischi futuri	3.488.462,00	0,00	3.488.462,00	0,00	3.488.462,00	0,00	0,00	3.488.462,00
Riserve per copertura deficit	6.233.116,25	- 1.097.313,09	5.135.803,16	-1.745.065,85	3.390.737,31	-1.537.895,00	0,00	1.752.842,31
Riserva vincolato di cui:	3.546.818,14	+ 2.345.466,51	5.892.284,65	0,00	5.892.284,65	0,00	0,00	5.892.284,65
<i>Riporti di economie per progetti interni pluriennali</i>	2.424.756,53	+ 2.590.596,27	5.015.052,80	0,00	5.015.052,80	0,00	0,00	5.015.052,80
<i>Riporti di impegni per contratti / ordini di competenza futura</i>	1.122.061,24	- 244.829,76	877.231,85	0,00	877.231,85	0,00	0,00	877.231,85
Riserva investimenti futuri	8.749.060,89	1.000.000,00	9.749.060,89	-3.425.890,50	6.323.170,39	0,00	-2.869.642,00	3.453.528,39
TOTALE PATRIMONIO VINCOLATO	56.233.762,09	0,00	56.233.762,09	-6.383.524,35	49.850.237,74	-2.750.463,00	-2.869.642,00	44.230.132,74
III PATRIMONIO NON VINCOLATO								
1) Risultato esercizio.	666.022,50	0,00	666.022,50	0,00	666.022,50	0,00	0,00	666.022,50
2) Risultati relativi ad esercizi precedenti.	2.149.838,12	0,00	2.149.838,12	-1.409.794,00	740.044,12	0,00	0,00	740.044,12
3) Riserve statutarie/Altre riserve	696.971,43	0,00	696.971,43	0,00	696.971,43	0,00	0,00	696.971,43
TOTALE PATRIMONIO NON VINCOLATO	3.512.832,05	0,00	3.512.832,05	-1.409.794,00	2.103.038,05	0,00	0,00	2.103.038,05
TOTALE A) PATRIMONIO NETTO	64.325.105,29	0,00	64.325.105,29	-7.793.318,35	56.531.786,94	-2.750.463,00	-2.869.642,00	50.911.681,94

Il Patrimonio Netto definitivo, derivante dal Bilancio di Esercizio 2020, ammonta a euro 64.325.105,29.

Sono tutt'ora presenti tra le riserve le seguenti quote impegnate per interventi di investimento edilizio in base alle disposizioni del DM MUR n. 1121/2019:

1. Intervento A per euro 1.165.590,50
2. Intervento C per euro 1.329.000,00

per un totale di euro 2.494.590

Nel corso del 2021, per effetto di variazioni di bilancio approvate dal Consiglio di Amministrazione, si è provveduto a stanziare sul bilancio risorse derivanti da prelievi dalle riserve, in assenza di economie di bilancio riscontrabili e programmabili, come segue:

3. per finanziamento di copertura contratti didattici primo semestre 2021/2022 al fine di allineare le poste tra anno solare e anno accademico, per euro 65.881,85
4. copertura di garanzia per danni al compact della biblioteca per euro 80.794,00.

A questi utilizzi vanno aggiunti gli aggravii determinati dal deficit di bilancio previsto per il bilancio 2021 in chiusura pari a euro 1.679,184,00 e per il bilancio 2022 pari a euro 1.537.895,00 e gli aggravii determinati dagli investimenti di bilancio per il bilancio in chiusura 2021 per euro e per il bilancio 2022 pari a euro 2.869.642,00.

Infine, vanno aggiunti gli utilizzi per le quote di ammortamento coperte da riserve appositamente costituite:

- derivanti dalla gestione finanziaria (COFI) per euro 280.828
- derivanti dalla gestione economico patrimoniale (COEP) per euro 931.740

L'insieme degli utilizzi presenti e previsti per il 2022 porta la consistenza del Patrimonio Netto presunto al 31.12.2022 a euro 50.911.681 con una diminuzione rispetto al valore del bilancio di esercizio 2020 di euro 13.413.423.

3.8 RISPETTO DELLE NORMATIVE VIGENTI

Indicatori previsionali ai sensi del D. Lgs. n. 49/2012

INDICATORE SPESE DI PERSONALE	Valori effettivi 2020	Valori presunti 2022
Spese per il personale a carico dell'Ateneo (A)	24.093.983	27.393.795
FFO (B)	29.145.157	30.005.611
Programmazione triennale (C)	259.499	0
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)	6.968.202	6.779.350
TOTALE (E)=(B+C+D)	36.650.886	36.784.961
Rapporto (A/E) =<80%	65,74%	74,47%

INDICATORE SOSTENIBILITA' ECONOMICO FINANZIARIA	Valori effettivi 2020	Valori presunti 2022
FFO (A)	29.145.157	30.005.611
Programmazione triennale (B)	259.499	0
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (C)	6.968.202	6.779.350
Fitti passivi (D)	0	200.000
TOTALE (E)=(A+B+C-D)	36.471.799	36.584.961
Spese per il personale a carico dell'Ateneo (F)	24.093.983	27.393.795
Ammortamento mutui (G=capitale + interessi)	0	0
TOTALE (H)=(F+G)	24.093.983	27.393.795
Rapporto (82%*E/H) =>1	1,25	1,10

INDICATORE DI INDEBITAMENTO	Valori effettivi 2020	Valori presunti 2022
Ammortamento mutui (A=capitale + interessi)	0	0
TOTALE (A)	0	0
FFO (B)	29.145.157	30.005.611
Programmazione triennale (C)	259.499	0
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)	6.968.202	6.779.350
Spese per il personale a carico dell'Ateneo (E)	24.093.983	27.393.795
Fitti passivi (F)	0	200.000
TOTALE (G)=(B+C+D-E-F)	12.556.903	9.191.166
Rapporto (A/G) =<15%	0	0

Rapporto previsionale contribuzione studentesca su FFO (DPR n. 306/1997)

Voce contabile	Valori effettivi 2020	Stanziamiento 2022
Fondo di Finanziamento Ordinario (A)	29.497.538	30.325.862
Contribuzione studentesca (al netto dei fuori corso)	5.211.622	5.702.925
Rimborsi tasse	222.217	270.000
Contribuzione studentesca al netto dei rimborsi (B)	4.989.405	5.432.925
Rapporto contribuzione studentesca/FFO (B/A) = <20%	16,91%	17,92%

*in questo indice il FFO contiene anche la quota di incasso del Dipartimento di Eccellenza

Limite di spesa personale e tempo determinato (DL 78/2010 art.9 comma 28)

	Valori di riferimento
Spesa anno 2009	42.308
Limite di spesa 50%	21.154

Con riferimento al limite sopra esposto si ricorda che l'ateneo con delibera del consiglio di amministrazione del 18.10.2017 ha disposto che *"è stata assunta una relazione tra gli oneri eventualmente derivanti da contratti a tempo determinato e i proventi determinati da "tasse studentesche", le quali rappresentando un provento proprio dell'ente, non sono sottoposte a vincoli di finanza pubblica"*.

Limiti di Spesa: norme di contenimento della spesa in beni e servizi (Legge 160/2019 e circolare MEF n. 9/2020)

Con riferimento alle norme di contenimento della spesa pubblica, introdotte dalla legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) e dalla successiva Circolare MEF n. 9/2020, si integra la Nota Illustrativa al Bilancio di previsione autorizzatorio 2022 con la presentazione delle valutazioni già eseguite in sede di presentazione del bilancio di previsione 2021/2023, in merito ai valori di contenimento.

Indicazioni e riferimenti normativi per il calcolo del massimale di spesa

Con la Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (Legge di Bilancio 2020) sono stati introdotti nuovi

vincoli per il contenimento della spesa pubblica.

Con Circolare del Ministero dell'Economica e delle Finanze n. 9 del 21 aprile 2020 sono state poi indicate le linee guida per il calcolo e la valutazione dei nuovi criteri di determinazione dei massimali imposti.

Alla luce di questa nuova norma gli atenei non possono effettuare spese per l'acquisto di beni e servizi per un importo superiore al valore medio sostenuto per le medesime finalità negli esercizi finanziari 2016, 2017 e 2018, come risultante dai relativi bilanci deliberati.

Viene pertanto introdotto un unico limite di spesa cumulativo, riferito ai costi per l'acquisizione di beni e servizi così come delineati al comma 592: *“ le voci di spesa per l'acquisto di beni e servizi sono individuate con riferimento agli organismi che adottano la contabilità civilistica , alle corrispondenti voci B6), B7) e B8) del conto economico del bilancio di esercizio redatto secondo lo schema di cui all'allegato 1 al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 27 marzo 2013, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 86 del 12 aprile 2013. Le università, che adottano gli schemi di bilancio di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 19 del 14 gennaio 2014, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 25 del 31 gennaio 2014, individuano le voci di bilancio riconducibili a quelle indicate nel primo periodo*

Le voci B6), B7) e B8) del conto economico del bilancio di esercizio di cui allo schema allegato al D.M. 27 marzo 2013 sono le seguenti:

- B6) costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci;
- B7) costi per servizi: a) erogazione di servizi istituzionali b) acquisizione di servizi c) consulenze collaborazioni, altre prestazioni di lavoro d) compensi ad organi di amministrazione e controllo;
- B8) costi per godimento di beni di terzi.

Le voci indicate nello schema di conto economico allegato al D.I. 19 del 14 gennaio 2014, non essendo in linea con quelle riportate nel D.M. 27/03/2013, devono essere riclassificate, corrispondentemente con le singole schede contabili dei bilanci delle università rilevabili dall'anagrafica conti.

La scelta delle voci al fine della riclassificazione, deve derivare dall'applicazione del principio contabile OIC (Organismo Italiano di Contabilità) n. 12 (Composizione e schemi del bilancio d'esercizio), nella versione in vigore fino al 31/12/2015, in conformità alle regole di applicazione alle Università anche sulla base del Manuale Tecnico Operativo previsto dall'art.8 del D.I. n. 19 del 14 gennaio 2014.

Pertanto, in merito alle voci specifiche:

a) **voce B6)** - le voci del D.I. 19 del 14 gennaio 2014, che accolgono, in riclassificazione, conti

corrispondenti alla Voce B6) dell'allegato 1 del D.M. 27 marzo 2013 sono le seguenti:

- B.IX.5) Acquisto materiale consumo laboratori;
- B.IX.7) Acquisto libri, periodici e materiale bibliografico;
- B.IX.9) Acquisto altri materiali;

b) **voce B7)** – le voci del D.I. 19 del 14 gennaio 2014 che accolgono, in riclassificazione, conti corrispondenti alla Voce B7) dell'allegato 1 del DM 27 marzo 2013 sono le seguenti:

- B.IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali;
- B.IX.12) Altri Costi – gettoni ed indennità e rimborsi ai membri degli Organi istituzionali (escludendo però le competenze accessorie alle retribuzioni di lavoro subordinato del personale; vengono ricomprese invece quelle competenze che sono classificabili come costi per co.co.co. tipiche, c.d. nominate, o atipiche);
- dovranno essere considerate anche eventuali voci relative alle collaborazioni scientifiche (B-VIII1-b del D.M. 19 del 14 gennaio 2014), agli incarichi per docenti a contratto (B- VIII-1-c del D.M. 19 del 14 gennaio 2014) e ad altro personale dedicato alla didattica ed alla ricerca (B-VIII-1-e del D.M. 19 del 14 gennaio 2014), qualora si tratti di prestazioni rese da un soggetto libero professionista con emissione di fattura, ma anche contratto di co.co.co. o di prestazioni di lavoro autonomo non abituale

c) **voce B8)** – le voci del D.I. 19 del 14 gennaio 2014 che accolgono, in riclassificazione, conti corrispondenti alla Voce B8 dell'allegato 1 del DM 27 marzo 2013:

- B.IX.11) Costi per godimento beni di terzi (stante l'univocità e analogia della voce in entrambi gli schemi di conto economico).

In tutti i casi sopra indicati (B6 - B7 - B8), vanno considerati nella riclassificazione all'interno delle voci, anche eventuali altri conti (presenti nell'anagrafica dei conti dell'università, indipendentemente dalla riclassificazione nello schema di conto economico allegato al D.I. n. 19 del 14 gennaio 2014), che possano essere ricondotti alla fattispecie descritta in ragione della natura (acquisti di beni, servizi e godimento beni di terzi) e del principio OIC 12 segnalato

Nel calcolo della media e in fase di verifica si segnala che:

devono essere ricompresi i costi sostenuti e finanziati con le risorse trasferite dal bilancio dello Stato ovvero tenendo conto dei vincoli di servizi o acquisite tramite altre fonti di finanziamento al proprio bilancio senza alcun vincolo di destinazione.

devono essere esclusi i costi sostenuti:

- per la realizzazione di specifici progetti / attività finanziati con fondi provenienti dalla UE o da altri soggetti pubblici o privati,
- con proventi derivanti da corrispettivi per attività e servizi resi a committenti (non rileva se pubblici o privati);
- per spese incompressibili (es. contratti pluriennali) le cui obbligazioni giuridiche sono state

assunte e perfezionate prima dell'entrata in vigore della legge stessa;

- per acquisto di materiale di consumo per laboratori ed altri materiali legati a progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo per cui sono già state assunte obbligazioni.
- i costi sostenuti per fronteggiare la situazione straordinaria di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione dell'epidemia da COVID-19.

Come previsto nella circolare n. 9/RGS/2020 il rispetto del limite di spesa è flessibile all'interno delle varie voci che lo formano e l'obiettivo del contenimento deve essere raggiunto nel complessivo ammontare delle voci. Ciò si ricava anche dalla circolare che rimanda alla lettura della relazione illustrativa la quale afferma che la norma è "volta ad attivare un meccanismo virtuoso che incide sugli enti: in termini gestionali abbattendo i vincoli stringenti fissati sulle singole voci di spesa" e stabilendo "invece un tetto unico sulla macrocategoria <<spesa per acquisto di beni e servizi>>, all'interno della quale ogni ente possa, con un ragionevole margine di manovra, stabilire come ripartire le risorse fra le singole voci di spesa, in ossequio al principio di autonomia organizzativa e gestionale

La norma ammette la possibilità di superare il limite della spesa media (media dei costi), in presenza di aumento di ricavi 2, ma ciò non ammette comunque la deroga al principio di equilibrio del bilancio (patrimoniale, economico e finanziario) che deve essere sempre garantito prima di generare disponibilità di superamento del limite.

Esecuzione delle valutazioni e determinazione dei massimali

A seguito di analisi delle poste contabili del triennio 2016-18 e di valutazione dei conti da considerare, la media delle spese sostenute nel triennio 2016-18 sono risultate le seguenti:

voce B6) dell'allegato 1 del D.M. 27 marzo 2013	
B.IX.5) Acquisto materiale consumo laboratori	21.998,55
B.IX.7) Acquisto libri, periodici e materiale bibliografico	408.583,05
B.IX.9) Acquisto altri materiali	117.036,09
voce B7) dell'allegato 1 del D.M. 27 marzo 2013	
B.IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali	3.539.130,84
B.IX.12) Altri Costi	2.522.376,57
B.VIII.1-b) costi per assegni di ricerca	819.369,97
B.VIII.1-c) contratti di insegnamento	1.173.891,02
B.VIII.1-e) supplenze e attività didattiche integrative	1.490.477,00
voce B9) dell'allegato 1 del D.M. 27 marzo 2013	
B.IX.11) Costi per godimento beni di terzi	1.582.027,19
TOTALE DELLA MEDIA 2016/18	11.674.890,28

Gli importi derivati dal calcolo delle spese sostenute vanno confrontati con i valori presentati in sede di budget 2022, al fine di verificare il rispetto del massimale che ne deriva, ricordando

che la norma prevede che: *“come previsto nella circolare n. 9/RGS/2020 il rispetto del limite di spesa è flessibile all’interno delle varie voci che lo formano e l’obiettivo del contenimento deve essere raggiunto nel complessivo ammontare delle voci”* come riportato a pagina 6 della presente nota.

Lo specifico stanziamento di budget 2022 per le voci interessate dal massimale è il seguente:

voce B6) dell'allegato 1 del D.M. 27 marzo 2013	
B.IX.5) Acquisto materiale consumo laboratori	143.404
B.IX.7) Acquisto libri, periodici e materiale bibliografico	415.946
B.IX.9) Acquisto altri materiali	122.950
voce B7) dell'allegato 1 del D.M. 27 marzo 2013	
B.IX.8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali	6.747.757
B.IX.12) Altri Costi	68.500
B.VIII.1-b) costi per assegni di ricerca	463.000
B.VIII.1-c) contratti di insegnamento	732.483
B.VIII.1-e) supplenze e attività didattiche integrative	645.706
voce B9) dell'allegato 1 del D.M. 27 marzo 2013	
B.IX.11) Costi per godimento beni di terzi	924.850
TOTALE DELLA MEDIA 2016/18	10.264.596

Risulta pertanto che a fronte di un massimale di ateneo calcolato pari a euro 11.674.890 lo stanziamento di ateneo 2022 per le voci considerate ammonta a euro 10.264.596 inferiore quindi per euro 1.410.294 al suddetto massimale, rappresentando pertanto un risparmio di costi pari al 12,08%.

Sono allegati alla presente Nota (allegato n. 4) i riepiloghi delle specifiche voci di costo che hanno determinato la presente relazione integrativa al bilancio preventivo autorizzatorio 2022 come previsto dalle norme attualmente vigenti.

Versamenti allo Stato su limiti di spesa

Indicazioni relative alla fase di versamento allo Stato

Ai sensi 4. articolo 1, comma 594 della legge 160/2019, con riferimento ai versamenti delle somme derivanti da interventi di razionalizzazione per la riduzione delle proprie spese, la norma stabilisce che *“Al fine di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti e gli organismi di cui al comma 590, ivi comprese le autorità indipendenti, versano annualmente entro il 30 giugno di ciascun anno ad apposito capitolo dell’entrata del bilancio dello Stato un importo pari a quanto dovuto nell’esercizio 2018 in applicazione delle norme di cui all’allegato A annesso alla presente legge, incrementato del 10%”*.

In merito si rinvia alla circolare n. 9/RGS/2020 la quale, evidenzia che:

- gli importi dovuti per l'anno 2018 da maggiorare del 10% sono quelli desumibili dalla scheda del 2019 richiamati nell'allegato A della Legge di Bilancio 2020;
- per le restanti voci risultano confermati i versamenti al bilancio dello Stato con le modalità stabilite dalle norme di contenimento vigenti e non indicate nell'allegato A.

Il versamento relativo all'esercizio 2022 verrà eseguito nel mese di giugno 2022.

Applicazione D.L. n. 112/2008 conv. L. n. 133/2008	
Disposizioni di contenimento	versamento
Art. 67 comma 6 (somme provenienti dalle riduzioni di spesa contrattazione integrativa e di controllo dei contratti nazionali ed integrativi) Versamento al capitolo 3348- capo X- bilancio dello Stato entro il 31 ottobre	109.476,64
Applicazione D.L. n. 78/2010 conv. L. n. 122/2010	
Disposizioni di contenimento	versamento
Art. 6 comma 3 come modificato dall'art. 10, c.5, del D.L. n. 210/2015, (Indennità, compensi, gettoni, retribuzioni corrisposte a consigli di amministrazione e organi collegiali comunque denominati ed ai titolari di incarichi di qualsiasi tipo 10% su importi risultanti alla data 30 aprile 2010) NB: per le Autorità portuali tenere conto anche della previsione di cui all'art. 5, c.14, del D.L. n. 95/2012	17.869,56
Art. 6 comma 8 (Spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e di rappresentanza)	10.088,32
Totale - Importo da versare al capitolo 3422- capo X- bilancio dello Stato entro il 30 giugno	27.957,88
Versamento complessivo 2022	137.434,52

3.9 CONCLUSIONI E PRECISAZIONI

A completamento della presentazione dei risultati, va ricordata e definita una particolarità presente nei bilanci economici patrimoniali di enti pubblici che hanno adottato il sistema Economico Patrimoniale, mediante applicazione dei principi contabili definiti dall'OIC (Organismi Italiano di Contabilità), e alle norme definite dal DM n. 19/2014, dal DM n. 394/2017 che ne in parte modificato alcuni contenuti, e dal DM n. 1055/2019 (Manuale Tecnico Operativo Contabile).

La prima fondante particolarità riguarda la presenza di un Patrimonio Netto indefinito, del quale nessuna norma ha individuato i confini ed i limiti, sia nell'ambito della sua composizione sia nell'ambito della sua dimensione. Dal punto di vista della composizione va rilevato che il Patrimonio Netto può teoricamente contenere riserve di svariata natura, purché definite dagli organi di governo dell'ente. Dal punto di vista della dimensione, pur in presenza di una "mission" pubblica dell'ente che dovrebbe finalizzare l'intero ammontare delle risorse alla realizzazione di obiettivi dedicati al bene della collettività nei suoi più svariati aspetti, anche collaterali alle attività "core", si assiste alla costante presenza di "utili" di gestione che producono costante aumento del Patrimonio Netto, in misura spesso ben superiore alla pura copertura del valore del patrimonio strutturale dell'ente medesimo, rappresentato dai beni immobili e mobili di proprietà.

La seconda particolarità, strettamente correlata alla prima, è la presenza di stanziamenti assestati di contabilità analitica (quindi di budget) stabilmente deficitari laddove si consideri la somma algebrica delle variazioni in entrata nette rispetto alle variazioni del lato spesa nette. In assenza di ulteriori analisi, la differenza negativa porterebbe a considerare uno stanziamento assestato di spesa in eccesso che non ha corrispettivi di copertura dal lato delle entrate, considerazione che può facilmente portare a concludere che il consuntivo non potrà che vedere verificarsi una situazione di perdita di esercizio. Nella realtà, le dinamiche del bilancio economico e patrimoniale dell'ente pubblico possono facilmente determinare questa situazione per il semplice motivo che le coperture di tali apparenti "sbilanci" risiedono tutte nel passivo dello Stato Patrimoniale. Esse sono infatti determinate da due fondamentali manovre contabili:

- la prima è rappresentata dalla presenza di rilevanti volumi di risconti passivi determinati dal sistema di contabilizzazione delle commesse a lungo termine (quali i progetti di ricerca e di didattica, oltre alle convenzioni istituzionali o commerciali) che si basa sul sistema della commessa completata (oppure più del più recente sistema della percentuale di completamento), che determinano la creazione di risconti passivi per la parte di risorse non utilizzata nell'esercizio in chiusura; i risconti passivi, componenti del lato passivo dello stato Patrimoniale, nell'esercizio successivo comportano il contestuale riporto delle risorse non utilizzate sul lato delle sole spese, essendo la parte attiva coperta dai ricavi determinati dall'apertura dei risconti passivi.
- la seconda è rappresentata dalle partite del Patrimonio Netto denominate "riserve vincolate", determinate da utili di esercizio provvisori, in quanto costituite da risorse che risultano non utilizzate per la Contabilità Generale COGE, ma che invece lo sono per la Contabilità Analitica COAN in quanto rappresentate da contratti passivi in essere o da prenotazione di fondi definiti da specifiche attività programmate che travalicano l'anno e che quindi avranno una manifestazione contabile COGE nell'esercizio futuro. Dal punto di vista della COAN pertanto tali risorse vengono riportate all'esercizio successivo sul solo

lato delle spese e sono correlate alle riserve vincolate del Patrimonio Netto che le rappresentano. Nel momento del loro utilizzo reale nell'esercizio di competenza sarà diminuita la correlata riserva vincolata del patrimonio netto.

La dimensione del dato assestato di contabilità analitica, che rappresenta lo strumento fondamentale del bilancio previsionale autorizzatorio, risulterà quindi costantemente deficitario in ragione della presenza di poste passive di Stato Patrimoniale, individuate nei risconti passivi e nelle riserve vincolate del Patrimonio Netto che ne rappresentano la diretta copertura.

ALLEGATI

ALLEGATO 1

BUDGET ECONOMICO

a) PROSPETTO SINTETICO

LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUTT URE
CA.4 PROVENTI OPERATIVI				41.009.972	47.080.251	41.846.376	250.000	2.486.246	30.602.723	8.321.407	186.000
	CA.4.10	PROVENTI PROPRI		10.287.579	10.192.697	9.604.034	-	1.654.684	-	7.949.350	-
		CA.4.10.01	PROVENTI PER LA DIDATTICA	7.276.600	7.947.609	7.949.350	-	-	-	7.949.350	-
		CA.4.10.02	RICERCHE COMMISSIONATE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	-	998.304	-	-	-	-	-	-
		CA.4.10.03	RICERCHE CON FINANZ COMPETITIVI	3.010.979	1.246.784	1.654.684	-	1.654.684	-	-	-
	CA.4.11	CONTRIBUTI		29.048.619	34.958.677	30.377.668	-	826.562	29.179.049	372.057	-
		CA.4.11.01	CONTRIBUTI MUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	29.048.619	33.571.486	30.277.668	-	826.562	29.179.049	272.057	-
		CA.4.11.02	CONTRIBUTI REGIONI E PROVINCE AUTONOME	-	200.158	-	-	-	-	-	-
		CA.4.11.03	CONTRIBUTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI	-	175.182	-	-	-	-	-	-
		CA.4.11.04	CONTRIBUTI UE E ALTRI ORGANISMI PUBBLICI	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.11.05	CONTRIBUTI DA ALTRI (PUBBLICI)	-	37.000	-	-	-	-	-	-
		CA.4.11.06	CONTRIBUTI DA ALTRI (PRIVATI)	-	974.850	100.000	-	-	-	100.000	-
	CA.4.12	ALTRI PROVENTI		1.392.946	1.648.049	1.583.846	250.000	5.000	1.142.846	-	186.000

LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUTT URE
		CA.4.12.01	ALTRI PROVENTI	1.392.946	1.526.392	1.583.846	250.000	5.000	1.142.846	-	186.000
		CA.4.12.02	TRASFERIMENTI ATTIVI INTERNI	-	121.657	-	-	-	-	-	-
	CA.4.17	UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DA CONTABILITA' FINANZIARIA		280.828	280.828	280.828	-	-	280.828	-	-
		CA.4.17.02	UTILIZZO FONDO DI RISERVA VINCOLATO	280.828	280.828	280.828	-	-	280.828	-	-
	CA.4.14	VARIAZIONI LAVORI IN CORSO		-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.14.01	VARIAZIONI LAVORI IN CORSO	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.4.15	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI		-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.15.01	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	-	-	-	-	-	-	-	-
CA.3 COSTI OPERATIVI				43.568.396	82.297.452	44.263.511	1.732.503	4.128.107	28.045.866	3.824.035	6.533.000
	CA.3.10	COSTI DEL PERSONALE		28.634.210	45.616.247	30.020.310	735.550	1.338.500	25.385.517	2.560.743	-
		CA.3.10.04	PERSONALE DEDICATO A RICERCA DIDATTICA: DOCENTI/RICERCATORI	12.056.813	19.845.125	14.421.402	37.500	-	14.383.902	-	-
		CA.3.10.05	PERS DEDICATO A RIC e DID: COLLABOR SCIENT (COLLABORATORI, ASSEGNISTI)	2.209.000	6.136.976	1.613.000	453.000	1.160.000	-	-	-
		CA.3.10.06	PERSONALE DEDICATO A RICERCA DIDATTICA: DOCENTI A CONTRATTO	1.186.838	2.285.687	1.355.648	-	-	-	1.355.648	-
		CA.3.10.07	PERSONALE DEDICATO A RIC DID: ALTRO PERS DEDICATO ALLA RIC E DID	1.258.318	2.710.905	1.092.345	64.450	92.000	-	935.895	-
		CA.3.11.01	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	11.520.741	12.509.416	11.111.015	89.400	-	11.001.615	20.000	-
		CA.3.10.10	ALTRI COSTI SPECIFICI	402.500	2.128.138	426.900	91.200	86.500	-	249.200	-
	CA.3.11	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE		11.602.221	32.654.568	10.871.331	941.603	2.688.805	266.500	655.590	6.318.833
		CA.3.10.01	SOSTEGNO A STUDENTI	2.275.249	8.632.800	1.628.873	-	1.518.873	-	110.000	-
		CA.3.10.02	INTERVENTI PER DIRITTO ALLO STUDIO	392.500	1.367.979	237.500	30.000	-	-	207.500	-
		CA.3.10.03	SOSTEGNO ALLA RICERCA E ATTIVITA' EDITORIALE	30.000	614.778	30.000	30.000	-	-	-	-
		CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	47.800	3.707.008	47.800	37.800	5.000	-	5.000	-
		CA.3.10.08	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI	149.097	232.827	206.770	13.380	62.716	-	130.674	-

LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUTT URE
		CA.3.11.03	ACQUISTO DI LIBRI PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO	426.746	1.284.571	416.446	159.400	251.000	-	6.046	-
		CA.3.11.04	ACQUISTO SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI	6.879.493	10.825.419	6.890.557	487.373	728.850	158.000	168.000	5.348.333
		CA.3.11.02	ACQUISTO MATERIALI	144.600	440.391	130.100	59.900	7.700	-	5.000	57.500
		CA.3.11.05	COSTI PER GODIM BENI DI TERZI	929.970	4.779.998	931.820	2.850	9.000	-	6.970	913.000
		CA.3.11.06	ALTRI COSTI GENERALI	326.766	768.798	351.466	120.900	105.666	108.500	16.400	-
	CA.3.12	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI		2.255.414	2.255.414	2.255.414	-	-	2.255.414	-	-
		CA.3.12.01	AMMORTAMENTI	2.255.414	2.255.414	2.255.414	-	-	2.255.414	-	-
		CA.3.12.02	SVALUTAZIONE IMMOBILIZZAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.14	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI		-	5	-	-	-	-	-	-
		CA.3.14.01	ACCANTONAM PER RISCHI E ONERI	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.15.01	ALTRI ACCANTONAMENTI	-	5	-	-	-	-	-	-
	CA.3.16	ONERI DIVERSI DI GESTIONE		1.076.551	1.771.217	1.116.455	55.350	100.802	138.435	607.702	214.167
		CA.3.16.01	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	612.674	636.815	629.452	350	6.500	138.435	270.000	214.167
		CA.3.16.02	TRASFERIMENTI PASSIVI INTERNI	463.877	1.134.402	487.004	55.000	94.302	-	337.702	-
TOT COSTI OPERATIVI				43.568.396	82.297.452	44.263.511	1.732.503	4.128.107	28.045.866	3.824.035	6.533.000
DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI				-2.558.424	-35.217.201	-2.417.135	-1.482.503	-1.641.861	2.556.857	4.497.372	-6.347.000
C	PROVENTI E ONERI FINANZIARI			-2.500	-2.500	-2.500	-	-	-2.500	-	-
	CA.4.13	PROVENTIFINANZIARI		-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.13.01	PROVENTIFINANZIARI	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.13	INTERESSIALTRIONERIFINANZIARI		2.500	2.500	2.500	-	-	2.500	-	-
		CA.3.13.01	INTERESSIALTRIONERIFINANZIARI	2.500	2.500	2.500	-	-	2.500	-	-
D	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE						-	-	-	-	-
E	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI			-	36.894	-	-	-	-	-	-
	CA.3.18	ONERISTRAORDINARI		-	5.126	-	-	-	-	-	-
		CA.3.18.01	ONERISTRAORDINARI	-	5.126	-	-	-	-	-	-
F	IMPOSTE SU REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE			50.000	49.000	50.000	-	-	50.000	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUTT URE
	CA.3.20		IMPOSTESULREDDDELL'ESCORRENTE	50.000	49.000	50.000	-	-	50.000	-	-
		CA.3.20.01	IMPOSTESULREDDDELL'ESCORRENTE,DIFFE RITE,ANTICIP	50.000	49.000	50.000	-	-	50.000	-	-
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO				-2.610.924	-35.231.807	-2.469.635	-1.482.503	-1.641.861	2.504.357	4.497.372	-6.347.000
UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DA CEP				2.610.924	2.610.924	2.469.635	-	-	-	-	-
RISULTATO A PAREGGIO				-	-32.620.883	0	-1.482.503	-1.641.861	2.504.357	4.497.372	-6.347.000

b) PROSPETTO ANALITICO

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
CA.4 PROVENTI OPERATIVI					41.009.972	47.080.251	41.846.376	250.000	2.486.246	30.602.723	8.321.407	186.000
	CA.4.10	PROVENTI PROPRI			10.287.579	10.192.697	9.604.034	-	1.654.684	-	7.949.350	-
		CA.4.10.01	PROVENTI PER LA DIDATTICA		7.276.600	7.947.609	7.949.350	-	-	-	7.949.350	-
			CA.4.10.01.24	Contribuzione studentesca corsi di laurea I e II livello	6.404.900	6.404.900	6.709.350	-	-	-	6.709.350	-
			CA.4.10.01.02	TASSE FREQUENZA DOTTORATI DI RICERCA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.03	CONTRIBUTI STUDENTESCHI CORSI DI LAUREA VECCHIO ORDINAM.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.04	CONTRIBUTI STUDENTESCHI CORSI DI LAUREA NUOVISSIMO ORDINAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.05	CONTRIBUTI STUDENTESCHI PER ESAMI DI STATO	130.000	130.000	140.000	-	-	-	140.000	-
			CA.4.10.01.06	CONTRIBUTI STUDENTESCHI ISCRIZIONE MASTER	601.700	1.171.661	900.000	-	-	-	900.000	-
			CA.4.10.01.07	TASSA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.08	CONTRIBUTO TEST DI ACCESSO	80.000	80.000	120.000	-	-	-	120.000	-
			CA.4.10.01.09	CONTRIBUTO LIBRETTI, TESSERE, DIPLOMI DM 509/99	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.10	QUOTE ISCRIZIONE CORSI FORMAZ. PERMANENTE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.11	CONTRIBUTO LIBRETTI, TESSERE, DIPLOMI VECCHIO ORDINAM.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.12	CONTRIBUTO CORSI DI PERFEZIONAMENTO	-	33.000	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.14	CONTRIBUTO LIBRETTI, TESSERE, DIPLOMI NUOVISSIMO ORDINAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.15	INDENNITA' DI MORA DM 509/99	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.16	INDENNITA' DI MORA VECCHIO ORDINAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.25	Indennità di mora ritardato pagamento contribuzione studentesca	60.000	60.000	80.000	-	-	-	80.000	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.4.10.01.26	Contribuzione studentesca scuola di specializzazione post laurea	-	68.048	-	-	-	-	-	-
		CA.4.10.02	RICERCHE COMMISSIONATE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO		-	998.304	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.02.01	RICERCHEECONSULENZEDINATURACOMMERCI ALE	-	998.304	-	-	-	-	-	-
		CA.4.10.03	RICERCHE CON FINANZ COMPETITIVI		3.010.979	1.246.784	1.654.684	-	1.654.684	-	-	-
			CA.4.10.03.01	ASSEGNAZIONE MUR PER PROGETTI DI INTERESSE NAZIONALE (PRIN)	476.324	-	443.018	-	443.018	-	-	-
			CA.4.10.03.02	ASSEGNAZIONE MUR PER PROGETTI FIRB	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.03.03	ASSEGNAZIONE MUR PER PROGETTI FISR	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.03.04	ASSEGNAZIONE ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI PER RICERCA SCIENTIFICA	-	10.000	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.03.06	ASSEGNAZIONI PER RICERCA CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI DA UE	1.342.500	435.254	500.000	-	500.000	-	-	-
			CA.4.10.03.07	ASSEGNAZIONI PER DIDATTICA CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI DA UE	480.489	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.03.08	ASSEGNAZIONI PER RICERCA CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI DA FSE	711.666	-	711.666	-	711.666	-	-	-
			CA.4.10.03.09	ASSEGNAZIONI PER RICERCA CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI DA ENTI PUBBLICI	-	22.608	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.03.10	ASSEGNAZIONI PER RICERCA CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI DA ORGANISMI INTERNAZIONALI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.03.11	ASSEGNAZIONI PER RICERCA CON FINANZIAMENTI COMPETITIVI DA MUR	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.03.12	Assegnazioni per Ricerca con finanziamenti competitivi da Regioni e Province Autonome	-	778.923	-	-	-	-	-	-
	CA.4.11	CONTRIBUTI			29.048.619	34.958.677	30.377.668	-	826.562	29.179.049	372.057	-
		CA.4.11.01	CONTRIBUTI MUR E ALTR EAMMINISTRAZIONI CENTRALI		29.048.619	33.571.486	30.277.668	-	826.562	29.179.049	272.057	-
			CA.4.11.01.01	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI MUR CORRENTI	-	1.088.166	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.02	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI ALTRI MINISTERI CORRENTI	272.057	948.168	272.057	-	-	-	272.057	-
			CA.4.11.01.07	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI MUR C/CAPITALE	-	31.939	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.4.11.01.08	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI ALTRI MINISTERI C/CAPITALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.09	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI ENTI DI RICERCA C/CAPITALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.10	FONDO FUNZIONAMENTO ORDINARIO	27.950.000	27.950.000	29.179.049	-	-	29.179.049	-	-
			CA.4.11.01.11	ASSEGNAZIONI MUR UNA TANTUM	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.12	ASSEGNAZIONI MUR PER BORSE DI STUDIO POST LAUREA	743.906	1.490.937	743.906	-	743.906	-	-	-
			CA.4.11.01.13	PROVENTI PER ASSEGNI DI RICERCA	82.656	82.656	82.656	-	82.656	-	-	-
			CA.4.11.01.14	FONDI A SOSTEGNO DEI DISABILI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.15	CONTRIBUTO COOP INTERUNIVERSITARIA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.16	DA MUR PER D.M. 198/2003 ART.1 (ERASMUS)	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.17	DA MUR PER D.M. 198/2003 ART.2 (TUTORAGGIO)	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.18	DA MUR PER D.M. 198/2003 ART.7 (PRESTITI D'ONORE)	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.19	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.20	EDILIZIA UNIVERSITARIA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.21	FINANZIAMENTI LEGGE SPECIALE VENEZIA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.22	ALTRI FINANZIAMENTI IN C/CAPITALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.01.24	Altri finanziamenti correnti MUR	-	1.979.621	-	-	-	-	-	-
		CA.4.11.02	CONTRIBUTI REGIONI E PROVINCE AUTONOME		-	200.158	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.02.01	TRASF.CORRENTI DALLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.02.02	TRASF.INVESTIM. DALLE REGIONI E PROVINCE AUTONOME	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.4.11.02.03	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI REGIONI E PROVINCIE AUTONOME CORRENTI	-	200.158	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.02.04	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI REGIONI E PROVINCIE AUTONOME C/CAPITALE	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.11.03		CONTRIBUTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI	-	175.182	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.03.01	TRASF.CORRENTIDALLEPROVINCE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.03.02	TRASF.CORRENTI DAI COMUNI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.03.03	TRASF.INVESTIM. DALLE PROVINCE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.03.04	TRASF.INVESTIM. DAI COMUNI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.03.05	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI PROVINCE CORRENTI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.03.06	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI COMUNI CORRENTI	-	30.182	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.03.07	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI PROVINCE C/CAPITALE	-	145.000	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.03.08	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI COMUNI C/CAPITALE	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.11.04		CONTRIBUTI UE E ALTRI ORGANISMI PUBBLICI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.01	TRASF.CORRENTI DA UNIONE EUROPEA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.02	TRASF.CORRENTI DA ORGANISMI PUBBLICI ESTERI O INTERNAZIONALI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.03	TRASFERIMENTI PER FONDO SOCIALE EUROPEO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.04	TRASF.INVESTIM. DA UNIONE EUROPEA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.05	TRASF.INVESTIM. DA ORGANISMI PUBBLICI ESTERI O INTERNAZIONALI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.06	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI UNIONE EUROPEA C/CAPITALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.07	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI ORGANISMI PUBBLICI ESTERI O INTERNAZIONALI C/CAPITALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.08	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI UNIONE EUROPEA C/CORRENTE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.04.09	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI ORGANISMI PUBBLICI ESTERI O INTERNAZIONALI C/CORRENTE	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
		CA.4.11.05	CONTRIBUTI DA ALTRI (PUBBLICI)		-	37.000	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.05.01	TRASF.CORRENTI DA ENT IDI RICERCA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.05.02	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI ENTI PUBBLICI CORRENTI	-	37.000	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.05.03	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI ENTI PUBBLICI C/CAPITALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.05.05	C.ti/Convenzioni/Accordi Enti di Ricerca C/Capitale	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.11.06	CONTRIBUTI DA ALTRI (PRIVATI)		-	974.850	100.000	-	-	-	100.000	-
			CA.4.11.06.01	TRASF.CORRENTIDAPRIVATI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.06.02	TRASF.INVESTIM. DA PRIVATI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.06.03	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI PRIVATI C/CAPITALE	-	311.250	-	-	-	-	-	-
			CA.4.11.06.04	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI PRIVATI CORRENTI	-	663.600	100.000	-	-	-	100.000	-
		PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA DIRITTO ALLO STUDIO			-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.10.01.13	FONDI REGIONALI PER L'EROGAZIONE DI BORSE DI STUDIO	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.4.12	ALTRI PROVENTI			1.392.946	1.648.049	1.583.846	250.000	5.000	1.142.846	-	186.000
		CA.4.12.01	ALTRI PROVENTI		1.392.946	1.526.392	1.583.846	250.000	5.000	1.142.846	-	186.000
			CA.4.12.01.01	PRESTAZIONI A PAGAMENTO	230.000	230.000	400.000	250.000	-	-	-	150.000
			CA.4.12.01.02	PROVENTI DIVERSI	75.700	110.855	5.000	-	5.000	-	-	-
			CA.4.12.01.03	CONVEGNI E SEMINARI	-	18.630	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.04	AFFITTI ATTIVI	44.400	44.400	36.000	-	-	-	-	36.000
			CA.4.12.01.05	PLUSVALENZE DA ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.06	PLUSVALENZE DA ALIENAZIONE DI BENI MOBILI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.07	RIMBORSI BORSE REGIONALI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.08	RIMBORSI BORSE DI DOTTORATO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.09	RIMBORSI BORSE POST LAUREA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.10	RIMBORSO SPESE LAB. RIPROGRAFICO	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.4.12.01.11	ALTRI RIMBORSI INTERNI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.12	RIMBORSI VARI DA TERZI	-	79.661	100.000	-	-	100.000	-	-
			CA.4.12.01.13	RIMBORSI DI TRIBUTI DALL'ERARIO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.14	RIMBORSI PER PERSONALE COMANDATO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.15	ABBUONI ATTIVI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.16	DIFFERENZE CAMBIO ATTIVE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.18	DEBITI NON PIU' ESISTENTI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.19	ARROTONDAMENTI ATTIVI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.20	Recupero quote assegni di ricerca su attività conto terzi	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.01.21	contributi agli investimenti (utilizzo)	1.042.846	1.042.846	1.042.846	-	-	1.042.846	-	-
			CA.4.12.01.22	Proventi Per Donazione, Lascito Testamentario o Altro	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.12.02		TRASFERIMENTI ATTIVI INTERNI	-	121.657	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.01	Trasferimenti interni per ritenute di Ateneo su progetti istituzionali	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.02	Trasferimenti interni per ritenute di Ateneo su master	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.03	Trasferimenti interni per ritenute di Ateneo 10% su progetti commerciali	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.04	Trasferimenti interni per ritenute Fondo Comune di Ateneo 10% su progetti commerciali	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.05	Trasferimenti interni per ritenute a favore delle strutture 5% su progetti commerciali	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.06	Trasferimenti interni per ritenute a favore del Welfare 2% su progetti commerciali	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.07	Trasferimenti interni per margini finali su attività finanziate	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.08	Trasferimenti interni per copertura costi di gestione	-	95.283	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.09	Trasferimenti interni per ritenute a favore della Premialità 2% su progetti istituzionali	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.12.02.10	Trasferimenti interni per ritenute su incentivi tecnici	-	26.374	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.4.12.02.11	Trasferimenti interni per compensi diretti a favore della Premialità su progetti istituzionali	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.4.17	UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DA CONTABILITA' FINANZIARIA			280.828	280.828	280.828	-	-	280.828	-	-
		CA.4.17.02	UTILIZZO FONDO DI RISERVA VINCOLATO		280.828	280.828	280.828	-	-	280.828	-	-
			CA.4.17.02.02	Utilizzo Fondo Di Riserva Vincolato Per Copertura Ammortamenti Da Contabilità Finanziaria	280.828	280.828	280.828	-	-	280.828	-	-
			CG.4.17.02.03	Utilizzo Fondo Di Riserva Vincolato Per Copertura Ammortamenti Da Contabilità Economico-Patrimoniale	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.4.14	VARIAZIONI LAVORI IN CORSO			-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.14.01	VARIAZIONI LAVORI IN CORSO		-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.14.01.01	VARIAZIONI LAVORI IN CORSO	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.4.15	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI			-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.15.01	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI		-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.15.01.01	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI		-	-	-	-	-	-	-
CA.3	COSTI OPERATIVI				43.568.396	82.297.452	44.263.511	1.732.503	4.128.107	28.045.866	3.824.035	6.533.000
	CA.3.10	COSTI DEL PERSONALE			28.634.210	45.616.247	30.020.310	735.550	1.338.500	25.385.517	2.560.743	-
		CA.3.10.04	PERSONALE DEDICATO A RICERCA DIDATTICA: DOCENTI/RICERCATORI		12.056.813	19.845.125	14.421.402	37.500	-	14.383.902	-	-
			CA.3.10.04.01	COMPET.FISSE DOCENTI IND.	8.034.046	8.061.260	8.659.991	-	-	8.659.991	-	-
			CA.3.10.04.02	COMPET.FISSE RICERCATORI IND.	363.389	363.389	260.917	-	-	260.917	-	-
			CA.3.10.04.03	INDENNITA' DICARICA	25.100	25.100	25.100	-	-	25.100	-	-
			CA.3.10.04.04	ALTRE COMP. ACCESSORIE DOCENTI IND.	-	103.995	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.05	ALTRE COMP. ACCESSORIE RICERCATORI IND.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.06	COMP. SUPPLEMENTI ALLE INDENNITA' IND.	35.500	423.202	37.500	37.500	-	-	-	-
			CA.3.10.04.07	COMP. SUPPLEMENTI ALLE INDENNITA' RICERCATORI IND.	-	20.000	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.08	RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO	334.743	7.572.279	1.517.901	-	-	1.517.901	-	-
			CA.3.10.04.09	CONTRIB. OBBLIG. DOCENTI IND.	1.956.745	1.964.644	2.108.273	-	-	2.108.273	-	-
			CA.3.10.04.10	CONTRIB. OBBLIG. RICERCATORI IND.	88.841	88.841	64.033	-	-	64.033	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.10.04.11	IND.FINESERVIZIOETFRDOCENTIT.IND.	362.905	364.098	393.451	-	-	393.451	-	-
			CA.3.10.04.12	IND.FINESERVIZIOETFRRICERCATORIT.IND.	16.652	16.652	11.798	-	-	11.798	-	-
			CA.3.10.04.13	CONTRIBUTOBBLIGATORIRICERCATORIT.D.	81.583	81.583	379.870	-	-	379.870	-	-
			CA.3.10.04.14	CONTRIBUTIPERINDEN.FINESERV.ETFRPERIRICE RCATORIA TEMPODETERMINATO	15.134	15.134	75.497	-	-	75.497	-	-
			CA.3.10.04.15	IRAPDOCENTIT.IND.	682.835	685.609	735.897	-	-	735.897	-	-
			CA.3.10.04.16	IRAPRICERCATORIT.IND.	30.888	30.888	22.178	-	-	22.178	-	-
			CA.3.10.04.17	IRAPDOCENTIA CONTRATTO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.18	IRAPRICERCATORIT.DETERMINATO	28.451	28.451	128.996	-	-	128.996	-	-
			CA.3.10.04.19	Comp.SuProventiDaTerziDocentiT.Det.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.20	Comp.SuProventiDaTerziRicercaToritT.Det.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.21	IRAPSUDOCENTIT.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.22	COMPET.FISSEDOCENTIT.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.23	CONTRIB.OBBLIG.DOCENTIT.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.24	IND.FINESERVIZIOETFRDOCENTIT.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.28	ALTRECOMP.ACCESSORIERICERCATORIT.DET	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.04.30	Assegnifamiliaripersonaledoцентееricercatore	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.05		PERS DEDICATO A RIC e DID: COLLABOR SCIENT (COLLABORATORI, ASSEGNISTI)	2.209.000	6.136.976	1.613.000	453.000	1.160.000	-	-	-
			CA.3.10.05.01	ASSEGNIDIRICERCA	2.209.000	6.109.454	1.613.000	453.000	1.160.000	-	-	-
			CA.3.10.05.02	CONTRIBUTOBBLIGATORIASSEGNIDIRICERCA	-	27.523	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.06		PERSONALE DEDICATO A RICERCA DIDATTICA: DOCENTI A CONTRATTO	1.186.838	2.285.687	1.355.648	-	-	-	1.355.648	-
			CA.3.10.06.01	CONTRATTIDIINSEGNAMENTO	1.186.838	2.252.796	1.355.648	-	-	-	1.355.648	-
			CA.3.10.06.02	CONTRIB.OBBLIG.DOCENTIA CONTRATTO	-	22.277	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.06.03	IRAPDOCENTIA CONTRATTO	-	10.614	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.07		PERSONALE DEDICATO A RIC DID: ALTRO PERS DEDICATO ALLA RIC E DID	1.258.318	2.710.905	1.092.345	64.450	92.000	-	935.895	-
			CA.3.10.07.01	SUPPLENZE PERSONALE DOCENTE	95.148	204.707	25.148	-	-	-	25.148	-
			CA.3.10.07.02	ATTIVITA'DIDATTICHE INTEGRATIVE	706.178	996.606	706.178	-	-	-	706.178	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.10.07.03	TECNICI DI LABORATORIO	202.569	378.377	202.569	-	-	-	202.569	-
			CA.3.10.07.04	MISSIONI - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PERS.DOCENTE	254.423	1.106.741	158.450	64.450	92.000	-	2.000	-
			CA.3.10.07.05	CONTRIB.OBBLIG.SUPPLENZE T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.06	CONTRIBUTI OBBLIGATORI DOCENTI CO.CO.CO E CO.CO.PRO (SU CODICE SIOPE 1340)	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.07	CONTRIBUTI OBBLIGATORI ATTIV.DIDATTICHE INTEGRATIVE E TECNICI	-	18.052	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.08	IRAP SUPPLENZE PERS.DOCENTE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.09	IRAP 11/TER E TECNICI CO.CO.CO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.10	IRAP ATTIV.DIDATTICHE INTEGRATIVE E TECNICI	-	6.423	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.11	Oneri previdenziali su Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.12	IRAP su Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.13	Tecnologi tempo determinato	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.14	Contributi obbligatori Tecnologi tempo det.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.15	Irap Tecnologi tempo det.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.07.16	Ind.fine servizio e TFR Tecnologi T.D.	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.11.01		PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	11.520.741	12.509.416	11.111.015	89.400	-	11.001.615	20.000	-
			CA.3.11.01.01	COMPET.FISSE PERS. T.A. T.IND.	6.818.155	6.910.555	6.535.717	-	-	6.535.717	-	-
			CA.3.11.01.02	FONDO PEO E PROD. PERS. T.A. T.IND.	428.345	428.345	438.463	-	-	438.463	-	-
			CA.3.11.01.03	STRAORDINARIO PERS. T.A. T.IND.	22.565	22.565	22.565	-	-	22.565	-	-
			CA.3.11.01.04	FONDO COMUNE D'ATENEIO PERS. T.A. T.IND.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.05	FONDO TRATTAMENTO ACCESSORIO DIRIGENTI T.IND.	125.639	125.639	127.117	-	-	127.117	-	-
			CA.3.11.01.06	FONDO E. P. PERS. T.A. T.IND.	202.128	202.128	232.003	-	-	232.003	-	-
			CA.3.11.01.07	FONDO LEGGE MERLONI PERS. T.A. T.IND.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.08	COMPET.FISSE DIRIGENTI T.IND.	180.029	180.029	180.124	-	-	180.124	-	-
			CA.3.11.01.09	COMP.SU PROVENTI DA TERZI PERS. T.A. T.IND.	49.600	211.406	56.000	56.000	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.11.01.10	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE PERSONALE T.A. T.IND.	-	289.675	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.11	COMPET.FISSE DIRETTORE T.DET.	111.720	111.720	111.720	-	-	111.720	-	-
			CA.3.11.01.12	COMPET.FISSE DIRIGENTI T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.13	COMPET.FISSE PERS. T.A. T.DET.	91.415	485.475	22.696	-	-	22.696	-	-
			CA.3.11.01.14	FONDO TRATT.ACCESSORIO DIRETTORE T.DET.	21.600	21.600	21.600	-	-	21.600	-	-
			CA.3.11.01.15	FONDO TRATT.ACCESSORIO DIRIGENTI T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.16	FONDO PEO E PROD. PERS. T.A. T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.17	STRAORDINARIO PERS. T.A. T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.18	MISSIONI - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PERS. T.A.	50.400	76.994	41.800	6.800	-	15.000	20.000	-
			CA.3.11.01.19	FORMAZIONE DEL PERSONALE - ESCLUSO RELATIVE MISSIONI	75.000	91.775	111.600	26.600	-	85.000	-	-
			CA.3.11.01.20	SERVIZIO MENSA	90.000	90.000	120.000	-	-	120.000	-	-
			CA.3.11.01.21	VISITE MEDICHE E ACCERTAM.SANITARI	26.100	33.100	26.100	-	-	26.100	-	-
			CA.3.11.01.22	COMPENSO PARI OPPORTUNITA' E SERVIZI SOCIALI	65.000	65.000	65.000	-	-	65.000	-	-
			CA.3.11.01.23	CONTRIB.OBBLIG.DIRIGENTI T.IND.	75.319	75.319	74.967	-	-	74.967	-	-
			CA.3.11.01.24	CONTRIB.OBBLIG.PERS. T.A. T.IND.	1.847.851	1.847.851	1.788.908	-	-	1.788.908	-	-
			CA.3.11.01.25	IND.FINE SERVIZIO E TFR DIRIGENTI T.IND.	21.730	21.730	13.117	-	-	13.117	-	-
			CA.3.11.01.26	IND.FINE SERVIZIO E TFR PERS. T.A. T.IND.	501.633	501.633	445.816	-	-	445.816	-	-
			CA.3.11.01.27	CONTRIB.OBBLIG.DIRETTORE T.DET.	32.937	32.937	32.815	-	-	32.815	-	-
			CA.3.11.01.28	CONTRIB.OBBLIG.DIRIGENTI T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.29	CONTRIB.OBBLIG.PERS. T.A. T.DET.	24.071	24.071	5.976	-	-	5.976	-	-
			CA.3.11.01.30	IND.FINE SERVIZIO E TFR DIRETTORE T.DET.	10.236	10.236	8.755	-	-	8.755	-	-
			CA.3.11.01.31	IND.FINE SERVIZIO E TFR DIRIGENTI T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.32	IND.FINE SERVIZIO E TFR PERS. T.A. T.DET.	7.103	7.103	1.760	-	-	1.760	-	-
			CA.3.11.01.33	IRAP DIRIGENTI T.IND.	25.642	25.642	26.332	-	-	26.332	-	-
			CA.3.11.01.34	IRAP PERS. T.A. T.IND.	595.166	595.531	584.570	-	-	584.570	-	-
			CA.3.11.01.35	IRAP DIRETTORE T.DET.	11.429	11.429	11.526	-	-	11.526	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.11.01.36	IRAP DIRIGENTI T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.37	IRAP PERSONALE T.A. T.DET.	7.927	7.927	1.968	-	-	1.968	-	-
			CA.3.11.01.38	Comp.Su Proventi Da Terzi Pers. T.A. T.Det.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.39	ONERI PREVIDENZIALI SU MISSIONI - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PERS. T.A.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.40	IRAP SU MISSIONI - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PERS. T.A.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.41	FONDO COMUNE D'ATENEOS PERS. T.A. T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.42	FONDO LEGGE MERLONI PERS. DIRIGENTI T.IND.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.45	Altre Competenze Accessorie Personale T.A. T.Det.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.01.48	Rimborso spese telelavoro	2.000	2.000	2.000	-	-	2.000	-	-
			CA.3.11.01.49	Assegni familiari personale T.A.	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.10	ALTRI COSTI SPECIFICI		402.500	2.128.138	426.900	91.200	86.500	-	249.200	-
			CA.3.10.10.01	COMPENSI A RELATORI PER PARTECIPAZIONE CONVEGNI E SEMINARI	121.000	286.630	220.500	12.500	6.000	-	202.000	-
			CA.3.10.10.02	RIMBORSI A RELATORI PER PARTECIPAZIONE CONVEGNI E SEMINARI	11.500	71.653	6.000	-	6.000	-	-	-
			CA.3.10.10.03	ONERI PREVIDENZIALI SU COMPENSI E RIMBORSI A RELATORI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.10.04	IRAP SU COMPENSI E RIMBORSI A RELATORI	-	1.262	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.10.05	SPESE PER RISTORAZIONE E OSPITALITÀ	37.800	32.430	25.200	4.500	8.500	-	12.200	-
			CA.3.10.10.06	SPESE ALLESTIMENTO CONVEGNI E SEMINARI	201.200	1.694.835	139.200	54.200	65.000	-	20.000	-
			CA.3.10.10.07	SPESE PER MATERIALE PROMOZIONALE	31.000	41.327	36.000	20.000	1.000	-	15.000	-
	CA.3.11	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE			11.602.221	32.654.568	10.871.331	941.603	2.688.805	266.500	655.590	6.318.833
		CA.3.10.01	SOSTEGNO A STUDENTI		2.275.249	8.632.800	1.628.873	-	1.518.873	-	110.000	-
			CA.3.10.01.01	BORSE DI STUDIO REGIONALI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.02	QUOTE SERVIZI MENSA E ALLOGGIO ESU	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.03	BORSE DI STUDIO DA U.E.	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.10.01.04	DOTTORATO DI RICERCA (SOLO BORSA)	1.651.543	2.736.331	1.448.873	-	1.448.873	-	-	-
			CA.3.10.01.05	SPESE MOBILITA' DOTTORANDI	70.000	96.959	70.000	-	70.000	-	-	-
			CA.3.10.01.06	BORSE FINANZIATE DA TERZI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.07	BORSE DI RICERCA	10.000	2.842.547	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.08	MOBILITA' ERASMUS	82.000	2.887.303	80.000	-	-	-	80.000	-
			CA.3.10.01.09	MOBILITA' REGIONALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.10	RIMB.SPESE MOBILITA' FINI DIDATTICI	431.706	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.11	PRESTITI D'ONORE EX D.M. 198/2003	30.000	30.000	30.000	-	-	-	30.000	-
			CA.3.10.01.12	BORSE POST LAUREAM	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.14	ONERI PREVIDENZIALI SU DOTTORATO DI RICERCA (SOLO BORSA)	-	39.660	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.16	ONERI PREVIDENZIALI SU SPESE MOBILITA' DOTTORANDI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.01.20	Quote Servizi Alloggio Esu	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.02	INTERVENTI PER DIRITTO ALLO STUDIO		392.500	1.367.979	237.500	30.000	-	-	207.500	-
			CA.3.10.02.01	CONTRIBUTO A SOSTEGNO DI STUDENTI DISABILI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.02.02	TEST ACCERTAMENTI LINGUISTICI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.02.03	RIMBORSO SPESE TIROCINI FORMATIVI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.02.04	CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON STUDENTI	125.000	124.930	120.000	-	-	-	120.000	-
			CA.3.10.02.05	CONTRIBUTO PER GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	87.500	92.220	87.500	-	-	-	87.500	-
			CA.3.10.02.06	INIZIATIVE SENATO STUDENTI	30.000	58.054	30.000	30.000	-	-	-	-
			CA.3.10.02.07	ALTRI INTERVENTI A FAVORE STUDENTI	-	358.380	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.02.08	ASSEGNI INCENTIVAZIONE TUTORATO	-	168.819	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.02.09	ONERI PREVIDENZIALI SU ALTRI INTERVENTI A FAVORE STUDENTI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.02.10	ONERI PREVIDENZIALI SU ASSEGNI INCENTIVAZIONE TUTORATO	-	502	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.02.12	IRAP SU ALTRI INTERVENTI A FAVORE STUDENTI	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.10.02.15	Borse Regionali Finanziate da Ateneo	150.000	565.073	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.03	SOSTEGNO ALLA RICERCA E ATTIVITA' EDITORIALE		30.000	614.778	30.000	30.000	-	-	-	-
			CA.3.10.03.01	PROFESSORI VISITATORI PER LA RICERCA	30.000	528.484	30.000	30.000	-	-	-	-
			CA.3.10.03.02	PUBBLICAZIONI DI ATENEO	-	86.294	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.03.03	ONERI PREVIDENZIALI SU PROFESSORI VISITATORI PER LA RICERCA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.03.04	IRAP SU PROFESSORI VISITATORI PER LA RICERCA	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI		47.800	3.707.008	47.800	37.800	5.000	-	5.000	-
			CA.3.10.09.01	TRASFERIMENTI CORRENTI A UNIVERSITA'	27.800	350.604	27.800	17.800	5.000	-	5.000	-
			CA.3.10.09.02	TRASFERIMENTI CORRENTI ALLO STATO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.09.03	TRASF.CORR. ISTITUZ.SOCIALI PRIVATE	20.000	127.498	20.000	20.000	-	-	-	-
			CA.3.10.09.04	TRASFERIMENTI CORRENTI A IMPRESE PUBBLICHE	-	10.739	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.09.05	TRASFERIMENTI CORRENTI A IMPRESE PRIVATE	-	2.096.860	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.09.06	TRASFERIMENTI CORRENTI A REGIONI E PROV.AUTONOME	-	1.034.827	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.09.07	TRASFERIMENTI PER INVESTIM. A UNIVERSITA'	-	11.592	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.09.08	TRASFERIMENTI PER INVESTIM.A IMPRESE PUBBLICHE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.10.09.09	TRASFERIMENTI PER INVESTIM.A IMPRESE PRIVATE	-	74.888	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.08	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI		149.097	232.827	206.770	13.380	62.716	-	130.674	-
			CA.3.10.08.01	MATERIALE DI CONSUMO LABORATORI E CENTRI	149.097	232.827	206.770	13.380	62.716	-	130.674	-
		CA.3.11.03	ACQUISTO DI LIBRI PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO		426.746	1.284.571	416.446	159.400	251.000	-	6.046	-
			CA.3.11.03.01	LIBRI	55.000	69.770	55.000	-	55.000	-	-	-
			CA.3.11.03.02	RIVISTE	180.000	198.081	180.000	-	180.000	-	-	-
			CA.3.11.03.03	PUBBLICAZIONI E STAMPE	191.746	1.016.720	181.446	159.400	16.000	-	6.046	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
		CA.3.11.04	ACQUISTO SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI		6.879.493	10.825.419	6.890.557	487.373	728.850	158.000	168.000	5.348.333
			CA.3.11.04.01	SPESE DI RAPPRESENTANZA	869	869	869	869	-	-	-	-
			CA.3.11.04.02	NOLEGGIO ATTREZZATURE INFORMATICHE	200.000	202.210	100.000	-	-	-	-	100.000
			CA.3.11.04.03	LEASING ATTREZZ.INFORMATICHE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.04	LEASING AUTOMEZZI	-	12.169	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.05	NOLEGGIO ATTREZZATURE VARIE	-	646	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.06	LOCAZIONE FONDI ARCHIVISTICI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.07	STAMPE DIPLOMI LAUREA-UNIVERSITARI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.08	SPESE PULIZIA LOCALI	1.105.500	1.172.500	1.010.500	-	-	-	-	1.010.500
			CA.3.11.04.09	TRASPORTI E FACCHINAGGI	232.000	248.604	327.000	-	12.000	-	-	315.000
			CA.3.11.04.10	VIGILANZA LOCALI	968.000	1.032.562	754.667	-	-	-	-	754.667
			CA.3.11.04.11	PREMI ASSICURATIVI	105.100	105.100	105.100	102.100	3.000	-	-	-
			CA.3.11.04.12	SPESE PER PUBBLICITA'	1.424	4.801	1.424	1.424	-	-	-	-
			CA.3.11.04.13	SPESE POSTALI TELEGRAFICHE	20.500	22.632	20.500	20.500	-	-	-	-
			CA.3.11.04.14	PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	1.000	1.000	1.000	-	1.000	-	-	-
			CA.3.11.04.15	SMALTIMENTO MATERIALE DI RISULTA	63.700	63.700	3.700	3.700	-	-	-	-
			CA.3.11.04.16	SERVIZIO CONSULTAZIONE E PRESTITO	310.000	310.000	310.000	-	310.000	-	-	-
			CA.3.11.04.17	SERVIZIO DEPOSITO TESI E MATERIALE BIBLIOGRAFICO	1.500	2.048	1.500	-	1.500	-	-	-
			CA.3.11.04.18	PEDAGGI	900	2.227	800	800	-	-	-	-
			CA.3.11.04.19	SERVIZIO POSTALE	75.000	75.000	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.20	SERVIZI DI ASSISTENZA INFORMATICA	16.000	17.041	16.000	-	-	-	-	16.000
			CA.3.11.04.21	SERVIZI PLOTTAGGIO	54.000	54.000	34.304	28.304	6.000	-	-	-
			CA.3.11.04.22	TRADUZIONI	25.500	46.819	25.500	18.500	2.000	-	5.000	-
			CA.3.11.04.23	IMMISSIONI ED ELABORAZIONI BANCHE DATI	36.000	90.900	41.000	11.000	-	-	30.000	-
			CA.3.11.04.24	MOVIMENTAZIONE DOCUMENTI ARCHIVIATI	1.000	1.000	1.000	-	1.000	-	-	-
			CA.3.11.04.25	PROVE SU MATERIALI DA COSTRUZIONE	6.000	7.742	8.100	8.100	-	-	-	-
			CA.3.11.04.26	PREMI SU PROGETTI/CONCORSI	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.11.04.28	ABBONAMENTI A BANCHE DATI E CANONI RADIOTELEVISIVI	137.000	139.397	157.700	2.700	155.000	-	-	-
			CA.3.11.04.29	ISCRIZIONI A CONVEGNI, CONGRESSI	45.200	63.619	45.000	2.000	-	-	43.000	-
			CA.3.11.04.30	ESAMI DI STATO E TEST D'ACCESSO	75.000	95.000	90.000	-	-	-	90.000	-
			CA.3.11.04.31	CONSULENZE E SPESE LEGALI	32.000	43.543	42.000	42.000	-	-	-	-
			CA.3.11.04.32	CONSULENZE TECNICHE	85.000	509.402	170.000	-	-	-	-	170.000
			CA.3.11.04.33	CONSULENZE INFORMATICHE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.34	CONSULENZE DIREZIONALI	67.000	63.363	227.000	97.000	-	130.000	-	-
			CA.3.11.04.35	PRESTAZ.PROFESSIONALI	119.300	2.206.686	172.700	5.200	29.500	28.000	-	110.000
			CA.3.11.04.36	SPESE NOTARILI	1.000	1.000	3.000	3.000	-	-	-	-
			CA.3.11.04.37	ONERI PREVIDENZIALI SU PRESTAZIONI PROF.LI E CONSULENZE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.38	IRAP PRESTAZIONI PROFESSIONALI	281	1.078	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.39	LITI, ARBITRATI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.40	RIMBORSO SPESE LAB. RIPROGRAFICO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.41	ASSISTENZA TECNICA	150.000	360.648	426.333	10.000	-	-	-	416.333
			CA.3.11.04.42	ASSISTENZA SW	70.000	70.000	70.000	-	-	-	-	70.000
			CA.3.11.04.43	Oneri previdenziali su Consulenze	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.44	IRAP SU CONSULENZE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.45	MANUTENZIONI E IMPLEMENTAZIONI SOFTWARE	98.600	98.950	98.600	5.800	92.800	-	-	-
			CA.3.11.04.46	PRESTAZ. PROFESSIONALI SU PROGETTI DI RICERCA	241.469	810.337	110.000	-	110.000	-	-	-
			CA.3.11.04.47	IRAP PRESTAZ. PROFESSIONALI SU PROGETTI DI RICERCA	-	2.066	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.48	ONERI PREVIDENZIALI SU PRESTAZ. PROFESSIONALI SU PROGETTI DI RICERCA	-	5.161	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.49	Servizi Accessori Gare E Appalti	-	10.000	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.51	UTENZE E CANONI PER TELEFONIA FISSA	25.000	25.000	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.52	SPESE CONSUMO ACQUA	65.000	65.000	65.000	-	-	-	-	65.000
			CA.3.11.04.53	SPESE ENERGIA ELETTRICA	630.000	630.000	690.000	-	-	-	-	690.000

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.11.04.54	SPESE PER RISCALDAMENTO	787.500	787.500	725.000	-	-	-	-	725.000
			CA.3.11.04.55	UTENZE E CANONI PER TELEFONIA MOBILE	15.000	15.000	25.000	25.000	-	-	-	-
			CA.3.11.04.56	UTENZE E CANONI PER RETI TRASMISS.DATI	30.000	30.000	45.000	15.000	-	-	-	30.000
			CA.3.11.04.57	MANUTENZIONE ATTREZZATURE	23.950	213.487	87.326	82.276	5.050	-	-	-
			CA.3.11.04.58	MANUTENZIONE IMPIANTI	320.000	328.139	320.000	-	-	-	-	320.000
			CA.3.11.04.59	MANUTENZIONE ATTREZZATURE INFORMATICHE	100.000	100.000	70.000	-	-	-	-	70.000
			CA.3.11.04.60	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	450.000	470.000	420.000	-	-	-	-	420.000
			CA.3.11.04.61	MANUTENZIONE COLLEZIONI SCIENTIFICHE	-	141.154	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.04.62	MANUTENZIONE ORDINARIA GIARDINI E AREE SCOPE	60.000	60.000	40.833	-	-	-	-	40.833
			CA.3.11.04.63	MANUTENZIONE MOBILI E ARREDI	25.000	4.119	25.000	-	-	-	-	25.000
			CA.3.11.04.64	MANUTENZIONE MEZZI DI TRASPORTO	2.200	2.200	2.100	2.100	-	-	-	-
		CA.3.11.02	ACQUISTO MATERIALI		144.600	440.391	130.100	59.900	7.700	-	5.000	57.500
			CA.3.11.02.01	MATERIALI IGIENICO-SANITARI	-	1.084	25.000	-	-	-	-	25.000
			CA.3.11.02.02	LIBRETTI E TESSERE	5.000	5.000	5.000	-	-	-	5.000	-
			CA.3.11.02.03	VESTIARIO E BIANCHERIA	700	2.200	400	400	-	-	-	-
			CA.3.11.02.04	CANCELLERIA	40.300	67.911	30.650	30.650	-	-	-	-
			CA.3.11.02.05	STAMPATI VARI	7.500	8.500	4.500	2.000	2.500	-	-	-
			CA.3.11.02.06	CARTA PER FOTOCOPIE	12.000	12.000	3.000	3.000	-	-	-	-
			CA.3.11.02.07	MATERIALE FOTOGRAFICO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.02.08	MATERIALE INFORMATICO DI CONSUMO	12.100	236.987	15.600	13.100	-	-	-	2.500
			CA.3.11.02.09	REGGILIBRI, PORTARIVISTE, SCHEDE PRESTITO E CONSULTAZIONE	2.000	2.000	2.000	-	2.000	-	-	-
			CA.3.11.02.10	MATERIALE PER LEGATORIA	3.200	3.200	3.200	-	3.200	-	-	-
			CA.3.11.02.11	CARTOGRAFIA CARTACEA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.02.12	DOCUMENTAZIONE DIGITALE	2.000	3.342	1.750	1.750	-	-	-	-
			CA.3.11.02.13	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.02.14	CARBURANTI	4.800	7.140	6.000	6.000	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.11.02.15	FOTOCOPIE, SPESE TIPOGRAFICHE, SERIGRAFICHE, MICROFILM	-	1.259	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.02.16	MATERIALE DI CONSUMO PER EDILIZIA	55.000	89.384	30.000	-	-	-	-	30.000
			CA.3.11.02.17	MATERIALE DI CONSUMO TIPOGRAFICO	-	18	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.02.18	MERCI DESTINATE ALLA RIVENDITA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.02.19	Immobilizzazioni Materiali Di Modico Valore	-	366	3.000	3.000	-	-	-	-
		CA.3.11.05	COSTI PER GODIM BENI DI TERZI		929.970	4.779.998	931.820	2.850	9.000	-	6.970	913.000
			CA.3.11.05.01	CANONE LICENZE SOFTWARE	714.000	1.111.734	715.850	2.850	-	-	-	713.000
			CA.3.11.05.02	FITTO LOCALI	200.000	3.657.481	200.000	-	-	-	-	200.000
			CA.3.11.05.03	NOLEGGIO MEZZI DI TRASPORTO	6.970	1.783	6.970	-	-	-	6.970	-
			CA.3.11.05.04	SPESE FORFETTARIE UTENZE	9.000	9.000	9.000	-	9.000	-	-	-
		CA.3.11.06	ALTRI COSTI GENERALI		326.766	768.798	351.466	120.900	105.666	108.500	16.400	-
			CA.3.11.06.01	MISSIONI - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PERS. ESTERNO	79.566	496.394	110.366	800	93.166	-	16.400	-
			CA.3.11.06.02	GETTONI PRESENZA C D A	6.000	12.613	6.000	-	-	6.000	-	-
			CA.3.11.06.03	GETTONI PRESENZA NUCLEO VALUTAZIONE	12.500	12.500	12.500	-	-	12.500	-	-
			CA.3.11.06.04	COMPENSO REVISORI DEI CONTI	25.000	37.178	25.000	-	-	25.000	-	-
			CA.3.11.06.05	MISSIONI E RIMB SPESE ORGANI ISTITUZIONALI	26.000	26.040	25.000	10.000	-	15.000	-	-
			CA.3.11.06.06	COMMISSIONI CONCORSI PERS. T.A. (NO ESAMI STATO E TEST ACCESSO)	10.000	10.000	10.000	-	-	10.000	-	-
			CA.3.11.06.07	COMMISSIONI CONSORSI PERS. DOCENTE (NO ESAMI STATO E TEST ACCESSO)	40.000	33.000	40.000	-	-	40.000	-	-
			CA.3.11.06.19	QUOTE ASSOCIATIVE	127.700	136.580	122.600	110.100	12.500	-	-	-
			CA.3.11.06.20	RESTITUZIONI E RIMBORSI VARI - MACRO 104	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.21	RESTITUZIONI E RIMBORSI VARI - MACRO 101	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.22	RESTITUZIONI E RIMBORSI VARI - MACRO 205	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.23	RIMB.RESIDUI FONDI DI RICERCA	-	3.079	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.24	RIMBORSI DIVERSI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.28	Oneri previdenziali su Commissioni Concorsi Pers. Docente e T.A. (No Esami Stato E Test Accesso)	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.11.06.29	ONERI PREVIDENZIALI SU COMPENSO REVISORI DEI CONTI	-	943	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.30	ONERI PREVIDENZIALI SU GETTONI PRESENZA C D A E NUCLEO VALUTAZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.31	Oneri previdenziali su Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Esterno	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.32	IRAP SU COMMISSIONI CONCORSI PERS. DOCENTE E T.A. (NO ESAMI STATO E TEST ACCESSO)	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.33	IRAP SU COMPENSO REVISORI DEI CONTI	-	471	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.34	IRAP SU GETTONI PRESENZA C D A E NUCLEO VALUTAZIONE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.11.06.35	IRAP SU MISSIONI - INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PERS.ESTERNO	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.12	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI			2.255.414	2.255.414	2.255.414	-	-	2.255.414	-	-
		CA.3.12.01	AMMORTAMENTI		2.255.414	2.255.414	2.255.414	-	-	2.255.414	-	-
			CA.3.12.01.01	Amm.To Costi Impianto E Ampliamento	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.01.02	Amm.To Costi Di Ricerca, Sviluppo E Pubblicita'	20.000	20.000	20.000	-	-	20.000	-	-
			CA.3.12.01.03	Amm.To Diritti Di Brev. Industriale	375	375	375	-	-	375	-	-
			CA.3.12.01.04	Amm.To Concessioni, Licenze, Marchi E Diritti Di Concessione	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.01.05	Amm.To Edifici	900.417	900.417	900.417	-	-	900.417	-	-
			CA.3.12.01.06	Amm.To Costruzioni Leggere (Tettoie Baracche)	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.01.07	Amm.To Impianti Generici	102.294	102.294	102.294	-	-	102.294	-	-
			CA.3.12.01.08	Amm.To Arredi	30.868	30.868	30.868	-	-	30.868	-	-
			CA.3.12.01.09	Amm.To Mobili	8.745	8.745	8.745	-	-	8.745	-	-
			CA.3.12.01.10	Amm.To Macchine Ufficio	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.01.11	Amm.To Materiali Bibliografici	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.01.12	Amm.To Strumenti Tecnici, Attrezzature In Genere	154.715	154.715	154.715	-	-	154.715	-	-
			CA.3.12.01.13	Amm.To Collezioni Scientifiche	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.01.14	Amm.To Collezioni Di Interesse Storico, Artistico E Archeologico	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.12.01.15	Amm.To Automezzi	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.01.16	Amm.To Attrezzature Informatiche	272.230	272.230	272.230	-	-	272.230	-	-
			CA.3.12.01.20	Amm.To Diritti Utilizzazione Opere Dell'Ingegno	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.01.21	Amm.To Licenze Software	26.765	26.765	26.765	-	-	26.765	-	-
			CA.3.12.01.22	Amm.to Miglorie Su Beni Di Terzi	739.007	739.007	739.007	-	-	739.007	-	-
			CA.3.12.01.23	Amm.to Altre Immobilizzazioni Materiali	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.12.02	SVALUTAZIONE IMMOBILIZZAZIONI		-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.12.02.03	Svalut.Immobilizzazioni finanziarie	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.14	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI			-	5	-	-	-	-	-	-
		CA.3.14.01	ACCANTONAM PER RISCHI E ONERI		-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.14.01.01	Acc.To Svalutazione Crediti	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.14.01.02	Acc.To Perdite Sui Crediti	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.14.01.03	Acc.To Altri Rischi Ed Oneri	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.15.01	ALTRI ACCANTONAMENTI		-	5	-	-	-	-	-	-
			CA.3.15.01.01	Accantonamento TFR	-	3	-	-	-	-	-	-
			CA.3.15.01.03	Acc.To Imposte E Tasse	-	2	-	-	-	-	-	-
			CA.3.15.01.04	Acc.to Ferie non Godute personale TA	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.15.01.04	Acc.to Imposte e tasse	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.15.01.04	Acc.to Fondo Di Riserva	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.15.01.04	Acc.to Per Rinnovi Contrattuali	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.16	ONERI DIVERSI DI GESTIONE			1.076.551	1.771.217	1.116.455	55.350	100.802	138.435	607.702	214.167
		CA.3.16.01	ONERI DIVERSI DI GESTIONE		612.674	636.815	629.452	350	6.500	138.435	270.000	214.167
			CA.3.16.01.01	SMALTIMENTO RIFIUTI URBANI	-	-	54.167	-	-	-	-	54.167
			CA.3.16.01.02	ALTRE IMPOSTE E TASSE	166.850	167.898	166.850	350	6.500	-	-	160.000
			CA.3.16.01.03	IVA INDETRAIBILE DA PRO-RATA	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.16.01.04	SCONTI E ABBUONI PASSIVI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.01.05	ARROTONDAMENTI PASSIVI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.01.06	VERTENZE PERSONALE E SINDACALI	9.000	9.000	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.01.07	FURTI, SOTTRAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.01.08	ONERI RAVVEDIMENTO OPEROSO	1.000	1.000	1.000	-	-	1.000	-	-
			CA.3.16.01.09	RIMBORSO CONTRIBUTI STUDENTESCHI	300.000	306.939	270.000	-	-	-	270.000	-
			CA.3.16.01.10	Perdite su crediti	-	12.691	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.01.11	TRASFERIMENTI CORRENTI ALLO STATO	135.824	139.287	137.435	-	-	137.435	-	-
		CA.3.16.02	TRASFERIMENTI PASSIVI INTERNI		463.877	1.134.402	487.004	55.000	94.302	-	337.702	-
			CA.3.16.02.01	Trasferimento quote su progetti a favore ateneo	205.065	127.161	94.302	-	94.302	-	-	-
			CA.3.16.02.02	Trasferimenti interni per ritenute di Ateneo su master	180.510	288.450	300.000	-	-	-	300.000	-
			CA.3.16.02.03	Trasferimenti interni per ritenute di Ateneo 10% su progetti commerciali	23.000	63.311	25.000	25.000	-	-	-	-
			CA.3.16.02.04	Trasferimenti interni per ritenute Fondo Comune di Ateneo 10% su progetti commerciali	23.000	58.159	25.000	25.000	-	-	-	-
			CA.3.16.02.05	Trasferimenti interni per ritenute a favore delle strutture 5% su progetti commerciali	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.02.06	Trasferimenti interni per ritenute a favore del Welfare 2% su progetti commerciali	4.600	11.632	15.000	5.000	-	-	10.000	-
			CA.3.16.02.07	Trasferimenti interni per margini su attività finanziate	27.702	330.961	27.702	-	-	-	27.702	-
			CA.3.16.02.08	Trasferimenti interni per copertura costi di gestione	-	111.492	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.02.09	Trasferimenti interni per ritenute a favore della Premialità su progetti istituzionali	-	63.404	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.02.10	Trasferimenti interni per ritenute su incentivi tecnici	-	49.931	-	-	-	-	-	-
			CA.3.16.02.11	Trasferimenti interni per compensi diretti a favore della Premialità su progetti istituzionali	-	29.900	-	-	-	-	-	-
TOT COSTI OPERATIVI					43.568.396	82.297.452	44.263.511	1.732.503	4.128.107	28.045.866	3.824.035	6.533.000
DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI					-2.558.424	-35.217.201	-2.417.135	1.482.503	-1.641.861	2.556.857	4.497.372	-6.347.000

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
C	PROVENTI E ONERI FINANZIARI				-2.500	-2.500	-2.500		-	-2.500	-	-
	CA.4.13	PROVENTI FINANZIARI			-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.13.01	PROVENTI FINANZIARI		-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.13.01.01	INTERESSI ATTIVI C/C BANCARIO	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.13.01.02	INTERESSI ATTIVI C/C POSTALE	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.4.13.01.03	INTERESSI ATTIVI ALTRI	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.13	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI			2.500	2.500	2.500	-	-	2.500	-	-
		CA.3.13.01	INTERESSIEALTRIONERIFINANZIARI		2.500	2.500	2.500	-	-	2.500	-	-
			CA.3.13.01.01	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.13.01.02	INTERESSI PASSIVI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.13.01.03	SPESE BANCARIE	2.500	2.500	2.500	-	-	2.500	-	-
			CA.3.13.01.04	SPESE C/C POSTALE	-	-	-	-	-	-	-	-
D	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE								-	-	-	-
E	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				-	36.894	-		-	-	-	-
			CA.4.12.01.17	Sopravvenienze Attive	-	42.020	-	-	-	-	-	-
	CA.3.18	ONERI STRAORDINARI			-	5.126	-	-	-	-	-	-
		CA.3.18.01	ONERISTRAORDINARI		-	5.126	-	-	-	-	-	-
			CA.3.17.01.01	Perdite Su Cambi	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.01	ARRETRATI DOCENTI T.IND.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.02	ARRETRATI RICERCATORI T.IND.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.03	ARRETRATI PERS. T.A. T.IND.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.04	ARRETRATI DIRETTORE T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.05	ARRETRATI DIRIGENTI T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.06	ARRETRATI PERS. T.A. T.DET.	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.07	MINUSVALENZE PATRIMONIALI	-	-	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.08	SOPRAVVENIENZE PASSIVE	-	5.126	-	-	-	-	-	-
			CA.3.18.01.09	INSUSSISTENZE DELL'ATTIVO	-	-	-	-	-	-	-	-

LIV1	LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUT TURE
			CA.3.18.01.10	COSTI INDEDUCIBILI	-	-	-	-	-	-	-	-
F IMPOSTE SU REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE					50.000	49.000	50.000		-	50.000		
	CA.3.20	IMPOSTE SUL REDD DELL'ES CORRENTE			50.000	49.000	50.000	-	-	50.000	-	-
		CA.3.20.01	IMPOSTESULREDDDELL'ESCORRENTE,DIFFERITE,ANTICIP		50.000	49.000	50.000	-	-	50.000	-	-
			CA.3.20.01.01	IMPOSTEDIRETTE	50.000	49.000	50.000	-	-	50.000	-	-
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO					-2.610.924	-35.231.807	-2.469.635	-1.482.503	-1.641.861	2.504.357	4.497.372	-6.347.000
UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DA CEP					2.610.924	2.610.924	2.469.635					-
			CA.4.17.02.03	Utilizzo Fondo Di Riserva Vincolato Per Copertura Ammortamenti Da Contabilità Economico-Patrimoniale	931.740	931.740	931.740	-	-	-	-	-
			CA.4.17.02.06	Utilizzo Riserve a Copertura Deficit	1.679.184	1.679.184	1.537.895	-	-	-	-	-
RISULTATO A PAREGGIO					-	-32.620.883	0	-1.482.503	-1.641.861	2.504.357	4.497.372	-6.347.000

ALLEGATO 2

DETTAGLIO PROGETTI

PROGETTO	CODICE CONTO	DENOMINAZ_CONTO	RICAVO	COSTO
DIDATTICA_MASTER				
	CA.4.10.01.06	Contributi Studenteschi Iscrizione Master	900.000	
	CA.4.11.01.02	C.TTI/CONVENZIONI/ACCORDI ALTRI MINISTERI CORRENTI	100.000	
	CA.3.10.06.01	Contratti Di Insegnamento		378.810
	CA.3.10.07.02	Attività Didattiche Integrative		85.620
	CA.3.10.10.01	Compensi A Relatori Per Partecipazione Convegni E Seminari		190.000
	CA.3.10.10.05	Spese Per Ristorazione E Ospitalità		12.200
	CA.3.11.05.03	Noleggio Mezzi Di Trasporto		6.970
	CA.3.11.06.01	Missioni - Indennità E Rimborso Spese Pers.Esterno		16.400
	CA.3.16.02.02	Trasferimenti interni per ritenute di Ateneo su master		300.000
	CA.3.16.02.06	Trasferimento quote su progetti comm. a favore Welfare 2%		10.000
		TOT	1.000.000	1.000.000
MIBACT				
	CA.4.11.01.02	C.tti/convenzioni/accordi altr Ministeri correnti	272.057	
	CA.3.10.06.01	Contratti Di Insegnamento		244.355
	CA.3.16.02.07	Trasferimenti interni per margini su attività finanziate		27.702
		TOT	272.057	272.057
RICERCA_MUR				
	CA.4.10.03.01	Assegnazioni MUR per progetti interesse nazionale	443.018	
	CA.3.10.05.01	Assegni di ricerca		250.000
	CA.3.10.07.04	Missioni personale docente		40.000
	CA.3.10.08.01	Materiali di consumo laboratori e centri		24.716
	CA.3.10.10.06	Spese per allestimento convegni e seminari		24.000
	CA.3.11.04.46	Prestazioni professionali su progetti di ricerca		50.000
	CA.3.11.06.01	Missioni personale esterno		10.000
	CA.3.16.02.01	Trasferimento quote su progetti a favore ateneo		44.302
		TOT	443.018	443.018
RICERCA_UE				
	CA.4.10.03.06	Assegnazione per ricerca con finanziamenti competitivi da UE	500.000	
	CA.3.10.05.01	Assegni di ricerca		250.000
	CA.3.10.07.04	Missioni personale docente		50.000
	CA.3.10.08.01	Materiali di consumo laboratori e centri		30.000
	CA.3.10.10.06	Spese per allestimento convegni e seminari		40.000
	CA.3.11.04.46	Prestazioni professionali su progetti di ricerca		60.000
	CA.3.11.06.01	Missioni personale esterno		20.000
	CA.3.16.02.01	Trasferimento quote su progetti a favore ateneo		50.000
		TOT	500.000	500.000
RICERCA_FSE				
	CA.4.10.03.08	Assegnazione per ricerca con finanziamenti competitivi da FSE	711.666	
	CA.3.10.05.01	Assegni di ricerca		650.000

PROGETTO	CODICE CONTO	DENOMINAZ_CONTO	RICAVO	COSTO
	CA.3.11.06.01	Missioni personale esterno		61.666
		TOT	711.666	711.666
ARCHIVIO PROGETTI				
	CA.4.12.01.02	PROVENTI DIVERSI	5.000	
	CA.3.10.08.01	Materiale di consumo laboratori e centri		5.000
		TOT	5.000	5.000
PROGETTI LABORATORI				
	CA.4.12.01.01	Prestazioni a pagamento	250.000	
	CA.3.10.04.06	Compensi su proventi conto terzi personale docente		37.500
	CA.3.10.07.04	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente		8.750
	CA.3.10.08.01	Materiale di consumo laboratori e centri		3.650
	CA.3.11.01.09	Compensi su proventi da terzi personale T.Ind		56.000
	CA.3.11.01.19	Formazione Del Personale - Escluso Relative Missioni		800
	CA.3.11.01.18	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers. T.A.		6.800
	CA.3.11.02.03	Vestiaro e biancheria		400
	CA.3.11.02.04	Cancelleria		650
	CA.3.11.02.08	Materiale informatico di consumo		600
	CA.3.11.02.14	Carburanti		5.500
	CA.3.11.03.03	Pubblicazioni e stampe		500
	CA.3.11.04.11	Premi assicurativi		100
	CA.3.11.04.13	Spese postali e telegrafiche		200
	CA.3.11.04.15	Smaltimento materiale di risulta		3.700
	CA.3.11.04.18	Pedaggi		800
	CA.3.11.04.25	Prove su materiali da costruzione		8.100
	CA.3.11.04.29	Inscrizioni a convegni e congressi		2.000
	CA.3.11.04.35	Prestazioni professionali		5.200
	CA.3.11.06.01	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Esterno		800
	CA.3.11.04.57	manutenzione attrezzature		12.600
	CA.3.11.06.19	Quote associative		1.900
	CA.3.11.04.64	manutenzione mezzi di trasporto		100
	CA.3.16.02.03	Trasferimento quote su progetti comm. a favore ateneo 10%		25.000
	CA.3.16.02.04	Trasferimento quote su progetti comm. a favore Fondo Comune Ateneo 10%		25.000
	CA.3.16.02.06	Trasferimento quote su progetti comm. a favore Welfare 2%		5.000
	CA.1.10.03.02	Licenze software		2.500
	CA.1.11.02.04	Attrezzature Informatiche		3.000
	CA.1.11.02.03	STRUMENTI TECNICI, ATTREZZATURE IN GENERE		32.750
	CA.1.11.03.01	ARREDI		100
		TOT	250.000	250.000
		TOT COMPLESSIVO	3.181.741	3.181.741

ALLEGATO 3

BUDGET INVESTIMENTI 2022

a) PROSPETTO EX DM 925/2015

INVESTIMENTI/IMPIEGHI					FONTI DI FINANZIAMENTO		
LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	BGT INIZIALE 2021	BGT ASSESTATO 2021	BGT 2022	CONTRIBUTI DA TERZI	RISORSE DA INDEBITAMENTO	RISORSE PROPRIE
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		381.500	298.038	1.232.000			1.232.000
CA.1.10.01	COSTI DI IMPIANTO DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO	80.000	46.404	45.000			45.000
CA.1.10.02	DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO	1.500	3.118	4.500			4.500
CA.1.10.03	CONCESSIONI LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI	0	48.516	82.500			82.500
CA.1.10.04	IMMOBILIZZ IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI	0	0	0			0
CA.1.10.05	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	300.000	200.000	1.100.000			1.100.000
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI		1.960.370	6.900.820	1.637.642			1.637.642
CA.1.11.01	TERRENI E FABBRICATI	1.264.500	2.603.413	526.000			526.000
CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	634.200	3.959.845	1.051.542			1.051.542
CA.1.11.03	MOBILI E ARREDI	61.670	337.561	60.100			60.100
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE		0	0	0			0
CA.1.12.01	PARTECIPAZIONI	0	0	0			0
		2.341.870	7.198.858	2.869.642			2.869.642

b) PROSPETTO ANALITICO

LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUTTURE
INVESTIMENTI				2.341.870	7.198.858	2.869.642	175.342	26.300	-	-	2.668.000
CA.1.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI			381.500	298.038	1.232.000	2.500	4.500	-	-	1.225.000
	CA.1.10.01	COSTI DI IMPIANTO DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO		80.000	46.404	45.000	-	-	-	-	45.000
		CA.1.10.01.01	COSTI IMPIANTO E AMPLIAMENTO	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.10.01.02	COSTI DI RICERCA, SVILUPPO E PUBBLICITA'	45.000	46.404	45.000	-	-	-	-	45.000
	CA.1.10.02	DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO		1.500	3.118	4.500	-	4.500	-	-	-
		CA.1.10.02.01	DIRITTI DI BREV. INDUSTRIALE	1.500	3.118	4.500	-	4.500	-	-	-
		CA.1.10.02.02	DIRITTI DI UTILIZZAZIONE OPERE DELL'INGEGNO	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.1.10.03	CONCESSIONI LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI		-	48.516	82.500	2.500	-	-	-	80.000
		CA.1.10.03.01	CONCESSIONI, LICENZE, MARCHI E DIRITTI DI CONCESSIONE	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.10.03.02	LICENZE SOFTWARE	-	48.516	82.500	2.500	-	-	-	80.000
	CA.1.10.04	IMMOBILIZZ IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI		-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.10.04.01	IMMOBILIZZ IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.1.10.05	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI		300.000	200.000	1.100.000	-	-	-	-	1.100.000
		CA.1.10.05.01	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	200.000	200.000	1.100.000	-	-	-	-	1.100.000
CA.1.11	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI			1.960.370	6.900.820	1.637.642	172.842	21.800	-	-	1.443.000
	CA.1.11.01	TERRENI E FABBRICATI		1.264.500	2.603.413	526.000	-	-	-	-	526.000
		CA.1.11.01.01	EDIFICI	1.300.000	2.603.413	526.000	-	-	-	-	526.000
		CA.1.11.01.02	COSTRUZIONI LEGGERE (TETTOIE; BARACCHE,...)	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE		634.200	3.959.845	1.051.542	172.742	21.800	-	-	857.000
		CA.1.11.02.01	IMPIANTI GENERICI	240.000	284.711	505.288	74.788	-	-	-	430.500

LIV2	LIV3	LIV4	DENOMINAZIONE CONTO	BUDGET 2021	BUDGET ASSESTATO	BUDGET 2022	UA.01.08- UA.01.09 DIREZIONE GENERALE	UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO e DOCUMENTALE	UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE	UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	UA.01.05 – AREA INFRASTRUTTURE
		CA.1.11.02.02	MACCHINE UFFICIO	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.11.02.03	STRUMENTI TECNICI, ATTREZZATURE IN GENERE	132.250	1.361.142	186.804	85.304	-	-	-	101.500
		CA.1.11.02.04	ATTREZZATURE INFORMATICHE	281.450	2.313.991	359.450	12.650	21.800	-	-	325.000
	CA.1.11.03	MOBILI E ARREDI		61.670	337.561	60.100	100	-	-	-	60.000
		CA.1.11.03.01	ARREDI	60.100	327.263	60.100	100	-	-	-	60.000
		CA.1.11.03.02	MOBILI	-	10.299	-	-	-	-	-	-
	CG.1.11.04	PATRIMONIO LIBRARIO OPERE D'ARTE D'ANTIQUARIATO E MUSEALI		-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.11.04.01	MATERIALI BIBLIOGRAFICI	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.11.04.02	MATERIALI VIDEOTECA	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.11.04.03	COLLEZIONI SCIENTIFICHE	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.11.04.04	COLLEZIONI DI INTERESSE STORICO, ARTISTICO E ARCHEOLOGICO	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.1.11.05	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI		-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.11.05.1	IMMOBILIZZ MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.1.11.07	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI									
		CA.1.11.07.01	Altre Immobilizzazioni Materiali	-	-	-	-	-	-	-	-
CA.1.12	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE			-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.1.12.01	PARTECIPAZIONI		-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.12.01.01	PARTECIPAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-

ALLEGATO 4

PROSPETTO DI CALCOLO CONTENIMENTO SPESA PUBBLICA LEGGE N. 160/2019

voce schema conto economico DM 27.03.2013	voce coge	voce schema conto economico D.l.19/2014	descrizione voce coge	2016	2017	2018	media per conto	budget prev.2022
	CG.3.10.08	BIX5	ACQUISTO MATER DI CONSUMO PER LABORATORI					
B6	CG.3.10.08.01	BIX5	Materiale Di Consumo Laboratori E Centri	23.290,03	24.178,89	18.526,74	21.998,55	143.403,56
	CG.3.11.03	BIX7	ACQUISTO DI LIBRI PERIODICI, MAT BIBLIOGR					
B6	CG.3.11.03.01	BIX7	Libri	45.073,51	110.241,03	75.928,14	77.080,89	55.000,00
B6	CG.3.11.03.02	BIX7	Riviste	149.697,04	185.140,00	149.314,21	161.383,75	180.000,00
B6	CG.3.11.03.03	BIX7	Pubblicazioni E Stampe	159.582,19	225.819,44	124.953,60	170.118,41	180.946,00
	CG.3.11.04	BIX8	ACQUISTO SERVIZI E COLLAB TEC-GEST					
B7	CG.3.11.04.01	BIX8	Spese Di Rappresentanza	477,21	154,5	521,63	384,45	869,00
B7	CG.3.11.04.02	BIX8	Noleggio Attrezzature Informatiche	75.839,20	59.405,43	59.099,68	64.781,44	100.000,00
B7	CG.3.11.04.05	BIX8	Noleggio Attrezzature Varie	373,2		40.016,00	13.463,07	0
B7	CG.3.11.04.07	BIX8	Stampe Diplomi Laurea-Universitari		244		81,33	0
B7	CG.3.11.04.08	BIX8	Spese Pulizia Locali	1.074.124,19	920.512,29	967.128,43	987.254,97	1.010.500,00
B7	CG.3.11.04.09	BIX8	Trasporti E Facchinaggi	145.610,06	215.843,07	278.718,46	213.390,53	327.000,00
B7	CG.3.11.04.10	BIX8	Vigilanza Locali	641.686,81	584.750,25	601.857,85	609.431,64	754.666,67
B7	CG.3.11.04.11	BIX8	Premi Assicurativi	60.684,16	120.357,67	82.062,95	87.701,59	105.000,00
B7	CG.3.11.04.12	BIX8	Spese Per Pubblicità	21.311,55	48.179,71	52.319,83	40.603,70	1.424,00
B7	CG.3.11.04.13	BIX8	Spese Postali Telegrafiche	23.471,44	16.196,61	23.899,76	21.189,27	20.300,00
B7	CG.3.11.04.14	BIX8	Prestito Interbibliotecario	193,03	206,25	129,54	176,27	1.000,00
B7	CG.3.11.04.15	BIX8	Smaltimento Materiale Di Risulta	63.117,64	54.990,37	55.059,03	57.722,35	0,00
B7	CG.3.11.04.16	BIX8	Servizio Consultazione E Prestito	327.700,43	351.829,14	319.492,47	333.007,35	310.000,00
B7	CG.3.11.04.17	BIX8	Servizio Deposito Tesi E Materiale Bibliografico	1.841,10	1.415,40	1.769,25	1.675,25	1.500,00
B7	CG.3.11.04.18	BIX8	Pedaggi	747,98	398,29	297,56	481,28	0

voce schema conto economico DM 27.03.2013	voce coge	voce schema conto economico D.I.19/2014	descrizione voce coge	2016	2017	2018	media per conto	budget prev.2022
B7	CG.3.11.04.19	BIX8	Servizio Postale	67.007,28	65.805,61	67.903,12	66.905,34	0,00
B7	CG.3.11.04.20	BIX8	Servizi Di Assistenza Informatica				0	16.000,00
B7	CG.3.11.04.21	BIX8	Servizi Plottaggio	505,25	232,5	100	279,25	34.304,00
B7	CG.3.11.04.22	BIX8	Traduzioni	22.019,08	14.868,11	9.326,15	15.404,45	25.500,00
B7	CG.3.11.04.23	BIX8	Immissioni Ed Elaborazioni Banche Dati	22.339,35	25.000,00	13.332,65	20.224,00	41.000,00
B7	CG.3.11.04.24	BIX8	Movimentazione Documenti Archiviati	2.851,61			950,54	1.000,00
B7	CG.3.11.04.25	BIX8	Prove Su Materiali Da Costruzione	2.265,22	9.488,00		3.917,74	0
B7	CG.3.11.04.26	BIX8	Premi Su Progetti/Concorsi				0	0
B7	CG.3.11.04.27	BIX8	Altri Servizi	241.275,90	153.438,51	180.220,92	191.645,11	0
B7	CG.3.11.04.28	BIX8	Abbonamenti A Banche Dati E Canoni Radiotelevisivi	107.202,60	128.591,02	106.187,84	113.993,82	157.700,00
B7	CG.3.11.04.29	BIX8	Iscrizioni A Convegni, Congressi	10.754,39	1.667,60	3.619,33	5.347,11	43.000,00
B7	CG.3.11.04.30	BIX8	Esami Di Stato E Test D'Accesso	57.409,18	52.367,78	51.700,07	53.825,68	90.000,00
B7	CG.3.11.04.31	BIX8	Consulenze E Spese Legali	31.703,75	12.497,68	11.273,48	18.491,64	42.000,00
B7	CG.3.11.04.32	BIX8	Consulenze Tecniche			2.432,75	810,92	170.000,00
B7	CG.3.11.04.33	BIX8	Consulenze Informatiche				0	0
B7	CG.3.11.04.34	BIX8	Consulenze direzionali					227.000,00
B7	CG.3.11.04.35	BIX8	Prestazioni Professionali	97.269,06	129.579,11	128.924,12	118.590,76	167.500,00
B7	CG.3.11.04.36	BIX8	Spese Notarili		352,54		117,51	3.000,00
B7	CG.3.11.04.37	BIX8	Oneri Previdenziali Su Prestazioni Prof.Li	160	2.550,92	352,81	1.021,24	0
B7	CG.3.11.04.38	BIX8	Irap Prestazioni Professionali	3.354,03	6.407,68	4.339,70	4.700,47	0
B7	CG.3.11.04.40	BIX8	Rimborso Spese Lab. Riprografico					0
B7	CG.3.11.04.41	BIX8	Assistenza Tecnica	155.587,96	196.805,79	196.656,45	183.016,73	426.333,33
B7	CG.3.11.04.42	BIX8	Assistenza Software	221.309,40	195.330,83	117.117,28	177.919,17	70.000,00
B7	CG.3.11.04.43	BIX8	Oneri previdenziali su Consulenze				0	0
B7	CG.3.11.04.44	BIX8	IRAP su Consulenze			99,34	33,11	0
B7	CG.3.11.04.45	BIX8	Manutenzioni E Implementazioni Software	87.037,27	68.570,65	88.526,05	81.377,99	98.600,00

voce schema conto economico DM 27.03.2013	voce coge	voce schema conto economico D.I.19/2014	descrizione voce coge	2016	2017	2018	media per conto	budget prev.2022
B7	CG.3.11.04.46	BIX8	Prestaz. Professionali Su Progetti Di Ricerca	39.720,37	20.794,15	53.616,66	38.043,73	0
B7	CG.3.11.04.47	BIX8	Irap Prestaz. Professionali Su Progetti Di Ricerca	3.268,43	1.767,55	4.327,69	3.121,22	0
B7	CG.3.11.04.48	BIX8	Oneri Previdenziali Su Prestaz. Professionali Su Progetti Di Ricerca	7.600,46	4.742,52	11.803,55	8.048,84	0
B7	CG.3.11.04.51	BIX8	Utenze E Canoni Per Telefonia Fissa	20.841,62	13.094,88	12.176,35	15.370,95	0,00
B7	CG.3.11.04.52	BIX8	Spese Consumo Acqua	136.332,06	58.124,84	61.243,48	85.233,46	65.000,00
B7	CG.3.11.04.53	BIX8	Spese Energia Elettrica	761.648,49	603.362,37	634.510,89	666.507,25	690.000,00
B7	CG.3.11.04.54	BIX8	Spese Per Riscaldamento	577.602,92	558.124,41	643.432,90	593.053,41	725.000,00
B7	CG.3.11.04.55	BIX8	Utenze E Canoni Per Telefonia Mobile	14.185,20	9.461,38	8.153,55	10.600,04	25.000,00
B7	CG.3.11.04.56	BIX8	Utenze E Canoni Per Reti Trasmissione Dati	72.194,60	8.841,51	35.582,03	38.872,71	45.000,00
B7	CG.3.11.04.57	BIX8	Manutenzione Attrezzature	28.575,62	24.345,35	41.070,93	31.330,63	74.726,20
B7	CG.3.11.04.58	BIX8	Manutenzione Impianti	358.704,57	359.149,24	437.842,86	385.232,22	320.000,00
B7	CG.3.11.04.59	BIX8	Manutenzione Attrezzature Informatiche	91.283,32	90.983,27	97.696,52	93.321,04	70.000,00
B7	CG.3.11.04.60	BIX8	Manutenzione Ordinaria Immobili	670.656,69	221.240,08	533.005,50	474.967,42	420.000,00
B7	CG.3.11.04.61	BIX8	Manutenzione Collezioni Scientifiche				0	0,00
B7	CG.3.11.04.62	BIX8	Manutenzione Ordinaria Giardini E Aree Scoperte	43.632,66	38.100,10	32.548,80	38.093,85	40.833,33
B7	CG.3.11.04.63	BIX8	Manutenzione Mobili E Arredi	12.445,58	60.077,68	15.541,56	29.354,94	25.000,00
B7	CG.3.11.04.64	BIX8	Manutenzione Mezzi Di Trasporto	1.429,60	5.526,84	2.412,18	3.122,87	2.000,00
	CG.3.11.02	BIX9	ACQUISTO MATERIALI					
B6	CG.3.11.02.01	BIX9	Materiali Igienico-Sanitari	20.704,25	2.148,48		7.617,58	25.000,00
B6	CG.3.11.02.02	BIX9	Libretti E Tessere		439,2	1.568,88	669,36	5.000,00
B6	CG.3.11.02.03	BIX9	Vestiaro E Biancheria			641,72	213,91	0
B6	CG.3.11.02.04	BIX9	Cancelleria	35.574,31	41.519,63	49.472,68	42.188,87	30.000,00
B6	CG.3.11.02.05	BIX9	Stampati Vari	6.464,91	10.422,15	9.208,56	8.698,54	4.500,00
B6	CG.3.11.02.06	BIX9	Carta Per Fotocopie	11.014,77	5.664,22	3.400,45	6.693,15	3.000,00
B6	CG.3.11.02.07	BIX9	Materiale Fotografico	399,84	115		171,61	0

voce schema conto economico DM 27.03.2013	voce coge	voce schema conto economico D.I.19/2014	descrizione voce coge	2016	2017	2018	media per conto	budget prev.2022
B6	CG.3.11.02.08	BIX9	Materiale Informatico Di Consumo	8.565,02	10.167,46	27.852,09	15.528,19	15.000,00
B6	CG.3.11.02.09	BIX9	Reggilibri, Portariviste, Schede Prestito E Consultazione	1.177,57		645	607,52	2.000,00
B6	CG.3.11.02.10	BIX9	Materiale Per Legatoria	2.487,35	5.200,25	2.512,60	3.400,07	3.200,00
B6	CG.3.11.02.11	BIX9	Cartografia Cartacea	43,92	2.420,48		821,47	0
B6	CG.3.11.02.12	BIX9	Documentazione Digitale		43,92		14,64	1.750,00
B6	CG.3.11.02.13	BIX9	Documentazione Fotografica	488	250	73,2	270,4	0
B6	CG.3.11.02.14	BIX9	Carburanti	2.413,25	3.395,60		1.936,28	500
B6	CG.3.11.02.15	BIX9	Fotocopie, Spese Tipografiche, Serigrafiche, Microfilm	8.475,61	4.239,48	2.125,27	4.946,79	0
B6	CG.3.11.02.16	BIX9	Materiale Di Consumo Per Edilizia		7.742,10	40.409,66	16.050,59	30.000,00
B6	CG.3.11.02.18	BIX9	Merci Destinate Alla Rivendita	11.740,39	7.537,00	2.344,00	7.207,13	0
B6	CG.3.11.02.19	BIX9	Immobilizzazioni Materiali Di Modico Valore					3000
	CG.3.11.05	BIX11	COSTI PER GODIM BENI DI TERZI					
B8	CG.3.11.05.01	BIX11	Canone Licenze Software	1.081.877,55	713.101,09	739.887,48	844.955,37	715.850,00
B8	CG.3.11.05.02	BIX11	Fitto Locali	1.633.837,45	326.166,86	236.052,05	732.018,79	200.000,00
B8	CG.3.11.05.03	BIX11	Noleggio Mezzi Di Trasporto	7.502,90	4.909,43	2.746,75	5.053,03	0
B8	CG.3.11.05.04	BIX11	Spese forfettarie utenze	0	0	0	0	9.000,00
	CG.3.11.06	BIX12	ALTRI COSTI					
B7	CG.3.11.06.01	BIX12	Missioni e rimborsi spese personale esterno	0	0	0	0	0,00
B7	CG.3.11.06.02	BIX12	Gettoni Presenza C D A	6.379,38	9.032,87	10.989,10	8.800,45	6.000,00
B7	CG.3.11.06.03	BIX12	Gettoni Presenza Nucleo Valutazione	8.155,73	6.064,60	9.712,48	7.977,60	12.500,00
B7	CG.3.11.06.04	BIX12	Compenso Revisori Dei Conti	26.608,71	26.020,53	23.766,63	25.465,29	25.000,00
B7	CG.3.11.06.05	BIX12	Missioni E Rimb Spese Organi Istituzionali	7.708,16	12.594,71	6.543,63	8.948,83	25.000,00
B7	CG.3.11.06.06	BIX12	COMMISSIONI CONCORSI PERS. T.A.	0	0	0	0	0,00
B7	CG.3.11.06.07	BIX12	COMMISSIONI CONSORSI PERS. DOCENTE	0	0	0	0	0,00
B7	CG.3.11.06.19	BIX12	Quote associative	0	0	0	0	0,00
B7	CG.3.11.06.29	BIX12	Oneri previdenziali su Compenso Revisori Dei Conti	1.413,82	-1.188,66	2.151,32	792,16	0

voce schema conto economico DM 27.03.2013	voce coge	voce schema conto economico D.I.19/2014	descrizione voce coge	2016	2017	2018	media per conto	budget prev.2022
B7	CG.3.11.06.30	BIX12	Oneri previdenziali su Gettoni Presenza C D A e Nucleo valutazione	2.837,37	2.779,75	3.894,97	3.170,70	0
B7	CG.3.11.06.33	BIX12	IRAP su Compenso Revisori Dei Conti	1.132,44	567,21	1.102,28	933,98	0
B7	CG.3.11.06.34	BIX12	IRAP su Gettoni Presenza C D A e Nucleo valutazione	1.084,52	1.057,86	1.537,86	1.226,75	0
			PERSONALE A CONTRATTO					
B7	CG.3.10.05.01	BVIII1b	Costi Per Assegni Di Ricerca	847.453,46	616.386,02	564.452,47	676.097,32	463.000,00
B7	CG.3.10.05.02	BVIII1b	Contributi Obbligatori Assegni Di Ricerca	163.446,38	137.627,91	128.743,68	143.272,66	0
B7	CG.3.10.06.01	BVIII1c	Contratti Di Insegnamento	993.307,24	1.148.987,76	1.051.902,37	1.064.732,46	732.483,00
B7	CG.3.10.06.02	BVIII1c	Contrib.Obblig. Docenti A Contratto	53.009,01	71.622,88	84.393,18	69.675,02	0
B7	CG.3.10.06.03	BVIII1c	Irap Docenti A Contratto	34.265,20	39.873,08	44.312,33	39.483,54	0
B7	CG.3.10.07.01	BVIII1e	Supplenze Personale Docente	256.452,59	252.449,84	254.428,10	254.443,51	25.148,00
B7	CG.3.10.07.02	BVIII1e	Attivita' Didattiche Integrative	691.612,86	723.544,87	677.211,74	697.456,49	620.558,00
B7	CG.3.10.07.03	BVIII1e	Tecnici Di Laboratorio	210.416,89	169.519,44	103.531,00	161.155,78	202.569,00
B7	CG.3.10.07.04	BVIII1e	Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	148.417,82	142.919,33	143.769,85	145.035,67	59.700,00
B7	CG.3.10.07.05	BVIII1e	Contrib.Obblig.Supplenze T.Det.	62.690,32	61.717,00	67.114,07	63.840,46	0
B7	CG.3.10.07.07	BVIII1e	Contributi Obbligatori Attiv.Didattiche Integrative E Tecnici	100.868,37	106.936,70	108.637,21	105.480,76	0
B7	CG.3.10.07.08	BVIII1e	Irap Supplenze Pers.Docente	21.798,51	21.458,29	23.382,48	22.213,09	0
B7	CG.3.10.07.10	BVIII1e	Irap Attiv.Didattiche Integrative E Tecnici	46.083,16	20.685,16	41.782,98	36.183,77	0
B7	CG.3.10.07.11	BVIII1e	Oneri previdenziali su Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	1.585,60	618,16	1.390,03	1.197,93	0
B7	CG.3.10.07.12	BVIII1e	IRAP su Missioni - Indennita' E Rimborso Spese Pers.Docente	556,94	212,97	487,9	419,27	0
B7	CG.3.10.07.13	BVIII1e	Tecnologi tempo determinato	0	0	6.398,65	2.132,88	0
B7	CG.3.10.07.14	BVIII1e	Contributi obbligatori Tecnologi tempo det.	0	0	1.693,13	564,38	0
B7	CG.3.10.07.15	BVIII1e	Irap Tecnologi tempo det.	0	0	557,59	185,86	0
B7	CG.3.10.07.16	BVIII1e	Ind.fine servizio e TFR Tecnologi T.D.	0	0	501,44	167,15	0
			TOTALI	13.305.045,87	10.778.123,47	10.941.501,50	11.674.890,28	10.264.596,09

I
- - -
U
- - -
A
- - -
V

voce schema conto economico DM 27.03.2013	voce coge	voce schema conto economico D.I.19/2014	descrizione voce coge	2016	2017	2018	media per conto	budget prev.2022
				valore medio	11.674.890,28			
				Valore budget	10.264.596,09			
				differenza	1.410.294,19			



BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE TRIENNALE 2022-2024

Schemi di Budget

Nota Illustrativa al budget triennale

Programmazione triennale del personale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21 Dicembre 2021

SOMMARIO

1. SCHEMI DI BUDGET 2022-24	2
1.1 BUDGET ECONOMICO	2
1.2 BUDGET DEGLI INVESTIMENTI	4
2. NOTA ILLUSTRATIVA AL BUDGET TRIENNALE 2022-24	5
2.1 PREMESSA	5
2.2 IL PROCESSO DI BUDGETING	5
2.3 ANALISI DEL BUDGET ECONOMICO 2022-24	8
2.4 ANALISI DEL BUDGET INVESTIMENTI 2022-24	12
2.5 BUDGET UNICO DI ATENEO 2022-24: I RISULTATI	14
2.6 DETTAGLIO UTILIZZO RISERVE DI PATRIMONIO NETTO 2022-24	18
3. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE	20
ALLEGATO 1: BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE TRIENNALE 2022-2024 PER UNITÀ ANALITICA (AREA)	26

1. SCHEMI DI BUDGET 2022-24

1.1 BUDGET ECONOMICO

VOCE	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2023	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2024
A)PROVENTI OPERATIVI			
I. PROVENTI PROPRI	9.604.034	9.708.484	9.846.384
1) Proventi per la didattica	7.949.350	8.053.800	8.191.700
2) Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico	0	0	0
3) Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi	1.654.684	1.654.684	1.654.684
II. CONTRIBUTI	30.377.668	30.482.719	30.582.719
1) Contributi Miur e altre Amministrazioni centrali	30.277.668	30.382.719	30.482.719
2) Contributi Regioni e Province autonome	0	0	0
3) Contributi altre Amministrazioni locali	0	0	0
4) Contributi dall'Unione Europea e dal resto del mondo	0	0	0
5) Contributi da Università			
6) Contributi da altri (pubblici)	0	0	0
7) Contributi da altri (privati)	100.000	100.000	100.000
III. PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE			
IV. PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO			
V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	1.864.674	1.894.674	1.974.674
1) Utilizzo di riserve di Patrimonio Netto derivanti dalla contabilità finanziaria	280.828	280.828	280.828
2) Altri proventi	1.583.846	1.613.846	1.693.846
3) Trasferimenti attivi interni			
VI. VARIAZIONI RIMANENZE			
VII. INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI			
TOTALE PROVENTI OPERATIVI (A)	41.846.376	42.085.877	42.403.777
B) COSTI OPERATIVI			
VIII. COSTI DEL PERSONALE	30.020.310	29.882.740	29.948.705
1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica	18.482.395	18.049.995	17.827.175
a) docenti/ricercatori	14.421.402	14.181.485	13.958.665
b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti ecc)	1.613.000	1.453.000	1.453.000
c) Docenti a contratto	1.355.648	1.323.165	1.323.165
d) Esperti linguistici			

VOCE	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2023	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2024
e) Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca	1.092.345	1.092.345	1.092.345
2) Costi del personale dirigente e tecnico amministrativo	11.111.015	11.385.845	11.674.630
3) Altri costi specifici	426.900	446.900	446.900
IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	10.871.331	10.539.230	10.518.534
1) Costi per sostegno agli studenti	1.628.873	1.633.958	1.638.562
2) Costi per il diritto allo studio	237.500	237.500	237.500
3) Costi per l'attività editoriale	30.000	0	0
4) Trasferimenti a partner di progetti coordinati	47.800	47.800	32.800
5) Acquisto materiale consumo per laboratori	206.770	202.563	202.563
6) Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori			
7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico	416.446	383.446	375.446
8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico gestionali	6.890.557	6.670.576	6.669.076
9) Acquisto altri materiali	130.100	130.100	130.100
10) Variazione delle rimanenze di materiali			
11) Costi per godimento beni di terzi	931.820	931.820	931.020
12) Altri costi	351.466	301.466	301.466
X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	2.255.414	2.255.414	2.255.414
1) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	20.375	20.375	20.375
2) Ammortamenti immobilizzazioni materiali	2.235.039	2.235.039	2.235.039
3) Svalutazioni immobilizzazioni			
4) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide			
XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI			
XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE	1.116.455	1.096.455	1.096.455
TOTALE COSTI OPERATIVI (B)	44.263.511	43.773.840	43.819.109
DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A-B)	-2.417.135	-1.687.963	-1.415.332
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	-2.500	-2.500	-2.500
1) Proventi finanziari			
2) Interessi ed altri oneri finanziari	-2.500	-2.500	-2.500
3) Utili e perdite su cambi			
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE			
1) Rivalutazioni			
2) Svalutazioni			
E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI			
1) Proventi			
2) Oneri			

VOCE	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2023	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2024
F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE	50.000	50.000	50.000
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	-2.469.635	-1.740.463	-1.467.832
UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DERIVANTI DALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	931.740	931.740	931.740
UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DESTINATE ALLA COPERTURA DEI DEFICIT	1.537.895	808.723	536.092
RISULTATO A PAREGGIO	0	0	0

1.2 BUDGET DEGLI INVESTIMENTI

VOCE	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2022	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2023	STANZIAMENTO ESERCIZIO 2023
INVESTIMENTI	2.869.642	2.762.300	2.762.300
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	1.232.000	1.229.000	1.229.000
COSTI DI IMPIANTO DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO	45.000	45.000	45.000
DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNERO	4.500	1.500	1.500
CONCESSIONI LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI	82.500	82.500	82.500
IMMOBILIZZ IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI			
MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	1.100.000	1.100.000	1.100.000
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	1.637.642	1.533.300	1.533.300
TERRENI E FABBRICATI	526.000	526.000	526.000
IMPIANTI E ATTREZZATURE	1.051.542	947.200	947.200
MOBILI E ARREDI	60.100	60.100	60.100
PATRIMONIO LIBRARIO OPERE D'ARTE D'ANTIQUARIATO E MUSEALI	0	0	0
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	0	0	0
IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	0	0	0
PARTECIPAZIONI	0	0	0

2. NOTA ILLUSTRATIVA AL BUDGET TRIENNALE 2022-24

2.1 PREMESSA

L'attuale regime contabile delle università italiane si basa sulle innovazioni introdotte negli ultimi dieci anni dalle autorità governative, che si è tradotto in alcune leggi e decreti.

La Legge 240/2010 ha delegato il Governo ad adottare la revisione della disciplina concernente la contabilità degli atenei, al fine di consentire l'individuazione della esatta condizione patrimoniale ed economica, maggiore trasparenza, omogeneità e coerenza con la programmazione triennale.

Il D.Lgs n. 18 del 27 gennaio 2012 in applicazione della Legge 240/2010 ha disciplinato l'introduzione nelle università del sistema di contabilità economico-patrimoniale (CEP) e analitica e del bilancio unico disponendo altresì che le università strutturino il budget coerentemente con la propria articolazione organizzativa complessiva, ivi inclusa quella riferibile alle funzioni didattiche e di ricerca, articolandola in centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale.

Successivamente il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR), di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze (MEF) ha emanato il D.L. 14 gennaio 2014 n. 19 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università" e il D.L. 16 gennaio 2014, n. 21 "Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi".

E' stato inoltre emanato sia il D.M. 10 dicembre 2015 n. 925 inerente gli schemi di budget economico e degli investimenti, sia il D.L. 394/2017 che ha revisionato e aggiornato il D.L. 19/2014 prevedendo nuovi schemi di bilancio, ridefinendo il bilancio non autorizzatorio e il rendiconto in contabilità finanziaria e aggiornando le codifiche SIOPE.

Recentemente è stato emanato il Manuale Operativo per la contabilità economica negli atenei, mediante Decreto del Direttore Generale della RGS n. 1055 del 30.05.2019 il quale oltre a definire compiutamente la valutazione delle poste di bilancio nell'ambito del bilancio di esercizio, ha anche definito gli schemi tipo di nota integrativa sia per il bilancio preventivo sia per il bilancio di esercizio.

2.2 IL PROCESSO DI BUDGETING

Il budget è lo strumento attraverso il quale gli organi di governo danno attuazione operativa alle scelte strategiche di ateneo rendendo possibili, attraverso l'allocazione delle risorse, gli obiettivi da raggiungere.

L'iter diretto alla formazione del budget ha preso avvio a luglio 2021 attraverso una prima

fase di previsione dei principali componenti dei proventi e dei costi e di richiesta di una prima riflessione sui dati previsionali da parte dei dirigenti. A fine settembre i dirigenti hanno inviato le previsioni di budget autorizzatorio per l'anno 2022-24 che sono state integrate nel budget di ateneo, e successivamente discusse in incontri con la direzione generale ad inizio ottobre, come previsto dal processo di programmazione indicato dal Manuale di Contabilità di Ateneo.

Il processo di budget segue due strade parallele: una prima riguarda le previsioni delle risorse derivanti dal Fondo Finanziamento Ordinario ministeriale (FFO), dalle tasse universitarie e dall'utilizzo degli spazi di ateneo; tali risorse sono poi utilizzate per i vari interventi previsti e distribuite alle varie aree di ateneo in base alle valutazioni effettuate da ciascun dirigente. Una seconda strada riguarda la programmazione delle attività finanziate dall'esterno e finalizzate in modo specifico a determinati obiettivi definitivi da accordi, grant o contratti, in cui non c'è discrezionalità di utilizzo delle risorse.

Inoltre, coerentemente con quanto previsto dalle norme e come indicato dalle Linee Guida ANVUR per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane (maggio 2015) dal feedback al Piano della Performance 2016-2018 inviato dall'ANVUR (dicembre 2016) e ribadito dalle indicazioni ANVUR sulle "Modifiche al decreto 150/2009 e implicazioni per il comparto università" (luglio 2017) a ciascun dirigente è stato richiesto di quantificare alcuni degli obiettivi di performance già indicati nel piano integrato luav 2021-23, oltre ai nuovi obiettivi 2022 pur nella difficile situazione di incertezza attuale a causa dell'emergenza sanitaria in corso. Questi progetti saranno monitorati attraverso la contabilità analitica mediante la rilevazione nell'applicativo U-Gov contabilità.

Il percorso finalizzato alla approvazione del budget luav si è quindi concretizzato nella presentazione delle linee generali di costruzione del bilancio di previsione al senato accademico nella seduta del mese di ottobre, della nota illustrativa al bilancio di previsione 2022-24 al senato accademico per il parere obbligatorio e infine al consiglio di amministrazione per l'approvazione definitiva, nelle rispettive sedute di dicembre.

Il quadro informativo complessivo del bilancio di previsione 2022-24 comprende:

- a)** bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2022, composto da budget economico e budget degli investimenti (articolo 1 comma 2, D.L.gs 18/2012);
- b)** bilancio unico d'ateneo di previsione triennale 2022-24, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo (articolo 1 comma 2 D.L.gs 18/2012);
- c)** nota illustrativa di accompagnamento al bilancio preventivo annuale e triennale, esplicitativa dei principali proventi, oneri e investimenti;

All'interno della nota sono inoltre presenti:

- il bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria (articolo 1

comma 3 D.L.gs 18/2012) come modificato dal D.I. 394/2017;

- il prospetto per missioni e programmi (articolo 1 comma 1, D.I. 21/2014);
- il rendiconto finanziario previsionale

Il budget 2022-24 si compone di due prospetti:

- a) il budget economico**, che evidenzia i costi e i proventi di ciascun esercizio articolandoli secondo uno schema che adotta le voci del piano dei conti di contabilità generale previsto dal regolamento di contabilità e lo schema di raggruppamento dei conti indicato dal legislatore in conformità al D.M. del 10 dicembre 2015 n. 925 inerente gli schemi di budget economico e degli investimenti. La prima parte mette in evidenza i proventi operativi contrapponendoli ai costi operativi, mentre la seconda evidenzia il contributo che le altre gestioni (finanziaria, straordinaria e fiscale) apportano al risultato presunto di esercizio;
- b) il budget degli investimenti**, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio.

2.3 ANALISI DEL BUDGET ECONOMICO 2022-24

Il budget economico 2022-24 evidenzia costi e proventi per le unità analitiche (centri gestionali) dell'ateneo e per raggruppamenti di voci corrispondenti al terzo livello del piano dei conti. Esso, in virtù delle disposizioni del D.M. 925/2015 comprende ammortamenti e accantonamenti; oltre che tutte le altre componenti di reddito finalizzate alla determinazione del risultato economico.

Così come si è verificato negli anni precedenti, i valori previsionali del bilancio contengono i dati stimati di costi e di proventi inerenti sia ai progetti di ricerca (MIUR, UE e FSE) e dei laboratori oltre che della didattica (master, Erasmus e Mibact). Si tratta di un importo complessivo annuo di circa 3,1 milioni di euro di proventi contro i 4,1 milioni di euro relativi alla previsione per il triennio 2021-23 e di un pari importo di costi; complessivamente tale integrazione nei valori modifica il risultato economico dell'esercizio solo per un valore residuale riguardante la copertura degli investimenti.

PROVENTI OPERATIVI

Come previsto dallo schema ministeriale di budget economico (DM 925/2015) i proventi sono classificati in: operativi (A), finanziari (C) e straordinari (E).

tabella 1

LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024
CG.4 PROVENTI OPERATIVI				41.846.376	42.085.877	42.403.777
	CA.4.10	PROVENTI PROPRI		9.604.034	9.708.484	9.846.384
		CG.4.10.01	PROVENTI PER LA DIDATTICA	7.949.350	8.053.800	8.191.700
		CG.4.10.03	RICERCHE CON FINANZ COMPETITIVI	1.654.684	1.654.684	1.654.684
	CA.4.11	CONTRIBUTI		30.377.668	30.482.719	30.582.719
		CG.4.11.01	CONTRIBUTI MIUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	30.277.668	30.382.719	30.482.719
		CG.4.11.02	CONTRIBUTI REGIONI E PROVINCE AUTONOME	0	0	0
		CG.4.11.04	CONTRIBUTI UE E ALTRI ORGANISMI PUBBLICI	0	0	0
		CG.4.11.06	CONTRIBUTI DA ALTRI (PRIVATI)	100.000	100.000	100.000
	CA.4.12	ALTRI PROVENTI		1.864.674	1.894.674	1.974.674
		CG.4.12.01	ALTRI PROVENTI	1.583.846	1.613.846	1.693.846
		CG.4.12.02	TRASFERIMENTI ATTIVI INTERNI			
		UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DA CONTABILITA' FINANZIARIA		280.828	280.828	280.828
	CA.4.14	VARIAZIONI LAVORI IN CORSO				
	CA.4.15	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI				

Rispetto al triennio definito dal budget 2021-23, i proventi nel triennio 2022-24 prevedono un'aumento delle consistenze di circa 800.000 euro per l'esercizio 2022, con un ulteriore progressivo rialzo nel 2023 (+200.000 mila) e nel 2024 (+300.000 mila).

I livelli

I proventi operativi nel triennio 2022-24 sono determinati da:

- una previsione del contributo Miur (FFO) pari a 30.000.000 euro nel 2022, frutto di una analisi per scenari dettagliata nella nota illustrativa al budget autorizzatorio 2022, in progressiva crescita di circa 100 mila euro anche nel biennio 23-24;
- dalla previsione di una contribuzione studentesca in aumento rispetto al 2021 di circa 300 mila euro, seppure in presenza di una normativa sulla tassazione (esenzioni e fasce ISEE) che tende a comprimere ulteriormente i proventi da contribuzione. Le immatricolazioni per l'anno accademico 2021/22 hanno avuto un esito positivo e per il secondo anno consecutivo sono stati coperti tutti i posti messi a bando nel triennio. L'incremento nel biennio 2023-24 è valutato nell'ordine di 100 mila euro l'anno;
- la gestione degli spazi commerciali risulta nel triennio in crescita dopo la parziale ripartenza delle attività in questi mesi e in prospettiva del superamento dell'emergenza sanitaria dall'estate 2022.

L'andamento triennale

L'aumento previsto dei proventi nel 2022, poi confermato anche nel biennio 2023-24, è generato da un miglioramento generale delle 3 componenti principali: FFO, contribuzione studentesca e gestione degli spazi, il tutto correlato all'auspicabile superamento dell'emergenza epidemiologica.

Nelle analisi svolte in base all'FFO assegnato nel 2021 è emerso infatti che la parte composta da quota base, premiale e perequativo è tornata ai livelli del 2016 in parte grazie all'aumento della quota premiale, sulla quale sono affidate le maggiori strategie dell'ateneo già da un biennio e i cui vantaggi iniziano a manifestarsi, anche grazie all'intervento perequativo. A questo si aggiunga che i cospicui nuovi finanziamenti dei piani straordinari di reclutamento dei ricercatori e i contributi per la no-tax area hanno elevato il livello complessivo del finanziamento a più di un milione di euro rispetto alla previsione precedente.

Per quanto riguarda la contribuzione studentesca, l'apertura di un nuovo percorso di studio triennale in Design presso la sede di Vicenza, programmato per il 2022, e il potenziamento dei posti disponibili nel triennio di Design della moda e arti multimediali e nella laurea magistrale in Design del prodotto, della comunicazione e degli interni, insieme al buon esito generale delle iscrizioni, consentono di concretizzare un aumento della popolazione studentesca, che riesce a contenere il decremento dell'entrata da tasse dovuto alle nuove forme di esonero.

COSTI OPERATIVI

† I costi sono classificati in operativi (B), finanziari (C), straordinari (E) e fiscali (F) come previsto dal nuovo schema ministeriale di budget economico.

tabella 2

LIV 1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024
CA.3 COSTI OPERATIVI				44.263.511	43.773.840	43.819.109
	CA.3.10	COSTI DEL PERSONALE		30.020.310	29.882.740	29.948.705
		CG.3.10.04	PERSONALE DEDICATO A RICERCA DIDATTICA: DOCENTI/RICERCATORI	14.421.402	14.181.485	13.958.665
		CG.3.10.05	PERS DEDICATO A RIC e DID: COLLABOR SCIENT (COLLABORATORI, ASSEGNISTI)	1.613.000	1.453.000	1.453.000
		CG.3.10.06	PERSONALE DEDICATO A RICERCA DIDATTICA: DOCENTI A CONTRATTO	1.355.648	1.323.165	1.323.165
		CG.3.10.07	PERSONALE DEDICATO A RIC DID: ALTRO PERS DEDICATO ALLA RIC E DID	1.092.345	1.092.345	1.092.345
		CG.3.11.01	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	11.111.015	11.385.845	11.674.630
		CG.3.10.10	ALTRI COSTI SPECIFICI	426.900	446.900	446.900
	CA.3.11	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE		10.871.331	10.539.230	10.518.534
		CG.3.10.01	SOSTEGNO A STUDENTI	1.628.873	1.633.958	1.638.562
		CG.3.10.02	INTERVENTI PER DIRITTO ALLO STUDIO	237.500	237.500	237.500
		CG.3.10.03	SOSTEGNO ALLA RICERCA E ATTIVITA' EDITORIALE	30.000	0	0
		CG.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	47.800	47.800	32.800
		CG.3.10.08	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI	206.770	202.563	202.563
		CG.3.11.03	ACQUISTO DI LIBRI PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO	416.446	383.446	375.446
		CG.3.11.04	ACQUISTO SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI	6.890.557	6.670.576	6.669.076
		CG.3.11.02	ACQUISTO MATERIALI	130.100	130.100	130.100
		CG.3.11.05	COSTI PER GODIM BENI DI TERZI	931.820	931.820	931.020
		CG.3.11.06	ALTRI COSTI GENERALI	351.466	301.466	301.466
	CA.3.12	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI		2.255.414	2.255.414	2.255.414
		CG.3.12.01	AMMORTAMENTI	2.255.414	2.255.414	2.255.414
		CG.3.12.02	SVALUTAZIONE IMMOBILIZZAZIONI	0	0	0
	CA.3.14	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI		0	0	0
	CA.3.16	ONERI DIVERSI DI GESTIONE		1.116.455	1.096.455	1.096.455
		CG.3.16.01	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	629.452	609.452	609.452
		CG.3.16.02	TRASFERIMENTI PASSIVI INTERNI	487.004	487.004	487.004

Il totale dei costi operativi previsti nel triennio presenta complessivamente un moderato aumento nel 2022 (pari a circa 690 mila euro) in presenza di un incremento dei costi riferiti agli stipendi del personale solo parzialmente controbilanciata dalla diminuzione dei costi riferiti alla gestione corrente. Nel biennio 2023-24 è prevista una diminuzione del costo

complessivo grazie all'auspicato rientro dell'emergenza, in presenza di un andamento della componente stipendiale che, dopo la forte spinta registrata al reclutamento della parte docente nel 2022, si mantiene tuttavia stabile nel 2023-24. Va segnalato che per il personale docente gli incrementi stipendiali previsti sono nell'ordine del 1% annuo (circa 82 mila euro), mentre gli scatti stipendiali pesano sul bilancio per circa euro 481.600 nel 2022, 570.000 nel 2023 e 660.000 nel 2024, usufruendo solo in parte del sostegno al passaggio al regime biennale conglobato nell'FFO; per il personale tecnico amministrativo l'incremento del costo è stimato costante nel triennio e pari al 3,72% (pari a circa 240 mila euro per ogni anno). Rispetto ai costi di gestione strutturale invece, fatti salvi gli aumenti determinati dall'emergenza epidemiologica, viene confermato l'andamento positivo nella costante diminuzione del costo complessivo, a motivo di un efficace e ben finalizzato utilizzo delle risorse e all'attenzione posta ai contratti relativi a utenze, alle manutenzioni, ai servizi informatici e di gestione degli spazi.

GESTIONE FINANZIARIA, STRAORDINARIA E FISCALE

Le componenti non operative evidenziano importi molto marginali nella dinamica economica del budget.

tabella 3

LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024
C	PROVENTI E ONERI FINANZIARI			-2.500	-2.500	-2.500
	CG.4.13	PROVENTI FINANZIARI				
	CG.3.13	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI		2.500	2.500	2.500
		CG.3.13.01	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI	2.500	2.500	2.500
D	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE					
E	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI			-		
F	IMPOSTE SU REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE			50.000	50.000	50.000
	CG.3.20	IMPOSTE SUL REDD DELL'ES CORRENTE		50.000	50.000	50.000
		CG.3.20.01	IMPOSTE SUL REDD DELL'ES CORRENTE, DIFF., ANTICIP	50.000	50.000	50.000

2.4 ANALISI DEL BUDGET INVESTIMENTI 2022-24

Gli investimenti previsti per il triennio sono improntati al proseguimento del percorso pluriennale di miglioramento delle condizioni di sicurezza e della funzionalità delle sedi, con l'obiettivo di contrastare da una parte l'ulteriore accumulo di deficit manutentivo dovuto alla scarsità delle risorse disponibili e dall'altra di ottimizzare la capacità e la risposta delle sedi stesse.

La voce di spesa più importante in termini di investimenti riguarda le migliorie su beni di terzi a testimonianza dell'importante operazione di riqualificazione di una sede importante come il complesso delle Terese; tra le altre voci si distinguono anche gli edifici, gli impianti generici e le attrezzature informatiche.

Gli interventi più importanti, in parte cofinanziati, che saranno portati a termine nel triennio riguardano:

- manutenzione straordinaria del complesso delle Terese (primo e secondo stralcio) per circa euro 3.000.000 nel triennio 2022-24;
- interventi sugli impianti per l'efficientamento energetico per euro 450.000 nel triennio;
- miglioramento della sicurezza degli spazi (prevenzione incendi) per euro 440.000 nel triennio;
- restauro decorazioni del Palazzo Tron per euro 950.000, seppur subordinato all'ottenimento del finanziamento del Fondo Cultura).

Sulle voci Migliorie su beni di terzi e Impianti generici sono stanziati importi dedicati alla sede ex Convento delle Terese, al fine del mantenimento dei livelli minimi di sicurezza richiesti dagli specifici utilizzi degli spazi della sede, in pendenza di progetti attualmente non formalizzabili per l'incertezza sulla destinazione futura della sede stessa.

L'importo del biennio 2023-2024 si mantiene a livelli simili al budget degli investimenti 2022, che risulta a sua volta in marcato aumento rispetto a quello del 2021, a testimonianza dello sforzo programmato dall'ateneo per il miglior funzionamento degli spazi, sotto i profili della funzionalità, economicità ed accessibilità.

tabella 4

LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024
CA.1	INVESTIMENTI			2.869.642	2.762.300	2.762.300
	CA.1.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		1.232.000	1.229.000	1.229.000
		CA.1.10.01	COSTI DI IMPIANTO DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO	45.000	45.000	45.000
		CA.1.10.02	DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO	4.500	1.500	1.500
		CA.1.10.03	CONCESSIONI LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI	82.500	82.500	82.500

LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024
CA.1	INVESTIMENTI			2.869.642	2.762.300	2.762.300
	CA.1.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		1.232.000	1.229.000	1.229.000
		CA.1.10.04	IMMOBILIZZ IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI			
		CA.1.10.05	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	1.100.000	1.100.000	1.100.000
	CA.1.11	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI		1.637.642	1.533.300	1.533.300
		CA.1.11.01	TERRENI E FABBRICATI	526.000	526.000	526.000
		CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	1.051.542	947.200	947.200
		CA.1.11.03	MOBILI E ARREDI	60.100	60.100	60.100
		CA.1.11.04	PATRIMONIO LIBRARIO OPERE D'ARTE D'ANTIQUARIATO E MUSEALI	-	-	-
		CA.1.11.05	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	-	-	-
	CA.1.12	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE		-	-	-
		CA.1.12.01	PARTECIPAZIONI	-	-	-

2.5 BUDGET UNICO DI ATENEO 2022-24: I RISULTATI

Il prospetto di budget economico 2022-24 evidenzia il risultato economico presunto, derivante dalla differenza tra proventi complessivi (comprese le riserve di contabilità finanziaria a copertura dell'ammortamento di beni acquistati fino al 2012 ex art. 1 c. 3 DM 925/2015 e risconti a copertura di ammortamenti di beni acquisiti con finanziamenti esterni) e costi complessivi (compreso l'ammortamento annuale di tutti i beni acquistati).

Al risultato economico presunto 2022-24 si aggiunge l'utilizzo delle riserve formate in regime di contabilità economica, a copertura di ammortamenti di beni acquistati dopo il 01.01.2013, che per tutto il triennio sono pari a euro 931.740.

tabella 5

BUDGET ECONOMICO	2022	2023	2024
PROVENTI	41.846.376	42.085.877	42.403.777
di cui a copertura ammortamenti mediante proventi da riserve COFI	280.828	280.828	280.828
di cui a copertura ammortamenti mediante proventi da risconti passivi	1.042.846	1.042.846	1.042.846
COSTI	44.263.511	43.773.840	43.819.109
di cui ammortamenti	2.255.414	2.255.414	2.255.414
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	- 2.469.635	- 1.740.463	- 1.467.832
Riserve di PN a copertura ammortamenti di contabilità economica COEP	931.740	931.740	931.740
SALDO primario	- 1.537.895	- 808.723	- 536.092
utilizzo di riserve PN vincolate a copertura deficit	1.537.895	808.723	536.092
utilizzo di riserve PN non vincolate	0	0	0
SALDO a pareggio	0	0	0

Composizione e copertura del deficit economico presunto

La copertura del deficit economico consiste per gran parte nell'utilizzo delle riserve appositamente costituite nel Bilancio d'esercizio 2018 approvato dal consiglio di amministrazione del 17.04.2018 (ammontano complessivamente a euro 5.135.803) per euro 1.537.895 per il 2022, euro 808.723 per il 2023 ed euro 536.092 per il 2024.

Nonostante l'aumento complessivo dei proventi, il permanere dei deficit di saldo primario risiede essenzialmente in tre fattori:

- l'attivazione degli scatti stipendiali del personale docente che hanno andamento fortemente incrementale, con un peso sul bilancio che al netto del cofinanziamento Ministeriale (basato sui dati del FFO 2021 e pari ad un terzo del costo effettivo)

ammontano a circa 480 mila euro per il 2022, 570 mila euro nel 2023 e 660 mila euro nel 2024;

- il forte incremento degli accantonamenti necessari a garantire gli adeguamenti stipendiali triennali del personale docente (circa 1% annuo del monte stipendi 2018) e quelli contrattuali del personale tecnico amministrativo (3,72% del monte stipendi 2018) per un costo complessivo medio di 85 mila euro l'anno per i docenti e di 240 mila euro l'anno per il personale tecnico amministrativo;
- il medio rendimento degli introiti relativi alla gestione degli spazi commerciali causa emergenza epidemiologica, stimati in sola parziale ripresa rispetto agli standard contrattuali, con minori introiti tuttora presenti per circa euro 150 mila nel 2022, 50 mila nel 2023 e ripresa definitiva nel 2024;
- la sussistenza dei costi di gestione dell'emergenza epidemiologica per circa 450 mila euro. In assenza di tali aggravii, che riguardano da un lato mancati finanziamenti ministeriali agli adeguamenti stipendiali, dall'altro lato alle situazioni di criticità epidemiologica, il bilancio di previsione avrebbe presentato un segno positivo, ai sensi delle direttive ricevute dagli organi decisionali nelle deliberazioni del 2018. Tutto ciò tenendo conto del miglioramento in atto nella gestione complessiva che ha comportato un buon contenimento dei costi operativi e di struttura, sostanzialmente stabili nonostante gli aumenti tariffari.

Tuttavia, l'attenzione deve essere posta anche sul fronte dei proventi che dipendono essenzialmente dal finanziamento ordinario e dai contributi studenteschi. Va infatti evidenziato che nonostante stime leggermente più ottimistiche degli anni precedenti in tema di FFO, quest'ultimo dal 2010 al 2021 è costantemente diminuito nelle quote di base (circa 4 milioni solo nella quota storica dal 2017 con lievi miglioramenti in quella premiale) mentre i contributi studenteschi nello stesso periodo sono calati di circa 2,5 milioni e solo a partire dal consuntivo 2021 e dal budget 2022 si inizia a manifestare una reale ricrescita, a seguito della riorganizzazione della didattica.

Sul fronte dei costi di esercizio, a partire dall'esercizio 2014, è stata attuata una politica di compressione che ha visto anche una importante riduzione dei finanziamenti destinati alla didattica, che sono passati da 3,7 milioni di euro del budget 2014 a circa 1,8 milioni di euro a partire dal 2020. A questo si aggiunga che a partire dall'esercizio 2022 si avranno ulteriori riduzioni al costo dei contratti didattici grazie al reclutamento di circa 25 ricercatori tipo B, di cui 20 sui piani straordinari in gran parte già assunti, e 5 di tipo A sul DM n. 1062/2021, i quali potranno coprire una buona parte delle ore di didattica previste dai corsi di ateneo.

Tale andamento pluriennale del deficit primario presunto (al netto delle riserve per ammortamenti derivanti dalla COEP), si desume dalla tabella sottostante:

tabella 6

VOCI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Budget 2018/2020	-731.442	-893.536	-555.202				
Budget 2019/2021		-782.264	-449.002	98.723			
Budget 2020/2022			-800.218	-986.836	976.331		
Budget 2021/2023				-1.679.184	-1.256.734	-1.602.209	
Budget 2022/2024					-1.537.895	-808.723	-536.092

Copertura del budget degli investimenti

Il prospetto di budget sintetico 2022-24 degli investimenti e le relative coperture risultano i seguenti:

tabella 7

BUDGET INVESTIMENTI	2022	2023	2024
IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	1.232.000	1.229.000	1.229.000
IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	1.637.642	1.533.300	1.533.300
TOTALE	2.869.642	2.762.300	2.762.300
utilizzo di riserve accantonate per investimenti futuri	2.869.642	2.762.300	691.229
utilizzo di riserve non vincolate			2.071.071
SALDO A PAREGGIO	0	0	0

Le spese di investimento sul budget triennale 2022-24 ammontano a circa 8,3 milioni di euro. A copertura del budget investimenti 2022-24 saranno utilizzate le “riserve per investimenti futuri” appositamente accantonate nel Patrimonio Netto, che ammontano a complessivi euro 9.749.060 come approvato dal Consiglio di Amministrazione del 17.04.2019. Considerato che parte di esse sono già impegnate per:

- gli investimenti dell’esercizio 2021 fino a chiusura del consuntivo per euro 2,2 milioni
 - per il cofinanziamento previsto su DM MUR n. 1121/2019 “Fondo edilizia Universitaria (delibera CDA 24.06.2020) - Interv. A” per euro 1,2 milioni
- per complessivi 3,4 milioni di euro

Gli investimenti previsti nel 2022, 2023 e parte del 2024 trovano copertura nelle suddette riserve per 6,3 milioni di euro, la rimanente parte di copertura degli investimenti del 2024 è

I
- - -
U
- - -
A
- - -
V

Università Iuav di Venezia

garantita dalle riserve libere per 2 milioni di euro, come evidenziato nella tabella successiva di dettaglio.

2.6 DETTAGLIO UTILIZZO RISERVE DI PATRIMONIO NETTO 2022-24

UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO	bilancio di esercizio 2020			Bilancio di previsione 2021		Bilancio di previsione 2022-24		
A) PATRIMONIO NETTO	BILANCIO D'ESERCIZIO 2020	Approvazione CdA 27.04.2021: destinazione utile / copertura perdita	SITUAZIONE P.N. ANNO 2020 (post destinazione utile / copertura perdita)	VARIAZIONI PN durante 2021	Situazione PN anno 2021 previsionale	UTILIZZO BUDGET ECONOMICO 2022-24 E VARIAZIONI RELATIVE	UTILIZZO BUDGET INVESTIMENTI 2022-24 E VARIAZIONI RELATIVE	VALORE RESIDUO
I FONDO DI DOTAZIONE DELL'ATENEO								
Fondo di dotazione di Ateneo	4.578.511,00	0,00	4.578.511,00	0,00	4.578.511,00	0,00	0,00	4.578.511,00
TOTALE FONDO DI DOTAZIONE	4.578.511,00	0,00	4.578.511,00	0,00	4.578.511,00	0,00	0,00	4.578.511,00
II PATRIMONIO VINCOLATO								
1) Fondi vincolati destinati da terzi.	22.490.596,04	0,00	22.490.596,04	0,00	22.490.596,04	0,00	0,00	22.490.596,04
Fondo di riserva vincolato ex Convento Tolentini	22.490.596,04	0,00	22.490.596,04	0,00	22.490.596,04	0,00	0,00	22.490.596,04
2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali.	6.969.363,00	- 2.248.153,42	4.721.209,58	-931.740,00	3.789.469,58	-2.795.220,00	0,00	994.249,58
Fondo Riserve per ammortamenti COEP	6.969.363,00	- 2.248.153,42	4.721.209,58	-931.740,00	3.789.469,58	-2.795.220,00	0,00	994.249,58
3) Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, ecc)	26.773.803,05	+ 2.248.153,42	29.021.956,47	-5.451.784,35	23.570.172,12	-3.725.194,00	-6.323.170,39	13.521.807,73
Riserve per ammortamenti COFI	4.756.345,77	0,00	4.756.345,77	-280.828,00	4.475.517,77	-842.484,00	0,00	3.633.033,77
Riserve per spese e rischi futuri	3.488.462,00	0,00	3.488.462,00	0,00	3.488.462,00	0,00	0,00	3.488.462,00
Riserve per copertura deficit	6.233.116,25	- 1.097.313,09	5.135.803,16	-1.745.065,85	3.390.737,31	-2.882.710,00	0,00	508.027,31
Riserva vincolato di cui:	3.546.818,14	+ 2.345.466,51	5.892.284,65	0,00	5.892.284,65	0,00	0,00	5.892.284,65
di cui Riporti di impegni per contratti / ordini di competenza futura	2.424.756,53	+ 2.590.596,27	5.015.052,80	0,00	5.015.052,80	0,00	0,00	5.015.052,80
di cui Riporti di economie per progetti interni pluriennali	1.122.061,24	- 244.829,76	877.231,85	0,00	877.231,85	0,00	0,00	877.231,85
Riserva investimenti futuri	8.749.060,89	1.000.000,00	9.749.060,89	-3.425.890,50	6.323.170,39	0,00	-6.323.170,39	0,00
TOTALE PATRIMONIO VINCOLATO	56.233.762,09	0,00	56.233.762,09	-6.383.524,35	49.850.237,74	-6.520.414,00	-6.323.170,39	37.006.653,35
III PATRIMONIO NON VINCOLATO								
1) Risultato esercizio	666.022,50	0,00	666.022,50	0,00	666.022,50	0,00	-666.022,50	0,00
2) Risultati relativi ad esercizi precedenti	2.149.838,12	0,00	2.149.838,12	-1.409.794,00	740.044,12	0,00	-740.044,12	0,00
3) Riserve statutarie/Altre riserve	696.971,43	0,00	696.971,43	0,00	696.971,43	0,00	-665.004,99	31.966,44
TOTALE PATRIMONIO NON VINCOLATO	3.512.832,05	0,00	3.512.832,05	-1.409.794,00	2.103.038,05	0,00	-2.071.071,61	31.966,44
TOTALE A) PATRIMONIO NETTO	64.325.105,29	0,00	64.325.105,29	-7.793.318,35	56.531.786,94	-6.520.414,00	-8.394.242,00	41.617.130,94

Il Patrimonio Netto definitivo, derivante dal Bilancio di Esercizio 2020, ammonta a euro 64.325.105,29.

Sono tuttora presenti tra le riserve le seguenti quote impegnate per interventi di investimento edilizio in base alle disposizioni del DM MUR n. 1121/2019:

1. Intervento A per euro 1.165.590,50
2. Intervento C per euro 1.329.000,00

per un totale di euro 2.494.590

Nel corso del 2021, per effetto di variazioni di bilancio approvate dal Consiglio di Amministrazione, si è provveduto a stanziare sul bilancio risorse derivanti da prelievi dalle riserve, in assenza di economie di bilancio riscontrabili e programmabili, come segue:

3. per finanziamento di copertura contratti didattici primo semestre 2021/2022 al fine di allineare le poste tra anno solare e anno accademico, per euro 65.881,85
4. copertura di garanzia per danni al compact della biblioteca per euro 80.794,00.

A questi utilizzi vanno aggiunti gli aggravii determinati dal deficit di bilancio previsto per il bilancio 2021 in chiusura pari a euro 1.679,184 per i costi e per euro 2.260.300 per la parte riguardante gli investimenti.

Nell'ambito del triennio 2022-24 il deficit a copertura ammonta per l'anno 2022 a euro 1.537.895, per il 2023 a euro 808.723 e per l'anno 2024 a euro 536.092. Per quanto riguarda gli investimenti la copertura prevista nell'anno 2022 ammonta a euro 2.869.642, per l'anno 2023 a euro 2.762.300 e per l'anno 2024 a euro 2.762.300.

Infine, vanno aggiunti gli utilizzi per le quote di ammortamento coperte da riserve appositamente costituite:

- derivanti dalla gestione finanziaria (COFI) per euro 280.828
- derivanti dalla gestione economico patrimoniale (COEP) per euro 931.740

L'insieme degli utilizzi presenti e previsti per il triennio 2022-24 porta la consistenza del Patrimonio Netto presunto al 31.12.2024 a euro 41.617.131 con una diminuzione rispetto al valore del bilancio di esercizio 2020 di euro 22.707.974.

3. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL PERSONALE

Premessa

Ai sensi dell'art. 4 del D. Lgs. 75/2017 che ha modificato l'art. 6 del D.Lgs 165/2001, e che prevede l'obbligo di adozione di uno specifico Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, si procede a definire il programma dei fabbisogni in base alla valutazione delle cessazioni previste e dei Punti Organico disponibili e stimati.

La valutazione economica delle assunzioni di docenti e ricercatori da un lato, e del personale tecnico amministrativo dall'altro, nel budget 2022-24 è stata calcolata tenendo conto dei tempi tecnici necessari ad eseguire e completare le procedure di selezione e assunzione, e di conseguenza è stata considerata la quota d'anno in base alla quale il costo dovrà effettivamente trovare copertura economica.

La programmazione tiene conto anche della stima dei Punti Organico sulla base dei valori molto positivi degli indicatori per Iuav (ormai stabili da anni) che determinano il calcolo dei punti organico e che fanno pensare ad un quasi totale reintegro (assegnazione pari al 100% delle cessazioni), prevedendo in tal modo l'utilizzo completo delle risorse derivanti da cessazioni (più eventuale quota premiale).

A fronte di cessazioni calcolate dal MUR (che il MUR calcola in base agli eventi del 2020) per 11,15 Punti Organico, l'Ateneo ha visto nel 2021 un'assegnazione di 10,03 Punti Organico.

Considerati i punti organico non utilizzati negli anni precedenti, la quantità di Punti Organico disponibili per l'ateneo al termine del 2021, derivanti dalle assegnazioni già avvenute e al netto di tutte le assunzioni completate, ammonta a circa 20 Punti Organico.

Piano del personale anno 2022:

In base alla analisi delle cessazioni previste e delle attività da garantire a livello operativo (didattica e ricerca) e funzionale (amministrazione) il fabbisogno di PO per il 2022 si compone come indicato nella tabella seguente.

Si ricorda che il valore in euro di cessazioni e assunzioni, basato sul valore di un punto organico, è puramente indicativo in quanto non tiene conto delle tempistiche di cessazione e di assunzione nell'arco dell'anno e va inteso solo come dato di puro riferimento.

Cessazioni 2022				Assunzioni 2022		
CATEGORIE	Unità'	PO	valore		PO	valore
I^ fascia	4	4,00		I^ fascia	1,00	
II^ fascia	1	0,70		II^ fascia	0,70	
Ricercatori				Ricercatori TD b)	6,00	
				II^ fascia Vicenza	0,70	
				Upgrade RTD b)	1,40	
Totale docenti	5	4,70	533.450	Totale docenti	9,80	1.122.300
PTA EP	1	0,40				
PTA D	5	1,50		Assunzioni	5,30	
PTA C	2	0,50		Preced. Program.	1,30	
Totale PTA	8	2,40	272.400	Totale PTA	6,60	749.100
Totale compless.	13	7,10	805.850	Totale compless	16,40	1.861.400

Con riferimento al personale docente e ricercatore sono previsti 7,70 Punti Organico destinati alle nuove assunzioni, così suddivisi:

- un docente ordinario per 1,00 punto organico
- un docente associato per 0,70 punti organico
- 12 ricercatori TD b) per 6,00 punti organico

cui si aggiungono ulteriori punti organico derivanti da:

- 0,70 punti organico riferiti all'assunzione di un professore associato sulla convenzione con Vicenza;
- 1,40 punti organico già destinati per il passaggio da ricercatore a TD lett b) ad associato;

Il totale destinato alla programmazione complessiva 2022 ammonta pertanto a 9,80 punti organico.

Con riferimento alla programmazione del PTA, le assunzioni sono previste prevalentemente di Cat. C. Queste andranno a coprire i fabbisogni dei diversi servizi che si sono creati e si creeranno sia a seguito di cessazioni non previste per i pensionamenti determinati dalle normative in vigore e sia a seguito dell'ultimo adeguamento organizzativo che ha portato all'aggiornamento del funzionigramma. Verranno poi bandite alcune posizioni di cat. D su posizioni che richiedono caratteristiche specialistiche precise. Tali assunzioni potranno anche avvenire attingendo da graduatorie vigenti di altri Atenei. Verranno attivate procedure selettive riservate ai sensi dell'art. 22 c. 15, del D. Lgs 75/2017, riguardanti le progressioni verticali del personale tecnico e amministrativo.

La programmazione indica per il personale tecnico amministrativo una quantità di cessazioni 2022 pari a 2,40 PO mentre si prevedono assunzioni 2022 per 6,60 PO, in quanto la valutazione deve tener conto delle effettive necessità organizzative dell'ente, anche alla

luce delle indicazioni derivanti dal piano strategico della nuova governance pari a 5,30 punti organico; inoltre in questa assegnazione sono considerate le assunzioni già previste nel corso del 2021 (quindi Punti organico deliberati nel 2020), pari a 1,30 punti organico, che non sono state ancora concluse .

In questa ottica, la quota “virtualmente” mancante di PO verrà prelevata dalla riserva complessiva e capiente, pari a circa 20 PO riportati in premessa.

Piano del personale anno 2023

In base alla analisi delle cessazioni previste e delle attività da garantire a livello operativo (didattica e ricerca) e funzionale (amministrazione) il fabbisogno di PO per il 2023 si compone come segue

Cessazioni 2023				Assunzioni 2023		
CATEGORIE	Unità'	PO	valore		PO	valore
I^ fascia	4	4,00				
II^ fascia	1	0,70		assunzioni	2,80	
Ricercatori	1	0,50		Upgrade Ric b)	1,20	
Totale docenti	6	5,20	590.200	Totale docenti	4,00	454.000
PTA EP	1	0,40				
PTA D						
PTA C	3	0,75				
Totale PTA	4	1,15	130.525	Totale PTA	4,00	454.000
Totale compless.	10	6,35	720.725	Totale compless	8,00	908.000

Con riferimento alla programmazione del PTA, si procederà alla copertura dei fabbisogni che risulteranno ancora scoperti rispetto all'organigramma.

Piano del personale anno 2024

In base alla analisi delle cessazioni previste e delle attività da garantire a livello operativo (didattica e ricerca) e funzionale (amministrazione) il fabbisogno di PO per il 2024 si compone come segue

Cessazioni 2024				Assunzioni 2024		
CATEGORIE	Unità'	PO	valore		PO	valore
I^ fascia	3	3,00				
II^ fascia	2	1,40				
Ricercatori						
Totale docenti	5	4,40	499.400	Totale docenti	4,00	454.000
PTA EP	1	0,40				
PTA D	4	1,20				
PTA C	4	1,00				
Totale PTA	9	2,60	295.100	Totale PTA	3,00	340.500
Totale compless.	14	7,00	794.500	Totale compless	7,00	794.500

Complessivamente, il piano economico riguardante la spesa triennale di personale si compone come segue:

tabella A – personale tecnico amministrativo

	2022	2023	2024
STIPENDI IN ESSERE (comprensivi delle cessazioni previste)	9.175.998,07	8.892.728,21	8.786.013,45
Risparmi derivanti dai contratti part-time	-360.000,00	-360.000,00	-360.000,00
assunzioni residue 2021 (2 C e 4 diff. D)	90.000,00	85.000,00	85.000,00
assunzioni 2022 (6,60 PO)	372.900,00	745.800,00	745.800,00
assunzioni 2023 (4 PO)		226.000,00	452.000,00
assunzioni 2024 (3 PO)			169.500,00
assunzioni disabili (PO 0,30)	18.276,00	18.276,00	18.276,00
assunzioni cat. protette (PO 0,50)	31.505,00	31.505,00	31.505,00
adeguamenti stipendiali (3,72% del 2018)	242.836,36	242.836,36	242.836,36
fondo accessorio	1.117.000,00	1.117.000,00	1.117.000,00
TOTALE COSTO DEL PERSONALE TA	10.688.515,43	11.999.145,57	11.287.930,81

Tabella B – personale docente e ricercatore

	2022	2023	2024
STIPENDI IN ESSERE (comprensivi delle cessazioni previste)	12.080.948,19	10.954.794,14	9.999.650,12
storno per stipendi su progetti finanziati da terzi	-231.067,14	-76.869,67	0,00
STIPENDI IN ESSERE netti	11.849.881,05	10.877.924,47	9.999.650,12
assunzioni RD DM n. 83/2020 (7) - in assunzione a dicembre 2021	420.000,00	420.000,00	420.000,00
assunzioni RD DM n. 856/2020 (13) - in assunzione a dicembre 2021	780.000,00	780.000,00	780.000,00
Upgrade 2021 ordinari (6) - da delibera CDA 23 marzo 2021	203.400,00	203.400,00	203.400,00
Upgrade 2021 associati (5) - da delibera CDA 23 marzo 2021**	113.000,00	113.000,00	113.000,00
assunzioni associati (3 unità) - da delibera CDA 23 marzo 2021	118.650,00	158.200,00	158.200,00
assunzione 3 RTD B (3 unità) - da delibera CDA 23 marzo 2021	84.750,00	237.300,00	237.300,00
assunzione associato (Venezia) con copertura 5 anni			
assunzioni P.O. generici 2022 (4 P.O.)	226.000,00	452.000,00	452.000,00
assunzioni P.O. generici 2023 (4 P.O.)		226.000,00	452.000,00

	2022	2023	2024
Upgrade associati (20) da DM 2020 (cioè gli RTD assunti nel 2021 che maturano il diritto)			113.000,00
assunzioni P.O. generici 2024 (4 P.O.)			226.000,00
adeguamenti stipendiali (0,95% monte salari 2019)	81.514,76	81.514,76	81.514,76
scatti	481.606,00	569.546,00	660.000,00
TOTALE COSTO DEL PERSONALE DOCENTE E RICERC.	14.358.801,81	14.118.885,23	13.896.064,88

ALLEGATO 1: BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE TRIENNALE 2022-2024 PER UNITÀ ANALITICA (AREA)

a) budget economico: proventi operativi

				UA.01.08- UA.01.09 – DIREZIONE GENERALE			UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE			UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE			UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI			UA.01.05 – AREA TECNICA		
LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
CA.4 PROVENTI OPERATIVI				250.000	250.000	250.000	2.486.246	2.486.246	2.486.246	30.602.723	30.607.774	30.707.774	8.321.407	8.425.857	8.563.757	186.000	316.000	396.000
	CA.4.10	PROVENTI PROPRI		-	-	-	1.654.684	1.654.684	1.654.684	-	-	-	7.949.350	8.053.800	8.191.700	-	-	-
		CG.4.10.01	PROVENTI PER LA DIDATTICA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.949.350	8.053.800	8.191.700	-	-	-
		CG.4.10.02	RICERCHE COMMISSIONATE E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CG.4.10.03	RICERCHE CON FINANZ COMPETITIVI	-	-	-	1.654.684	1.654.684	1.654.684	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.4.11	CONTRIBUTI		-	-	-	826.562	826.562	826.562	29.179.049	29.284.100	29.384.100	372.057	372.057	372.057	-	-	-
		CG.4.11.01	CONTRIBUTI MIUR E ALTRE AMMINISTRAZIONI CENTRALI	-	-	-	826.562	826.562	826.562	29.179.049	29.284.100	29.384.100	272.057	272.057	272.057	-	-	-
		CG.4.11.02	CONTRIBUTI REGIONI E PROVINCE AUTONOME	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CG.4.11.03	CONTRIBUTI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI LOCALI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CG.4.11.04	CONTRIBUTI UE E ALTRI ORGANISMI PUBBLICI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CG.4.11.05	CONTRIBUTI DA ALTRI (PUBBLICI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CG.4.11.06	CONTRIBUTI DA ALTRI (PRIVATI)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	100.000	100.000	100.000	-	-	-
	CA.4.12	ALTRI PROVENTI		250.000	250.000	250.000	5.000	5.000	5.000	1.142.846	1.042.846	1.042.846	-	-	-	186.000	316.000	396.000
		CG.4.12.01	ALTRI PROVENTI	250.000	250.000	250.000	5.000	5.000	5.000	1.142.846	1.042.846	1.042.846	-	-	-	186.000	316.000	396.000
		CG.4.12.02	TRASFERIMENTI ATTIVI INTERNI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.4.17	UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DA CONTABILITA' FINANZIARIA		-	-	-	-	-	-	280.828	280.828	280.828	-	-	-	-	-	-

				UA.01.08- UA.01.09 – DIREZIONE GENERALE			UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE			UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE			UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI			UA.01.05 – AREA TECNICA		
LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
		CA.4.17.02	UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DA CONTABILITA' FINANZIARIA	-	-	-	-	-	-	280.828	280.828	280.828	-	-	-	-	-	-
	CA.4.14	VARIAZIONI LAVORI IN CORSO		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CG.4.14.01	VARIAZIONI LAVORI IN CORSO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.4.15	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CG.4.15.01	INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

b) budget economico: costi operativi

				UA.01.08- UA.01.09 – DIREZIONE GENERALE			UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE			UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE			UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI			UA.01.05 – AREA TECNICA		
LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
CG.3	COSTI OPERATIVI			1.732.503	1.327.516	1.302.216	4.128.107	4.165.192	4.169.796	28.045.866	27.976.580	28.042.545	3.824.035	3.771.552	3.771.552	6.533.000	6.533.000	6.533.000
	CA.3.10	COSTI DEL PERSONALE		735.550	559.750	559.750	1.338.500	1.348.500	1.348.500	25.385.517	25.446.230	25.512.195	2.560.743	2.528.260	2.528.260	-	-	-
		CA.3.10.04	PERSONALE DEDICATO A RICERCA DIDATTICA: DOCENTI/RICERCATORI	37.500	37.500	37.500	-	-	-	14.383.902	14.143.985	13.921.165	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.05	PERS DEDICATO A RIC e DID: COLLABOR SCIENT (COLLABORATORI, ASSEGNISTI)	453.000	303.000	303.000	1.160.000	1.150.000	1.150.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.06	PERSONALE DEDICATO A RICERCA DIDATTICA: DOCENTI A CONTRATTO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.355.648	1.323.165	1.323.165	-	-	-
		CA.3.10.07	PERSONALE DEDICATO A RIC DID: ALTRO PERS DEDICATO ALLA RIC E DID	64.450	64.450	64.450	92.000	92.000	92.000	-	-	-	935.895	935.895	935.895	-	-	-
		CA.3.11.01	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	89.400	63.600	63.600	-	-	-	11.001.615	11.302.245	11.591.030	20.000	20.000	20.000	-	-	-
		CA.3.10.10	ALTRI COSTI SPECIFICI	91.200	91.200	91.200	86.500	106.500	106.500	-	-	-	249.200	249.200	249.200	-	-	-
	CA.3.11	COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE		941.603	712.416	687.116	2.688.805	2.715.890	2.720.494	266.500	136.500	136.500	655.590	655.590	655.590	6.318.833	6.318.833	6.318.833
		CA.3.10.01	SOSTEGNO A STUDENTI	-	-	-	1.518.873	1.523.958	1.528.562	-	-	-	110.000	110.000	110.000	-	-	-

				UA.01.08- UA.01.09 – DIREZIONE GENERALE			UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE			UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE			UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI			UA.01.05 – AREA TECNICA		
LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
		CA.3.10.02	INTERVENTI PER DIRITTO ALLO STUDIO	30.000	30.000	30.000	-	-	-	-	-	-	207.500	207.500	207.500	-	-	-
		CA.3.10.03	SOSTEGNO ALLA RICERCA E ATTIVITA' EDITORIALE	30.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.10.09	TRASFERIMENTI A PARTNER DI PROGETTI COORDINATI	37.800	37.800	22.800	5.000	5.000	5.000	-	-	-	5.000	5.000	5.000	-	-	-
		CA.3.10.08	ACQUISTO MATERIALE DI CONSUMO PER LABORATORI	13.380	9.173	9.173	62.716	62.716	62.716	-	-	-	130.674	130.674	130.674	-	-	-
		CA.3.11.03	ACQUISTO DI LIBRI PERIODICI, MATERIALE BIBLIOGRAFICO	159.400	126.400	118.400	251.000	251.000	251.000	-	-	-	6.046	6.046	6.046	-	-	-
		CA.3.11.04	ACQUISTO SERVIZI E COLLABORAZIONI TECNICO GESTIONALI	487.373	375.393	373.893	728.850	750.850	750.850	158.000	28.000	28.000	168.000	168.000	168.000	5.348.333	5.348.333	5.348.333
		CA.3.11.02	ACQUISTO MATERIALI	59.900	59.900	59.900	7.700	7.700	7.700	-	-	-	5.000	5.000	5.000	57.500	57.500	57.500
		CA.3.11.05	COSTI PER GODIM BENI DI TERZI	2.850	2.850	2.050	9.000	9.000	9.000	-	-	-	6.970	6.970	6.970	913.000	913.000	913.000
		CA.3.11.06	ALTRI COSTI GENERALI	120.900	70.900	70.900	105.666	105.666	105.666	108.500	108.500	108.500	16.400	16.400	16.400	-	-	-
	CA.3.12	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI		-	-	-	-	-	-	2.255.414	2.255.414	2.255.414	-	-	-	-	-	-
		CA.3.12.01	AMMORTAMENTI	-	-	-	-	-	-	2.255.414	2.255.414	2.255.414	-	-	-	-	-	-
		CA.3.12.02	SVALUTAZIONE IMMOBILIZZAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.14	ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.14.01	ACCANTONAM PER RISCHI E ONERI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.15.01	ALTRI ACCANTONAMENTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.16	ONERI DIVERSI DI GESTIONE		55.350	55.350	55.350	100.802	100.802	100.802	138.435	138.435	138.435	607.702	587.702	587.702	214.167	214.167	214.167
		CA.3.16.01	ONERI DIVERSI DI GESTIONE	350	350	350	6.500	6.500	6.500	138.435	138.435	138.435	270.000	250.000	250.000	214.167	214.167	214.167
		CA.3.16.02	TRASFERIMENTI PASSIVI INTERNI	55.000	55.000	55.000	94.302	94.302	94.302	-	-	-	337.702	337.702	337.702	-	-	-
TOTCOSTIOPERATIVI				1.732.503	1.327.516	1.302.216	4.128.107	4.165.192	4.169.796	28.045.866	27.976.580	28.042.545	3.824.035	3.771.552	3.771.552	6.533.000	6.533.000	6.533.000
DIFFERENZATRAPROVENTIECOSTIOPERATIVI				-1.482.503	-1.077.516	-1.052.216	-1.641.861	-1.678.946	-1.683.550	2.556.857	2.631.194	2.665.229	4.497.372	4.654.305	4.792.205	-6.347.000	-6.217.000	-6.137.000

c) budget gestione finanziaria, straordinaria e fiscale

				UA.01.08- UA.01.09 – DIREZIONE GENERALE			UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE			UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE			UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI			UA.01.05 – AREA TECNICA		
LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
C	PROVENTI E ONERI FINANZIARI			-	-	-	-	-	-	- 2.500	2.500	- 2.500	-	-	-	-	-	-
	CA.4.13	PROVENTI FINANZIARI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.4.13.01	PROVENTI FINANZIARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.13	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI		-	-	-	-	-	-	2.500	2.500	2.500	-	-	-	-	-	-
		CA.3.13.01	INTERESSI E ALTRI ONERI FINANZIARI	-	-	-	-	-	-	2.500	2.500	2.500	-	-	-	-	-	-
D	RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.3.18	ONERI STRAORDINARI		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.3.18.01	ONERI STRAORDINARI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
F	IMPOSTE SU REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTE			-	-	-	-	-	-	50.000	50.000	50.000	-	-	-	-	-	-
	CA.3.20	IMPOSTE SUL REDD DELL'ES CORRENTE		-	-	-	-	-	-	50.000	50.000	50.000	-	-	-	-	-	-
		CA.3.20.01	IMPOSTE SUL REDD DELL'ES CORRENTE, DIFFERITE, ANTICIP	-	-	-	-	-	-	50.000	50.000	50.000	-	-	-	-	-	-
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO				- 1.482.503	1.077.516	- 1.052.216	- 1.641.861	1.678.946	- 1.683.550	2.504.357	2.578.694	2.612.729	4.497.372	4.654.305	4.792.205	- 6.347.000	- 6.217.000	- 6.137.000

d) budget investimenti

				UA.01.08- UA.01.09 – DIREZIONE GENERALE			UA.01.02 – AREA RICERCA, SISTEMA BIBLIOTECARIO E DOCUMENTALE			UA.01.03 - AREA FINANZE E RISORSE UMANE			UA.01.04 – AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI			UA.01.05 – AREA TECNICA		
LIV1	LIV2	LIV3	DENOMINAZIONE CONTO	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
INVESTIMENTI				175.342	2.500	2.500	26.300	1.500	1.500	-	-	-	-	-	-	2.668.000	1.225.000	1.225.000
	CA.1.10	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI		2.500	2.500	2.500	4.500	1.500	1.500	-	-	-	-	-	-	1.225.000	1.225.000	1.225.000
		CA.1.10.01	COSTI DI IMPIANTO DI AMPLIAMENTO E DI SVILUPPO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	45.000	45.000	45.000
		CA.1.10.02	DIRITTI DI BREVETTO E DIRITTI DI UTILIZZAZIONE DELLE OPERE DELL'INGEGNO	-	-	-	4.500	1.500	1.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.10.03	CONCESSIONI LICENZE MARCHI E DIRITTI SIMILI	2.500	2.500	2.500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.000	80.000	80.000
		CA.1.10.04	IMMOBILIZZ IMMATERIALI IN CORSO E ACCONTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.10.05	MIGLIORIE SU BENI DI TERZI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.100.000	1.100.000	1.100.000
	CA.1.11	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI		172.842	-	-	21.800	-	-	-	-	-	-	-	-	1.443.000	-	-
		CA.1.11.01	TERRENI E FABBRICATI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	526.000	526.000	526.000
		CA.1.11.02	IMPIANTI E ATTREZZATURE	172.742	68.400	68.400	21.800	21.800	21.800	-	-	-	-	-	-	857.000	857.000	857.000
		CA.1.11.03	MOBILI E ARREDI	100	100	100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	60.000	60.000	60.000
		CA.1.11.04	PATRIMONIO LIBRARIO OPERE D'ARTE D'ANTIQUARIATO E MUSEALI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.11.05	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI IN CORSO E ACCONTI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.11.07	ALTRE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	CA.1.12	IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		CA.1.12.01	PARTECIPAZIONI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

delibera n. **191**
prot. n. **72842/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

programmazione didattica a.a. 2022/2023: programmazione degli accessi ai percorsi formativi in lingua inglese: Architecture, Urbanistica e Pianificazione del Territorio - curriculum MS in Urban Planning for Transition

UOR: **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente informa il senato accademico che si rende necessario deliberare in merito alla programmazione degli accessi ai corsi di studio finalizzati al rafforzamento dell'internazionalizzazione dell'Ateneo, ovvero per i corsi di laurea magistrale Architecture e Urbanistica e Pianificazione del Territorio-curriculum MS in Urban Planning for Transition che offrono un percorso formativo in lingua inglese. L'attività di orientamento promossa dall'Università Iuav, le procedure di selezione degli studenti stranieri, le scadenze dei programmi di mobilità pubblicati dal Ministero degli affari esteri rivolti esclusivamente a studenti extra europei richiedono, infatti, che la numerosità degli studenti extraeuropei sia definita con congruo anticipo rispetto a quella degli altri corsi di studio dell'ateneo.

Per l'anno accademico 2022/2023 a causa delle difficoltà create dalla pandemia non sono state anticipate indicazioni riguardo al numero di studenti accoglibili nell'ambito del progetto Marco Polo e per tale ragione gli eventuali studenti cinesi che richiedessero l'immatricolazione all'Università Iuav dovranno intendersi, senza limitazioni, compresi nel numero programmato definito per il contingente studenti extra Europei.

Il presidente informa infine che il consiglio di dipartimento nella seduta del 13 dicembre 2021, ha approvato, ancorché nelle more della deliberazione degli organi di ateneo in merito all'attivazione dei corsi di studio dell'ateneo, i contingenti di studenti di seguito definiti e propone al senato accademico di confermarne la numerosità:

per il corso di laurea magistrale Architecture, 60 studenti di cui 47 studenti extraeuropei; per il corso di laurea magistrale Urbanistica e Pianificazione del Territorio - curriculum MS in Urban Planning for Transition: libero accesso agli studenti comunitari; riserva di 30 posti per gli studenti extraeuropei.

Il senato accademico

visto lo statuto dell'università Iuav di Venezia

visto il decreto ministeriale 22 ottobre 2004 n. 270 modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509

vista la legge 2 agosto 1999, n. 264 “Norme in materia di accesso ai corsi universitari”

visto il decreto del Presidente della Repubblica 18 ottobre 2004, n. 334

concernente il “Regolamento recante modifiche ed integrazioni al Decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394 in materia di immigrazione”

visti i decreti del Ministro dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca 16 marzo 2007 con i quali sono state determinate le classi delle lauree e le classi delle lauree magistrali

vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240 di riorganizzazione del sistema universitario

vista la legge 4 aprile 2012, n. 35 recante disposizioni in materia di università

visto il decreto ministeriale n. 1154 del 14 ottobre 2021, di autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio

visto il regolamento didattico di ateneo, emanato con decreto rettorale 4 novembre 2019, n. 548

visto il regolamento interno in materia di carriere amministrative degli studenti dell’Università Iuav di Venezia emanato con decreto rettorale 8 novembre 2019 n. 563 e in particolare il titolo 1 “accesso ai corsi di studio”

tenuto conto che per sostenere l’obiettivo del rafforzamento

dell’internazionalizzazione dell’Ateneo e consentire la tempestiva pubblicazione

delle procedure selettive per l’ammissione degli studenti ai corsi di laurea

magistrale *Architecture e Urbanistica e Pianificazione del Territorio-curriculum MS in Urban Planning for Transition* che offrono un percorso formativo in lingua

inglese, è urgente la definizione della numerosità degli studenti extraeuropei

rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta del 13 dicembre 2021

nelle more della deliberazione degli organi di ateneo in merito all’attivazione dei corsi di studio dell’ateneo

delibera all’unanimità di programmare il potenziale formativo a livello locale per l’a.a. 2022-23 dei percorsi formativi in lingua inglese come segue:

- corso di laurea magistrale *Architecture*: 60 studenti di cui

numero di studenti comunitari: 13

numero di studenti extra comunitari: 47

- corso di laurea magistrale *Urbanistica e Pianificazione del Territorio- curriculum MS in Urban Planning for Transition*: 30 studenti

numero di studenti comunitari: accesso libero

numero di studenti extra comunitari: 30.

delibera n. **192**
prot. n. **72843/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

programmazione didattica a.a. 2022/2023: modifica degli ordinamenti didattici

UOR: **SERVIZIO PROGRAMMAZIONE DIDATTICA**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente informa il senato accademico che nella seduta del 13 dicembre 2021 il consiglio del dipartimento di culture del progetto ha approvato la proposta di adeguamento dell'ordinamento didattico dei seguenti corsi di studio:

LM-4 Architecture (B77) (allegato 1 di pagine 5)

L-17 Architettura (B06) (allegato 2 di pagine 5).

Il presidente ricorda che il piano integrato Iuav 2021-23 delinea la caratterizzazione di Iuav-Scuola speciale individuando obiettivi quali il miglioramento della qualità dell'offerta formativa, il rinnovo delle modalità della sua erogazione e la razionalizzazione dell'offerta.

Le modifiche degli ordinamenti sono state operate con la finalità di dare ai corsi di studio un'articolazione migliore dell'offerta, rendendola più adeguata alle esigenze formative degli studenti, con l'intento di potenziarne l'attrattività e l'efficacia rispetto alle richieste del mercato del lavoro attraverso una proposta di progetti competitivi nel panorama dell'offerta di istruzione superiore.

A tale riguardo il presidente cede la parola alla dott.ssa **Lucia Basile**, dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti al fine di relazionare in merito.

La dott.ssa Lucia Basile illustra pertanto le caratteristiche dei corsi di studio rinnovati, presentando i documenti approvati dal consiglio di dipartimento con il dettaglio delle modifiche alle parti testuali dell'ordinamento e ai crediti formativi universitari assegnabili alle tipologie di attività formative, agli ambiti e ai settori scientifico disciplinari, soffermandosi sugli interventi salienti.

Gli ordinamenti dei corsi della filiera architettura, hanno mantenuto inalterati gli obiettivi e contenuti della formazione.

In entrambi i corsi di studio: triennale (B06) e magistrale in lingua inglese (B77), si è inteso potenziare l'ambito della progettazione architettonica:

- la magistrale in inglese introduce tra i crediti caratterizzanti del SSD Icar/14 il modulo di composizione architettonica del laboratorio *Visual and Narrative Towards the Thesis Project - Architectural And Urban Design*. In tal modo, pur rimanendo strettamente collegato alla formazione finalizzata alla pianificazione della tesi, l'insegnamento acquisisce un maggior peso nell'organizzazione complessiva del progetto del corso di laurea;

- il corso triennale potenzia il settore della composizione architettonica nel primo e

nel terzo dei laboratori d'anno integrati. Al laboratorio d'anno 2 rimane invece invariato, poiché la formazione sui temi della composizione architettonica si coordina con l'insegnamento teorico della storia dell'architettura il cui settore è altrettanto potenziato. I workshop intensivi di Architettura vengono rimodulati nel senso che saranno obbligatori solo al primo e al secondo anno, mentre costituiranno un'opzione nella scelta tra insegnamenti integrativi alla formazione, al terzo anno.

Relativamente alla tipologia di crediti affini e in applicazione del decreto ministeriale 133/2021 in tema di flessibilità dei corsi di studio, il numero di crediti complessivo è rimasto invariato, l'elenco dei SSD è stato sostituito con un riferimento agli ambiti dei macrosettori al fine di agevolare una formazione multi-disciplinare dello studente attraverso conoscenze che comunque restano funzionali al profilo culturale e professionale del corso di studio.

Al termine dell'intervento della dott.ssa Lucia Basile, riprende la parola **il presidente** il quale ricorda che per quanto attiene agli adempimenti e alle scadenze ministeriali, il MUR, con decreto direttoriale n. 2711 del 22 novembre 2021, ha comunicato le scadenze operative per l'istituzione e attivazione dei corsi di studio per l'anno accademico 2022-23, individuando il 28 febbraio 2022 quale data di scadenza per le modifiche dei corsi esistenti, con riferimento alla parte ordinamentale (RAD). Il presidente ricorda inoltre che i corsi di studio attivabili per il prossimo anno accademico dovranno in ogni caso soddisfare i requisiti di accreditamento fissati dal decreto ministeriale 14 ottobre 2021 n. 1154 di modifica del decreto ministeriale 6/2019 "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studi" e successive modifiche e integrazioni. Inoltre la deliberazione del senato accademico avverrà nelle more dell'acquisizione del parere del senato degli studenti. Il presidente informa infine che il materiale è stato condiviso anche con il nucleo di valutazione che esprimerà le proprie osservazioni in tempo utile prima della scadenza ministeriale.

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente e della dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti**
 - **visto lo statuto dell'Università Iuav di Venezia**
 - **visto il piano strategico dell'ateneo**
 - **visto il decreto ministeriale 14 ottobre 2021 n. 1154 di modifica del decreto ministeriale 7 gennaio 2019 n. 6 e successive modifiche e integrazioni a decorrere dalla definizione dell'offerta formativa dell'a.a. 2022-2023**
 - **visto il decreto della direzione generale degli ordinamenti della formazione superiore e del diritto allo studio del Ministero dell'Università e della Ricerca prot. 2711 del 22 novembre 2021 che definisce le tempistiche e le indicazioni operative per le Banche dati RAD e SUA-CDS a.a. 2022-23**
 - **rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta del 13 dicembre 2021**
 - **considerata la necessità di dare ai corsi di studio un'articolazione migliore dell'offerta, rendendola più adeguata alle esigenze formative degli studenti, con l'intento di potenziarne l'attrattività e l'efficacia rispetto alle richieste del mercato del lavoro attraverso una proposta di progetti competitivi nel panorama dell'offerta di istruzione superiore**
 - **valutate positivamente le proposte presentate riguardanti i corsi di studio rinnovati così come descritte in premessa**
 - **nelle more dell'acquisizione del parere del senato degli studenti e del nucleo di valutazione**
- delibera all'unanimità di:**
- 1) approvare la modifica degli ordinamenti didattici secondo gli schemi allegati alla presente delibera di cui costituiscono parte integrante;**
 - 2) delegare il direttore del dipartimento di culture del progetto ad effettuare gli interventi che dovessero rendersi necessari per l'inserimento dei RAD nelle banche dati ministeriali.**



Adunanza del 22/05/2019
Valutazione finale del CUN - corso precedente APPROVATO
Nessuna osservazione.

Corso nuovo (id = 1412265)		Corso precedente (id = 1390058)	
Università	Università IUAV di VENEZIA	Università	Università IUAV di VENEZIA
Classe	LM-4 - Architettura e ingegneria edile-architettura	Classe	LM-4 - Architettura e ingegneria edile-architettura
Nome del corso	Architettura modifica di: Architettura (1390058)	Nome del corso	Architettura adeguamento di: Architettura (1388928)
Nome inglese	Architecture	Nome inglese	Architecture
Lingua in cui si tiene il corso	inglese	Lingua in cui si tiene il corso	inglese
Codice interno all'ateneo del corso	B80*999*027042	Codice interno all'ateneo del corso	B77
Il corso è		Il corso è	trasformazione ai sensi del DM 16/03/2007, art. 1
Data del DM di approvazione dell'ordinamento didattico		Data del DM di approvazione dell'ordinamento didattico	
Data del DR di emanazione dell'ordinamento didattico		Data del DR di emanazione dell'ordinamento didattico	
Data di approvazione della struttura didattica	13/12/2021	Data di approvazione della struttura didattica	13/02/2013
Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	21/12/2021	Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	20/02/2013
Data della relazione tecnica del nucleo di valutazione	22/02/2013	Data della relazione tecnica del nucleo di valutazione	22/02/2013
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	01/03/2013 - 28/01/2019	Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	01/03/201328/01/2019
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	26/02/2013	Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	26/02/2013
Modalità di svolgimento	a. Corso di studio convenzionale	Modalità di svolgimento	a. Corso di studio convenzionale
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.iuav.it/Didattica1/lauree/MAGISTRALI/MASTER-DEG/	Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.iuav.it/Didattica1/nuovicorsi/LAUREE-MAG/Architettura1/
Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi	Culture del progetto	Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi	Culture del progetto
Corsi della medesima classe	- Architettura corso in costruzione - Architettura per il Nuovo e l'Antico corso in costruzione	Corsi della medesima classe	- Architettura corso in attesa di D.M. di approvazione - Architettura per il Nuovo e l'Antico corso in attesa di D.M. di approvazione

Criteri seguiti nella trasformazione del corso da ordinamento 509 a 270 (DM 31 ottobre 2007, n.544, allegato C)

Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione rileva che il corso di studio ricalca l'articolazione in curricula del preesistente corso di laurea magistrale in Architettura e ritiene che:

1. gli obiettivi formativi specifici del corso e il percorso formativo siano espressi in modo chiaro e completo,
2. i risultati di apprendimento attesi siano descritti in modo chiaro e completo,
3. le conoscenze richieste per l'accesso siano espresse in modo chiaro e completo,
4. la descrizione della prova finale e dei suoi scopi formativi siano definiti in modo chiaro e completo.

Riguardo all'istituzione del corso di studio nella stessa classe di altri due corsi denominati:

a) Architettura per il nuovo e per l'antico e b) Architettura e culture del progetto, il Nucleo ha verificato la sussistenza dei requisiti di differenziazione dei CFU previsti dal DM 47/2013, allegato A, punto C: il corso in Architettura e innovazione differisce per 40 CFU da Architettura per il nuovo e per l'antico e per 50 CFU da Architettura e culture del progetto.

Il Nucleo si riserva di verificare l'adeguatezza del corso di studio rispetto alle strutture e alle risorse di docenza disponibili, non appena sarà definita la programmazione degli accessi.

Relazione del nucleo di valutazione per accreditamento

Sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni

Il corso di laurea magistrale in "Architettura e Innovazione" sviluppa un forte partenariato con il mondo del lavoro e in tale direzione si mantengono relazioni costanti con ordini professionali e associazioni di categoria nell'area regionale. Le attività specifiche del corso di studio si integrano con le iniziative dell'Ateneo che periodicamente incontra le organizzazioni rappresentative a livello locale del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, come previsto dall'art. 11, comma 4, del DM 270/04.

Tale attività di connessione con il mondo professionale e aziendale ha avuto e ha come scopo da una parte la raccolta di spunti concreti per la continua revisione dei contenuti formativi del corso di studio dall'altra la realizzazione delle condizioni per cui i studenti e giovani laureati possano realizzare attività di tirocinio realmente formative all'interno delle diverse realtà aziendali.

Un ulteriore elemento di scambio con il contesto che Università IUAV ha realizzato in questo anno accademico è stato il Career Day -Porte Aperte alle Professioni all'interno della manifestazione di Porte Aperte allo IUAV. Si sono portate alcune aziende e testimonial aziendali all'interno dell'Università e questi hanno messo a disposizione degli studenti la loro esperienza professionale e illustrato le diverse opportunità a disposizione di uno studente o di un giovane laureato nel mondo del lavoro. E' stato un momento di scambio importante in cui anche l'istituzione ha potuto raccogliere interessanti stimoli provenienti dai relatori invitati.

E' stato messo a punto infine in questo anno accademico uno strumento di verifica dei risultati delle attività di tirocinio presso i diversi enti italiani e stranieri. E' stato distribuito a tutti gli enti direttamente o indirettamente coinvolti nel progetto formativo curricolare ed extracurricolare un questionario (i cui risultati allegiamo). Su circa 780 enti contattati più di 400 hanno risposto dimostrandosi molto interessati sia alle tematiche legate alle conoscenze e competenze specialistiche del corso di laurea che agli aspetti trasversali, in particolare nei modi tenuti nell'affrontare la complessità del processo di apprendimento all'interno del contesto economico e sociale attuale, così come la possibilità di interagire, in modo qualificante, tra la formazione accademica e il mondo del lavoro. Anche i risultati di questa analisi hanno permesso di intervenire sul progetto formativo.

Il giorno 28/01/2019, il coordinatore della sezione didattica del dipartimento, i direttori dei corsi di studio Architettura costruzione e conservazione, Architettura per il nuovo e l'antico, Architettura e culture del progetto, la responsabile del Servizio qualità di ateneo, hanno incontrato i rappresentanti delle seguenti aziende/enti: l'Ordine Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (APPC), la Federazione Regionale Ordini Architetti PPC Veneto, Gruppo operativo Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti (CNAPP); l'Area Educazione e Ricerca della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Venezia laguna; la Stazione sperimentale del vetro.

La riunione è stata convocata per dare alla nuova offerta formativa una forma che risponda alle domande di competenze avanzata dal contesto lavorativo. La nuova configurazione dell'ateneo, con un unico dipartimento, ha consentito di modificare l'offerta formativa per la filiera di architettura, rendendola più semplice e più coerente: a partire dall'a.a. 2019/20, è prevista una riduzione nel numero complessivo di corsi di studio che passano da cinque (due lauree triennali e tre magistrali) a tre, una laurea triennale e due magistrali. Una delle due lauree magistrali è in lingua inglese.

Nel corso della riunione è stato illustrato ai presenti il quadro generale delle attività formative con riferimento ai settori scientifico disciplinari nel loro complesso, e in particolare a quelli che maggiormente caratterizzano i nuovi corsi della filiera architettura. Sono state presentate la nuova laurea triennale e le due lauree magistrali. Sono stati descritti i possibili percorsi della laurea magistrale di architettura in italiano che si sviluppano attraverso laboratori a partire dalla dimensione del progetto e dai temi della sostenibilità, degli interni e della conservazione.

La discussione ha considerato anche i risultati emersi dagli studi di settore, come il rapporto congiunturale Cresme (Centro ricerche economie e sociologiche del mercato) sul mercato delle costruzioni, i dati sulle iscrizioni ai corsi universitari di architettura a livello nazionale, i risultati delle indagini Almalaurea sul Profilo dei laureati, in merito alla soddisfazione per i corsi di studio, l'indagine sulle Condizioni occupazionali, e l'indagine condotta da Iuav sulle opinioni degli enti che ospitano i tirocinanti.

Le principali osservazioni emerse dalla discussione sono state le seguenti:

La scelta di ridurre il numero di corsi di studio è stata ritenuta coraggiosa dalle parti sociali. Il percorso illustrato è stato visto come un innalzamento culturale importante sia per l'ateneo e che per i laureati in architettura.

Le parti sociali ritengono che vada reinterpretata la figura professionale dell'architetto sottolineando le abilità nel coordinamento di soggetti che contribuiranno alla definizione dei programmi e dei progetti.

Ritengono che la scuola di architettura abbia un'ottima reputazione sia a livello nazionale che internazionale, in particolare nel campo del restauro, con una buona capacità di reinterpretare l'ambiente costruito, e auspicano che la nuova offerta formativa consenta all'ateneo di riequilibrarsi anche per quanto riguarda il numero di iscritti. Suggestiscono di monitorare attentamente i risultati del nuovo progetto, anche utilizzando indicatori. Apprezzando la ricchezza dell'offerta formativa della laurea magistrale, suggeriscono di predisporre servizi di orientamento che possano guidare gli studenti

all'interno dei molti percorsi previsti. Suggestiscono anche di ampliare l'offerta formativa post laurea.	
Alla riflessione sulle difficoltà di occupazione che i laureati triennali potrebbero incontrare per la competizione con geometri e con geometri laureati ha fatto seguito la considerazione condivisa che va valorizzato il profilo culturale dell'architetto junior. Le istanze delle parti sociali hanno riguardato la richiesta di una maggiore formazione nel campo del restauro per la laurea triennale e di corsi specifici sui materiali in generale. L'impegno offerto dall'ateneo è di sviluppare i temi all'interno dei laboratori integrati. È stato inoltre ricordato che l'ateneo ha recentemente avviato la scuola di specializzazione post laurea nel restauro	
Sintesi del parere del comitato regionale di coordinamento	
Il Comitato Regionale di Coordinamento si è riunito in data 26/02/2013. All'ordine del giorno la richiesta di valutazione di proposte di istituzione dei corsi di studio avanzate dall'Università Iuav di Venezia, ai fini dell'acquisizione del parere favorevole dello stesso sulle iniziative da realizzare, ai sensi del DPR 25/1998 Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi allo sviluppo ed alla programmazione del sistema universitario, nonché ai comitati regionali di coordinamento, a norma dell'articolo 20, comma 8, lettere a) e b), della legge 15 marzo 1997, n. 59.	
In riferimento alle proposte formulate dall'Università Iuav di Venezia il Comitato regionale di coordinamento ha espresso la sua approvazione dando parere favorevole all'istituzione del corso di studio.	
Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo	
Il corso di laurea magistrale in Architettura in lingua inglese ha per obiettivo la formazione di una figura intellettuale e professionale di architetto europeo (così come previsto dalla direttiva 2005/36/CE del Parlamento Europeo) che abbia una approfondita preparazione culturale, sia umanistica che tecnico-scientifica, necessaria ad affrontare la complessità del progetto di architettura contemporanea, anche con particolare riferimento all'acquisizione ed al trasferimento delle innovazioni tecniche e tecnologiche nel progetto. Questo è inteso come il risultato di un dialogo tra saperi e conoscenze necessari alla risoluzione dei problemi operativi posti all'architettura contemporanea e relativi alla conservazione e alla trasformazione dei diversi contesti insediativi in cui l'uomo vive ed opera. I temi progettuali affrontati nel corso di laurea saranno dunque espressione delle questioni architettoniche ed urbane emergenti nel panorama europeo e internazionale, e verranno appunto declinati considerando le metodologie e le tecniche più aggiornate ed innovative, sempre comunque riferite ai temi reali della costruzione dell'architettura, della città/territorio e del controllo dell'esistente, anche rispetto ai temi del risparmio energetico e della sicurezza. A tale scopo gli insegnamenti e le esperienze progettuali previste prefigurano un percorso didattico articolato ed equilibrato tra le diverse discipline (organizzate sia in laboratori integrati o in corsi disciplinari, che autonomamente scelte dallo studente), ed hanno lo scopo di fornire allo studente un quadro aggiornato dei saperi e delle conoscenze connesse con il fare architettura e in grado di orientare la scelta delle tematiche che verranno affrontate con la tesi di laurea. Si prevede un'articolazione tra corsi disciplinari e attività laboratoriali; i primi assicurano agli studenti le approfondite conoscenze in storia dell'architettura, dell'urbanistica e del restauro, competenze tecniche su strumenti e forme della rappresentazione e conoscenze nel campo della valutazione economica e sociale del progetto. Le attività laboratoriali, una per semestre, garantiscono la costruzione di un patrimonio di conoscenze teorico-scientifiche, metodologiche ed operative dell'architettura, dell'edilizia e del restauro finalizzato a consentire al futuro laureato di identificare e risolvere in modo innovativo problemi complessi o che richiedono un approccio interdisciplinare mirante alla sostenibilità-tà del progetto architettonico e urbano. La domanda sempre più crescente in ambito nazionale ed europeo di competenze professionali in grado di gestire adeguatamente la complessità del processo progettuale, nei diversi ambiti ed alle diverse scale in un'ottica di sostenibilità ecologica (tecnologica, energetica, ambientale, strutturale ma anche culturale e sociale) e di fattibilità economica è la questione intorno a cui si articola il percorso formativo senza venir meno al conseguimento dei caratteri di firmitas, utilitas e venustas costitutivi da sempre dell'architettura e della città. Al centro del percorso è il progetto di architettura ed urbano inteso come strumento di indagine sperimentale e di applicazione delle diverse discipline che concorrono alla sua definizione in un'ottica di sostenibilità. Lo studente apprende ad intervenire nel patrimonio edilizio e ambientale esistente, a progettarne il suo rinnovo e/o la sua espansione all'interno di un metodo nel quale l'applicazione dei nuovi saperi e la compatibilità con le risorse disponibili costituiscono il principio guida per gestire le future trasformazioni. Prima ancora che un percorso di apprendimento delle diverse discipline si impari un modo nuovo di guardare e di progettare l'architettura, con particolare riferimento alla gestione del tema strategico del risparmio energetico, della cura e manutenzione dell'esistente alle diverse scale. Obiettivo del corso è altresì proporre l'elaborazione aggiornata delle specificità dell'architettura italiana e del contesto territoriale in cui è maturata apportando una visione originale alla cultura architettonica mondiale contemporanea; l'aggiornamento dei contenuti include la considerazione che si tratta di formare la generazione dei nativi digitali. Ciò significa veicolare, attraverso gli insegnamenti, competenze innovative in merito - al progetto urbano e alle teorie ed analisi delle città, rispetto ai contrapposti fenomeni di crescita e decrescita sostenibili; - alla nozione di patrimonio materiale e immateriale del ricchissimo territorio nazionale e ai modi di restaurarlo e mantenerlo attraverso processi e progetti rigenerativi, poiché la pratica del recupero della testimonianza appare una questione sempre più cogente in numerose aree geografiche in tutto il mondo; - al progetto d'interni e di allestimento per fornire competenze riferite a questa specifica e sempre rinnovata tradizione e attitudine, molto appropriata in particolare al debutto nel mondo della libera professione di architetto, dovunque nei quattro continenti.	Il corso di laurea magistrale in Architettura in lingua inglese ha per obiettivo la formazione di una figura intellettuale e professionale di architetto europeo (così come previsto dalla direttiva 2005/36/CE del Parlamento Europeo) che abbia una approfondita preparazione culturale, sia umanistica che tecnico-scientifica, necessaria ad affrontare la complessità del progetto di architettura contemporanea, anche con particolare riferimento all'acquisizione ed al trasferimento delle innovazioni tecniche e tecnologiche nel progetto. Questo è inteso come il risultato di un dialogo tra saperi e conoscenze necessari alla risoluzione dei problemi operativi posti all'architettura contemporanea e relativi alla conservazione e alla trasformazione dei diversi contesti insediativi in cui l'uomo vive ed opera. I temi progettuali affrontati nel corso di laurea saranno dunque espressione delle questioni architettoniche ed urbane emergenti nel panorama europeo e internazionale, e verranno appunto declinati considerando le metodologie e le tecniche più aggiornate ed innovative, sempre comunque riferite ai temi reali della costruzione dell'architettura, della città/territorio e del controllo dell'esistente, anche rispetto ai temi del risparmio energetico e della sicurezza. A tale scopo gli insegnamenti e le esperienze progettuali previste prefigurano un percorso didattico articolato ed equilibrato tra le diverse discipline (organizzate sia in laboratori integrati o in corsi disciplinari, che autonomamente scelte dallo studente), ed hanno lo scopo di fornire allo studente un quadro aggiornato dei saperi e delle conoscenze connesse con il fare architettura e in grado di orientare la scelta delle tematiche che verranno affrontate con la tesi di laurea. Si prevede un'articolazione tra corsi disciplinari e attività laboratoriali; i primi assicurano agli studenti le approfondite conoscenze in storia dell'architettura, dell'urbanistica e del restauro, competenze tecniche su strumenti e forme della rappresentazione e conoscenze nel campo della valutazione economica e sociale del progetto. Le attività laboratoriali, una per semestre, garantiscono la costruzione di un patrimonio di conoscenze teorico-scientifiche, metodologiche ed operative dell'architettura, dell'edilizia e del restauro finalizzato a consentire al futuro laureato di identificare e risolvere in modo innovativo problemi complessi o che richiedono un approccio interdisciplinare mirante alla sostenibilità-tà del progetto architettonico e urbano. La domanda sempre più crescente in ambito nazionale ed europeo di competenze professionali in grado di gestire adeguatamente la complessità del processo progettuale, nei diversi ambiti ed alle diverse scale in un'ottica di sostenibilità ecologica (tecnologica, energetica, ambientale, strutturale ma anche culturale e sociale) e di fattibilità economica è la questione intorno a cui si articola il percorso formativo senza venir meno al conseguimento dei caratteri di firmitas, utilitas e venustas costitutivi da sempre dell'architettura e della città. Al centro del percorso è il progetto di architettura ed urbano inteso come strumento di indagine sperimentale e di applicazione delle diverse discipline che concorrono alla sua definizione in un'ottica di sostenibilità. Lo studente apprende ad intervenire nel patrimonio edilizio e ambientale esistente, a progettarne il suo rinnovo e/o la sua espansione all'interno di un metodo nel quale l'applicazione dei nuovi saperi e la compatibilità con le risorse disponibili costituiscono il principio guida per gestire le future trasformazioni. Prima ancora che un percorso di apprendimento delle diverse discipline si impari un modo nuovo di guardare e di progettare l'architettura, con particolare riferimento alla gestione del tema strategico del risparmio energetico, della cura e manutenzione dell'esistente alle diverse scale. Obiettivo del corso è altresì proporre l'elaborazione aggiornata delle specificità dell'architettura italiana e del contesto territoriale in cui è maturata apportando una visione originale alla cultura architettonica mondiale contemporanea; l'aggiornamento dei contenuti include la considerazione che si tratta di formare la generazione dei nativi digitali. Ciò significa veicolare, attraverso gli insegnamenti, competenze innovative in merito - al progetto urbano e alle teorie ed analisi delle città, rispetto ai contrapposti fenomeni di crescita e decrescita sostenibili; - alla nozione di patrimonio materiale e immateriale del ricchissimo territorio nazionale e ai modi di restaurarlo e mantenerlo attraverso processi e progetti rigenerativi, poiché la pratica del recupero della testimonianza appare una questione sempre più cogente in numerose aree geografiche in tutto il mondo; - al progetto d'interni e di allestimento per fornire competenze riferite a questa specifica e sempre rinnovata tradizione e attitudine, molto appropriata in particolare al debutto nel mondo della libera professione di architetto, dovunque nei quattro continenti.
Il percorso formativo si sviluppa in quattro semestri, (con anche la possibilità di svolgere una parte di questo percorso all'estero o in altre università italiane sulla base delle convenzioni già istituite LLP Erasmus), e prevede un'articolazione tra Corsi monodisciplinari e Laboratori Integrati che metteranno a fuoco il valore e la necessità sociale dell'architettura oltre a fornire un'aggiornata strumentazione per l'analisi, la rappresentazione e la comunicazione dell'architettura e del suo progetto (bim, stampanti 3D). Ciascun semestre è tematizzato ed è articolato in un laboratorio interdisciplinare integrato e in due corsi monodisciplinari teorici: il primo semestre è dedicato al progetto urbano sostenibile, investiga e declina l'architettura made in Italy dal punto di vista - del progetto urbano e delle sue tecniche, con una attenzione ai temi del paesaggio e della sostenibilità ambientale. I due corsi monografici completano e approfondiscono - gli aspetti economici e sociali dei meccanismi che presidono i fenomeni insediativi ed urbani e per un certo verso dovrebbero anche mira-re ad introdurre alcuni concetti e prospettive per la costruzione e il controllo dei complessi processi di crescita e de-crescita delle città del XXI secolo (p.e. valutazioni volte a sostenere l'integrazione e coesione sociale, la distribuzione della ricchezza e dei servizi legati al welfare ecc.) - le teorie del progetto contemporaneo. Il secondo semestre indaga e approfondisce il progetto d'interni e di allestimento. il laboratorio integrato/laboratorio mette a fuoco - l'attenzione al dettaglio costruttivo e all'innovazione edilizia nell'ambito del progetto d'uso interno per scopi pubblici e/o privati in nuovi edifici e in completamenti e/o recupero di edifici esistenti del patrimonio storico immobiliare I corsi monografici previsti mirano ad approfondire alcuni aspetti che parallelamente si affrontano nel laboratorio. Obiettivo dei due corsi monografici è, infatti: - declinare il disegno e la rappresentazione come confronto tra antico e nuovo (p.e. fotografia vs render); - Declinare la storia dell'architettura contemporanea made in Italy nel solco della tradizione d'interni nota e meno nota (p.e. L. Baldessari, C. Scarpa, F. Albini, i Castiglioni, F. Venezia, A. Rossi, padiglioni per fiere, biennali) il terzo semestre mette a fuoco il tema del restauro e riuso del patrimonio edificato con il progetto di conservazione, il progetto del nuovo, il progetto di allestimento d'interni. Nel laboratorio integrato/laboratorio pertanto il progetto architettonico verte sui modi - attraverso cui si integrano antico e nuovo con le più accurate soluzioni del restauro d'architettura e introduce, verifica e mette a sistema il tema della costruzione strutturale più adeguata ai fragili contesti in cui generalmente le città italiane sono insediate, mediante il consapevole uso del calcolo e del progetto strutturale in area sismica, ma anche del consolidamento strutturale. attraverso i corsi monografici, questo terzo semestre, mira poi a fornire le conoscenze e saperi tecnico/scientifici in relazione al progetto del laboratorio sui temi di - storia e teorie della progettazione dell'antico - teorie dell'evoluzione degli insediamenti - teorie dell'architettura In questo semestre può essere previsto un periodo di tirocinio presso uno studio italiano qualificato.	Il percorso formativo si sviluppa in quattro semestri, (con anche la possibilità di svolgere una parte di questo percorso all'estero o in altre università italiane sulla base delle convenzioni già istituite LLP Erasmus), e prevede un'articolazione tra Corsi monodisciplinari e Laboratori Integrati che metteranno a fuoco il valore e la necessità sociale dell'architettura oltre a fornire un'aggiornata strumentazione per l'analisi, la rappresentazione e la comunicazione dell'architettura e del suo progetto (bim, stampanti 3D). Ciascun semestre è tematizzato ed è articolato in un laboratorio interdisciplinare integrato e in due corsi monodisciplinari teorici: il primo semestre è dedicato al progetto urbano sostenibile, investiga e declina l'architettura made in Italy dal punto di vista - del progetto urbano e delle sue tecniche, con una attenzione ai temi del paesaggio e della sostenibilità ambientale. I due corsi monografici completano e approfondiscono - gli aspetti economici e sociali dei meccanismi che presidono i fenomeni insediativi ed urbani e per un certo verso dovrebbero anche mira-re ad introdurre alcuni concetti e prospettive per la costruzione e il controllo dei complessi processi di crescita e de-crescita delle città del XXI secolo (p.e. valutazioni volte a sostenere l'integrazione e coesione sociale, la distribuzione della ricchezza e dei servizi legati al welfare ecc.) - le teorie del progetto contemporaneo. Il secondo semestre indaga e approfondisce il progetto d'interni e di allestimento. il laboratorio integrato/laboratorio mette a fuoco - l'attenzione al dettaglio costruttivo e all'innovazione edilizia nell'ambito del progetto d'uso interno per scopi pubblici e/o privati in nuovi edifici e in completamenti e/o recupero di edifici esistenti del patrimonio storico immobiliare I corsi monografici previsti mirano ad approfondire alcuni aspetti che parallelamente si affrontano nel laboratorio. Obiettivo dei due corsi monografici è, infatti: - declinare il disegno e la rappresentazione come confronto tra antico e nuovo (p.e. fotografia vs render); - Declinare la storia dell'architettura contemporanea made in Italy nel solco della tradizione d'interni nota e meno nota (p.e. L. Baldessari, C. Scarpa, F. Albini, i Castiglioni, F. Venezia, A. Rossi, padiglioni per fiere, biennali) il terzo semestre mette a fuoco il tema del restauro e riuso del patrimonio edificato con il progetto di conservazione, il progetto del nuovo, il progetto di allestimento d'interni. Nel laboratorio integrato/laboratorio pertanto il progetto architettonico verte sui modi - attraverso cui si integrano antico e nuovo con le più accurate soluzioni del restauro d'architettura e introduce, verifica e mette a sistema il tema della costruzione strutturale più adeguata ai fragili contesti in cui generalmente le città italiane sono insediate, mediante il consapevole uso del calcolo e del progetto strutturale in area sismica, ma anche del consolidamento strutturale. attraverso i corsi monografici, questo terzo semestre, mira poi a fornire le Seguenti conoscenze e saperi tecnico/scientifici relativi al progetto dell'laboratorio - teorie e analisi del restauro - storia dell'architettura e della città In questo semestre può essere previsto un periodo di tirocinio presso uno studio italiano qualificato.
Il quarto semestre è incentrato sulla tesi di laurea. La prova di laurea, pur libera nella scelta del	Il quarto semestre è incentrato sulla tesi di laurea. La prova di laurea, pur libera nella scelta del docente e della disciplina, sarà assistita da docenti/tutor nei laboratori di laurea/laboratorio e

costituirà la conclusione di un percorso che avrà unito il taglio generale della laurea Magi-strale con una formazione più specifica, ma non per questo settoriale. Prevede pertanto un laboratorio o un'esperienza Erasmus per la parte di ricerca intorno all'argomento di tesi scelto dal laureando e ai modi per affinare la comunicazione della propria tesi e nella prova finale che prevede la presentazione della tesi elaborata in modo originale sotto la guida di un relatore.		costituirà la conclusione di un percorso che avrà unito il taglio generale della laurea Magi-strale con una formazione più specifica, ma non per questo settoriale. Prevede pertanto un laboratorio o un'esperienza Erasmus per la parte di ricerca intorno all'argomento di tesi scelto dal laureando e ai modi per affinare la comunicazione della propria tesi e nella prova finale che prevede la presentazione della tesi elaborata in modo originale sotto la guida di un relatore.	
Convenzioni per tirocini (DM 987/2016 Art 8 §2)			
Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)			
Il piano di studi mira a fornire competenze specialistiche e mirate di saperi disciplinari con particolare ed esplicito riferimento ai temi di ricerca più innovativi dell'architettura, in merito: - alla Progettazione architettonica e urbana e all'urbanistica; - alle materie tecnico scientifiche e agli strumenti del calcolo per il dimensionamento e il controllo degli esiti progettuali; - agli aspetti valutativi, estimativi, storici e tecnici di supporto al progetto Il piano di studi è articolato in corsi laboratoriali integrati e corsi monodisciplinari; nel primo caso si ac-centua il peso dell'interdisciplinarietà quale obiettivo della sintesi del progetto; nel secondo si permette al singolo studente di approfondire percorsi di conoscenza e aspetti teorici specifici. Per conseguire le conoscenze gli studenti parteciperanno nei: - corsi monodisciplinari a lezioni frontali a cui farà seguito uno studio individuale guidato attraverso la redazione di tesine e relazioni, testi scritti e prodotti multimediali mentre la verifica dei risultati attesi avverrà tramite esami orali. - laboratori integrati a lezioni frontali intervallate da giorni di esercitazioni in aula e discussioni in piccoli gruppi per le attività di progettazione, attività sul campo per analizzare i casi studio oggetto dell'esercitazione in aula, mentre la verifica dei risultati attesi avverrà attraverso esami orali e la presentazione degli esiti progettuali tramite disegni e/o prodotti multimediali.			
Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)			
I laureati devono essere in grado di: - impostare un corretto approccio progettuale; - utilizzare le tecniche e tecnologie più avanzate e utili allo sviluppo del progetto; - lavorare a distinte scale progettuali; Detto tipo di abilità viene supportato sia dalla impostazione dei laboratori progettuali interdisciplinari, sia dai corsi monodisciplinari che dalla possibilità di effettuare tirocini presso le strutture laboratoriali e di prova di Ateneo, o presso studi esterni . Le verifiche sono costituite dalla presentazione di elaborati grafici, test di verifica e consegne intermedie nonché da colloqui orali sulla preparazione teorica e sulla conoscenza della bibliografia disciplinare.			
Descrizione sintetica delle attività affini e integrative			
Le attività affini e integrative approfondiscono i temi della progettazione architettonica negli ambiti dell'architettura degli interni e del paesaggio, approfondendo le questioni legate alla spazialità interna degli edifici includendo problemi di architettura degli interni, di arredo e di allestimento e le questioni legate paesaggio includendo gli aspetti ambientali, botanici e paesistici degli interventi di trasformazione del territorio.			
Autonomia di giudizio (making judgements)			
Il piano di studi punta alla formazione di un soggetto in grado di sviluppare soprattutto un approccio critico anche verso temi nuovi e non trattati durante il corso di studi. Tale capacità critica viene introdotta, ancora una volta attraverso l'impostazione dei laboratori integrati, considerando anche la precisa distinzione tematica alle diverse scale e questioni in cui si articola il piano di studi, ciò senza dimenticare la capacità di elaborare ipotesi formali valide e sostenibili. L'impostazione del piano di studi consente allo studente di bilanciare aspetti teorici ed aspetti pratici, la cui contestuale gestione è utile all'impostazione della tesi di laurea. I laureati sono in grado di: - formare un pensiero progettante e creativo che ha come orizzonte una visione allargata dell'architettura; - affrontare il progetto di architettura come strumento di analisi, conoscenza e di risoluzione dei problemi; - elaborare metodi originali per ottenere consenso e legittimazione nelle trasformazioni del territorio; - elaborare disegni, relazioni e proporre metodologie che rendano capaci di definire le strategie di tempo lungo in riferimento a scenari am-bientali, climatici e sociali in continuo mutamento. I risultati sopra menzionati saranno raggiunti attraverso: - l'organizzazione di attività applicative fortemente tematizzate legate alla struttura didattica dell'Laboratorio inteso come luogo di sintesi di saperi diversi; - l'organizzazione di Laboratorio di laurea come luogo di raccordo tra esperienze della ricerca ed esperienze di apprendimento.			
Abilità comunicative (communication skills)			
Gli studenti devono impadronirsi di un linguaggio che possa caratterizzarsi per chiarezza e semplicità, anche in presenza di aspetti tecnicamente complessi. Il piano di studio, ancora una volta soprattutto attraverso i laboratori di progettazione integrati multidisciplinari ed i tirocini finali presso i laboratori e/o studi esterni, cerca di esaltare la capacità di sapersi relazionare sia nel descrivere le proprie idee progettuali sia nel trasmettere ciò che si è appreso. In tal senso particolare cura è posta nell'offerta relativa alle materie della rappresentazione e comunicazione del progetto e alla forma scritta in inglese. I laureati maturano la capacità di: - comunicare e argomentare in modo preciso le loro ipotesi e conclusioni in lingua italiana e in una delle lingue europee. - gestire il funzionamento di gruppi di professionisti e amministratori e tecnici e lavorare in team costituiti da competenze molteplici ed eterogenee; - restituire in modo chiaro e appropriato procedimenti analitici e progettuali articolati e di ampio respiro; - restituire il progetto, utilizzando strumenti e metodi adeguati di comunicazione verbale, scritta e visuale, nonché strumenti della modellazione tridimensionali. Tali capacità vengono sviluppate attraverso: - attività di progettazione individuali e di gruppo - verifiche e seminari condotti con i docenti interni ed esterni - stage, workshop e internship nazionale e internazionale Infine la discussione degli esami e della tesi di laurea sono sempre finalizzati a dimostrare le diverse capacità che concorrono a definire la figura di un architetto che sia in grado di valutare con responsabilità etica le trasformazioni del territorio.			
Capacità di apprendimento (learning skills)			
I laureati devono nel corso del biennio sviluppare in modo mirato la capacità di gestione di tematiche tecnico-progettuali complesse ed interdisciplinari, quale quella richiesta oggi professionalmente, anche con riferimento agli aspetti etici e sociali che connotano le azioni progettuali e le loro ricadute nel territorio. In particolare i laureati devono dimostrare la capacità di saper elaborare la sintesi tra le varie discipline e la sintesi all'interno del percorso progettuale, quale linguaggio unico conclusivo. L'offerta formativa della laurea magistrale, articolata in apporti tematici che esplicitano gli interessi di ricerca del dipartimento, consente forme di apprendimento che collocano le prestazioni tecniche all'interno dei grandi temi della progettazione contemporanea. Si offre in tal modo l'opportunità della costruzione di un pensiero critico, civilmente e responsabilmente impegnato. I laureati sviluppano le capacità di: - dimostrare di avere elementi di conoscenza adatti a perseguire un aggiornamento continuo delle proprie competenze e abilità tecniche; - partecipare alla vita civile, culturale economica e professionale con indipendenza di giudizio e capacità critica; - valorizzare il proprio percorso culturale anche all'interno di gruppi di lavoro multidisciplinari; I risultati maturati saranno verificati attraverso: - verifiche periodiche anche di carattere seminariale e revisioni dello stato di avanzamento del progetto e del lavoro sia singole, sia di gruppo - all'interno degli laboratorio; - colloqui, papers finalizzati a stimolare gli studenti a una riflessione critica continua e all'autoapprendimento; - discussione della tesi di laurea, particolarmente rilevante in quanto momento di sintesi del percorso di apprendimento nel suo complesso			
Conoscenze richieste per l'accesso (DM 270/04, art 6, comma 1 e 2)			
Le conoscenze richieste per l'accesso alla laurea magistrale in architettura in lingua inglese sono: - possedere la laurea di primo livello L17 (Scienze dell'Architettura), oppure una Laurea o diploma universitario di durata triennale, o un altro titolo conseguito all'estero riconosciuto idoneo; - l'adempimento delle attività formative indispensabili riportate nella tabella relativa alla laurea in Scienze dell'Architettura L17; - per i cittadini italiani aver superato il test di ammissione obbligatorio per l'iscrizione ad un corso di laurea e/o di laurea magistrale a ciclo unico con la esplicita finalizzazione diretta alla "formazione di architetto". Le modalità per la verifica della personale preparazione saranno determinate nel regolamento didattico del corso di studio studio e comprenderanno tra l'altro il possesso di una conoscenza della lingua inglese ad un livello non inferiore al B2 del QCER. In ogni caso le eventuali integrazioni curriculari, da parte degli studenti che ne presentino la necessità, dovranno avvenire prima della verifica della preparazione individuale.			
Caratteristiche della prova finale (DM 270/04, art 11, comma 3-d)			
Il quarto semestre è dedicato alla preparazione della tesi di laurea , o prova finale. Quest'ultima deve essere comunque elaborata in modo originale e dovrà essere gestita sotto la guida di un relatore. . La tesi di laurea rappresenterà il momento di sintesi dell'esperienza formativa, verificandone la compiutezza dal punto di vista della conoscenza disciplinare e dell'uso delle tecniche e l'autonomia di giudizio			

dal punto di vista delle capacità critiche. Per questo viene distinto l'esercizio di ricerca che sarà gestito all'interno del Laboratorio Integrato con la supervisione del relatore, se-condo le modalità indicate nel regolamento del corso di studi, e il momento di discussione finale.

Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe

L'Istituzione di due corsi di studio nella classe LM-4 è motivata dalla volontà di rafforzare l'apertura internazionale dell'Ateneo ritenendo più efficace la progettazione di un intero corso di studi inglese e uno in italiano rispetto alla programmazione di singoli insegnamenti in un'altra lingua straniera nell'ambito di un corso offerto in italiano.
Il corso in inglese è ovviamente inteso a facilitare l'ingresso di studenti stranieri nell'ateneo e al contempo fornire agli studenti italiani già in possesso di una conoscenza di medio livello della lingua una ulteriore opportunità di inserimento nel mondo del lavoro, allargandone gli orizzonti.

Comunicazioni dell'ateneo al CUN

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

Architetto funzione in un contesto di lavoro: I laureati in architettura potranno svolgere funzioni di elevata responsabilità in istituzioni operanti nei campi della costruzione e trasformazione del territorio, nel recupero e nel riuso della città consolidata, nella progettazione a scala urbana e territoriale, nella progettazione, nel recupero e nel controllo di un singolo manufatto che impieghi le più innovative tecniche e tecnologie disponibili e nel suo progetto di architettura d'interni e di allestimento. competenze associate alla funzione: Per la loro formazione, i laureati dovranno saper introdurre un'alta qualità architettonica nei processi di trasformazione urbana e ambientale, anche seguendo le ormai sempre più importanti leggi nazionali ed europee sulla qualità architettonica. Architetto ingegnere civile e ambientale paesaggista pianificatore territoriale sbocchi professionali: I laureati magistrali potranno svolgere tutte le attività relative alla libera professione di architetto, nelle forme individuali o di gruppo; inoltre potranno collocarsi presso istituzioni e enti pubblici e privati: istituzioni nazionali ed europee, aziende pubbliche e private, studi professionali e società di progettazione, società di ricerca pubbliche e private.	Architetto funzione in un contesto di lavoro: I laureati in architettura potranno svolgere funzioni di elevata responsabilità in istituzioni operanti nei campi della costruzione e trasformazione del territorio, nel recupero e nel riuso della città consolidata, nella progettazione a scala urbana e territoriale, nella progettazione, nel recupero e nel controllo di un singolo manufatto che impieghi le più innovative tecniche e tecnologie disponibili e nel suo progetto di architettura d'interni e di allestimento. competenze associate alla funzione: Per la loro formazione, i laureati dovranno saper introdurre un'alta qualità architettonica nei processi di trasformazione urbana e ambientale, anche seguendo le ormai sempre più importanti leggi nazionali ed europee sulla qualità architettonica. Architetto ingegnere civile e ambientale paesaggista pianificatore territoriale sbocchi professionali: I laureati magistrali potranno svolgere tutte le attività relative alla libera professione di architetto, nelle forme individuali o di gruppo; inoltre potranno collocarsi presso istituzioni e enti pubblici e privati: istituzioni nazionali ed europee, aziende pubbliche e private, studi professionali e società di progettazione, società di ricerca pubbliche e private.

Il corso prepara alla professione di:

• Architetti - (2.2.2.1.1)	• Architetti - (2.2.2.1.1)

Attività caratterizzanti

ambito disciplinare	settore	CFU min - max	ambito disciplinare	settore	CFU min - max
Progettazione architettonica e urbana	ICAR/14 Composizione architettonica e urbana	24 - 24	Progettazione architettonica e urbana	ICAR/14 Composizione architettonica e urbana	18 - 18
Discipline storiche per l'architettura	ICAR/18 Storia dell'architettura	12 - 12	Discipline storiche per l'architettura	ICAR/18 Storia dell'architettura	12 - 12
Analisi e progettazione strutturale dell'architettura	ICAR/09 Tecnica delle costruzioni	6 - 6	Analisi e progettazione strutturale dell'architettura	ICAR/09 Tecnica delle costruzioni	6 - 6
Discipline estimative per l'architettura e l'urbanistica	ICAR/22 Estimo	4 - 4	Discipline estimative per l'architettura e l'urbanistica	ICAR/22 Estimo	4 - 4
Progettazione urbanistica e pianificazione territoriale	ICAR/21 Urbanistica	12 - 12	Progettazione urbanistica e pianificazione territoriale	ICAR/21 Urbanistica	12 - 12
Rappresentazione dell'architettura e dell'ambiente	ICAR/17 Disegno	6 - 6	Rappresentazione dell'architettura e dell'ambiente	ICAR/17 Disegno	6 - 6
Teorie e tecniche per il restauro architettonico	ICAR/19 Restauro	6 - 6	Teorie e tecniche per il restauro architettonico	ICAR/19 Restauro	6 - 6
Discipline fisico-tecniche ed impiantistiche per l'architettura	ING-IND/11 Fisica tecnica ambientale	4 - 4	Discipline fisico-tecniche ed impiantistiche per l'architettura	ING-IND/11 Fisica tecnica ambientale	4 - 4
Discipline tecnologiche per l'architettura e la produzione edilizia	ICAR/12 Tecnologia dell'architettura	6 - 6	Discipline tecnologiche per l'architettura e la produzione edilizia	ICAR/12 Tecnologia dell'architettura	6 - 6
Discipline economiche, sociali, giuridiche per l'architettura e l'urbanistica	SECS-P/06 Economia applicata	4 - 4	Discipline economiche, sociali, giuridiche per l'architettura e l'urbanistica	SECS-P/06 Economia applicata	4 - 4
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:		-	Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 48:		-
Totale Attività Caratterizzanti		84 - 84	Totale Attività Caratterizzanti		78 - 78

Attività affini

ambito disciplinare	settore	CFU min - max	ambito disciplinare	settore	CFU min - max
Attività formative affini o integrative	ICAR/15 - Architettura del paesaggio ICAR/16 - Architettura degli interni e allestimento	12 - 12	Attività formative affini o integrative	ICAR/15 - Architettura del paesaggio ICAR/16 - Architettura degli interni e allestimento	12 - 12
Totale Attività Affini		12 - 12	Totale Attività Affini		12 - 12

Altre attività

ambito disciplinare	CFU min - max	ambito disciplinare	CFU min - max
A scelta dello studente	8 - 8	A scelta dello studente	8 - 8
Per la prova finale	8 - 8	Per la prova finale	14 - 14
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	4 - 4	Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	4 - 4
Ulteriori conoscenze linguistiche	0 - 0	Ulteriori conoscenze linguistiche	0 - 0
Abilità informatiche e telematiche	4 - 4	Abilità informatiche e telematiche	4 - 4
Tirocini formativi e di orientamento	0 - 0	Tirocini formativi e di orientamento	0 - 0
Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	0 - 0	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	0 - 0
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d	8	Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d	8
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali	- - -	Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali	- - -
Totale Altre Attività		30 - 30	

TOTALE

CFU totali per il conseguimento del titolo	120	CFU totali per il conseguimento del titolo	120
Range CFU totali del corso	120 - 120	Range CFU totali del corso	120 - 120

Motivazioni dell'inserimento nelle attività affini di settori previsti dalla classe o Note attività affini

0	0

Note relative alle altre attività

Note relative alle attività caratterizzanti



Adunanza del 22/05/2019
Valutazione finale del CUN - corso precedente APPROVATO
Nessuna osservazione

Corso nuovo (id = 1412344)		Corso precedente (id = 1390057)	
Università	Università IUAV di VENEZIA	Università	Università IUAV di VENEZIA
Classe	L-17 - Scienze dell'architettura	Classe	L-17 - Scienze dell'architettura
Nome del corso	Architettura modifica di: Architettura (1390057)	Nome del corso	Architettura adeguamento di: Architettura (1388957)
Nome inglese	Architecture	Nome inglese	Architecture
Lingua in cui si tiene il corso	italiano	Lingua in cui si tiene il corso	italiano
Codice interno all'ateneo del corso	B07^9999^027042	Codice interno all'ateneo del corso	B06
Il corso é		Il corso é	trasformazione ai sensi del DM 16/03/2007, art 1
Data del DM di approvazione dell'ordinamento didattico		Data del DM di approvazione dell'ordinamento didattico	
Data del DR di emanazione dell'ordinamento didattico		Data del DR di emanazione dell'ordinamento didattico	
Data di approvazione della struttura didattica	13/12/2021	Data di approvazione della struttura didattica	13/02/2013
Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	21/12/2021	Data di approvazione del senato accademico/consiglio di amministrazione	25/02/2013
Data della relazione tecnica del nucleo di valutazione	22/02/2013	Data della relazione tecnica del nucleo di valutazione	22/02/2013
Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	01/03/2013 - 28/01/2019	Data della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni	01/03/201328/01/2019
Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	26/02/2013	Data del parere favorevole del Comitato regionale di Coordinamento	26/02/2013
Modalità di svolgimento	a. Corso di studio convenzionale	Modalità di svolgimento	a. Corso di studio convenzionale
Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.iuav.it/Didattica1/lauree/TRIENNALI/Architettura1/	Eventuale indirizzo internet del corso di laurea	http://www.iuav.it/Didattica1/nuovicorsi/LAUREE-TRI/Architettura1/
Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi	Culture del progetto	Dipartimento di riferimento ai fini amministrativi	Culture del progetto
Corsi della medesima classe	- Architettura Costruzione Conservazione corso in attesa di D.M. di approvazione - corso in costruzione	Corsi della medesima classe	Architettura Costruzione Conservazione corso in attesa di D.M. di approvazione
Numero del gruppo di affinità	1	Numero del gruppo di affinità	1

Criteri seguiti nella trasformazione del corso da ordinamento 509 a 270 (DM 31 ottobre 2007, n.544, allegato C)

Sintesi della relazione tecnica del nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione ritiene che:

1. gli obiettivi formativi specifici del corso e il percorso formativo siano espressi in modo chiaro e completo,
2. i risultati di apprendimento attesi siano descritti in modo chiaro e completo,
3. le conoscenze richieste per l'accesso siano espone in modo chiaro e completo,
4. la descrizione della prova finale e dei suoi scopi formativi siano definiti in modo chiaro e completo.

Riguardo all'istituzione del corso di studio nella stessa classe di un altro denominato Architettura, costruzione e conservazione, il Nucleo ha verificato che i requisiti di differenziazione e condivisione di crediti previsti dal DM 47/2013, allegato A, punto C sono soddisfatti: i due corsi di laurea presentano 98 CFU comuni sui SSD di base e caratterizzanti e, complessivamente 68 CFU diversi.

Il Nucleo valuta positivamente il mantenimento dell'esperienza dei workshop, che rappresentano una metodologia didattica unica nel panorama nazionale. Gli studenti infatti hanno la possibilità, ogni estate, di lavorare a tempo pieno e in gruppo su un progetto, guidati da docenti e da grandi professionisti italiani e stranieri. Da questo punto di vista, si sottolinea che il corso di studio fa proprie le linee guida tracciate dal MIUR: elevata qualificazione dell'insegnamento, internazionalizzazione ed esperienza formativa strettamente correlata alla figura professionale di riferimento.

Il Nucleo si riserva di verificare l'adeguatezza del corso di studio rispetto alle strutture e alle risorse di docenza disponibili, non appena sarà definita la programmazione degli accessi.

Relazione del nucleo di valutazione per accreditamento

Sintesi della consultazione con le organizzazioni rappresentative a livello locale della produzione, servizi, professioni

L'ateneo ha incontrato le organizzazioni rappresentative a livello locale del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, come previsto dall'art. 11, comma 4, del DM 270/04, procedendo alla consultazione relativamente alle proposte di istituzione di nuovi corsi e alla trasformazione di corsi di studio, precedentemente istituiti, ai sensi del D.M. 270/2004. Vi è stato un diretto e dialettico confronto con le organizzazioni rappresentative del mondo della produzione, dei servizi e delle professioni, con particolare riferimento alla valutazione dei fabbisogni formativi e degli sbocchi professionali. Le parti sociali hanno manifestato ampio apprezzamento per il ripensamento della struttura dei percorsi formativi, apprezzando il fatto che la progettazione sia stata condotta assicurando un collegamento stretto tra obiettivi e contenuti della formazione universitaria e linee di tendenza in tema di competenze e profili professionali/culturali necessari al mondo della produzione, dei servizi e delle professioni. Hanno manifestato inoltre vivo apprezzamento per gli sforzi di innovazione dei prodotti formativi che, lungi dall'essere il risultato del mero adempimento delle normative in materia di ordinamenti didattici, si manifestano attenti alle sollecitazioni provenienti dal mercato del lavoro, sensibili alle istanze dei territori e dei portatori di interesse e alle osservazioni espresse dagli studenti. Hanno inoltre approfondito il tema delle figure professionali in uscita, sia per quanto concerne i corsi di studio per i quali non è prevista l'abilitazione su professioni regolamentate, sia per quanto concerne i corsi di studio per i quali è previsto un esame di abilitazione professionale per poter esercitare la professione corrispondente al titolo rilasciato a conclusione del percorso formativo. Stante anche che l'ateneo si interfaccia costantemente con il tessuto produttivo del territorio, con iniziative istituzionali che non sempre e non solo sono condotte mediante tradizionali "riunioni", e che proprio per la loro differente connotazione permettono sinergie fattive e dialogo continuo, il confronto con le parti sociali si è chiuso con l'auspicio che il confronto permanente con le parti sociali prosegua in modo assiduo e partecipato, investendo tutte le fasi che compongono il processo formativo, dall'analisi dei bisogni, alla progettazione curricolare, alla valutazione dei risultati.

Il giorno 28/01/2019, il coordinatore della sezione didattica del dipartimento, i direttori dei corsi di studio Architettura costruzione e conservazione, Architettura per il nuovo e l'antico, Architettura e culture del progetto, la responsabile del Servizio qualità di ateneo, hanno incontrato i rappresentanti delle seguenti aziende/enti: l'Ordine Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori (APPC), la Federazione Regionale Ordini Architetti PPC Veneto, Gruppo operativo Consiglio Nazionale Architetti Pianificatori Paesaggisti (CNPAPC); l'Area Educazione e Ricerca della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per il Comune di Venezia laguna; la Stazione sperimentale del vetro.

La riunione è stata convocata per dare alla nuova offerta formativa una forma che risponda alle domande di competenze avanzata dal contesto lavorativo. La nuova configurazione dell'ateneo, con un unico dipartimento, ha consentito di modificare l'offerta formativa per la filiera di architettura, rendendola più semplice e più coerente: a partire dall'a.a. 2019/20, è prevista una riduzione nel numero complessivo di corsi di studio che passano da cinque (due lauree triennali e tre magistrali) a tre, una laurea triennale e due magistrali. Una delle due lauree magistrali è in lingua inglese. Nel corso della riunione è stato illustrato ai presenti il quadro generale delle attività formative con riferimento ai settori scientifico disciplinari nel loro complesso, e in particolare a quelli che maggiormente caratterizzano i nuovi corsi della filiera architettura. Sono state presentate la nuova laurea triennale e le due lauree magistrali. Sono stati descritti i possibili percorsi della laurea magistrale di architettura in italiano che si sviluppano attraverso laboratori a partire dalla dimensione del progetto e dai temi della sostenibilità, degli interni e della conservazione.

La discussione ha considerato anche i risultati emersi dagli studi di settore, come il rapporto congiunturale Cresme (Centro ricerche economiche e sociologiche del mercato) sul mercato delle costruzioni, i dati sulle iscrizioni ai corsi universitari di architettura a livello nazionale, i risultati delle indagini Almalaura sul Profilo dei laureati, in merito alla soddisfazione per i corsi di studio, l'indagine sulle Condizioni occupazionali, e l'indagine condotta da Iuav sulle opinioni degli enti che ospitano i tirocinanti.

Le principali osservazioni emerse dalla discussione sono state le seguenti:

La scelta di ridurre il numero di corsi di studio è stata ritenuta coraggiosa dalle parti sociali. Il percorso illustrato è stato visto come un innalzamento culturale importante sia per l'ateneo e che per i laureati in architettura.

Le parti sociali ritengono che vada reinterpretata la figura professionale dell'architetto sottolineando le abilità nel coordinamento di soggetti che contribuiranno alla definizione dei programmi e dei progetti.

Ritengono che la scuola di architettura abbia un'ottima reputazione sia a livello nazionale che internazionale, in particolare nel campo del restauro, con una buona capacità di reinterpretare l'ambiente costruito, e auspicano che la nuova offerta formativa consenta all'ateneo di riequilibrarsi anche per quanto riguarda il numero di iscritti. Suggestiscono di monitorare attentamente i risultati del nuovo progetto, anche utilizzando indicatori. Apprezzando la ricchezza dell'offerta formativa della laurea magistrale, suggeriscono di predisporre servizi di orientamento che possano guidare gli studenti all'interno dei molti percorsi previsti.

Sintesi del parere del comitato regionale di coordinamento
Il Comitato Regionale di Coordinamento si è riunito in data 26/02/2013. All'ordine del giorno la richiesta di valutazione di proposte di istituzione dei corsi di studio avanzate dall'Università Iuav di Venezia, ai fini dell'acquisizione del parere favorevole dello stesso sulle iniziative da realizzare, ai sensi del DPR 25/1998 Regolamento recante disciplina dei procedimenti relativi allo sviluppo ed alla programmazione del sistema universitario, nonché ai comitati regionali di coordinamento, a norma dell'articolo 20, comma 8, lettere a) e b), della legge 15 marzo 1997, n. 59.
In riferimento alle proposte formulate dall'Università Iuav di Venezia il Comitato regionale di coordinamento ha espresso la sua approvazione dando parere favorevole all'istituzione del corso di studio.

Obiettivi formativi specifici del corso e descrizione del percorso formativo
Il Corso di Laurea mira alla formazione di una figura professionale ("architetto junior") – nel rispetto di un quadro culturale e normativo nazionale e internazionale relativo alla formazione della professione dell'architetto – in grado di affrontare, a partire dai fondamenti della disciplina architettonica, temi relativi al progetto architettonico nella contemporaneità, valutando gli aspetti costruttivi, tecnologici e artistici dei manufatti e misurandone le relazioni con la città, il paesaggio e le testimonianze della storia. La proposta formativa tiene conto di un posizionamento nella realtà italiana per riconsiderare la peculiarità e il prestigio di una cultura architettonica alla luce di un quadro concettuale esplicitamente contemporaneo. Gli obiettivi formativi del Corso di Laurea fanno riferimento: –alle innovazioni del quadro culturale e normativo nazionale e internazionale, con particolare riguardo ai principi e orientamenti della Legge 240/2010; –al dibattito attorno alla riforma delle professioni che vede tra i protagonisti della discussione l'Ordine degli Architetti; –e agli indirizzi dell'Unione Europea. Il Corso di Laurea fornisce i saperi fondativi e le conoscenze di carattere culturale, tecnico e metodologico finalizzate alla formazione della figura professionale dell'architetto junior, e anche propedeutiche alla prosecuzione del proprio percorso formativo nelle lauree magistrali di classe LM-4 Architettura a riconoscimento europeo per conseguire il titolo di architetto. In particolare, il Corso di Laurea si pone come obiettivi formativi: - dotare lo studente architetto di conoscenze culturali, tecniche e metodologiche coerenti con la figura professionale dell'architetto junior e congruenti con i requisiti previsti dall'ordinamento professionale vigente; - dotare lo studente architetto delle competenze che gli consentano di operare autonomamente nell'ambito professionale previsto dalle normative vigenti; - dotare lo studente di cognizioni culturali, metodologiche, storico-critiche e tecniche necessarie e propedeutiche per il proseguimento degli studi nei Corsi di Laurea Magistrale. L'offerta formativa del Corso di Laurea consiste e si sviluppa in un percorso coerente con le dinamiche della contemporaneità. In tal senso, sono attentamente calibrate le scelte dei formati didattici e le relazioni tra didattica frontale, attività laboratoriale e studio individuale, al fine di consentire agli studenti l'opportunità di misurarsi con esperienze didattiche molteplici e con situazioni in cui si apprende. La didattica è organizzata in corsi monodisciplinari, in laboratori monodisciplinari oppure integrati ed assegna molto valore alla trasmissione dei fondamenti relativi ai diversi saperi che concorrono al progetto di architettura: storia dell'architettura, composizione architettonica e urbana, rappresentazione (geometria, disegno e rilievo), costruzione (strutture e tecnologia), controllo ambientale (fisica tecnica e impianti), urbanistica. Inoltre, l'offerta formativa si dedica alla trasmissione di metodologie relative ai diversi casi di intervento progettuale, che comprendono la nuova edificazione, la conservazione e il restauro dell'esistente, le trasformazioni dell'ambiente urbano. La trasmissione e la discussione dei molteplici saperi che costituiscono i fondamenti del progetto di architettura si articola attraverso insegnamenti organizzati in laboratori integrati in cui, anno per anno e con una progressiva complessità, diverse discipline si confrontano intorno a un tema progettuale proposto agli studenti. I laboratori integrati sono ambito privilegiato per l'apprendimento e la sperimentazione delle interconnessioni tra i diversi apporti disciplinari che convergono nelle procedure progettuali, e sono altresì ambito di verifica delle relazioni tra affermazioni teoriche e pratiche, tra sapere e saper fare. In tal modo, il laboratorio integrato, strutturato attraverso una calibrata alternanza tra lezioni frontali, pratica progettuale e discussione svolta in aula e guidata dalla docenza, consente allo stesso studente di verificare autonomamente l'avanzare del proprio apprendimento. In tal senso, il percorso didattico del Corso di Laurea è predisposto in modo da fornire dapprima le conoscenze di base imprescindibili, alle quali affiancare nel corso dei tre anni e in modo sempre più intenso un'attività di progettazione, in un ambito laboratoriale in cui si integrano le diverse discipline. Tale approccio didattico laboratoriale e integrato costituisce l'elemento fortemente che caratterizza l'intera filiera di architettura. Esso offre agli studenti la possibilità di misurare le proprie competenze e abilità attraverso esercizi didattici di durata semestrale nei quali si individuano e si elaborano soluzioni formali e tecniche appropriate alla specificità dei temi e dei luoghi di progetto di volta in volta presi in esame. Tale metodo applicativo sposta l'attenzione sulle questioni che connotano il mondo contemporaneo e che richiedono, a causa della loro complessità, differenziati contributi disciplinari. Il processo laboratoriale si sviluppa in un lavoro in aula dove gli studenti sono seguiti fin dalle prime riflessioni fino alla compiuta elaborazione del progetto alle diverse scale. In tal modo il percorso formativo si conforma alle modalità che si perseguono negli studi di architettura nell'esercizio della professione e nello stesso tempo se ne distingue per l'alto grado di affermazione riflessiva. L'elaborazione progettuale è assunta quale luogo primario delle riflessioni e delle esperienze analitiche/sintetiche condotte dagli studenti e connota, con crescente grado di complessità, l'intero corso di studio. L'obiettivo ultimo è far sì che negli studenti si possa gradualmente formare una consapevolezza critica circa la necessaria interazione tra i saperi e le competenze di cui sono portatrici le singole discipline e circa il carattere culturale e critico del progetto di architettura e delle scelte che lo sostanziano.
Primo anno: orizzonti culturali e saperi fondativi L'offerta formativa del primo anno prevede una serie di insegnamenti monodisciplinari necessari a delineare un chiaro quadro conoscitivo delle discipline di base previste dalla classe di laurea e un primo laboratorio di avvicinamento ai fondamenti del progetto di architettura. Tali insegnamenti vertono:–sulla matematica per l'architettura, che costituisce un fondamento delle conoscenze relative alla geometria a supporto della rappresentazione e dei comportamenti strutturali descritti con i principi della meccanica; –sui disegni, che affronta gli strumenti della rappresentazione nella contemporaneità, dal disegno dal vero, alla geometria descrittiva, fino al disegno assistito ai fini della redazione del progetto di architettura; –sulla storia dell'architettura che introduce lo studente alla conoscenza dei rilevanti episodi della storia e si propone di fornire strumenti metodologici e le conoscenze indispensabili per interpretare le esperienze dell'architettura dell'architettura moderna e contemporanea; –sulla tecnologia dell'architettura, che trasmette le conoscenze di base relative ai materiali e alle tecniche costruttive del manufatto architettonico; –sui fondamenti di urbanistica che intendono sviluppare la capacità di interpretare e intervenire sui contesti dell'ambiente costruito attraverso un'attività basata, da un lato, sull'interpretazione dei fenomeni urbani contemporanei e, dall'altro, sull'idea di progetto urbano e territoriale come strumento di conoscenza e riqualificazione dei luoghi. Il Laboratorio di progettazione 1 costituisce infine per gli studenti una prima esperienza di avvicinamento alla conoscenza dei fondamenti del progetto architettonico attraverso un percorso didattico articolato tra lezioni dedicati alle teorie dell'architettura e una fase analitica e progettuale per iniziare a sperimentare le tecniche della composizione architettonica. Secondo anno: tecnologie e tecniche costruttive e di controllo L'offerta formativa del secondo anno prevede la prosecuzione della modalità di insegnamento monodisciplinare, affiancata da due laboratori integrati di progettazione. La formazione del secondo anno, in particolare, verte: –sulla storia dell'architettura che affronta le principali vicende dell'architettura con l'obiettivo di individuare e analizzare (attraverso casi specifici) temi e problemi che contraddistinguono l'architettura, quali i rapporti con la committenza, la complessa relazione tra tradizione e modernità, il rapporto fra forma e tecnica, fra tipologie architettoniche e disegno urbano; – sulla meccanica strutturale, quale attività formativa relativa alle conoscenze di base delle modalità statiche e di costruzione del manufatto architettonico; –sulla fisica tecnica e ambientale, quale attività formativa che trasmette i fondamenti relativi ai fenomeni fisici più attinenti al progetto di architettura. Il Laboratorio di progettazione 2, che comprende composizione architettonica e tecnologia dell'architettura, verte sulle relazioni reciproche tra aspetti formali e soluzioni tecniche che stanno alla base del progetto di architettura contemporanea. Infine, il Laboratorio di città e paesaggio, che sviluppa le relazioni tra urbanistica, paesaggio e dimensione geografica, propone un confronto con le forme progettuali e che mettono in relazione tempi, articolazioni e modalità d'uso del territorio nell'ambito della città contemporanea. Terzo anno: attività di progettazione integrata L'offerta formativa del terzo anno sviluppa in modo compiuto il concetto di laboratorio integrato, incentrato sul progetto, e consente allo studente di applicare le conoscenze culturali, tecniche e metodologiche apprese nel corso degli anni precedenti. L'offerta prevede due laboratori integrati: –il Laboratorio di restauro architettonico e rappresentazione e disegno digitale, è invece incentrato sulle modalità di intervento sul patrimonio architettonico esistente e sulla sua rappresentazione attraverso le tecniche digitali contemporanee; –il Laboratorio di progettazione 3, che integra la progettazione architettonica, con la progettazione strutturale e l'estimo, e dunque offre allo studente uno sviluppo completo dell'attività progettuale cercata nella stretta relazione tra soluzione formale e struttura architettonica, fino alla valutazione economica del manufatto in un orizzonte costi-benefici. Il percorso formativo del Corso di Laurea, inoltre, si integra con l'offerta dei Workshop di progettazione W.A.V.E., un'esperienza progettuale intensiva di tre settimane consecutive e continuative che coinvolge docenti di fama internazionale, provenienti da diversi paesi e appartenenti a diverse generazioni, in grado di stimolare in maniera particolare gli aspetti espressivi dello studente, introdurre tempi di accelerazione nella fase di elaborazione delle proposte progettuali e simulare le condizioni operative della professione. La forma del Workshop, inoltre, coinvolge contemporaneamente gli studenti dal primo al terzo anno, superando le rigidità dell'appartenenza a ciascun anno di corso. Il Corso di Laurea si conclude con la prova finale, che prevede come modalità di svolgimento la presentazione e discussione di un portfolio personale. Nella tesi si stabilisce un link tra monitoraggio e responsabilizzazione soggettiva dello studente con il monitoraggio collettivo e l'autovalutazione della struttura accademica. In tal modo, da un lato, si stimola nello studente il senso di un pensiero critico ai fini della costruzione di una figura professionale dotata di autonomia culturale e di pensiero, dall'altro, si consente alla struttura didattica di riferimento per il corso di laurea di alimentare i processi del Presidio della qualità dell'Ateneo e le attività di monitoraggio e verifica del progetto formativo attribuiti alla Commissione didattica paritetica. L'offerta formativa del Corso di Laurea, in sintesi, propone un rapporto equilibrato tra didattica frontale, attività laboratoriale e tempo riservato allo studio, allo scopo di fornire allo studente i tempi e gli spazi necessari alla propria crescita culturale e professionale.
Convenzioni per tirocini (DM 987/2016 Art 8 §2)
Conoscenza e capacità di comprensione (knowledge and understanding)
Il percorso formativo si struttura intorno all'esperienza del progetto, inteso come dimensione sperimentale nei suoi aspetti teorici e operativi, ed è articolato in Laboratori monodisciplinari, Laboratori integrati e Corsi monodisciplinari. Con particolare riferimento all'area di apprendimento, la maturazione delle abilità progettuali si persegue all'interno dei Laboratori monodisciplinari e integrati, strutture didattiche di sperimentazione, a carattere applicativo e progettuale, che riproducono le complessità dei processi di progettazione architettonica e urbana e consentono agli studenti di formarsi nell'ottica di un lavoro interdisciplinare che si sviluppa attraverso operazioni di connessione fra ambiti diversi. Il titolo finale sarà conferito a studenti che abbiano dimostrato le seguenti conoscenze e capacità sia tecnico-scientifico che umanistiche, in grado di permettergli un inserimento attivo nel mondo contemporaneo dell'architettura: - una conoscenza specifica e adeguata degli strumenti della progettazione architettonica e urbanistica, - una conoscenza adeguata e specifica delle tecnologie dell'architettura legate agli aspetti ambientali, nonché della funzione degli edifici, degli aspetti energetici connessi alla progettazione dell'involucro edilizio, e della complessa integrazione degli impianti tecnici, nel rispetto di principi di sostenibilità ambientale; - una conoscenza adeguata delle tecniche e degli strumenti del progetto di conservazione e restauro, coniugando il significato storico-culturale con i mix funzionali compatibili dei manufatti e di parti di città contemporanea; - una conoscenza adeguata delle storie, delle tecniche e degli strumenti utili alla progettazione strutturale; - una conoscenza adeguata della storia dell'architettura e della città, acquisendo capacità e strumenti per condurre una ricerca di carattere storico-critico; - una conoscenza adeguata delle tecniche e degli strumenti avanzati della rappresentazione e del rilievo, legata alla necessità di acquisire e gestire dati riferiti a realtà sempre più complesse; Tali conoscenze e capacità richiedono la frequenza attiva degli insegnamenti caratterizzanti e affini o integrativi, così come previsti dal percorso formativo, volti, nel loro insieme, a favorire l'acquisizione di competenze integrate e sviluppare la capacità di applicarle al progetto di architettura inserito nel contesto contemporaneo e inteso quale attività principale e fondamentale nell'ambito delle trasformazioni dell'ambiente costruito. La verifica delle conoscenze sarà operata attraverso le prove di esame propriamente dette, attraverso prove in itinere, nonché attraverso l'impostazione e il controllo delle attività e degli elaborati relativi alla prova finale.
Capacità di applicare conoscenza e comprensione (applying knowledge and understanding)

Con particolare riferimento all'area di apprendimento, il titolo finale sarà conferito a studenti che siano in grado di dimostrare la padronanza degli strumenti teorico-metodologici e operativi per gestire in maniera matura e pienamente inserita nel contesto contemporaneo il progetto di architettura, inteso quale attività principale e fondamentale nell'ambito delle trasformazioni dell'ambiente costruito. Tali conoscenze e capacità saranno acquisite nell'ambito dei Laboratori e delle relative attività sperimentali e progettuali, attraverso simulazioni di processi di progettazione architettonica e urbana riferiti a realtà territoriali ed esperienze concrete, volte a sviluppare la capacità di approccio individuale e di gruppo ai problemi applicativi e professionali. La verifica sarà operata attraverso le prove di esame propriamente dette e prove in itinere (oltre a momenti seminariali e di workshop specifici nazionali e internazionali), nonché attraverso l'attività di tirocinio e l'impostazione e il controllo delle attività e degli elaborati relativi alla prova finale.

Autonomia di giudizio (making judgements)

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di fornire allo studente un'autonomia operativa come fondamento e coscienza di pensiero critico capace di interpretare e gestire la complessità del progetto di architettura, in termini di domande, bisogni, necessità e possibilità di trasformazione, e intende formare una figura professionale munita della capacità di formulare giudizi e assumere scelte appropriate, etiche e consapevoli tenendo conto della storia della disciplina, dei vincoli normativi e delle scelte progettuali. Tale figura, inoltre, è in grado di individuare in autonomia le forme e le modalità di realizzazione più adatte all'oggetto della progettazione, in funzione dello scenario di riferimento. Particolare attenzione è riservata all'autonomia di giudizio dimostrata dallo studente nell'illustrare l'ordine logico e metodologico del processo progettuale sviluppato, anche in riferimento ad altre esperienze architettoniche coerenti e confrontabili. Tali conoscenze e capacità saranno acquisite nell'ambito dei Laboratori e delle relative attività sperimentali e progettuali, attraverso simulazioni di processi di progettazione architettonica e urbana riferiti a realtà territoriali ed esperienze concrete, volte a sviluppare la capacità di approccio individuale e di gruppo ai problemi applicativi e professionali. La verifica sarà operata attraverso le prove di esame propriamente dette e prove in itinere (oltre a momenti seminariali e di workshop specifici nazionali e internazionali), nonché attraverso attività di tirocinio e l'impostazione e il controllo delle attività e degli elaborati relativi alla prova finale

Abilità comunicative (communication skills)

Il percorso formativo intende formare una figura professionale dotata della capacità di comunicare il progetto a interlocutori diversi per ruolo e competenze, riuscendo attraverso la sperimentazione pratica a coniugare intenzioni, obiettivi e soluzioni figurative e costruttive. Tale figura deve essere dotata di una capacità di individuare le forme e le modalità di comunicazione più adatte all'oggetto della comunicazione e allo scenario di riferimento. Inoltre, tale figura deve essere in grado di valutare gli effetti nel contesto dello stile comunicativo prescelto, di sostenere un confronto pubblico sui temi in discussione, di usare gli strumenti comunicativi più efficaci, in funzione dell'interlocutore, per argomentare le ragioni delle proposte progettuali in modo chiaro e consapevole. In particolare, deve essere in grado di stabilire relazioni significative ed efficaci tra conoscenza esperta e senso comune. Tali conoscenze e capacità saranno acquisite nell'ambito dei Laboratori e delle relative attività sperimentali e progettuali, attraverso simulazioni di processi di progettazione architettonica e urbana riferiti a realtà territoriali ed esperienze concrete, volte a sviluppare la capacità di approccio individuale e di gruppo ai problemi applicativi e professionali. La verifica sarà operata attraverso le prove di esame propriamente dette e prove in itinere (oltre a momenti seminariali e di workshop specifici nazionali e internazionali), nonché attraverso attività di tirocinio e l'impostazione e il controllo delle attività e degli elaborati relativi alla prova finale.

Capacità di apprendimento (learning skills)

Il passaggio dall'insegnamento alla verifica dell'apprendimento si pone tra gli elementi centrali dell'intero processo formativo. La capacità di apprendimento viene intesa come capacità di apprendere dalle esperienze svolte entro il percorso formativo, sia come accumulazione individuale che come confronto collettivo, ed è finalizzata ad acquisire la capacità di frequentare con alto grado di autonomia e spirito critico i livelli di studio successivi, dalla Laurea Magistrale ai Master di primo livello, e alla capacità di "imparare ad apprendere". In sostanza, è volta all'acquisizione di un metodo per affrontare problematiche complesse fornendo risposte qualificate e in linea con le caratteristiche della società civile e l'avanzamento della ricerca. La capacità di apprendimento trova particolare riferimento nelle forme organizzative dei corsi monodisciplinari e dei laboratori attraverso seminari di discussione e di confronto, volti a verificare le capacità di apprendimento delle relazioni interdisciplinari per la definizione di un progetto di architettura inteso anche come esercizio logico e creativo che porta una molteplicità di variabili a soluzione formalmente compiuta. La verifica sarà operata attraverso le prove di esame propriamente dette e prove in itinere (oltre a momenti seminariali e di workshop specifici nazionali e internazionali), nonché attraverso attività di tirocinio e l'impostazione e il controllo delle attività e degli elaborati relativi alla prova finale.

Conoscenze richieste per l'accesso (DM 270/04, art 6, comma 1 e 2)

Secondo quanto indicato dal D.M. 270/04, condizione necessaria per essere ammessi al Corso di Laurea è il possesso di un diploma di scuola secondaria superiore o di altro titolo di studio conseguito all'estero e riconosciuto idoneo. L'ammissione al Corso di Laurea è regolamentata a livello nazionale, è a numero programmato ed è subordinata allo svolgimento di un test, predisposto a livello nazionale, che viene svolto contemporaneamente nelle varie sedi universitarie italiane. Le conoscenze richieste per l'accesso al Corso di Laurea rientrano tra quelle acquisite nel corso della formazione presso una scuola secondaria superiore, liceale o tecnica; nello specifico, è richiesta una capacità di apprendimento, sintesi, ragionamento ed elaborazione, e sono richieste conoscenze di base relative a tematiche di cultura generale, alle discipline della rappresentazione, della matematica, della storia e delle scienze. La verifica di tali conoscenze avviene attraverso lo svolgimento del test di ammissione, il cui superamento permette la successiva iscrizione al Corso di Laurea. Qualora, attraverso la verifica, si riscontrasse la mancata sufficienza nel possesso di alcune conoscenze, vengono indicati specifici Obblighi Formativi Aggiunti (denominati OFA), da soddisfare per poter accedere agli insegnamenti successivi al primo anno di corso.

Caratteristiche della prova finale (DM 270/04, art 11, comma 3-d)

Il percorso formativo del Corso di Laurea si conclude con la prova finale individuale, che consiste nella preparazione, presentazione e discussione di un elaborato, quale un portfolio personale, che raccolga le esperienze maturate durante gli anni di formazione. Nel corso della prova finale il candidato dovrà presentare il portfolio alla Commissione e con essa discutere il proprio percorso formativo, illustrando, anche in maniera critica, le competenze acquisite e le attitudini sviluppate, ed evidenziando eventuali esperienze particolarmente significative. Il superamento della prova finale permette il conseguimento di 4 CFU a completamento dei 180 previsti per l'intero Corso di Laurea.

Motivi dell'istituzione di più corsi nella classe

La precedente istituzione e attivazione di due distinti corsi di laurea nella medesima classe, giustificata dalla diversa articolazione del percorso formativo, è superata in favore dell'attivazione di un unico corso di laurea nella classe L-17, la cui caratterizzazione culturale trova fondamento nella tradizione di studi dell'ateneo, con uno sviluppo dei fondamenti della formazione coerenti con la figura professionale dell'Architetto junior.

Sintesi delle motivazioni dell'istituzione dei gruppi di affinità

Comunicazioni dell'ateneo al CUN

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati

Sbocchi occupazionali e professionali previsti per i laureati									
<table><tr><td>Architetto junior</td></tr><tr><td>funzione in un contesto di lavoro: La figura professionale di "architetto junior" è inserita nell'attuale contesto culturale e produttivo del settore edilizio nazionale e internazionale, con il ruolo di qualificato operatore capace di agire in maniera efficace e propositiva collaborando con le numerose competenze che convergono nel progetto di architettura. Il suo ruolo consiste nel dare supporto e collaborazione a tutte le fasi del processo edilizio, partendo dal progetto fino al collaudo finale (che rimangono però di competenza esclusiva di architetti e ingegneri). Tale ruolo di collaborazione si esplica attraverso lo svolgimento di indagini preliminari al progetto e attraverso azioni di raccordo tra progettisti, committenza privata o pubblica, imprese e altri attori sociali che concorrono nel processo progettuale dell'architettura e delle trasformazioni dell'ambiente costruito e del restauro del patrimonio architettonico esistente.</td></tr><tr><td>competenze associate alla funzione: Le competenze associate alle funzioni della figura professionale che il Corso di Laurea intende formare sono: ___capacità di lettura e analisi critica degli aspetti culturali, spaziali, sociali, tecnici ed economici relativi agli interventi edilizi in relazione con il suo contesto urbano e paesaggistico alle diverse scale; ___capacità di interagire con le altre figure professionali che operano nell'edilizia, nell'architettura e nella trasformazione dell'ambiente costruito, nello studio del contesto di intervento, nella definizione del programma e dei vincoli e nella individuazione degli obiettivi di progetto; ___capacità di utilizzare gli strumenti della rappresentazione e di contribuire alla costruzione grafica del progetto e alla sua comunicazione; ___capacità di contribuire alla scelta tra le varie alternative progettuali identificabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; ___capacità di comunicare, articolare, trasmettere e motivare le scelte del proprio agire in collaborazione, sia nel confronto con le altre figure professionali coinvolte nel processo di progettazione e realizzazione dell'opera, sia nel rapporto con i destinatari e fruitori della stessa. ___capacità di trovare connessioni tra i linguaggi scientifici e tecnici e quelli artistici e progettuali.</td></tr><tr><td>sbocchi professionali: Secondo quanto indicato dall'art. 16, comma V, lett. A del D.P.R. 328/2001, sono oggetto dell'attività professionale degli "architetti junior" iscritti all'Ordine: 1) le attività basate sull'applicazione delle scienze, volte al concorso e alla</td></tr></table>	Architetto junior	funzione in un contesto di lavoro: La figura professionale di "architetto junior" è inserita nell'attuale contesto culturale e produttivo del settore edilizio nazionale e internazionale, con il ruolo di qualificato operatore capace di agire in maniera efficace e propositiva collaborando con le numerose competenze che convergono nel progetto di architettura. Il suo ruolo consiste nel dare supporto e collaborazione a tutte le fasi del processo edilizio, partendo dal progetto fino al collaudo finale (che rimangono però di competenza esclusiva di architetti e ingegneri). Tale ruolo di collaborazione si esplica attraverso lo svolgimento di indagini preliminari al progetto e attraverso azioni di raccordo tra progettisti, committenza privata o pubblica, imprese e altri attori sociali che concorrono nel processo progettuale dell'architettura e delle trasformazioni dell'ambiente costruito e del restauro del patrimonio architettonico esistente.	competenze associate alla funzione: Le competenze associate alle funzioni della figura professionale che il Corso di Laurea intende formare sono: ___capacità di lettura e analisi critica degli aspetti culturali, spaziali, sociali, tecnici ed economici relativi agli interventi edilizi in relazione con il suo contesto urbano e paesaggistico alle diverse scale; ___capacità di interagire con le altre figure professionali che operano nell'edilizia, nell'architettura e nella trasformazione dell'ambiente costruito, nello studio del contesto di intervento, nella definizione del programma e dei vincoli e nella individuazione degli obiettivi di progetto; ___capacità di utilizzare gli strumenti della rappresentazione e di contribuire alla costruzione grafica del progetto e alla sua comunicazione; ___capacità di contribuire alla scelta tra le varie alternative progettuali identificabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; ___capacità di comunicare, articolare, trasmettere e motivare le scelte del proprio agire in collaborazione, sia nel confronto con le altre figure professionali coinvolte nel processo di progettazione e realizzazione dell'opera, sia nel rapporto con i destinatari e fruitori della stessa. ___capacità di trovare connessioni tra i linguaggi scientifici e tecnici e quelli artistici e progettuali.	sbocchi professionali: Secondo quanto indicato dall'art. 16, comma V, lett. A del D.P.R. 328/2001, sono oggetto dell'attività professionale degli "architetti junior" iscritti all'Ordine: 1) le attività basate sull'applicazione delle scienze, volte al concorso e alla	<table><tr><td>Architetto junior</td></tr><tr><td>funzione in un contesto di lavoro: La figura professionale di "architetto junior" è inserita nell'attuale contesto culturale e produttivo del settore edilizio nazionale e internazionale, con il ruolo di qualificato operatore capace di agire in maniera efficace e propositiva collaborando con le numerose competenze che convergono nel progetto di architettura. Il suo ruolo consiste nel dare supporto e collaborazione a tutte le fasi del processo edilizio, partendo dal progetto fino al collaudo finale (che rimangono però di competenza esclusiva di architetti e ingegneri). Tale ruolo di collaborazione si esplica attraverso lo svolgimento di indagini preliminari al progetto e attraverso azioni di raccordo tra progettisti, committenza privata o pubblica, imprese e altri attori sociali che concorrono nel processo progettuale dell'architettura e delle trasformazioni dell'ambiente costruito e del restauro del patrimonio architettonico esistente.</td></tr><tr><td>competenze associate alla funzione: Le competenze associate alle funzioni della figura professionale che il Corso di Laurea intende formare sono: ___capacità di lettura e analisi critica degli aspetti culturali, spaziali, sociali, tecnici ed economici relativi agli interventi edilizi in relazione con il suo contesto urbano e paesaggistico alle diverse scale; ___capacità di interagire con le altre figure professionali che operano nell'edilizia, nell'architettura e nella trasformazione dell'ambiente costruito, nello studio del contesto di intervento, nella definizione del programma e dei vincoli e nella individuazione degli obiettivi di progetto; ___capacità di utilizzare gli strumenti della rappresentazione e di contribuire alla costruzione grafica del progetto e alla sua comunicazione; ___capacità di contribuire alla scelta tra le varie alternative progettuali identificabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; ___capacità di comunicare, articolare, trasmettere e motivare le scelte del proprio agire in collaborazione, sia nel confronto con le altre figure professionali coinvolte nel processo di progettazione e realizzazione dell'opera, sia nel rapporto con i destinatari e fruitori della stessa. ___capacità di trovare connessioni tra i linguaggi scientifici e tecnici e quelli artistici e progettuali.</td></tr><tr><td>sbocchi professionali: Secondo quanto indicato dall'art. 16, comma V, lett. A del D.P.R. 328/2001, sono oggetto dell'attività professionale degli "architetti junior" iscritti all'Ordine: 1) le attività basate sull'applicazione delle scienze, volte al concorso e alla</td></tr></table>	Architetto junior	funzione in un contesto di lavoro: La figura professionale di "architetto junior" è inserita nell'attuale contesto culturale e produttivo del settore edilizio nazionale e internazionale, con il ruolo di qualificato operatore capace di agire in maniera efficace e propositiva collaborando con le numerose competenze che convergono nel progetto di architettura. Il suo ruolo consiste nel dare supporto e collaborazione a tutte le fasi del processo edilizio, partendo dal progetto fino al collaudo finale (che rimangono però di competenza esclusiva di architetti e ingegneri). Tale ruolo di collaborazione si esplica attraverso lo svolgimento di indagini preliminari al progetto e attraverso azioni di raccordo tra progettisti, committenza privata o pubblica, imprese e altri attori sociali che concorrono nel processo progettuale dell'architettura e delle trasformazioni dell'ambiente costruito e del restauro del patrimonio architettonico esistente.	competenze associate alla funzione: Le competenze associate alle funzioni della figura professionale che il Corso di Laurea intende formare sono: ___capacità di lettura e analisi critica degli aspetti culturali, spaziali, sociali, tecnici ed economici relativi agli interventi edilizi in relazione con il suo contesto urbano e paesaggistico alle diverse scale; ___capacità di interagire con le altre figure professionali che operano nell'edilizia, nell'architettura e nella trasformazione dell'ambiente costruito, nello studio del contesto di intervento, nella definizione del programma e dei vincoli e nella individuazione degli obiettivi di progetto; ___capacità di utilizzare gli strumenti della rappresentazione e di contribuire alla costruzione grafica del progetto e alla sua comunicazione; ___capacità di contribuire alla scelta tra le varie alternative progettuali identificabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; ___capacità di comunicare, articolare, trasmettere e motivare le scelte del proprio agire in collaborazione, sia nel confronto con le altre figure professionali coinvolte nel processo di progettazione e realizzazione dell'opera, sia nel rapporto con i destinatari e fruitori della stessa. ___capacità di trovare connessioni tra i linguaggi scientifici e tecnici e quelli artistici e progettuali.	sbocchi professionali: Secondo quanto indicato dall'art. 16, comma V, lett. A del D.P.R. 328/2001, sono oggetto dell'attività professionale degli "architetti junior" iscritti all'Ordine: 1) le attività basate sull'applicazione delle scienze, volte al concorso e alla
Architetto junior									
funzione in un contesto di lavoro: La figura professionale di "architetto junior" è inserita nell'attuale contesto culturale e produttivo del settore edilizio nazionale e internazionale, con il ruolo di qualificato operatore capace di agire in maniera efficace e propositiva collaborando con le numerose competenze che convergono nel progetto di architettura. Il suo ruolo consiste nel dare supporto e collaborazione a tutte le fasi del processo edilizio, partendo dal progetto fino al collaudo finale (che rimangono però di competenza esclusiva di architetti e ingegneri). Tale ruolo di collaborazione si esplica attraverso lo svolgimento di indagini preliminari al progetto e attraverso azioni di raccordo tra progettisti, committenza privata o pubblica, imprese e altri attori sociali che concorrono nel processo progettuale dell'architettura e delle trasformazioni dell'ambiente costruito e del restauro del patrimonio architettonico esistente.									
competenze associate alla funzione: Le competenze associate alle funzioni della figura professionale che il Corso di Laurea intende formare sono: ___capacità di lettura e analisi critica degli aspetti culturali, spaziali, sociali, tecnici ed economici relativi agli interventi edilizi in relazione con il suo contesto urbano e paesaggistico alle diverse scale; ___capacità di interagire con le altre figure professionali che operano nell'edilizia, nell'architettura e nella trasformazione dell'ambiente costruito, nello studio del contesto di intervento, nella definizione del programma e dei vincoli e nella individuazione degli obiettivi di progetto; ___capacità di utilizzare gli strumenti della rappresentazione e di contribuire alla costruzione grafica del progetto e alla sua comunicazione; ___capacità di contribuire alla scelta tra le varie alternative progettuali identificabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; ___capacità di comunicare, articolare, trasmettere e motivare le scelte del proprio agire in collaborazione, sia nel confronto con le altre figure professionali coinvolte nel processo di progettazione e realizzazione dell'opera, sia nel rapporto con i destinatari e fruitori della stessa. ___capacità di trovare connessioni tra i linguaggi scientifici e tecnici e quelli artistici e progettuali.									
sbocchi professionali: Secondo quanto indicato dall'art. 16, comma V, lett. A del D.P.R. 328/2001, sono oggetto dell'attività professionale degli "architetti junior" iscritti all'Ordine: 1) le attività basate sull'applicazione delle scienze, volte al concorso e alla									
Architetto junior									
funzione in un contesto di lavoro: La figura professionale di "architetto junior" è inserita nell'attuale contesto culturale e produttivo del settore edilizio nazionale e internazionale, con il ruolo di qualificato operatore capace di agire in maniera efficace e propositiva collaborando con le numerose competenze che convergono nel progetto di architettura. Il suo ruolo consiste nel dare supporto e collaborazione a tutte le fasi del processo edilizio, partendo dal progetto fino al collaudo finale (che rimangono però di competenza esclusiva di architetti e ingegneri). Tale ruolo di collaborazione si esplica attraverso lo svolgimento di indagini preliminari al progetto e attraverso azioni di raccordo tra progettisti, committenza privata o pubblica, imprese e altri attori sociali che concorrono nel processo progettuale dell'architettura e delle trasformazioni dell'ambiente costruito e del restauro del patrimonio architettonico esistente.									
competenze associate alla funzione: Le competenze associate alle funzioni della figura professionale che il Corso di Laurea intende formare sono: ___capacità di lettura e analisi critica degli aspetti culturali, spaziali, sociali, tecnici ed economici relativi agli interventi edilizi in relazione con il suo contesto urbano e paesaggistico alle diverse scale; ___capacità di interagire con le altre figure professionali che operano nell'edilizia, nell'architettura e nella trasformazione dell'ambiente costruito, nello studio del contesto di intervento, nella definizione del programma e dei vincoli e nella individuazione degli obiettivi di progetto; ___capacità di utilizzare gli strumenti della rappresentazione e di contribuire alla costruzione grafica del progetto e alla sua comunicazione; ___capacità di contribuire alla scelta tra le varie alternative progettuali identificabili per il raggiungimento degli obiettivi prefissati; ___capacità di comunicare, articolare, trasmettere e motivare le scelte del proprio agire in collaborazione, sia nel confronto con le altre figure professionali coinvolte nel processo di progettazione e realizzazione dell'opera, sia nel rapporto con i destinatari e fruitori della stessa. ___capacità di trovare connessioni tra i linguaggi scientifici e tecnici e quelli artistici e progettuali.									
sbocchi professionali: Secondo quanto indicato dall'art. 16, comma V, lett. A del D.P.R. 328/2001, sono oggetto dell'attività professionale degli "architetti junior" iscritti all'Ordine: 1) le attività basate sull'applicazione delle scienze, volte al concorso e alla									

collaborazione alle attività di progettazione, direzione dei lavori, stima e collaudo di opere edilizie, comprese le opere pubbliche; 2) la progettazione, la direzione dei lavori, la vigilanza, la misura, la contabilità e la liquidazione relative a costruzioni civili semplici, con l'uso di metodologie standardizzate; 3) i rilievi diretti e strumentali sull'edilizia attuale e storica. Gli sbocchi occupazionali previsti comprendono: - l'attività professionale autonoma come "architetto junior", previo superamento dell'esame di stato per l'abilitazione alla professione; - la collaborazione con studi di progettazione che operano nel settore della progettazione e realizzazione di opere di architettura, sia di nuova edificazione che di recupero e conservazione dell'esistente; - la collaborazione con istituzioni ed enti pubblici e privati, imprese di costruzione, e aziende operanti nel settore della produzione di materiali, sistemi e componenti per il settore delle costruzioni;	collaborazione alle attività di progettazione, direzione dei lavori, stima e collaudo di opere edilizie, comprese le opere pubbliche; 2) la progettazione, la direzione dei lavori, la vigilanza, la misura, la contabilità e la liquidazione relative a costruzioni civili semplici, con l'uso di metodologie standardizzate; 3) i rilievi diretti e strumentali sull'edilizia attuale e storica. Gli sbocchi occupazionali previsti comprendono: - l'attività professionale autonoma come "architetto junior", previo superamento dell'esame di stato per l'abilitazione alla professione; - la collaborazione con studi di progettazione che operano nel settore della progettazione e realizzazione di opere di architettura, sia di nuova edificazione che di recupero e conservazione dell'esistente; - la collaborazione con istituzioni ed enti pubblici e privati, imprese di costruzione, e aziende operanti nel settore della produzione di materiali, sistemi e componenti per il settore delle costruzioni;

Il corso prepara alla professione di:	
Tecnici delle costruzioni civili e professioni assimilate - (3.1.3.5.0)	Tecnici delle costruzioni civili e professioni assimilate - (3.1.3.5.0)

Attività di base					
ambito disciplinare	settore	CFU min - max	ambito disciplinare	settore	CFU min - max
Discipline matematiche per l'architettura	MAT/05 Analisi matematica	8 - 8 8	Discipline matematiche per l'architettura	MAT/05 Analisi matematica	8 - 8 8
Discipline fisico-tecniche ed impiantistiche per l'architettura	ING-IND/11 Fisica tecnica ambientale	8 - 8 8	Discipline fisico-tecniche ed impiantistiche per l'architettura	ING-IND/11 Fisica tecnica ambientale	8 - 8 8
Discipline storiche per l'architettura	ICAR/18 Storia dell'architettura	16 - 18	Discipline storiche per l'architettura	ICAR/18 Storia dell'architettura	16 - 16 16
Rappresentazione dell'architettura e dell'ambiente	ICAR/17 Disegno	14 - 14 12	Rappresentazione dell'architettura e dell'ambiente	ICAR/17 Disegno	14 - 14 12
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 44:		-	Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 44:		-
Totale Attività di Base		46 - 48	Totale Attività di Base		46 - 46

Attività caratterizzanti					
ambito disciplinare	settore	CFU min - max	ambito disciplinare	settore	CFU min - max
Progettazione architettonica e urbana	ICAR/14 Composizione architettonica e urbana	40 - 42	Progettazione architettonica e urbana	ICAR/14 Composizione architettonica e urbana	42 - 42 24
Teorie e tecniche per il restauro architettonico	ICAR/19 Restauro	8 - 8 4	Teorie e tecniche per il restauro architettonico	ICAR/19 Restauro	8 - 8 4
Analisi e progettazione strutturale per l'architettura	ICAR/08 Scienza delle costruzioni ICAR/09 Tecnica delle costruzioni	12 - 12 8	Analisi e progettazione strutturale per l'architettura	ICAR/08 Scienza delle costruzioni	12 - 12 8
Progettazione urbanistica e pianificazione territoriale	ICAR/20 Tecnica e pianificazione urbanistica ICAR/21 Urbanistica	12 - 12 12	Progettazione urbanistica e pianificazione territoriale	ICAR/20 Tecnica e pianificazione urbanistica ICAR/21 Urbanistica	12 - 12 12
Discipline tecnologiche per l'architettura e la produzione edilizia	ICAR/12 Tecnologia dell'architettura	12 - 12 12	Discipline tecnologiche per l'architettura e la produzione edilizia	ICAR/12 Tecnologia dell'architettura	12 - 12 12
Discipline estimative per l'architettura e l'urbanistica	ICAR/22 Estimo	4 - 4 4	Discipline estimative per l'architettura e l'urbanistica	ICAR/22 Estimo	4 - 4 4
Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 64:		-	Minimo di crediti riservati dall'ateneo minimo da D.M. 64:		-
Totale Attività Caratterizzanti		88 - 90	Totale Attività Caratterizzanti		90 - 90

Attività affini					
ambito disciplinare	settore	CFU min - max	ambito disciplinare	settore	CFU min - max
Attività formative affini o integrative	GEO/05 - Geologia applicata GEO/09 - Georisorse minerarie e applicazioni mineralogico-petrografiche per l'ambiente e i beni culturali ICAR/05 - Trasporti ICAR/06 - Topografia e cartografia ICAR/09 - Tecnica delle costruzioni ICAR/15 - Architettura del paesaggio ICAR/19 - Restauro IUS/10 - Diritto amministrativo M-GGR/01 - Geografia SPS/08 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi	18 - 18 18	Attività formative affini o integrative	GEO/05 - Geologia applicata GEO/09 - Georisorse minerarie e applicazioni mineralogico-petrografiche per l'ambiente e i beni culturali ICAR/05 - Trasporti ICAR/06 - Topografia e cartografia ICAR/09 - Tecnica delle costruzioni ICAR/15 - Architettura del paesaggio ICAR/19 - Restauro IUS/10 - Diritto amministrativo M-GGR/01 - Geografia SPS/08 - Sociologia dei processi culturali e comunicativi	18 - 18 18
Totale Attività Affini		18 - 18	Totale Attività Affini		18 - 18

Altre attività					
ambito disciplinare		CFU min - max	ambito disciplinare		CFU min - max
A scelta dello studente		12 - 12	A scelta dello studente		12 - 12
Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	4 - 4	Per la prova finale e la lingua straniera (art. 10, comma 5, lettera c)	Per la prova finale	4 - 4
	Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	4 - 4		Per la conoscenza di almeno una lingua straniera	4 - 4
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c		-	Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. c		-
Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	0 - 0	Ulteriori attività formative (art. 10, comma 5, lettera d)	Ulteriori conoscenze linguistiche	0 - 0
	Abilità informatiche e telematiche	0 - 0		Abilità informatiche e telematiche	0 - 0
	Tirocini formativi e di orientamento	6 - 6		Tirocini formativi e di orientamento	6 - 6
	Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	0 - 0		Altre conoscenze utili per l'inserimento nel mondo del lavoro	0 - 0
Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d		6	Minimo di crediti riservati dall'ateneo alle Attività art. 10, comma 5 lett. d		6
Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		- - -	Per stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati, ordini professionali		- - -
Totale Altre Attività		26 - 26	Totale Altre Attività		26 - 26

TOTALE			
CFU totali per il conseguimento del titolo	180	CFU totali per il conseguimento del titolo	180
Range CFU totali del corso	178 - 182	Range CFU totali del corso	180 - 180

Descrizione sintetica delle attività affini e integrative	
Le attività affini e integrative sono variamente articolate e approfondiscono temi anche strumentali alla preparazione della prova finale. Riguardano tematiche quali le geoscienze, l'ingegneria delle	

infrastrutture e del territorio, l'ingegneria strutturale e geotecnica, la progettazione architettonica, il disegno, restauro e storia dell'architettura, il diritto amministrativo e la sociologia.											
Motivazioni dell'inserimento nelle attività affini di settori previsti dalla classe o Note attività affini											
(ICAR/06 ICAR/09 ICAR/19)						(ICAR/06 ICAR/09 ICAR/19)					
L'introduzione del SSD ICAR/06 mira a dare gli strumenti per la conoscenza geometrica delle architetture, del territorio e dell'ambiente necessarie alla costruzione dell'insieme di conoscenze preliminari al progetto; la finalità è quella di trasmettere le conoscenze relative agli strumenti e i metodi della topografia e della fotogrammetria che sono fondamentali nella costruzione di rappresentazioni rigorose e metricamente corrette, da cui sviluppare i progetti sia del nuovo che quelli di conservazione e restauro; il percorso per la produzione degli elaborati digitali, risultato dei rilievi strumentali, permette di incrementare notevolmente le competenze informatiche richieste dalla società attuale e dal mercato del lavoro. L'introduzione del SSD ICAR/09 offre l'opportunità di sviluppare approfondimenti di natura teorico-applicativa e lo sviluppo di capacità tecniche e operative apprese attraverso queste discipline, in coerenza con le competenze e gli obiettivi dell'architetto junior individuati dalla normativa vigente. La presenza di un insegnamento ICAR/19 mira a fornire allo studente un approfondimento teorico e a sviluppare la consapevolezza critica necessaria per affrontare la dimensione operativa del progetto di restauro, su cui sarà incentrato il Laboratorio. Tale corso avrà la finalità di consolidare la prospettiva teorica e approfondire le principali correnti di pensiero nel campo del restauro, elementi necessari per lo sviluppo di una dimensione operativa e di una solida base culturale per l'esercizio della professione. Tale scelta è motivata dalla volontà di consentire lo sviluppo degli strumenti teorici mettendoli in connessione con quelli operativi nel percorso di studi, favorendo la capacità di interpretare e giudicare sia i restauri realizzati (in una prospettiva storica) sia di essere guidato (in una prospettiva critica) verso gli orizzonti di progetto. A partire dalla solida preparazione di base acquisita lo studente avrà a disposizione gli strumenti per poter approfondire in autonomia i vari temi all'interno dei successivi percorsi di studio universitari e nella futura attività professionale. Il regolamento didattico del corso di studio e l'offerta formativa saranno tali da consentire agli studenti che lo vogliono di seguire percorsi formativi nei quali sia presente un'adeguata quantità di crediti in settori affini e integrativi che non sono già caratterizzanti											
Note relative alle altre attività											
Note relative alle attività di base											
Note relative alle attività caratterizzanti											

delibera n. **193**
prot. n. **72844/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

chiamata di un professore di seconda fascia, ssd ICAR/17 a seguito di procedura selettiva ex articolo 18 comma 1 sui fondi della convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza - FSU, per il corso di laurea triennale in disegno industriale (L-4) a Vicenza

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

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini	X								
Lessing									

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

Il presidente informa il senato che si è conclusa la procedura selettiva avviata dal consiglio di amministrazione nella seduta del 21 settembre 2021, per la chiamata di un professore di seconda fascia ai sensi dell'articolo 18, comma 1 della Legge 240/2010, sui fondi della convenzione tra la Fondazione Studi Universitari di Vicenza (FSU) e l'Università Iuav di Venezia.

Il presidente ricorda che la convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza (FSU), approvata dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione rispettivamente nelle sedute del 21 e del 27 aprile 2021, prevede il reclutamento di un professore di II fascia.

La procedura selettiva è disciplinata dall'articolo 18 della legge 240/2010 e dal "regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24, commi 5 e 6, della legge 30 dicembre 2010, n. 240". Ricorda altresì che il senato nella seduta del 15 settembre 2021 ha approvato l'avvio della procedura selettiva e l'afferenza del posto in esame al Macrosettore 08/E – disegno restauro e storia dell'architettura, settore concorsuale 08/E1 Disegno, settore scientifico disciplinare ICAR/17 "Disegno" di riferimento per il profilo. La proposta di avvio della procedura era stata deliberata dal consiglio di dipartimento nella seduta del 14 settembre 2021.

Il presidente informa che la procedura selettiva è stata svolta seguendo una tempistica utile a consentire agli organi di ateneo la deliberazione in merito alla chiamata entro dicembre 2021, al fine di provvedere entro la scadenza del 15 gennaio 2022, la trasmissione al ministero dei dati utili sull'organico dell'istituendo corso di laurea di Vicenza.

Il presidente informa che con **decreto rettorale 10 dicembre 2021**, n. 714, pubblicato all'Albo Ufficiale rep. n. 650/2021 prot. n. 71303 del 13/12/2021, **sono stati approvati gli atti della procedura selettiva** per la chiamata di un professore di seconda fascia del Macrosettore 08/E – disegno restauro e storia dell'architettura, settore concorsuale 08/E1 disegno, settore scientifico disciplinare **ICAR/17 "Disegno"**, sigla del bando ASS-2021-01, ed è **stata dichiarata qualificata alla copertura del posto** la dott.ssa **Gabriella Liva**.

Informa altresì che il **consiglio del dipartimento nella seduta del 13 dicembre 2021 ha deliberato la proposta di chiamata**, in qualità di professore di seconda fascia della dott.ssa **Gabriella Liva**; in considerazione della necessità di provvedere all'assunzione in prossimità dell'attivazione del corso di laurea a Vicenza, prevista per l'a.a. 2022/2023, il dipartimento ha proposto come decorrenza della presa di servizio la data del 1 settembre 2022.

Il presidente informa infine che per il reclutamento in parola saranno impiegati 0,7 punti organico in disponibilità dell'ateneo e che la spesa per un professore associato in regime di impegno a tempo pieno, classe stipendiale iniziale, pari a € 72,89606,40 annui, graverà, a partire dall'1 settembre 2022, sui fondi di cui alla sopracitata convenzione con la Fondazione Studi Universitari di Vicenza (FSU).

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**
- **non rilevando alcun impedimento**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia, ed in particolare l'articolo 8, comma 5**
- **vista la legge 240/2010, ed in particolare l'articolo 18**
- **visto il "regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24, commi 5 e 6, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240"**
- **vista la convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza (FSU)**
- **richiamato quanto deliberato dagli organi di governo dell'Università luav nelle sedute citate in premessa**
- **visto il decreto rettorale 10 dicembre 2021, n. 714**
- **rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta del 13 dicembre 2021**

esprime unanime parere favorevole alla chiamata della dott.ssa Gabriella Liva in qualità di professore di seconda fascia afferente al Macrosettore 08/E – disegno restauro e storia dell'architettura, settore concorsuale 08/E1 disegno, settore scientifico disciplinare ICAR/17 "disegno", con decorrenza della presa di servizio a far data dall'1 settembre 2022 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto, per l'istituendo corso di laurea a Vicenza.

delibera n. **194**
prot. n. **72845/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

chiamata di due ricercatori ex articolo 24 comma 3 lettera a) della legge 240/2010, ssd ICAR/13 sui fondi della convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza - FSU, per il corso di laurea triennale in disegno industriale (L-4) a Vicenza

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

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini	X								
Lessing									

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

Il presidente informa il senato che si sono concluse le procedure selettive avviate dal consiglio di amministrazione nella seduta del 21 settembre 2021, per la chiamata di due ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010, sui fondi della convenzione tra la Fondazione Studi Universitari di Vicenza (FSU) e l'Università luav di Venezia.

Il presidente ricorda che la convenzione tra la Fondazione Studi Universitari di Vicenza (FSU) e l'Università luav di Venezia, approvata con deliberazioni del senato accademico e del consiglio di amministrazione rispettivamente del 21 e del 27 aprile 2021, prevede il reclutamento di due ricercatori a tempo determinato di tipologia a).

Le procedure selettive sono disciplinate dall'articolo 24 della legge 240/2010 e dal "regolamento per il reclutamento di professori straordinari e di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 12 della legge 4 novembre 2005, n. 230 e dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240" dell'Università luav di Venezia. Ricorda altresì che il senato accademico nella seduta del 15 settembre 2021 ha approvato l'avvio delle procedure selettive e le specifiche dei posti in esame come segue:

POSTO n. 1

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: Design del prodotto: analisi, progettazione e valutazione

POSTO n. 2

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: Design per l'economia circolare.

La proposta di avvio delle procedure era stata deliberata dal consiglio di dipartimento nella seduta del 14 settembre 2021.

Il presidente informa che le procedure selettive sono state svolte seguendo una

tempistica utile a consentire agli organi di ateneo la deliberazione in merito alla chiamata entro dicembre 2021, al fine di provvedere entro la scadenza del 15 gennaio 2022, alla trasmissione al ministero dei dati utili sull'organico dell'istituendo corso di laurea di Vicenza.

Il presidente comunica che sono stati approvati gli atti delle procedure selettive in parola, che hanno avuto il seguente esito:

- POSTO n. 1, con **decreto rettorale 10 dicembre 2021 n. 715**, pubblicato all'Albo Ufficiale rep. n. 649/2021 prot. n. 71296 del 13/12/2021, sono stati **approvati gli atti della procedura selettiva** per il reclutamento di un ricercatore a tempo determinato ex articolo 24, comma 3 lettera a) legge 240/2010 del Macrosettore 08/C– Design e progettazione tecnologica dell'architettura, Settore concorsuale 08/C1– Design e progettazione tecnologica dell'architettura, settore scientifico disciplinare ICAR/13 "Disegno industriale", sigla del bando RICTDA-2021-02, ed è stata dichiarata qualificata alla copertura del posto la dott.ssa **Alessia Buffagni**;

- POSTO n. 2, con **decreto rettorale 10 dicembre 2021 n. 716**, pubblicato all'Albo Ufficiale rep. n. 652/2021 prot. n. 71307 del 13/12/2021, sono **stati approvati gli atti della procedura selettiva** per il reclutamento di un ricercatore a tempo determinato ex articolo 24, comma 3 lettera a) legge 240/2010 del Macrosettore 08/C– Design e progettazione tecnologica dell'architettura, Settore concorsuale 08/C1– Design e progettazione tecnologica dell'architettura, settore scientifico disciplinare ICAR/13 "Disegno industriale", sigla del bando RICTDA-2021-02, ed è stato dichiarato qualificato alla copertura del posto il dott. **Alessio Franconi**.

Informa altresì che il **consiglio del dipartimento nella seduta del 13 dicembre 2021** ha **deliberato la proposta di chiamata**, in qualità di ricercatori a tempo determinato di tipologia a) dei dottori:

per il POSTO n. 1 la dott.ssa **Alessia Buffagni**, per il POSTO n. 2 il dott. **Alessio Franconi**; in considerazione della necessità di provvedere all'assunzione in prossimità dell'attivazione del Corso di laurea a Vicenza, prevista per l'a.a. 2022/2023, il dipartimento ha proposto come decorrenza della presa di servizio la data del 1 settembre 2022.

Il presidente informa che per il reclutamento di ricercatori di tipologia a) non è richiesto l'impiego di punti organico, e che la spesa, pari a € 50.397,09 annui per ciascuno dei due ricercatori di tipologia a) in regime di impegno a tempo pieno, graverà, a partire dal 1 settembre 2022, sui fondi di cui alla sopracitata Convenzione tra la Fondazione Studi Universitari di Vicenza (FSU) e l'Università luav di Venezia.

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**

- **non rilevando alcun impedimento**

- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia, ed in particolare l'articolo 8, comma 5**

- **vista la legge 240/2010, ed in particolare l'articolo 24**

- **visto il "regolamento per il reclutamento di professori straordinari e di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 12 della legge 4 novembre 2005, n. 230 e dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240" dell'Università luav di Venezia**

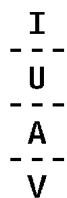
- **vista la convenzione con Fondazione Studi Universitari di Vicenza (FSU)**

- **richiamato quanto deliberato dagli organi di governo dell'Università luav nelle sedute citate in premessa**

- **visti i decreti rettorali 10 dicembre 2021, n. 715 e n. 716 citati in premessa**

- **rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta del 13 dicembre 2021**

esprime unanime parere favorevole alla chiamata, a seguito della procedura selettiva indetta con bando sigla RICTDA-2021-02, per il POSTO n. 1 della dott.ssa Alessia Buffagni, per il POSTO n. 2 del dott. Alessio Franconi, in qualità di ricercatori a tempo determinato ex articolo 24, comma 3 lettera a) della legge 240/2010, afferenti Macrosettore 08/C– Design e progettazione tecnologica dell'architettura, Settore concorsuale 08/C1– Design e progettazione tecnologica dell'architettura, settore scientifico disciplinare ICAR/13 "Disegno industriale", con decorrenza della presa di servizio a far data dal 1 settembre 2022 e afferenza



**presso il dipartimento di culture del progetto, per l'istituendo corso di laurea a
Vicenza.**

delibera n. 195
prot. n. 72846/2021
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

chiamata di cinque ricercatori ex articolo 24 comma 3 lettera a) della legge 240/2010, sui fondi del programma operativo (PON) "Ricerca e Innovazione" 2014-2020 - Azioni IV.4 – Dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'innovazione e IV.6 Contratti di ricerca su tematiche Green

UOR: SERVIZIO CONCORSI E CARRIERE PERSONALE DOCENTE (DOCENTE)

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente informa il senato accademico che si sono concluse le procedure selettive avviate con decreto rettorale 14 ottobre 2021 n. 589, ratificato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 27 ottobre 2021, per la chiamata di cinque ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24, comma 3, lettera a) della legge 240/2010, sui fondi del Fondo Sociale Europeo REACT EU Programma Operativo (PON) "Ricerca e Innovazione" 2014-2020- Azioni IV.4 – "Dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'innovazione" e IV.6 "Contratti di ricerca su tematiche Green", stanziati dal decreto ministeriale 10 agosto 2021 n. 1062.

A tale riguardo il presidente ricorda che tale finanziamento è relativo a 24 mesi per ogni posto di ricercatore a partire dall'1 gennaio 2022 e, nello specifico, sono stati attribuiti all'ateneo finanziamenti per quattro posti di ricercatore a) su tematiche attinenti all' Azione IV.6 "Contratti di Ricerca su tematiche Green e un posto di Azione IV. 4 "Dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'Innovazione".

Le procedure selettive sono disciplinate dall'articolo 24 della legge 240/2010 e dal "regolamento per il reclutamento di professori straordinari e di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 12 della legge 4 novembre 2005, n. 230 e dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240" dell'Università Iuav di Venezia. Sono state inoltre osservate le condizioni stabilite dal sopracitato decreto ministeriale 1062/2021 e dall'allegato "Disciplinare di attuazione PON "Ricerca e Innovazione" 2014-2020 Azioni IV.4 "Dottorati e Contratti di Ricerca su tematiche dell'Innovazione" e Azione IV.6 "Contratti di Ricerca su tematiche Green".

Il presidente ricorda che il senato, nella seduta del 5 ottobre 2021, al fine di consentire l'espletamento delle procedure in tempo utile per fruire dell'intero finanziamento dei 24 mesi per ciascun posto, ha deliberato alcune deroghe rispetto al regolamento per il reclutamento, prevedendo, in linea con il decreto ministeriale 1062/2021 l'emanazione di una graduatoria finale alla

quale l'ateneo potrà attingere per sei mesi dall'approvazione degli atti, in caso di rinuncia/impedimento del candidato dichiarato idoneo. Il sopracitato decreto rettorale 14 ottobre 2021 n. 589 ha certificato la coerenza dei profili dei posti deliberati dal dipartimento con le tematiche di ricerca stabilite dal decreto ministeriale 1062/2021.

Il presidente ricorda che nell'ambito delle ricerche sopra richiamate i ricercatori dovranno svolgere un periodo da 6 a 12 mesi presso una impresa e, facoltativo, un periodo di ricerca presso ente estero e dovranno rendicontare la propria attività, che sarà verificata e validata dal responsabile scientifico; le rendicontazioni saranno svolte con cadenza bimestrale mediante utilizzo di apposita piattaforma informatica.

Ricorda altresì che il senato, nella seduta del 5 ottobre 2021, ha approvato l'avvio dei reclutamenti in parola individuando una rosa di sette settori scientifico disciplinari per i cinque posti, e che il consiglio di dipartimento nella seduta del 13 ottobre 2021 ha individuato i settori e le ricerche, in coerenza con le tematiche di cui Azioni IV.4 "Dottorati e Contratti di Ricerca su tematiche dell'Innovazione" e Azione IV.6 "Contratti di Ricerca su tematiche Green", su cui avviare procedure selettive di reclutamento come segue:

Posto n. 1: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green
Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/12** - Tecnologia dell'architettura, titolo della ricerca: "Sistemi tecnologici vegetati per ambienti urbani resilienti e incubatori di biodiversità"
Responsabile scientifico: prof.ssa Valeria Tatano

Posto n. 2: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green
Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/13** - Disegno industriale, titolo della ricerca: "Tessere la sostenibilità: progettare per la moda attraverso la trasformazione ecologica"
Responsabile scientifico: prof. Gabriele Monti

Posto n. 3 Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green
Settore concorsuale: 08/E2 - Restauro e Storia dell'Architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/19** – Restauro, titolo della ricerca: "Sostenibilità degli interventi di conservazione su calcestruzzi esistenti. Dalla produzione alla manutenzione"
Responsabile scientifico: prof. Paolo Faccio

Posto n. 4: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green
Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/13** - Disegno industriale, titolo della ricerca: "Design e sostenibilità per la ristorazione collettiva"
Responsabile scientifico: prof.ssa Laura Badalucco

Posto n. 5: Azione IV.4 dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'Innovazione
Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/13** - Disegno industriale, titolo della ricerca: "Data visualization, interazione conoscitiva e innovazione".
Responsabile scientifico: prof. Alberto Bassi

Con decreto rettorale 15 ottobre 2021 n. 597, pubblicato all'Albo Ufficiale rep. n. 542-2021 prot. n.62865 del 15 ottobre 2021 sono state avviate le procedure pubbliche di selezione con valutazione comparativa per la copertura dei 5 posti di ricercatore universitario a tempo determinato sopra citati, sigla del bando RICTDA-2021-03.

Il presidente informa che le procedure selettive sono state svolte seguendo una tempistica utile a consentire agli organi di ateneo la deliberazione in merito alla chiamata entro dicembre 2021.

Il presidente comunica che sono stati approvati gli atti e le graduatorie delle procedure selettive in oggetto, che hanno avuto il seguente esito:

Posto n. 1: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green
Con decreto rettorale rep. n.710/2021 prot. n. 70982 del 10/12/2021
pubblicato all'Albo Ufficiale rep n. 648/2021, prot.n. 71296 del 13/123/2021
sono tati approvati gli atti e la graduatoria relativi al posto Settore
concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/12** -
Tecnologia dell'architettura, titolo della ricerca: "Sistemi tecnologici vegetati
per ambienti urbani resilienti e incubatori di biodiversità", ed è stata
dichiarata qualificata alla copertura del posto la **dott.ssa Elena Giacomello;**

Posto n. 2: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green
Con decreto rettorale rep. n.720/2021 prot. n. 70999 del 10/12/2021
pubblicato all'Albo Ufficiale rep n. 651/2021, prot.n. 71306 del 13/123/2021
sono tati approvati gli atti e la graduatoria relativi al posto Settore
concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/13** -
Disegno industriale, titolo della ricerca: "Tessere la sostenibilità: progettare
per la moda attraverso la trasformazione ecologica", ed è stato dichiarato
qualificato alla copertura del posto il **dott. Saul Marcadent;**

Posto n. 3 Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green
Con decreto rettorale rep. n.712/2021 prot. n. 70985 del 10/12/2021
pubblicato all'Albo Ufficiale rep n. 646/2021, prot.n. 71294 del 13/123/2021
sono tati approvati gli atti e la graduatoria relativi al posto Settore
concorsuale: 08/E2 - Restauro e Storia dell'Architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/19** –
Restauro, titolo della ricerca: "Sostenibilità degli interventi di conservazione
su calcestruzzi esistenti. Dalla produzione alla manutenzione", ed è stata
dichiarata qualificata alla copertura del posto la **dott.ssa Greta Bruschi;**

Posto n. 4: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green
Con decreto rettorale rep. n.711/2021 prot. n. 70984 del 10/12/2021
pubblicato all'Albo Ufficiale rep n. 647/2021, prot.n. 71295 del 13/123/2021
sono tati approvati gli atti e la graduatoria relativi al posto Settore
concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/13** -
Disegno industriale, titolo della ricerca: "Design e sostenibilità per la
ristorazione collettiva", ed è stata dichiarata qualificata alla copertura del
posto la **dott.ssa Chiara Battistoni;**

Posto n. 5: Azione IV.4 dottorati e contratti di ricerca su tematiche
dell'Innovazione
Con decreto rettorale rep. n.713/2021 prot. n. 70987 del 10/12/2021
pubblicato all'Albo Ufficiale rep n. 645/2021, prot.n. 71291 del 13/123/2021
sono tati approvati gli atti e la graduatoria relativi al posto Settore
concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): **ICAR/13** -
Disegno industriale, titolo della ricerca: "Data visualization, interazione
conoscitiva e innovazione", ed è stata dichiarata qualificata alla copertura del
posto la **dott.ssa Lucilla Calogero.**

Informa altresì che il consiglio del dipartimento nella seduta del 13 dicembre
2021 ha deliberato la proposta di chiamata, in qualità di ricercatori a tempo
determinato di tipologia a) dei dottori:

per il POSTO n. 1 dott.ssa Elena Giacomello,
per il POSTO n. 2 dott. Saul Marcadent,
per il POSTO n. 3 dott.ssa Greta Bruschi,
per il POSTO n. 4 dott.ssa Chiara Battistoni,
per il POSTO n. 5 dott.ssa Lucilla Calogero.

Il presidente informa che per il reclutamento di ricercatori di tipologia a) non
è richiesto l'impiego di punti organico, e che la spesa, pari a € 50.397,09
annui per ciascuno dei cinque ricercatori di tipologia a) in regime di impegno
a tempo pieno, graverà, per 24 mesi sui fondi di cui Programma Operativo
(PON) "Ricerca e Innovazione" 2014-2020. Per il restante periodo di 12
mesi, il presidente richiama all'attenzione dei senatori, la nota MUR n. 12025

dell'8 settembre 2021 avente ad oggetto "Indicazioni in merito ai Decreti Ministeriali n. 1061 e n. 1062 del 10 agosto 2021" che così recita: "il DM 1062/2021 prevede che la copertura finanziaria dei ricercatori selezionati, sarà assicurata con le risorse di cui al decreto sino al 31 dicembre 2023 e che la copertura finanziaria dei contratti per il periodo successivo al 31 dicembre 2023, dovrà essere finanziata dai singoli soggetti beneficiari delle risorse di cui all'art. 1, a carico del proprio bilancio. Gli Atenei, pertanto provvedono a finanziare la quota restante del contratto con risorse a carico del proprio bilancio. È consentito inoltre di utilizzare le risorse di cui al decreto ministeriale 737 del 25 giugno 2021, articolo 2, punto 1 (la cui percentuale minima di impiego riservata ai contratti di ricerca può essere liberamente aumentata dagli stessi), o di altri fondi esterni...". Il presidente informa pertanto che l'ateneo intende valersi, per il finanziamento del terzo anno dei ricercatori in parola, appunto dei fondi di cui al decreto ministeriale 737/2021.

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**
- **non rilevando alcun impedimento**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia, ed in particolare l'articolo 8, comma 5**
- **vista la legge 240/2010, ed in particolare l'articolo 24**
- **visto il "regolamento per il reclutamento di professori straordinari e di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 12 della legge 4 novembre 2005, n. 230 e dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240" dell'Università luav di Venezia**
- **visto il decreto ministeriale 10 agosto 2021 n. 1062 e il "Disciplinare di attuazione PON Ricerca e Innovazione" 2014-2020- Azioni IV.4 – "Dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'innovazione" e IV.6 "Contratti di ricerca su tematiche Green"**
- **richiamato quanto deliberato dagli organi di governo dell'Università luav nelle sedute citate in premessa**
- **visti i decreti rettorali citati in premessa**
- **rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto del 13 dicembre 2021**
- **esprime unanime parere favorevole alla chiamata, a seguito della procedura selettiva indetta con bando sigla RICTDA-2021-03, dei dottori di seguito nominati:**
 - **Posto n. 1: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green**
Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/12 - Tecnologia dell'architettura, titolo della ricerca: "Sistemi tecnologici vegetati per ambienti urbani resilienti e incubatori di biodiversità", responsabile scientifico: prof.ssa Valeria Tatano: dott.ssa Elena Giacomello;
 - **Posto n. 2: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green**
Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/13 - Disegno industriale, titolo della ricerca: "Tessere la sostenibilità: progettare per la moda attraverso la trasformazione ecologica", responsabile scientifico: prof. Gabriele Monti: dott. Saul Marcadent;
 - **Posto n. 3 Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green**
Settore concorsuale: 08/E2 - Restauro e Storia dell'Architettura
Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/19 – Restauro, titolo della ricerca: "Sostenibilità degli interventi di conservazione su calcestruzzi esistenti. Dalla produzione alla manutenzione", responsabile scientifico: prof. Paolo Faccio: dott.ssa Greta Bruschi;
 - **Posto n. 4: Azione IV.6 contratti di ricerca su tematiche Green**

Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/13 - Disegno industriale, titolo della ricerca: “Design e sostenibilità per la ristorazione collettiva”, responsabile scientifico: prof.ssa Laura Badalucco: dott.ssa Chiara Battistoni; - Posto n. 5: Azione IV.4 dottorati e contratti di ricerca su tematiche dell'Innovazione

Settore concorsuale: 08/C1 – Design e progettazione tecnologica dell'architettura Settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo (SSD): ICAR/13 - Disegno industriale, titolo della ricerca: “Data visualization, interazione conoscitiva e innovazione”, responsabile scientifico: prof. Alberto Bassi: dott.ssa Lucilla Calogero con decorrenza della presa di servizio a far data dal 1 gennaio 2022 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto.

delibera n. **196**
prot. n. **72847/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

chiamata di un ricercatore ex articolo 24 comma 3 lettera b) della legge 240/2010 sui fondi del secondo piano straordinario di reclutamento di ricercatori di tipologia b), anno 2020

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

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente informa il senato che si è conclusa una delle procedure selettive avviate dal consiglio di amministrazione nella seduta del 23 marzo 2021, indetta con decreto rettorale 22 aprile 2021 n. 188, pubblicato all'Albo Ufficiale rep. n. 173/2021 prot. n. 24301 del 23/04/2021, sigla bando RICTD-2021-02, per la copertura di tredici posti di ricercatore a tempo determinato ex articolo 24, comma 3, lettera b) (di seguito denominato ricercatore "senior"), acquisito il parere positivo espresso dal senato accademico nella seduta del 17 marzo 2021; tali posti sono finanziati con decreto ministeriale 16 novembre 2020 n. 856 "Secondo piano straordinario 2020 per il reclutamento ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) della legge 240/2010" che prevede all'articolo 2 la presa di servizio dei ricercatori da reclutare entro il 30 novembre 2021, scadenza poi differita al 31 ottobre 2022, con decreto ministeriale n. 374 del 16 aprile 2021.

Il presidente riferisce che, con il decreto rettorale di seguito richiamato, sono stati approvati gli atti della procedura selettiva conclusa per la copertura del posto n. 1, e dichiarato il candidato idoneo alla copertura del posto, e ricorda che per i posti n. 2, 3, 4, 7,8, 9,10,11,12 e 13 l'ateneo ha già provveduto alla chiamata degli idonei: decreto rettorale 22 novembre 2021 n. 675, pubblicato all'Albo Ufficiale rep. n. 616/2021, prot. n. 68351 del 22/11/2021, di approvazione atti della procedura selettiva per la copertura del **posto n. 1**, Macrosettore 07/A - Economia agraria ed estimo; settore concorsuale: 07/A1 - Economia agraria ed estimo, settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo del posto: **AGR/01** "Economia ed estimo rurale", e dichiarazione idonea: **dott.ssa Giulia Lucertini**.

Informa altresì che il consiglio di dipartimento nella seduta del 13 dicembre 2021, valutate le esigenze della programmazione didattica, sentiti i direttori delle sezioni della didattica e della ricerca, ha proposto la chiamata della dott.ssa Giulia Lucertini nel ruolo di ricercatrice ai sensi dell'articolo 24 comma 3 lettera B) della legge 240/2010, con decorrenza della presa di servizio dal 23 dicembre 2021.

Il presidente segnala che la legge 240/2010, in particolare il comma 5 dell'articolo 24, prevede che il ricercatore senior, allo scadere del triennio di contratto, se in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale, in presenza della disponibilità di risorse, venga valutato ai fini della chiamata nel ruolo di professore universitario di II fascia.

Il presidente ricorda che il decreto ministeriale 856/2020 ha assegnato al nostro ateneo finanziamenti pari a €. 780.546 per la copertura economica rispettivamente di 13 posti nell'ambito del piano straordinario 2020 per il reclutamento di ricercatori senior, ne ha determinato il trattamento economico in misura pari al 120% del trattamento iniziale spettante al ricercatore confermato a tempo pieno, per un costo unitario comprensivo degli oneri a carico dell'amministrazione pari a circa € 60.027,00 annui.

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**
- **non rilevando alcun impedimento**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia, ed in particolare l'articolo 8**
- **vista la legge 240/2010, ed in particolare l'articolo 24**
- **visto il regolamento "regolamento per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240**
- **richiamato quanto deliberato dagli organi di governo dell'Università luav nelle sedute citate in premessa**
- **visti i decreti rettorali citati in premessa**
- **rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto del 13 dicembre 2021**

esprime unanime parere favorevole alla chiamata nel ruolo di ricercatrice ex articolo 24 comma 3 lettera b) della legge 240/2010 della dott.ssa di seguito nominata:

dott.ssa Giulia Lucertini per la copertura del posto n.1 del bando RICTDB-2021-02 Macrosettore 07/A -Economia agraria ed estimo; settore concorsuale: 07/A1 – Economia agraria ed estimo, settore scientifico disciplinare di riferimento per il profilo del posto: AGR/01 "Economia ed estimo rurale", con decorrenza della presa di servizio al 23 dicembre 2021 e afferenza presso il dipartimento di culture del progetto.

delibera n. 197
prot. n. 72848/2021
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

chiamata di sei professori di prima fascia a seguito di procedure valutative ai sensi dell'art. 24, comma 6, della Legge 30 dicembre 2010 n. 240

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

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo				X
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Considerato che l'argomento oggetto della presente deliberazione riguarda personalmente la prof.ssa Antonella Gallo, la docente esce dalla sala della riunione per il tempo di discussione e voto, ai sensi dell'articolo 4 comma 4 del regolamento generale di ateneo.

Il presidente ricorda che l'articolo 24 comma 6 della Legge 240/2010, prevede che le università, nell'ambito della programmazione triennale, possono avviare procedure valutative ai fini della chiamata nel ruolo di professore di prima fascia di professori di II fascia e di ricercatori in servizio presso l'ateneo e in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale all'esercizio delle funzioni di professore universitario di prima fascia; con decreto legge 29 ottobre 2019, n. 126 la possibilità di ricorrere a tale facoltà è stata prorogata fino al 31 dicembre 2021. Il senato accademico e il consiglio di amministrazione rispettivamente nelle sedute del 22 e 29 gennaio 2020 hanno consentito di adottare in Luav, fino al 31 dicembre 2021 procedure valutative ai fini della chiamata nel ruolo di professori di prima fascia di docenti e ricercatori già in servizio presso l'Ateneo, in possesso dell'abilitazione e al fine di ottenere un equo bilanciamento con le altre modalità di reclutamento, e nel rispetto delle raccomandazioni dell'ANAC, deliberano che le procedure valutative ex articolo 24, comma 6 si possano applicare al massimo ad un terzo dei punti organico destinati annualmente al reclutamento del personale docente, previa adeguata e rafforzata motivazione.

Ricorda altresì che il senato accademico e il consiglio di amministrazione:

rispettivamente nelle sedute del 14 e 21 dicembre 2020, hanno approvato il bilancio unico d'ateneo di previsione autorizzatorio 2021 e triennale 2021-2023, inclusi il prospetto della programmazione triennale del personale e, nell'ambito di quest'ultimo, il piano del personale anno 2021;

rispettivamente nelle sedute del 17 e 23 marzo 2021, hanno previsto l'assunzione, nel 2021, di 6 professori ordinari mediante procedure valutative riguardanti docenti di seconda fascia e ricercatori in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale alla prima fascia, valutate le necessità di reclutamento.

Il presidente informa che alla luce di quanto sopra richiamato, il consiglio del dipartimento di culture del progetto, nella seduta del 26 maggio 2021 ha deliberato di proporre agli organi dell'Università Luav di Venezia la copertura, mediante procedure

valutative ai sensi dell'articolo 24, comma 6, della Legge 240/2010, di sei posti da professore di prima fascia nei Settori concorsuali e settori scientifico disciplinari di seguito descritti:

- **POSTO n. 1.** Settore Concorsuale 04/A1 – Geochimica, mineralogia, petrologia, vulcanologia, georisorse ed applicazioni, ssd di riferimento per il profilo del posto **GEO/09** "Georisorse minerarie e applicazioni mineralogico-petrografiche per l'ambiente e i beni culturali";
- **POSTO n. 2** Settore Concorsuale 08/C1 - Design e progettazione tecnologica dell'architettura, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/13** "Disegno industriale";
- **POSTI n. 3 e n. 4** Settore Concorsuale.08/D1 - Progettazione architettonica, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/14** "Composizione architettonica e urbana";
- **POSTO n. 5.** Settore Concorsuale .08/E2 - Restauro e storia dell'architettura, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/18** "Storia dell'architettura";
- **POSTO n. 6.** Settore Concorsuale 10/C1 - Teatro, musica, cinema, televisione e media audiovisivi, ssd di riferimento per il profilo del posto **L-ART/05** "Discipline dello spettacolo";

Tipologia di impegno didattico e scientifico previsto per i sopra citati posti di professore ordinario.

Il presidente informa inoltre che il senato accademico nella seduta del 16 giugno 2021 ha espresso parere favorevole alla proposta di avvio delle procedure valutative in parola e che il consiglio di amministrazione nella seduta del 22 giugno ha approvato l'avvio delle procedure medesime.

Il presidente ricorda al senato che le procedure valutative in parola sono disciplinate dall'articolo 24 comma 6 della legge 240/2010 e dal regolamento di ateneo per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24, commi 5 e 6, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, in particolare dal Titolo II, articoli 9 e 10.

Il presidente informa che con decreto rettorale 16 luglio 2021 n. 392, pubblicato all'Albo Ufficiale rep. n. 359/2021 prot. n. 45961 del 20/07/2021, sono state avviate le procedure valutative ex articolo 24, comma 6 della legge 240/2010 per la copertura dei 6 sopra citati posti di professore ordinario.

Informa altresì che le procedure si sono concluse e che le commissioni hanno consegnato i verbali registrati a protocollo e notificati al dipartimento:

- Posto n. 1, Verbali protocollati al n. 69693 del 30 novembre 2021
- Posto n. 2, Verbali protocollati al n. 70098 del 2 dicembre 2021
- Posti n.3 e 4, Verbali protocollati al n. 70598 del 6 dicembre 2021
- Posto n. 5, Verbali protocollati al n. 700981 del 2 dicembre 2021
- Posto n. 6, Verbali protocollati al n. 70097 del 2 dicembre 2021

Il consiglio di dipartimento nella seduta del 13 dicembre 2021, ai sensi dell'articolo 9 del sopra citato regolamento ha deliberato l'approvazione degli atti e, ai sensi dell'articolo 10 del medesimo regolamento, ha deliberato la proposta di chiamata nel ruolo di professori universitari di prima fascia, dei professori associati di seguito nominati:

- **POSTO n. 1.** Settore Concorsuale 04/A1 – Geochimica, mineralogia, petrologia, vulcanologia, georisorse ed applicazioni, ssd di riferimento per il profilo del posto **GEO/09** "Georisorse minerarie e applicazioni mineralogico-petrografiche per l'ambiente e i beni culturali", **prof. Fabrizio Antonelli, con abilitazione** scientifica nazionale all'esercizio delle funzioni di professore ordinario nel settore concorsuale di afferenza conseguita in data 8 luglio 2020;

- **POSTO n. 2** Settore Concorsuale 08/C1 - Design e progettazione tecnologica dell'architettura, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/13** "Disegno industriale", **prof.ssa Laura Badalucco, con abilitazione** scientifica nazionale all'esercizio delle funzioni di professore ordinario nel settore concorsuale di afferenza conseguita in data 8 gennaio 2020;

- **POSTI n. 3 e n. 4** Settore Concorsuale.08/D1 - Progettazione architettonica, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/14** "Composizione architettonica e urbana": **prof.ssa Antonella Gallo, con abilitazione** scientifica nazionale all'esercizio delle funzioni di professore ordinario nel settore concorsuale di afferenza conseguita in data 14 maggio 2019, e **prof Giovanni Marras, con abilitazione** scientifica nazionale all'esercizio delle funzioni di professore ordinario nel settore concorsuale di afferenza conseguita in data 17 ottobre 2018

- **POSTO n. 5.** Settore Concorsuale .08/E2 - Restauro e storia dell'architettura, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/18** "Storia dell'architettura", **prof.ssa Maria Bonaiti, con abilitazione** scientifica nazionale all'esercizio delle funzioni di professore ordinario nel settore concorsuale di afferenza conseguita in data 5 dicembre 2017

- **POSTO n. 6.** Settore Concorsuale 10/C1 - Teatro, musica, cinema, televisione e media audiovisivi, ssd di riferimento per il profilo del posto **L-ART/05** "Discipline dello spettacolo": **prof.ssa Annalisa Sacchi, con abilitazione** scientifica nazionale all'esercizio delle funzioni di professore ordinario nel settore concorsuale di afferenza conseguita in data 6 novembre 2018.

Il presidente informa che la durata della validità dell'abilitazione scientifica nazionale è di nove anni e pertanto tutti i professori sopra nominati sono tuttora in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale all'esercizio delle funzioni di professore ordinario nel settore concorsuale di afferenza.

Il presidente informa inoltre che per l'assunzione dei soprannominati, l'ateneo impiegherà 0,3 punti organico per posto, per il passaggio da professore di seconda a professore di prima fascia, e la conseguente differenza stipendiale nel trattamento economico. Considerato che la possibilità di ricorrere alle procedure valutative ex articolo 24, comma 6 si concluderà il 31 dicembre 2021, salvo proroghe, il dipartimento ha proposto la decorrenza della presa di servizio come professori ordinari dal 23 dicembre 2021.

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**

- **non rilevando alcun impedimento**

- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia, ed in particolare l'articolo 8**

- **vista la legge 240/2010, ed in particolare l'articolo 24, comma 6**

- **visto il "regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24, commi 5 e 6, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240"**

- **richiamato quanto deliberato dagli organi di governo dell'Università luav nelle sedute citate in premessa**

- **visto il decreto rettorale decreto rettorale 16 luglio 2021 n. 392 citato in premessa**

- **rilevato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto del 13 dicembre 2021**

esprime unanime parere favorevole alla chiamata nel ruolo di professori di prima fascia dei professori di seguito nominati:

- **POSTO n. 1.** Settore Concorsuale 04/A1 – Geochimica, mineralogia, petrologia, vulcanologia,

georisorse ed applicazioni, ssd di riferimento per il profilo del posto GEO/09

"Georisorse minerarie e applicazioni mineralogico-petrografiche per l'ambiente e i beni culturali", prof. Fabrizio Antonelli;

- **POSTO n. 2** Settore Concorsuale 08/C1 - Design e progettazione tecnologica dell'architettura, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/13** "Disegno industriale", **prof.ssa Laura Badalucco;**

- **POSTI n. 3 e n. 4** Settore Concorsuale.08/D1 - Progettazione architettonica, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/14** "Composizione architettonica e urbana", **prof.ssa Antonella Gallo e prof. Giovanni Marras;**

- **POSTO n. 5.** Settore Concorsuale .08/E2 - Restauro e storia dell'architettura, ssd di riferimento per il profilo del posto **ICAR/18** "Storia dell'architettura", **prof.ssa Maria Bonaiti;**

- **POSTO n. 6.** Settore Concorsuale 10/C1 - Teatro, musica, cinema, televisione e media audiovisivi, ssd di riferimento per il profilo del posto **L-ART/05** "Discipline dello spettacolo", **prof.ssa Annalisa Sacchi,**
con decorrenza della presa di servizio al 23 dicembre 2021 e afferenza al dipartimento di culture del progetto.

delibera n. **198**
prot. n. **72849/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

rinnovo incarico di ricerca a titolo gratuito per la collaborazione al progetto di ricerca "Stella, boschi, laguna: un territorio naturale e rurale, un'identità come risorsa" al prof. Pierluigi Grandinetti

UOR: **DIVISIONE RICERCA (DIV RICERCA)**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini	X								
Lessing									

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

Il presidente ricorda che con decreto rettorale 29 giugno 2017 n. 269, ratificato dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione rispettivamente nelle sedute del 12 e 19 luglio 2017, è stata approvata la manifestazione di interesse per la costituzione di un partenariato pubblico privato finalizzato alla presentazione della strategia denominata "Stella, boschi, laguna: un territorio naturale e rurale, un'identità come risorsa" nell'ambito del Programma Sviluppo Rurale 2014-2020 della Regione Friuli Venezia Giulia, con riferimento al tipo di intervento 16.7.1 Strategie di cooperazione per lo sviluppo territoriale (responsabile scientifico prof. Pierluigi Grandinetti).

Con successivo decreto rettorale 22 giugno 2020 n.238, ratificato dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione rispettivamente nelle sedute del 15 luglio e 24 giugno 2020, è stata costituita un'Associazione Temporanea di Scopo per la realizzazione del progetto sopra citato nell'ambito del Programma Sviluppo Rurale e del tipo di intervento sopra citati.

A causa della quiescenza per raggiunti limiti di età del prof. Pierluigi Grandinetti, decorrente dall'1 ottobre 2020, nella seduta del 28 settembre 2020, il consiglio di dipartimento ha conferito la responsabilità scientifica del progetto al prof. Armando Dal Fabbro.

A seguito di delibera del senato accademico e del consiglio di amministrazione rispettivamente del 18 e 26 novembre 2020 è stato conferito al prof. Pierluigi Grandinetti un incarico a titolo gratuito, della durata di un anno, per attività di consulenza scientifica finalizzata alla ordinata prosecuzione del progetto (contratto rep. n. 6 del 14 gennaio 2021).

Considerato che il progetto è ancora in corso e la scadenza è prevista al 31 marzo 2023, sentito a riguardo il prof. Dal Fabbro, responsabile scientifico del progetto, il presidente propone il rinnovo dell'incarico al prof. Pierluigi Grandinetti fino alla conclusione del progetto.

Le eventuali spese di missione potranno trovare copertura sui fondi del progetto: codice identificativo N. 5149, "STELLA_BOSCHI_E_LAGUNA" (CUP D97F19000650007).

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto dell'Università Iuav di Venezia**

- visti i decreti rettorali 29 giugno 2017 n. 269 e 22 giugno 2020 n. 238 ratificati nelle sedute degli organi di governo citate in premessa
 - richiamato quanto deliberato dal consiglio del dipartimento di culture del progetto nella seduta del 28 settembre 2020
 - visto il contratto del 14 gennaio 2021 rep. 6 con il quale viene conferito l'incarico al prof. Grandinetti per attività di consulenza scientifica a titolo gratuito nell'ambito del progetto "STELLA BOSCHI LAGUNA"
 - considerato l'interesse dell'ateneo a proseguire la collaborazione scientifica nell'ambito del progetto sopra citato con il prof. Pierluigi Grandinetti al fine di assicurare una continuità di indirizzo nella fase di concretizzazione delle relative strategie e delle attività
- delibera all'unanimità di approvare il rinnovo dell'incarico di consulenza a titolo gratuito del prof. Pierluigi Grandinetti, di cui al contratto rep. 6/2021, fino alla conclusione del progetto, prevista al 31 marzo 2023

delibera n. **199**
prot. n. **72850/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

master e corsi di perfezionamento: assegnazione degli incarichi

UOR: **SERVIZIO ALTA FORMAZIONE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini	X								
Lessing									

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

Il presidente ricorda al senato accademico che l'offerta master e corsi di perfezionamento luav per l'anno accademico 2020/2021 è stata approvata dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione per la prima tranche rispettivamente nelle sedute del 22 e 29 aprile 2020 e per la seconda tranche rispettivamente nelle sedute del 17 e 24 giugno 2020.

I corsi sopra citati sono stati attivati ai sensi del decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n. 270 "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n.509", del "regolamento didattico di ateneo" e del "regolamento interno in materia di corsi di formazione finalizzata e permanente, dei corsi per master universitari di primo e di secondo livello e dei master di alto apprendistato".

A tale riguardo il presidente informa che la responsabile scientifica del master PROPART - Master in Progettazione Partecipata, viste le disponibilità economiche del master, ravvisa l'esigenza di attribuire un ulteriore incarico di didattica integrativa come da prospetto allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 1), rimodulando contestualmente il rispettivo conto economico.

L'incarico di didattica integrativa è affidato in base alle liste di idoneità emanate con decreto del direttore di dipartimento 30 luglio 21 n. 390, relativa al bando ADI2021/2022-02.

Il presidente informa infine che la modulazione del conto economico sarà effettuata con un decreto del direttore generale in base a quanto previsto all'articolo 20 del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Il presidente propone pertanto al senato accademico di approvare l'assegnazione dell'incarico descritto nel prospetto allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**
- **vista la legge 30 dicembre 2010 n. 240**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**
- **visto il regolamento didattico di ateneo**
- **richiamato quanto deliberato dagli organi di governo luav nelle sedute citate in premessa**
- **rilevata l'esigenza di attribuire l'incarico descritto nel prospetto allegato alla**

presente delibera di cui costituisce parte integrante rimodulando contestualmente il rispettivo conto economico

- tenuto conto che la rimodulazione del conto economico sarà effettuata con un decreto del direttore generale in base a quanto previsto all'articolo 20 del regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità delibera all'unanimità di approvare l'assegnazione dell'incarico descritto nel prospetto allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante.

Allegato

Elenco degli incarichi master di primo livello PROPART - MASTER in PROGETTAZIONE PARTECIPATA **a.a. 2020-2021**

Affidamento incarichi di tutoraggio in base alla lista di idoneità emanata con Decreto del direttore di dipartimento rep.390/2021 prot.48130 del 30/07/21, relativa al bando adi2021/2022-02;

MODULO/CORSO	tipo contratto	DOCENTE		data inizio	data fine	UNIVERSITA' DI APPARTENENZA PER STRUTTURATI	SSD	ore docenza/tutor da pagare	costo orario	ore a titolo gratuito	COSTO AZIENDALE dell' INCARICO DOCENZA/TUTORAGGIO (=comprensivo di tutti gli oneri, non il lordo al contraente)	Motivazione
"Valutazione partecipata, beni comuni, arte pubblica, co-progettazione" e attività di assistenza alla didattica.	Tutor - attività didattica integrativa	Renna	Giuseppina	15/12/2021	28/02/2022		SPS/04	50	€ 40,71		€ 2.035,50	Affidamento incarichi di tutoraggio in base alla lista di idoneità emanata con Decreto del direttore di dipartimento rep.390/2021 prot.48130 del 30/07/21, relativa al bando adi2021/2022-02;
						TOTALE		50			€ 2.035,50	

delibera n. 200
prot. n. 72851/2021
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

delibera della Giunta Regionale n. 497 del 20 aprile 2021 progetto "L2 – INSIDE VENICE" adesione al progetto e convenzione di partenariato operativo con Cescot Veneto, Agenzia Formativa della Confesercenti Regionale del Veneto

UOR: Servizio trasferimento tecnologico, territorio e innovazione (TRAS-TEC)

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini	X								
Lessing									

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

Il presidente sottopone all'attenzione del senato accademico la proposta di adesione al progetto "L2 – INSIDE VENICE" e la proposta di stipula di una convenzione di partenariato operativo con Cescot Veneto.

Il presidente informa che l'Università luav ha aderito in qualità di partner al progetto presentato da Cescot Veneto al bando della Regione Veneto, emanato con delibera della Giunta Regionale n. 497 del 20 aprile 2021 2019 "Alleniamoci per il futuro". Il bando era finalizzato alla presentazione di progetti volti ad adeguare il profilo di competenze dei lavoratori agli obiettivi di competitività sostenibile delle imprese. Il progetto finanziato oggetto della presente delibera si riferisce alla Linea 2 Imprese F.I.T. - Forti, Innovative, Trainanti che comprende progetti finalizzati alla definizione di strategie di rilancio aziendale, che prevedano percorsi mirati di innovazione tecnologica, strategica e/o organizzativa customizzati rispetto alle esigenze aziendali.

Il progetto, intitolato "L'innovazione organizzativa nell'impresa edile per il miglioramento dei servizi e della competitività", è stato ammesso a finanziamento con decreto del dirigente regionale n. 883 del 25 novembre 2020.

Si rende pertanto necessario autorizzare l'adesione di luav al progetto sopra richiamato e stipulare una convenzione di partenariato operativo con il Capofila Cescot Veneto. L'azienda intende valorizzare ed approfondire il proprio patrimonio di conoscenze e migliorare la competitività investendo risorse nell'innovazione organizzativa a supporto delle proprie attività, contribuendo all'innalzamento del livello di servizio offerto alla committenza ed impattando positivamente sul territorio di riferimento in termini di conservazione degli edifici, anche di valenza storico-culturale.

Il presidente comunica che il partenariato prevede che all'ateneo sia affidata la gestione di una borsa di studio post-lauream e per attività di ricerca intitolata "Venice as a cultural district". La ricerca svilupperà una indagine sulle esperienze creative ideate e sviluppate a Venezia, proponendo una idea di città come distretto culturale. Partendo dall'ipotesi secondo cui la cultura è in grado di generare sviluppo sostenibile all'interno di un territorio e incentivare i suoi abitanti a recepire e produrre innovazione, si realizzerà una mappatura di artisti, designer, artigiani attualmente attivi nel centro storico di Venezia per individuare i benefici generati nel contesto urbano, in una dimensione materiale e

immateriale. La borsa di studio post-lauream e per attività di ricerca avrà durata pari a 8 mesi ed un importo di € 17.200,00.

Le borse di studio post-lauream e per attività di ricerca sono gestite in analogia agli assegni di ricerca e sono pertanto rendicontate a costi standard. L'importo pertanto non è soggetto a ritenuta di ateneo, ai sensi dell'articolo 1 comma 3 del regolamento luav per lo svolgimento di attività convenzionali, emanato con decreto rettorale 26 novembre 2019 n. 602 che esclude dall'applicazione della ritenuta i progetti di ricerca, didattica e internazionalizzazione per cui è esclusa la possibilità di caricare spese generali forfettarie o di valorizzare e rendicontare i costi del personale strutturato dell'ateneo. Per le attività indicate nella convenzione sopra richiamata è previsto un contributo di € 17.200,00.

Il **responsabile scientifico** della convenzione di partenariato, che avrà termine il 10 novembre 2022, è la prof.ssa **Alessandra Vaccari**.

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

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**
- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**
- **visto il regolamento di ateneo per lo svolgimento di attività convenzionale**
- **visto il decreto del dirigente regionale 25 novembre 2020 n. 883 con il quale il progetto intitolato "L'innovazione organizzativa nell'impresa edile per il miglioramento dei servizi e della competitività" è stato ammesso a finanziamento**
- **vista la delibera della Giunta Regionale 20 aprile 2021 n. 497 con la quale è stato approvato il bando "Alleniamoci per il futuro"**
- **ritenuto l'interesse dell'ateneo ad approfondire il tema delle esperienze creative ideate e sviluppate a Venezia tramite la mappatura di artisti, designer, artigiani attualmente attivi nel centro storico di Venezia per individuare i benefici generati nel contesto urbano, in una dimensione materiale e immateriale, attraverso l'affidamento e la gestione di una borsa di ricerca post lauream e per attività di ricerca intitolata "Venice as a cultural district"**

delibera all'unanimità di:

- 1) **approvare l'adesione di luav al progetto sopra richiamato con capofila Cescot Veneto dando mandato al rettore di sottoscrivere i conseguenti atti;**
- 2) **approvare la stipula della convenzione di partenariato per la realizzazione del progetto intitolato "L2 – INSIDE VENICE" con Cescot Veneto 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.**

Padova, 10/11/2021

Prot. n. 683C/FSE/2021
Riferimento: RDZ/at

Spett.le
Università IUAV di Venezia
Dipartimento di Culture del Progetto
Sestiere Santa Croce 191
30135 Venezia

OGGETTO: Convenzione-Incarico Partner Operativo di Progetto
FSC 2014/2020 e POR FSE 2014-2020 – DGR 497/2021
Progetto: **L2 – INSIDE VENICE** – Codice **15-0005-497-2021**

Cescot Veneto, Agenzia Formativa della Confesercenti Regionale del Veneto (titolare di progetto), in qualità di Ente Beneficiario con sede Padova Via Savelli n. 8, cap. 35129 P.I 02072890284 e C.F. 02072890284 rappresentata dal Legale Rappresentante Maurizio Francescon (o suo delegato)

Stipula

con Università IUAV di Venezia Dipartimento di Culture del Progetto, in qualità di Ente Partner (denominato Partner Operativo) con sede in Sestiere Santa Croce 191- 30135 Venezia C.F. 80009280274 - P. IVA 00708670278 rappresentata dal Prof. Albrecht Benno, Rettore dell'Università di cui sopra, domiciliato per la carica presso la sede dell'Università, autorizzato alla stipula della presente convenzione con delibera

una convenzione per la realizzazione di quanto previsto nel progetto in oggetto riportato, nei termini di seguito indicati.

Premesso che

- La Regione del Veneto con DGR n. 497 del 20/04/2021 ha determinato le modalità di presentazione di progetti a valere sulla programmazione FSC e FSE 2014 – 2020;
- Cescot Veneto a seguito dell'emanazione del relativo bando, ha presentato domanda di ammissione al finanziamento per il progetto in oggetto riportato;
- Il progetto prevede espressamente la partecipazione dell'Università IUAV nel ruolo di Partner operativo a seguito della sottoscrizione da parte del medesimo, dell'apposito modulo di adesione in partnership;
- La Regione del Veneto con DDR n. 1123 del 06/10/2021 ha approvato e finanziato il progetto sopra menzionato;
- L'Ente Beneficiario, a seguito dell'ammissione al finanziamento, ha sottoscritto in data 09.11.2021 l'atto di adesione; *si rende necessario disciplinare il rapporto tra l'Ente beneficiario e il Partner operativo per la gestione del progetto, pertanto si conviene e si stipula quanto segue:*

Art. 1 – Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante del presente accordo.

Le parti dichiarano di aver preso completa visione, di conoscere e di accettare, in relazione al proprio ruolo, le direttive, le disposizioni e i provvedimenti della Regione del Veneto, nonché le norme da essa richiamate, in ordine alla gestione, realizzazione e rendicontazione del progetto in oggetto. *L'Ente Beneficiario e l'Ente Partner per ogni adempimento si impegnano a fare riferimento al progetto e alla normativa suddetti.*

Art. 2 - Oggetto

La convenzione ha per oggetto l'attuazione del progetto indicato in oggetto, allegato come parte integrante della medesima, da realizzare, ciascuno per la parte di propria competenza, secondo quanto riportato nel progetto stesso ed in conformità alle norme relative.

Ciascuna parte assume in proprio la piena e diretta responsabilità in ordine alla corretta esecuzione dell'attività ad essa attribuita.

Art. 3 – Referenti

- Ente Beneficiario: **Cescot Veneto** – 35129 Padova, Via Savelli 8; email: info@cescotveneto.it

Raffaella De Zuani - Responsabile Area Gestione Progetti

- Ente Partner: **Università IUAV – Dipartimento di Culture del Progetto**, Sestiere Santa Croce 191- 30135 Venezia; email: avaccari@iuav.it Alessandra Vaccari – Professore associato L-Art/03

Servizio Trasferimento Tecnologico, Territorio e Innovazione e-mail: fse@iuav.it

Art. 4 - Impegni del Partner Operativo

L'Ente Partner

- a. Si impegna ad operare nel rispetto degli obiettivi, dei contenuti, dei tempi, delle modalità organizzative previsti nel progetto nonché dei costi e del connesso piano finanziario ed osservare quanto contemplato a suo carico in ordine agli adempimenti di carattere amministrativo, economico, tecnico, informativo, informatico, finanziario, contabile e fiscale.

- b.** assicura che le attività in oggetto non usufruiscono né usufruiranno di altri finanziamenti pubblici.
- c.** si impegna in particolare a realizzare le attività progettuali approvate come di seguito specificato:
 - *Attivazione di 1 Borsa di Ricerca della durata di 8 mesi*

Il Partner Operativo si obbliga inoltre a

- d.** Individuare le figure professionali da impiegare nel progetto, verificando e garantendone le competenze specifiche e le relative anzianità di competenza
- e.** Far pervenire tempestivamente alla segreteria di Cescot Veneto il curriculum in formato Europass dei singoli operatori coinvolti, firmato in originale, come da procedura dell'Ente beneficiario (*"Autocandidatura Docenti"*)
- f.** Predisporre gli incarichi, agli stessi operatori che dovranno essere consegnati in sede di rendicontazione all'ufficio amministrativo dell'ente beneficiario
- g.** Partecipare alle riunioni convocate dal coordinatore;
- h.** Fare una programmazione didattica dei percorsi formativi, coerenti con la tipologia, il target e gli obiettivi del progetto e della figura professionale;
- i.** Avviare le attività assegnate in tempi consoni alla direttiva di riferimento ovvero entro e non oltre 60 gg dall'avvio ufficiale del progetto;
- l.** Nel caso in cui il partner operativo non riuscisse per qualsivoglia motivo a svolgere le attività affidate, oppure le iniziasse ma per qualunque motivo non le portasse a termine, dovrà comunicare al capofila eventuale rinuncia allo svolgimento o alla prosecuzione delle attività entro e non oltre 120 gg prima rispetto alla data di scadenza prevista dal bando. Nel caso in cui tale comunicazione non avvenga nei tempi sopracitati, il partner operativo sarà tenuto a riconoscere comunque al capofila la relativa quota percentuale di gestione.
- m.** Predisporre il materiale didattico necessario al corretto svolgimento dell'attività formativa collettiva e individuale;
- n.** Svolgere le lezioni secondo il calendario e gli orari concordati, attenendosi ai criteri qualitativi, agli obiettivi formativi e ai contenuti didattici previsti nel progetto e nei programmi;
- o.** Compilare correttamente il registro-fogli mobili, la modulistica predisposta per le consulenze, secondo le norme
- p.** Utilizzare correttamente il materiale di consumo e le attrezzature necessarie per l'attività;
- q.** Mantenere e far mantenere l'aula in ordine dopo l'uso, attenersi alle regole contenute nel registro d'aula
- r.** Comunicare tempestivamente (almeno 48 ore prima) e per iscritto (via email) al responsabile del progetto, e/o coordinatore, tutte le variazioni di calendario (data, orario, sede) che si dovessero verificare.
In caso di mancata comunicazione nei tempi richiesti, Cescot Veneto si riserva di rivalersi economicamente sull'importo concordato per la docenza;
- s.** Coordinare tutte le attività con il Responsabile del progetto e/o Coordinatore

Art. 5 – Impegni dell'Ente Beneficiario

Cescot Veneto oltre ad adempiere a quanto previsto dalle norme richiamate, in qualità di Titolare-Beneficiario, si impegna a trasferire all'Ente Partner la somma ad esso assegnata di **17.200,00 €**.

Il trasferimento di tale importo sarà subordinato al rispetto di quanto contenuto al precedente punto 4 e al successivo punto 9 (modalità di pagamento delle prestazioni e relativi documenti a supporto).

Art. 6 – Assicurazione

L'Ente beneficiario dichiara di essere in possesso di idonee assicurazioni di responsabilità civile per i destinatari, come richiesto dalla Delibera della Giunta Regionale del Veneto e relativi allegati.

Ciascuna parte garantisce la copertura assicurativa finalizzata a risarcire i danni che dovessero derivare agli operatori e/o a terzi nell'espletamento delle pertinenti attività riconosciute, formative e non.

Le parti si impegnano a rispettare la normativa fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti alle attività, secondo le disposizioni vigenti e ad ottemperare agli obblighi relativi.

Art. 7 – Risultati

L'Ente Partner avrà cura che siano consegnate all'Ente beneficiario le apposite relazioni, gli elaborati e la documentazione dovuti nei tempi e con le modalità riportate nel progetto e nelle disposizioni di riferimento.

Art. 8 - Obbligo di Segretezza

Le parti, fatti salvi gli obblighi di pubblicizzazione stabiliti dalla Regione, considerano riservato il programma di attività e reciprocamente si impegnano, usando la migliore diligenza, ad osservare e a far osservare ai loro rispettivi collaboratori il segreto per quanto riguarda fatti, informazioni, cognizioni e documenti.

Art. 9 - Modalità di pagamento delle prestazioni e documenti a supporto

Cescot Veneto effettuerà il pagamento delle prestazioni di cui al presente incarico, ad intero finanziamento pubblico ricevuto e comunque subordinato ai tempi ed ai modi di erogazione all'ente beneficiario del contributo pubblico, da parte dell'Amministrazione Regionale e a fronte di l'emissione di documento fiscale.

Il finanziamento sarà effettuato mediante accredito sul CCB, IBAN IT36D0503402071000000020500 presso BANCO BPM S.P.A

L'Ente Partner si impegna ad emettere regolare documento fiscale e giustificativi di spesa a **Cescot Veneto** Via Savelli 8 35129 Padova – **CF-P.Iva 02072890284**. Non è prevista l'applicazione di Iva nel documento fiscale, in quanto non ricorre la fattispecie di fornitura di servizi a valore aggiunto, siamo infatti in presenza di mero contributo da parte di Ente pubblico ad un partner di progetto per il rimborso dei costi sostenuti.

Per la liquidazione della presentazione L'Ente Partner si impegna ad applicare le regole di contabilità richieste dalle disposizioni regionali, a conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto e a renderla disponibile per le verifiche e i controlli previsti, nonché produrre il documento fiscale in regime di esclusione dal campo Iva, ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. A) del DPR 633/72 e s.m.i

Art. 10 - Inosservanza degli obblighi

- Qualora, all'atto della chiusura del progetto, il contributo previsto, venisse riconosciuto dall'Ente finanziatore, in misura inferiore a quanto indicato nel budget generale del progetto, (es: diminuzioni di utenti dovuti a rinunce, ritiri ecc.) il compenso pattuito con il partner verrà ridotto nella stessa misura percentuale della riduzione del contributo pubblico
- Qualora avvengano decurtazioni, revoche, mancato riconoscimento o sospensioni del finanziamento nei confronti dell'Ente Beneficiario per effetto della violazione da parte dell'Ente Partner della normativa inerente il progetto, anche integrativa o di dettaglio, l'Ente Beneficiario Partner avrà diritto di rivalersi sull'Ente Partner Operativo beneficiario
- Cescot Veneto si riserva di adottare tutte le opportune misure di tutela, inclusa ogni azione legale, fermo restando il risarcimento del danno e la restituzione degli importi versati, per il mancato rispetto da parte dell'Ente Partner degli impegni assunti e che pregiudichi il regolare espletamento del progetto

Art. 11 - Durata

La convenzione s'intende valida dalla data di stipula fino all'integrale assolvimento degli obblighi derivanti dal progetto, la cui conclusione è prevista entro 15/11/2022 salvo eventuali proroghe emanate dalla Regione Veneto in corso di esecuzione del progetto stesso.

Art. 12 - Rispetto del Codice Etico e del Modello ex D. Lgs 231/2001 dell'ente titolare

Con la sottoscrizione della presente, il Partner operativo s'impegna ad osservare e fare osservare ai propri collaboratori, oltre alle norme di legge ed ai regolamenti in vigore, anche le regole comportamentali definite dall'ente gestore e pubblicate sul sito dello stesso (www.cescotveneto.it), volte a prevenire reati nell'interesse o a vantaggio dell'Ente Gestore. In particolare, il partner si impegna a rispettare tutte le disposizioni contenute nel Codice Etico dell'ente gestore del quale conferma, con la sottoscrizione, di averne preso conoscenza.

In caso di violazione anche di una sola delle disposizioni contenute nel Codice Etico adottato dall'Ente, quest'ultimo avrà diritto a risolvere, con effetto immediato, la presente convenzione, comunicando per iscritto al Partner di volersi avvalere della presente clausola, fatta salva la eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale violazione derivino danni concreti per l'Ente Gestore, come nel caso di applicazione di sanzioni ex D. Lgs 231/2001.

Art. 13 - Trattamento dei dati personali

Nell'esecuzione dei compiti previsti dalla presente Convenzione che comportano il trattamento di dati personali, resta inteso che l'Ente Beneficiario e il Partner Operativo rimangono titolari autonomi del trattamento, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Inoltre, ai sensi e per gli effetti l'art. 13 e 14 del Regolamento (Ue) 2016/679 ("Regolamento") entrambe le parti, in qualità di titolari del trattamento, si danno atto che i dati personali dei legali rappresentanti e dei referenti dell'accordo verranno trattati per l'esecuzione di tutte le operazioni e le attività connesse alla presente convenzione e per ottemperare ad adempimenti di legge riguardanti l'attività di gestione dell'accordo stesso. Le parti si impegnano a comunicare la presente informativa anche ai propri legali rappresentanti e referenti dell'accordo. La base giuridica del trattamento è quindi rappresentata dall'art. 6.1.b) del Regolamento ("adempimento del contratto"). I dati verranno conservati per tutta la durata dell'accordo stesso e per i successivi 10 anni. Il trattamento sarà svolto ad opera di soggetti che agiscono sulla base di specifiche istruzioni fornite in ordine alle finalità e modalità del trattamento medesimo, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 29, ovvero da soggetti esterni nominati responsabili del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, che svolgono attività strumentali o accessorie. L'elenco aggiornato di tali soggetti è reperibile sul sito di Ateneo alla pagina www.unive.it/pag/34666. L'Ente Partner ha nominato il Responsabile della protezione dei dati contattabile ai seguenti indirizzi dpo@unive.it ovvero inviando una comunicazione a: Università Ca' Foscari Venezia – Responsabile della Protezione dei Dati, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia.

Art. 14 - Controversie

Qualunque controversia dovesse eventualmente sorgere tra le parti, che non possa essere composta in via amichevole, dovrà essere risolta mediante ricorso all'Autorità giudiziaria competente.
Le parti eleggono il Foro di Padova quale foro esclusivamente competente..

Art. 15 - Norme di rinvio

Per quanto non disposto nella presente convenzione o nelle norme più volte richiamate, si fa rinvio alle disposizioni di legge

Ognuna delle parti si impegna a trattare i dati personali del rappresentante legale e dei referenti dell'altra parte, esclusivamente al fine di garantire il corretto adempimento dei rispettivi obblighi previsti nella presente convenzione/accordo".

Allegato: copia del progetto

Codice Etico Ente: da visionare in www.cescotveneto.it

Cescot Veneto

Partner Operativo

Legale Rappresentante _____

Il Rettore, prof. Benno Albrecht

"Ai sensi dell'art. 1341, comma 2 c.c., per approvazione specifica delle clausole di cui all' artt. 4, lettere i, l del presente".
"Ai sensi dell'art. 1341, comma 2 c.c., per approvazione specifica della clausola di cui all'artt. 10 e 12 del presente".

Partner Operativo

Legale Rappresentante _____

Il Rettore, prof. Benno Albrecht

delibera n. 201
prot. n. 72852/2021
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

protocollo di intesa con IPA (Intesa Programmatica d'Area) Terre Alte della Marca Trevigiana sul tema "Collaborazione per attività di elaborazione del Piano Strategico/Documento Programmatico d'Area (D.P.A.) 2021/2027 dell'IPA Terre Alte della Marca Trevigiana"

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente sottopone all'attenzione del senato accademico la proposta di un protocollo di intesa con I.P.A. (Intesa Programmatica d'Area) Terre Alte della Marca Trevigiana sul tema "Collaborazione per attività di elaborazione del Piano Strategico/Documento Programmatico d'Area (D.P.A.) 2021/2027 dell'IPA Terre Alte della Marca Trevigiana".

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 progettazione, attuazione e valutazione di politiche urbane, territoriali e di sviluppo locale, 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;
- IPA è un ente riconosciuta dalla Regione Veneto con DGR 3323 del 4 novembre 2008 la cui finalità è, quale strumento di programmazione decentrata e di sviluppo del territorio, di offrire la possibilità ai territori aderenti (tramite gli enti locali e le rappresentanze economico e sociali) di partecipare alla programmazione regionale in funzione dello sviluppo locale, attraverso accordi e proposte finalizzate allo sviluppo economico e sociale di aree territoriali sub-regionali e si occupa di:
 - promuovere, attraverso il metodo della concertazione, lo sviluppo sostenibile dell'area cui fa riferimento;
 - elaborare e condividere analisi economiche, territoriali, ambientali;
 - formulare politiche da proporre al proprio territorio ed a livelli di governo sovraordinati;
 - esplicitare i progetti strategici da avviare alle varie linee di finanziamento;

- evidenziare gli adeguamenti degli strumenti di pianificazione locale;
 - far assumere ai partecipanti al Tavolo di Concertazione gli impegni finanziari necessari per il cofinanziamento degli interventi strategici individuati;
 - IPA intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della progettazione, attuazione e valutazione di politiche di sviluppo locale al fine di approfondire le modalità di programmazione strategica degli interventi (parco-progetti) individuati nel Documento Programmatico d'Area, di rappresentazione e comunicazione degli stessi, nonché di definizione della propria agenda territoriale secondo approcci inclusivi, concertati e place-based;
 - luav e IPA intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di analisi e progettazione di politiche urbane e territoriali, sviluppo locale partecipato, comunicazione e rappresentazione.
- Il presidente comunica che nell'ambito del protocollo di intesa oggetto della presente deliberazione, potranno essere sviluppate diverse forme di collaborazione, tra le quali:
- progetti di ricerca congiunti;
 - attivazione di borse/contratti di ricerca e tirocini;
 - partecipazione e organizzazione di conferenze e seminari, simposi, incontri nazionali e internazionali;
 - collaborazione con attività didattiche del corso di laurea triennale e magistrale in Urbanistica e Pianificazione del Territorio e del dottorato di ricerca in Pianificazione Territoriale e Politiche Pubbliche del Territorio;
 - altre attività concordate congiuntamente.

Il responsabile scientifico del presente protocollo, che avrà una validità fino al 31 ottobre 2024 a partire dalla data della sua stipula, è il prof. **Matteo Basso**.

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 senato accademico

- **udita la relazione del presidente**
 - **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 3**
 - **considerato l'interesse dell'ateneo ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Collaborazione per attività di elaborazione del Piano Strategico/Documento Programmatico d'Area (D.P.A.) 2021/2027 dell'IPA Terre Alte della Marca Trevigiana".**
- delibera all'unanimità di approvare la stipula del protocollo di intesa con IPA (Intesa Programmatica d'Area) Terre Alte della Marca Trevigiana sul tema "Collaborazione per attività di elaborazione del Piano Strategico/Documento Programmatico d'Area (D.P.A.) 2021/2027 dell'IPA Terre Alte della Marca Trevigiana" 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 I.P.A. Terre Alte della Marca Trevigiana

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

I.P.A. (Intesa Programmatica d'Area) Terre Alte della Marca Trevigiana, di seguito denominata I.P.A., rappresentata dal Comune di Pieve di Soligo (TV) Soggetto Capofila - codice fiscale e partita I.V.A. 00445940265, con sede legale a Pieve di Soligo (TV) in Piazza Vittorio Emanuele II, 1 CAP 31053, rappresentato dal Sindaco Stefano Soldan, domiciliato per la carica presso Comune di Pieve di Soligo, legittimato alla firma del presente atto

luav e IPA 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 progettazione, attuazione e valutazione di politiche urbane, territoriali e di sviluppo locale, 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;
- IPA è un ente riconosciuta dalla Regione Veneto con DGR 3323 del 04.11.2008 la cui finalità è, quale strumento di programmazione decentrata e di sviluppo del territorio, di offrire la possibilità ai territori aderenti (tramite gli enti locali e le rappresentanze economico e sociali) di partecipare alla programmazione regionale in funzione dello sviluppo locale, attraverso accordi e proposte finalizzate allo sviluppo economico e sociale di aree territoriali sub-regionali e si occupa di:
 - promuovere, attraverso il metodo della concertazione, lo sviluppo sostenibile dell'area cui fa riferimento;
 - elaborare e condividere analisi economiche, territoriali, ambientali;
 - formulare politiche da proporre al proprio territorio ed a livelli di governo sovraordinati;
 - esplicitare i progetti strategici da avviare alle varie linee di finanziamento;
 - evidenziare gli adeguamenti degli strumenti di pianificazione locale;
 - far assumere ai partecipanti al Tavolo di Concertazione gli impegni finanziari necessari per il cofinanziamento degli interventi strategici individuati.
- IPA intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore della progettazione, attuazione e valutazione di politiche di sviluppo locale al fine di approfondire le modalità di programmazione strategica degli interventi (parco-progetti) individuati nel Documento Programmatico d'Area, di rappresentazione e comunicazione degli stessi, nonché di definizione della propria agenda territoriale secondo approcci inclusivi, concertati e *place-based*
- luav e IPA intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche in materia di analisi e progettazione di politiche urbane e territoriali, sviluppo locale partecipato, comunicazione e rappresentazione

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

articolo 1 – finalità

1. luav e IPA riconoscono l'interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema "Collaborazione per attività di elaborazione del Piano Strategico/Documento Programmatico d'Area (D.P.A.) 2021/2027 dell'IPA Terre Alte della Marca Trevigiana".

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
- attivazione di borse/contratti di ricerca e tirocini
- partecipazione e organizzazione di conferenze e seminari, simposi, incontri nazionali e internazionali
- collaborazione con attività didattiche del corso di laurea triennale e magistrale in Urbanistica e Pianificazione del Territorio e del dottorato di ricerca in Pianificazione Territoriale e Politiche Pubbliche del Territorio
- 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. IPA individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo il Presidente dell'IPA Terre Alte Stefano Soldan, il Presidente del Direttivo dell'IPA Mauro Canal e il coordinatore Dott. Michele Genovese

luav individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo il prof. Matteo Basso. 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 ottobre 2024, decorre 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), 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 € 16,00, e da Comune di Pieve di Soligo Soggetto capofila dell' IPA Terre Alte della Marca Trevigiana mediante marca da bollo 01171691684093 per € 16,00.

articolo 12 – annotazioni

1. Il presente Protocollo di intesa è indipendente da qualsiasi precedente Protocollo tra luav e IPA

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 Pieve di Soligo Soggetto Capofila dell' IPA Terre Alte della Marca Trevigiana	Università luav di Venezia
G.A.L. dell'Alta Marca Trevigiana Soc. Cons. a R.L. quale Segreteria Tecnica ed Amministrativa dell' IPA Terre Alte	Servizio di Staff del rettore
Via Roma, 4- Villa Brandolini I – 31053 Pieve di Soligo Tel.: +39 0438 82084 Email: segreteria@galaltamarca.it	Tolentini 191 – S. Croce I - 30135 Venezia Tel.: +39 041 2571750 Email: rettorato@luav.it

Il presente Protocollo d'intesa sarà redatto in una copia originale 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 Pieve di Soligo quale Soggetto Capofila dell' IPA Terre Alte della Marca Trevigiana	Università luav di Venezia
Il Sindaco e Presidente dell' IPA Terre Alte della Marca Trevigiana	Il rettore
Stefano Soldan	Benno Albrecht
Firma	Firma

delibera n. **202**
prot. n. **72853/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

protocollo di intesa con Ronzani Editore srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'editoria contemporanea, nelle sue diverse forme e supporti, cartacei e digitali

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing			X						

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

Il presidente sottopone all'attenzione del senato accademico la proposta di un protocollo di intesa con Ronzani Editore srl al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'editoria contemporanea, nelle sue diverse forme e supporti, cartacei e digitali.

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 dei processi editoriali contemporanei 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;
 - Ronzani S.r.l. è una casa editrice la cui attività principale è la pubblicazione di libri e riviste, in forma cartacea e digitale, e si occupa altresì della realizzazione di prodotti grafici conto terzi e dell'organizzazione e gestione di eventi in ambito culturale;
 - luav e Ronzani intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche e tecniche in materia di grafica editoriale
- Il presidente comunica che nell'ambito del protocollo di intesa oggetto della presente deliberazione, potranno essere sviluppate diverse forme di collaborazione, tra le quali:
- organizzazione di conferenze, simposi, incontri internazionali, conferenze e seminari;
 - progetti di ricerca congiunti;
 - altre attività concordate congiuntamente

Il **responsabile scientifico** del presente protocollo, che avrà una durata di tre anni partire dalla data della sua stipula, è la prof.ssa **Emanuela Fanny Bonini Lessing**.

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 senato accademico

- udita la relazione del presidente
- visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 3
- considerato l'interesse dell'ateneo di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'editoria contemporanea, nelle sue diverse forme e supporti, cartacei e digitali delibera a maggioranza, con l'astensione della prof.ssa Emanuela Fanny Bonini Lessing, di approvare la stipula del protocollo di intesa con Ronzani Editore 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.

Protocollo di intesa tra l'Università luav di Venezia e Ronzani Editore

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

Ronzani S.r.l., di seguito denominata Ronzani - codice fiscale e P.IVA 04172940241, con sede legale in Via San Giovanni Bosco, n. 11/2 – 36031 Dueville (VI), rappresentata dall'Amministratore Delegato, Dario Dal Ferro, legittimato alla firma del presente atto

luav e Ronzani 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 dei processi editoriali contemporanei 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;
- Ronzani S.r.l. è una casa editrice la cui attività principale è la pubblicazione di libri e riviste, in forma cartacea e digitale, e si occupa altresì della realizzazione di prodotti grafici conto terzi e dell'organizzazione e gestione di eventi in ambito culturale;
- luav e Ronzani intendono collaborare nei settori e nelle discipline di comune interesse e dispongono di competenze scientifiche e tecniche in materia di grafica editoriale

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

articolo 1 – finalità

1. luav e Ronzani riconoscono l'interesse ad attivare forme di collaborazione al fine di sviluppare e promuovere la ricerca sul tema dell'editoria contemporanea, nelle sue diverse forme e supporti, cartacei e digitali.

articolo 2 – forme di collaborazione

1. Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- organizzazione di conferenze, simposi, incontri internazionali, conferenze e seminari
- progetti di ricerca congiunti
- 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. Ronzani individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo il direttore, Avv. Giuseppe Cantele.

luav individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo la professoressa Emanuela Fanny Bonini Lessing.

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, le 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 € 32,00 (€ trentadue,00), 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 € 16,00, e da Ronzani mediante (indicare se con marca da bollo, e in tal caso indicare il n° identificativo, o se mediante autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate) _____ per €16,00.

articolo 12 – annotazioni

1. Il presente Protocollo di intesa è indipendente da qualsiasi precedente Protocollo tra luav e Ronzani.

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:

Ronzani S.r.l.
Via San Giovanni Bosco, n. 11/2
36031 Dueville (VI)
Tel.: 0444.1831950
Email: beppa.cantele@ronzanieditore.it
amministrazione@ronzanieditore.it

Università luav di Venezia
Servizio di Staff del rettore
Tolentini 191 – S. Croce
I - 30135 Venezia
Tel.: +39 041 2571750
Email: rettorato@luav.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:

Ronzani S.r.l.

Università luav di Venezia

Il legale rappresentante

Il rettore

Dario Dal Ferro

Benno Albrecht

Firma

Firma

Luogo

Luogo.....

Data.....

Data

delibera n. 203
prot. n. 72854/2021
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

protocollo di intesa con Camera di Commercio di Venezia Rovigo al fine di sviluppare e promuovere la ricerca e percorsi formativi connessi alla crescita delle piccole e medie imprese, forme di collaborazione e di orientamento di figure utili al mondo dell'impresa, analisi e progettazione di attività per lo sviluppo del territorio

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht			X		Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini Lessing	X								

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

Il presidente sottopone all'attenzione del senato accademico la proposta di protocollo di intesa tra l'Università luav di Venezia e Camera di Commercio di Venezia Rovigo al fine di sviluppare e promuovere la ricerca, percorsi formativi connessi alla crescita delle piccole e medie imprese, forme di collaborazione e di orientamento di figure utili al mondo dell'impresa, analisi e progettazione di attività per lo sviluppo del territorio. Il presidente ricorda che:

- le disposizioni del decreto legislativo n. 50/2016 - Codice dei Contratti pubblici - non trovano applicazione agli accordi conclusi tra soggetti pubblici, essendo soddisfatte le condizioni e i presupposti indicati dall'articolo 5 del citato decreto, atteso che la cooperazione è finalizzata alla realizzazione di interessi pubblici effettivamente comuni alle parti, con una reale divisione di compiti e responsabilità, in assenza di remunerazione e senza interferire con gli interessi salvaguardati dalla disciplina in tema di contratti pubblici (cfr. ANAC parere sulla normativa n. 567 del 31 maggio 2017; Cons. Stato, sez. II, 22 aprile 2015, n. 1178);
- ai sensi della Legge n. 241/1990, articolo 15 le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali di interesse comune;
- 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 intende favorire forme di collaborazione con Enti pubblici e privati sia per quanto riguarda le attività di ricerca e consulenza che per la sperimentazione di nuove attività didattiche;
- 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 dell'innovazione e dello sviluppo delle aree produttive 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;

- Camera di Commercio è un Ente autonomo funzionale di diritto pubblico, che svolge nella circoscrizione territoriale di competenza funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese;

- Camera di Commercio, ai sensi dell'articolo 6, comma 1 e 2, dello Statuto, di cui alla delibera del Consiglio camerale n. 9 del 24 luglio 2018, esercita le proprie funzioni ispirandosi al principio di leale collaborazione e cooperazione con le istituzioni comunitarie, le amministrazioni statali, la Regione, le autonomie locali e funzionali, promuovendo altresì la conclusione di accordi con altri Enti per lo svolgimento per l'attività prevista dalle normative vigenti;

- Camera di Commercio ha tra le sue funzioni istituzionali la tenuta del Registro delle Imprese e REA, il monitoraggio dei dati sull'economia locale nonché la possibilità di svolgere attività utili a definire policy di sviluppo locale ed azioni mirate in favore della competitività del sistema impresa, in linea con i temi prioritari indicati dal decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 219;

- Camera di Commercio intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore dell'innovazione e sviluppo di nuovi prodotti e al fine di approfondire i temi relativi a progetti di riqualificazione e sviluppo delle aree produttive;

- le Parti ritengono di reciproco interesse una collaborazione nei campi di cui alle precedenti premesse, in particolare attraverso azioni comuni nel campo della ricerca, della didattica, e della diffusione dei risultati della ricerca che potranno riguardare: la collaborazione e interazione nelle attività istituzionali le Parti e la condivisione dei rispettivi patrimoni informativi e documentali, anche visti i risultati della collaborazione precedentemente in essere;

- luav e Camera di Commercio intendono avvalersi, per la realizzazione delle attività di collaborazione mediante convenzioni attuative, delle rispettive società partecipate Fondazione luav e Camera Servizi srl;

- Fondazione luav è una fondazione universitaria ai sensi dell'articolo 59 comma 3 della legge 388/2000 ("legge finanziaria" per l'anno 2001) e regolato dal successivo decreto attuativo n. 254/2001 e Camera Servizi s.r.l. è una società in house totalmente partecipata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo, un Ente autonomo funzionale di diritto pubblico, che svolge nella circoscrizione territoriale di competenza funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese;

- luav e Camera di Commercio ritengono di reciproco interesse una collaborazione nei campi di cui alle precedenti premesse, in particolare attraverso azioni comuni nel campo della ricerca, della didattica, e della diffusione dei risultati della ricerca, la collaborazione e interazione nelle attività istituzionali e la condivisione dei rispettivi patrimoni informativi e documentali.

Il presidente comunica che nell'ambito del protocollo di intesa oggetto della presente deliberazione, potranno essere sviluppate diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- iniziative di formazione, informazione e orientamento rivolte ai giovani, imprese e istituzioni del territorio, volte a favorire una sempre più efficace interazione tra Università, lavoro e società;

- iniziative comuni di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, con il mondo associativo o anche con singole imprese e con gruppi interessati a tematiche omogenee;

- collaborazioni in tema di start up e spin off volti a favorire la creazione di nuove imprese nate da idee progettuali in ambito accademico;

- attività finalizzate a valorizzare le proposte progettuali frutto delle attività formative con le aziende del territorio attività di tirocinio, stage, apprendistato e alta formazione di ricerca, master, dottorati industriali, ecc.

Il **responsabile scientifico** del presente protocollo, che ha validità di tre anni a partire dalla data della sua stipula, è il prof. **Benno Albrecht**.

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 senato accademico

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 3**

- **vista la normativa nazionale citata in premessa**

- considerato l'interesse e l'opportunità dell'ateneo di sviluppare e promuovere la ricerca e percorsi formativi connessi alla crescita delle piccole e medie imprese, forme di collaborazione e di orientamento di figure utili al mondo dell'impresa, analisi e progettazione di attività per lo sviluppo del territorio delibera a maggioranza, con l'astensione del prof. Benno Albrecht, di approvare la stipula del protocollo di intesa con Camera di Commercio di Venezia Rovigo secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche che si rendessero necessarie alla stipula dello stesso.



**Protocollo di intesa
tra l'Università luav di Venezia
e Camera di Commercio di Venezia Rovigo**

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

Camera di Commercio di Venezia Rovigo di seguito denominata "Camera di Commercio", C.F. e P.I. 04303000279, nella persona del Presidente pro tempore, Massimo Zanon, domiciliato per la carica presso la sede legale in Via Forte Marghera n. 151, - 30173 Venezia-Mestre (VE), legittimato alla firma del presente atto

luav e Camera di Commercio vengono di seguito denominate congiuntamente anche "Parti" e singolarmente anche "Parte".

PREMESSO CHE:

- le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 - Codice dei Contratti pubblici - non trovano applicazione agli accordi conclusi tra soggetti pubblici, essendo soddisfatte le condizioni e i presupposti indicati dall'articolo 5 del citato decreto, atteso che la cooperazione è finalizzata alla realizzazione di interessi pubblici effettivamente comuni alle parti, con una reale divisione di compiti e responsabilità, in assenza di remunerazione e senza interferire con gli interessi salvaguardati dalla disciplina in tema di contratti pubblici (cfr. ANAC parere sulla normativa n. 567 del 31 maggio 2017; Cons. Stato, sez. II, 22 aprile 2015, n. 1178);
- ai sensi della Legge n. 241/1990, art. 15 le amministrazioni pubbliche possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali di interesse comune
- 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 intende favorire forme di collaborazione con Enti pubblici e privati sia per quanto riguarda le attività di ricerca e consulenza che per la sperimentazione di nuove attività didattiche;
- 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 dell'innovazione e dello sviluppo delle aree produttive 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;
- Camera di Commercio è un Ente autonomo funzionale di diritto pubblico, che svolge nella circoscrizione territoriale di competenza funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese;
- Camera di Commercio, ai sensi dell'art. 6, co. 1 e 2, dello Statuto, di cui alla delibera del Consiglio camerale n. 9 del 24/7/2018, esercita le proprie funzioni ispirandosi al principio di leale collaborazione e cooperazione con le istituzioni comunitarie, le amministrazioni statali, la Regione, le autonomie locali e funzionali, promuovendo altresì la conclusione di accordi con altri Enti per lo svolgimento per l'attività prevista dalle normative vigenti;
- Camera di Commercio ha tra le sue funzioni istituzionali la tenuta del Registro delle Imprese e REA, il monitoraggio dei dati sull'economia locale nonché la possibilità di svolgere attività utili a definire policy di sviluppo locale ed azioni mirate in favore della competitività del sistema impresa, in linea con i temi prioritari indicati dal D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219;
- Camera di Commercio intende acquisire, sviluppare ed applicare metodologie di ricerca nel settore dell'innovazione e sviluppo di nuovi prodotti e al fine di approfondire i temi relativi a progetti di riqualificazione e sviluppo delle aree produttive;
- le Parti ritengono di reciproco interesse una collaborazione nei campi di cui alle precedenti premesse, in particolare attraverso azioni comuni nel campo della ricerca, della didattica, e della diffusione dei risultati della ricerca che potranno riguardare: la collaborazione e interazione nelle attività istituzionali le Parti e la condivisione dei rispettivi patrimoni informativi e documentali, anche visti i risultati della collaborazione precedentemente in essere;
- luav e Camera di Commercio intendono avvalersi, per la realizzazione delle attività di collaborazione mediante convenzioni attuative, delle rispettive società partecipate Fondazione luav e Camera Servizi srl;
- Fondazione luav è una fondazione universitaria ai sensi dell'art.59 comma 3 della legge 388/2000 ("legge finanziaria" per l'anno 2001) e regolato dal successivo decreto attuativo n. 254/2001 e Camera Servizi s.r.l. è una società in house totalmente partecipata dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo, un Ente autonomo funzionale di diritto pubblico, che svolge nella circoscrizione territoriale di competenza funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese

- luav e Camera di Commercio ritengono di reciproco interesse una collaborazione nei campi di cui alle precedenti premesse, in particolare attraverso azioni comuni nel campo della ricerca, della didattica, e della diffusione dei risultati della ricerca, la collaborazione e interazione nelle attività istituzionali e la condivisione dei rispettivi patrimoni informativi e documentali.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

articolo 1 – finalità

1. luav e Camera di Commercio convengono di concludere un Accordo ai sensi della Legge n. 241/1990, art. 15, al fine di sviluppare e promuovere la ricerca, percorsi formativi connessi alla crescita delle piccole e medie imprese, forme di collaborazione e di orientamento di figure utili al mondo dell'impresa, analisi e progettazione di attività per lo sviluppo del territorio, nonché di attività di studio e ricerca di interesse comune, di volta in volta regolate da specifici accordi attuativi, definito come "progetti e servizi per il territorio"

articolo 2 – forme di collaborazione

1. Le finalità indicate all'articolo precedente potranno essere perseguite attraverso diverse forme di collaborazione, tra le quali:

- iniziative di formazione, informazione e orientamento rivolte ai giovani, imprese e istituzioni del territorio, volte a favorire una sempre più efficace interazione tra Università, lavoro e società;
- iniziative comuni di ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico, con il mondo associativo o anche con singole imprese e con gruppi interessati a tematiche omogenee;
- collaborazioni in tema di start up e spin off volti a favorire la creazione di nuove imprese nate da idee progettuali in ambito accademico;
- attività finalizzate a valorizzare le proposte progettuali frutto delle attività formative con le aziende del territorio
- attività di tirocinio, stage, apprendistato e alta formazione di ricerca, master, dottorati industriali, ecc.

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.

4. Le Convenzioni attuative potranno essere stipulate anche tramite la Fondazione luav e la società camerale in house Camera Servizi srl, a sostegno e nell'esclusivo interesse delle attività istituzionali di luav e di Camera di Commercio.

articolo 4 – soggetti responsabili

1. Camera di Commercio individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo (*inserire il nominativo*) _____.

luav individua quale responsabile dell'attuazione del presente Protocollo il rettore, prof. Benno Albrecht, che potrà delegare uno o più responsabili operativi a seconda dei temi di lavoro.

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 € 32,00 (€ trentadue,00), 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 € 16,00, e da Camera di Commercio, in modalità virtuale, giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate n. n. 34418 dell'8/07/2015, per € 16,00.

articolo 12 – annotazioni

1. Il presente Protocollo di intesa è indipendente da qualsiasi precedente Protocollo tra luav e Camera di Commercio.

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:

Camera di Commercio di Venezia e Rovigo	Università luav di Venezia
<i>(inserire dati dell'istituzione partner)</i> _____	Servizio di Staff del rettore
<i>(inserire dati dell'istituzione partner)</i> _____	Tolentini 191 – S. Croce
<i>(inserire dati dell'istituzione partner)</i> _____	I - 30135 Venezia
<i>(inserire dati dell'istituzione partner)</i> _____	Tel.: +39 041 2571750
<i>(inserire dati dell'istituzione partner)</i> _____	Email: rettorato@luav.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:

Camera di Commercio	Università luav di Venezia
Il presidente	Il rettore
Massimo Zanon	Benno Albrecht
Firma	Firma

delibera n. **204**
prot. n. **72855/2021**
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

accordo quadro con ENEA - Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico e sostenibile al fine di sviluppare attività congiunte attorno alle competenze di eccellenza comuni alle due istituzioni

UOR: **SERVIZIO SEGRETERIA DEL RETTORE E DIRETTORE GENERALE**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni			X		Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco			X		Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini	X								
Lessing									

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

Il presidente sottopone all'attenzione del senato accademico la proposta di una convenzione quadro tra Università Iuav di Venezia e Agenzia Nazionale per le Nuove Tecnologie, l'Energia e lo Sviluppo Economico Sostenibile (ENEA) al fine di sviluppare attività congiunte attorno alle competenze di eccellenza comuni alle due istituzioni.

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 rigenerazione urbana 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;
- l'insieme delle conoscenze e delle risorse strumentali scientifiche e tecnologiche detenute dall'ENEA costituisce patrimonio nazionale di riferimento per la ricerca e l'innovazione in tema di energia, fonti energetiche rinnovabili, sistemi di accumulo dell'energia, micro-reti e smart grid, comunità energetiche, mobilità elettrica, efficienza energetica, recupero energetico e funzionale del patrimonio culturale, prevenzione, protezione e sicurezza da rischi naturali e antropici delle città e del patrimonio culturale e dello sviluppo ed applicazione di Tecnologie ITC;
- lo studio e la sperimentazione e il conseguente trasferimento dell'innovazione hanno quale loro presupposto la formazione e l'aggiornamento sia di ricercatori e tecnologi che di operatori del sistema delle imprese e della pubblica amministrazione;
- Iuav e ENEA hanno interesse a collaborare per la valorizzazione e l'ottimizzazione delle rispettive attività, attraverso la stipula della presente convenzione quadro.

Il presidente comunica che nell'ambito della convenzione quadro sono previste collaborazioni di ricerca e attività didattico-formative che saranno regolamentate con successive convenzioni attuative.

I **responsabili scientifici** del presente accordo quadro, che ha una validità di cinque anni a partire dalla data della sua stipula e prevede la costituzione di un comitato di coordinamento, sono i professori **Piercarlo Romagnoni** e **Francesco Musco**.

Il presidente dà lettura dello schema di convenzione quadro allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 4).

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia e in particolare l'articolo 3**

- **considerati l'interesse e l'opportunità per l'ateneo di sviluppare attività congiunte attorno alle competenze di eccellenza comuni alle due istituzioni**

delibera a maggioranza, con l'astensione dei professori Piercarlo Romagnoni e Francesco Musco, di approvare la stipula dell'accordo quadro con ENEA - Agenzia Nazionale per le nuove tecnologie, l'energia e lo sviluppo economico e sostenibile 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.

CONVENZIONE QUADRO

TRA

L'Agenzia Nazionale per le Nuove Tecnologie, l'Energia e lo Sviluppo Economico Sostenibile (nel seguito denominata anche "ENEA" o "Agenzia"), con sede in Lungotevere Grande Ammiraglio Thaon di Revel, 76 (Codice Fiscale 01320740580 – Partita IVA 00985801000), nella persona del Presidente, ing. Gilberto Dialuce, agli effetti del presente atto domiciliato presso la sede dell'Agenzia

E

l'Università Iuav di Venezia (di seguito Iuav), codice fiscale 80009280274, partita I.V.A. 00708670278, rappresentata dal rettore pro-tempore prof. _____, domiciliato per la carica presso l'Università Iuav – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia, legittimato alla firma del presente atto con delibere del Senato Accademico del _____ e del Consiglio di Amministrazione del _____

PREMESSO CHE:

- l'insieme delle conoscenze e delle risorse strumentali scientifiche e tecnologiche detenute dall'ENEA costituisce patrimonio nazionale di riferimento per la ricerca e l'innovazione in tema di energia, fonti energetiche rinnovabili, sistemi di accumulo dell'energia, micro-reti e smart grid, comunità energetiche, mobilità elettrica, efficienza energetica, recupero energetico e funzionale del patrimonio culturale, prevenzione, protezione e sicurezza da rischi naturali e antropici delle città e del patrimonio culturale e dello sviluppo ed applicazione di Tecnologie ITC;

- lo studio e la sperimentazione e il conseguente trasferimento

-	il reciproco scambio di competenze e la mutua disponibilità dei rispettivi	
	laboratori ed attrezzature tra Enti pubblici di ricerca e Atenei trovano	
	tradizionalmente adeguata strutturazione nell'ambito di Convenzioni Quadro	
	finalizzate alla promozione e alla regolamentazione di attività comuni;	
-	l'Università e l'ENEA hanno interesse a collaborare per la valorizzazione	
	e l'ottimizzazione delle rispettive attività, attraverso la stipula della presente	
	Convenzione Quadro.	
	CONCORDANO E STIPULANO QUANTO SEGUE:	
	Art. 1 (Premesse)	
	Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente	
	Convenzione e si considerano interamente riportate in questo articolo.	
	Art. 2 (Disciplina dei rapporti tra le Parti)	
	I rapporti tra le Parti sono soggetti all'osservanza delle disposizioni contenute	
	nella presente Convenzione e in tutti gli atti in conformità e in esecuzione della	
	stessa derivanti.	
	Le Parti, qualora se ne ravveda la necessità, concorderanno i necessari	
	adeguamenti della presente Convenzione alle disposizioni normative di	
	carattere innovativo o integrativo dei rispettivi ordinamenti e degli istituti	
	didattici e formativi oggetto di cooperazione. Tali adeguamenti troveranno	
	formalizzazione mediante Atto aggiuntivo con le medesime procedure di	
	perfezionamento della presente Convenzione.	
	Art. 3 (Oggetto)	
	La presente Convenzione ha a oggetto la definizione dell'ambito della	
	collaborazione tra le Parti, con l'indicazione delle modalità per addivenire al	
	perfezionamento di specifici Atti per lo svolgimento di attività congiunte di	

	ricerca e di formazione, nonché per il mutuo utilizzo delle rispettive strutture tecnologiche e attrezzature di ricerca.	
	Per l’ottimale attuazione della cooperazione, le Parti concordano di sviluppare le attività congiunte attorno alle competenze di eccellenza comuni alle due Istituzioni, con primario ma non esclusivo riferimento, alle seguenti tematiche:	
	1) Pianificazione e progettazione urbanistica, territoriale e ambientale (pianificazione spaziale climatica ed energetica per l’adattamento e la mitigazione, tecniche di progettazione per la riduzione dei rischi urbani, pianificazione spaziale per la città e il territorio circolare);	
	2) Sistemi informativi territoriali, cartografia e telerilevamento;	
	3) Tecnologie costruttive e design per la sostenibilità e l’economia circolare (materiali innovativi per l’edilizia; LCA; circular design; benessere globale degli ambienti abitativi e di lavoro; valutazione post-occupancy in edifici ristrutturati);	
	4) Innovazione e Patrimonio culturale (conservazione e restauro architettonico, tecniche di recupero dei beni culturali, tecniche costruttive di prevenzione dei rischi naturali e antropici; tecniche per il recupero materiali dell’edilizia storica);	
	5) Valutazione economica dei sistemi di trasporto, i costi esterni del trasporto (valutazione dell’anidride carbonica e dei suoi effetti sul global warming), big data e trasporti, sistemi di trasporto pubblico a domanda debole, trasporto per la logistica merci, intermodalità;	
	6) Valutazione di impatti ambientali e socio-economici di modelli di governance partecipata, modelli di business circolari e collaborativi a livello urbano finalizzati alla decarbonizzazione e all’uso efficiente delle risorse;	

[illegible]

art. 8.

Art. 5 (Formazione)

L'offerta formativa ENEA si esplica mediante una serie di istituti tipicamente collegati all'attività istituzionale di formazione e orientamento dell'Università e ai settori di propria competenza.

5.a Tesi di laurea

L'ENEA offre la possibilità di svolgere tesi di laurea presso i Centri dell'Agenzia, con la collaborazione e la supervisione di esperti e ricercatori ENEA. ENEA individua periodicamente e preliminarmente le tematiche delle tesi di laurea, definendo i relativi titoli, prevalentemente a carattere sperimentale, e su tematiche di interesse ENEA.

L'ospitalità presso i Centri dell'Agenzia può durare da sei mesi ad un anno, senza oneri per l'Agenzia che mette a disposizione dei laureandi alcuni servizi alle stesse condizioni del personale.

Nell'ambito di tale attività, l'ENEA offre agli studenti l'opportunità di utilizzare il proprio patrimonio di cognizioni, laboratori e impianti, nonché un qualificato tutoraggio di esperti e ricercatori.

L'elenco, non esaustivo dei temi per tesi di laurea, con l'indicazione del tutor di riferimento, è consultabile sul sito <http://www.enea.it>, alla voce "opportunità – formazione".

Gli studenti interessati, con un buon curriculum di studio e che prevedono di discutere la tesi entro un anno, se in regola con le procedure richieste dalla propria Università per l'attribuzione della tesi, sentito il proprio relatore universitario e con il relativo consenso, potranno contattare, per le modalità operative, direttamente i tutor ENEA ai fini della verifica dei due

	summenzionati requisiti (secondo la vigente procedura interna) e della conseguente formalizzazione dell'ospitalità.
	Le tesi riporteranno la menzione del supporto scientifico-tecnologico e didattico offerto dall'ENEA.
	5.b Tirocini
	L'ENEA, quale soggetto ospitante, nei limiti numerici di legge e tenuto conto delle attività programmatiche e delle conseguenti disponibilità organizzative proprie, s'impegna ad accogliere, su proposta dell'Ateneo, quale soggetto promotore, studenti di corsi universitari per lo svolgimento di tirocini curriculari.
	La collaborazione Università/ENEA in materia di tirocini troverà attuazione, sulla base della vigente specifica normativa regionale e nazionale, tramite la preliminare formalizzazione di apposita Convenzione predisposta sulla base e nel rispetto dello standard negoziale di cui al D.M. 142/1998, e sarà rivolta, in via ordinaria e prevalente, ai soli tirocini curriculari gratuiti a favore di studenti e laureati che frequentano corsi di laurea, laurea magistrale ed equivalenti ovvero corsi di dottorato di ricerca, scuole di specializzazione e master di I e II livello.
	L'ospitalità dei tirocini extracurriculari sarà possibile solo laddove esistano coperture finanziarie all'interno di progetti che prevedano espressamente la tipologia del tirocinio extracurriculare tra le voci coperte da finanziamento.
	5.c Dottorati di Ricerca
	L'ENEA, con le sue primarie e innovative competenze e strutture tecnologiche, costituisce, sul territorio nazionale, una risorsa essenziale per quei percorsi di Dottorato aventi a oggetto la ricerca nell'innovazione al servizio dello sviluppo

sostenibile.

Le Parti si impegnano ad approfondire la possibilità di attivazione di corsi di dottorato, anche internazionali, in convenzione, ai sensi dell'art. 2 comma 2 del D.M. 45/2013 (Regolamento recante modalità di accreditamento delle sedi e dei corsi di dottorato e criteri per la istituzione dei corsi di dottorato da parte degli enti accreditati) su specifici settori nell'ambito dei quali le stesse Parti hanno un riconosciuto livello di eccellenza o un acquisito ruolo istituzionale.

ENEA potrà inoltre finanziare una o più borse di dottorato per corsi dottorali dell'Università, su iniziativa diretta dei ricercatori e tecnologi ENEA ovvero su richiesta dei professori universitari, previa stipula di appositi accordi sottoscritti dalle Parti secondo le rispettive procedure di autorizzazione, prima della pubblicazione dei bandi universitari di concorso.

Nel rispetto del principio di imparzialità dell'azione amministrativa, per la scelta del Corso di Dottorato di Ricerca destinatario del finanziamento di borse dottorali da parte di ENEA i ricercatori e tecnologi dell'Agenzia interessati, porranno in essere preliminarmente un'attività di selezione, tra più Università, almeno su scala regionale (con riferimento all'ambito regionale in cui si colloca il Centro ENEA dove il dottorando dovrà in prevalenza svolgere la sua attività di ricerca), volta ad individuare l'Università che svolge un'attività di ricerca corrispondente a quella specifica svolta dall'ENEA nel settore al quale la borsa di dottorato è finalizzata valutando altresì l'eventuale disponibilità al cofinanziamento della borsa (universitario o di altro qualificato soggetto sovvenzionatore).

Poiché l'attività dei dottorandi fruitori di borsa ENEA trova obbligatorio e prevalente svolgimento presso laboratori e strutture dell'Agenzia, andrà

	comunque privilegiata, anche prescindendo dalla summenzionata attività di	
	selezione, la disponibilità, motivata dal forte interesse alle attività ENEA, alla	
	copertura del 50% dell'importo complessivo della borsa di studio.	
	La Convenzione per posto aggiuntivo ENEA di dottorato potrà altresì	
	direttamente ricollegarsi a un vigente Accordo di collaborazione di ricerca con	
	l'Università, ove ne sussista la previsione nel medesimo. In questo caso, il	
	costo della borsa (parziale o totale) a carico dell'Agenzia costituirà parte della	
	compartecipazione alla spesa complessiva prevista per lo svolgimento del	
	progetto congiunto e troverà riscontro nell'ambito delle previsioni contrattuali	
	di ripartizione tra le Parti della titolarità dei risultati ottenuti.	
	La borsa di dottorato finanziata o cofinanziata dall'ENEA troverà espressa	
	evidenza tra le borse di dottorato presenti nel bando di concorso pubblico di	
	Dottorato di Ricerca emesso dall'Ateneo.	
	Tenuto conto delle esigenze organizzative degli Atenei e della tempistica	
	necessaria all'inserimento delle borse di dottorato ENEA nei bandi di concorso	
	universitari, eventuali lettere di intenti di finanziamento di borse di dottorato	
	potranno essere inviate agli Atenei dai Responsabili delle strutture ENEA	
	interessate, verificata la sussistenza della copertura finanziaria, esperita e	
	comprovata l'attività di selezione secondo le modalità sopra evidenziate,	
	ovvero accertata la sussistenza della disponibilità al cofinanziamento	
	universitario o della specifica previsione nell'ambito di un vigente Accordo di	
	collaborazione.	
	5.d Master	
	Le Parti potranno pianificare congiuntamente l'attivazione di master di I e II	
	livello da parte dell'Ateneo coinvolgendo eventuali altri Atenei interessati	

	attivi sul territorio di pertinenza di Sedi e Centri delle Parti stesse.	
	Per tali iniziative l'Università e l'Agenzia collaboreranno per la	
	programmazione formativa e la progettazione organizzativa, coordinando	
	rispettivamente gli aspetti di istituzionalizzazione e logistici del master.	
	5.e Didattica	
	In considerazione dell'immediato collegamento delle attività progettuali svolte	
	congiuntamente con la didattica universitaria di riferimento, l'Ateneo potrà	
	attribuire, ai sensi dell'art. 23, comma 1, della legge 240/10 s.m.i., a esperti di	
	alta qualificazione dell'Agenzia ovvero in possesso di un significativo	
	curriculum scientifico o professionale, attività d'insegnamento universitario,	
	occasionalmente e gratuite, nel rispetto del regolamento interno ENEA e comunque	
	senza oneri finanziari aggiuntivi per l'Agenzia, anche con riferimento alle	
	spese di trasferta che restano a carico dei singoli.	
	Art. 6 (Impianti tecnologici e attrezzature di ricerca)	
	Le Parti potranno concordare su base contrattuale il gratuito uso scambievole	
	di rispettive risorse strumentali di ricerca, sperimentazione e misura, anche con	
	il supporto dei tecnici alle stesse addetti e pure per programmi di ricerca e di	
	formazione disgiuntamente condotti.	
	La gratuità resterà comunque condizionata al valore economico pressoché	
	corrispondente delle rispettive risorse messe contestualmente a disposizione.	
	In assenza di tale scambio, ove non sussista un motivato pregiudizio alle	
	attività programmatiche in corso, ciascuna Parte potrà concedere l'uso di propri	
	impianti tecnologici e attrezzature scientifiche a condizioni economiche	
	particolari che tengano conto del carattere pubblico dell'attività di studio svolta	
	da entrambe le Parti. Per contro l'uso di attrezzature dell'altra Parte per la	

	prestazione di servizi tecnologici a terzi, da questi ultimi retribuita, potrà essere
	concesso previo corrispettivo basato su criteri commerciali.
	In caso di trasporto di attrezzature dalla sede di una Parte a quella dell'altra, il
	contratto d'uso a favore di quest'ultima dovrà contenere debita indicazione
	della copertura assicurativa e delle modalità di trasporto con oneri a cura e
	carico della Parte cui il bene è temporaneamente ceduto.
	Art. 7 (Diritti di accesso alle conoscenze preesistenti)
	Il background cognitivo di una Parte messo a disposizione dell'altra
	nell'ambito di un'attività in collaborazione è concesso in uso gratuito solo per
	la durata e per lo scopo di quella specifica collaborazione.
	Art. 8 (Risultati delle collaborazioni)
	Fermo restando che ciascuna delle Parti è titolare esclusiva dei risultati
	conseguiti autonomamente e con mezzi propri, ancorché nell'ambito delle
	ricerche oggetto della collaborazione di cui alla presente Convenzione,
	nell'ipotesi in cui lo svolgimento congiunto di ricerche porti a risultati
	suscettibili di protezione ai sensi delle leggi sulla Proprietà Industriale
	/Intellettuale, il regime dei risultati sarà quello della comproprietà secondo le
	quote di compartecipazione economico-finanziaria e secondo l'apporto
	inventivo fornito dalle Parti, fatti salvi i diritti morali di coloro i quali hanno
	svolto l'attività di ricerca.
	Le Parti riconoscono l'uso reciproco per fini istituzionali e di ricerca dei
	risultati conseguiti congiuntamente.
	Le Parti stabiliranno negli atti esecutivi e/o in successivi accordi (accordi di
	gestione della co-titolarità) le clausole specifiche relative alla modalità di
	protezione, di ripartizione degli oneri, gli usi consentiti e le regole per la difesa

	dei diritti di proprietà industriale.	
	Fermo restando quanto verrà definito nei suddetti accordi tra le Parti, in caso di	
	opportunità di valorizzazione e trasferimento della proprietà intellettuale	
	ciascuna Parte informerà tempestivamente l'altra per accordarsi in merito alla	
	migliore definizione negoziale.	
	Resta inteso che se una Parte non intende chiedere a proprio nome la	
	protezione dei risultati, l'altra Parte, preventivamente e formalmente informata,	
	potrà procedere autonomamente alla domanda di brevetto/registrazione,	
	subentrando in toto in un eventuale sfruttamento industriale.	
	In ipotesi di risultati realizzati e costituiti da contributi delle Parti autonomi e	
	separabili, ancorché organizzabili in forma unitaria, ogni Parte potrà	
	autonomamente pubblicare e/o rendere noti i risultati dei propri studi, ricerche	
	e prove sperimentali, riconoscendo espressamente il contributo dell'altra Parte.	
	Nell'ipotesi di risultati realizzati e costituiti da contributi congiunti delle Parti,	
	non distinguibili e non separabili, ciascuna Parte potrà pubblicare e/o rendere	
	noti i risultati delle attività, solo previa autorizzazione scritta dell'altra Parte,	
	che potrà essere negata solo per ragionevoli motivi legati a strette	
	considerazioni sulla tutelabilità e sfruttamento della proprietà intellettuale e	
	sullo sviluppo industriale di detti risultati.	
	Se le pubblicazioni contengono dati e informazioni resi noti da una Parte	
	all'altra confidenzialmente, la Parte ricevente l'informazione confidenziale	
	dovrà chiedere preventiva autorizzazione scritta all'altra.	
	Art. 9 (Comitato di coordinamento)	
	Considerato il carattere multidisciplinare della Convenzione, ai fini della	
	corretta esecuzione delle disposizioni contenute nella presente Convenzione, è	

costituito un Comitato di coordinamento con i rappresentanti nominati da ciascuna Parte:

- per l'Università Iuav di Venezia, il prof. Piercarlo Romagnoni (tel.; e-mail: pierca@iuav.it) e il prof. Francesco Musco (tel.; e-mail: cesco@iuav.it) che potranno essere coadiuvati da colleghi dell'Università Iuav di Venezia per le specifiche competenze richieste nelle convenzioni attuative;
- per l'ENEA, il dott. Bruno Carpani (tel. 0534/8012242; e-mail: bruno.carpani@enea.it); l'ing. Stefano Pizzuti (tel. 06/30483894; e-mail: stefano.pizzuti@enea.it); l'ing. Luca Colasuonno (tel. 06/30487053; e-mail: luca.colasuonno@enea.it).

Ciascun componente del Comitato raccoglierà le proposte e istanze degli operatori delle Istituzioni di appartenenza per veicolarle, tramite i componenti del Comitato, verso i corrispondenti esperti dell'altra Parte, adoperandosi per il perfezionamento degli atti esecutivi della presente Convenzione.

I componenti del Comitato hanno inoltre il compito di:

- coordinare il processo complessivo di realizzazione della presente Convenzione Quadro, attivando le risorse tecniche e organizzative, ove necessarie, alla sua concretizzazione;
- promuovere, in via autonoma e su richiesta di una delle Parti, le eventuali azioni necessarie a garantire il rispetto degli impegni e degli obblighi dei sottoscrittori;
- individuare ritardi e/o criticità nell'attuazione della presente Convenzione e/o negli atti esecutivi eventualmente perfezionati, segnalando tempestivamente gli stessi ai soggetti sottoscrittori;
- redigere il rapporto finale delle attività al termine delle stesse, prodromico

all'eventuale valutazione dei rispettivi Organi di Vertice ai fini del rinnovo o dell'eventuale proroga della Convenzione prevista al successivo art. 15.

Art. 10 (Regole comportamentali presso le sedi dell'altra Parte)

Ciascuna Parte si impegna ad accogliere, in qualità di ospite, il personale dipendente e quello in formazione dell'altra, operante nelle attività inerenti alla presente Convenzione.

Il personale dipendente e/o in formazione di una delle Parti che eventualmente si dovesse recare presso le sedi dell'altra, per lo svolgimento delle citate attività, sarà tenuto a uniformarsi ai Regolamenti disciplinari, di sicurezza e di protezione sanitaria vigenti presso la Parte ospitante nonché alle regole che ne disciplinano l'accesso anche con riguardo al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.

In particolare, gli stessi soggetti potranno essere edotti, anche a mezzo di appositi atti informativi, dei comportamenti e della disciplina ivi vigenti e potranno anche essere chiamati a sottoscrivere, per accettazione, l'impegno ad attenersi.

Le Parti concordano che, al fine di garantire la salute e la sicurezza del personale che presta la propria opera presso gli Enti di cui alla presente convenzione, il soggetto cui competono gli obblighi di datore di lavoro previsti dal D. Lgs. n.81/2008 è individuato nel datore di lavoro della struttura ospitante, ed il personale ospitato è considerato lavoratore ai sensi e per gli effetti dell'art. 2 del D. Lgs. n.81/2008 e dell'art. 4 del D. Lgs. n. 230/1995. In questo caso le Parti concordano che il Documento di Valutazione dei Rischi (art. 17, comma 1, del D.Lgs. n.81/2008) e, se prevista, la Relazione di Radioprotezione (art. 61, comma 2, D. Lgs. n. 230/1995 e s.m.i.) nonché gli altri documenti previsti dalla normativa in materia, verranno inviati dalla

	struttura ospitante alla struttura di provenienza del personale.
	Si rimanda agli specifici agli specifici accordi/atti esecutivi l'individuazione, nel dettaglio, dei soggetti destinatari degli obblighi di sicurezza nonché le modalità per il corretto adempimento degli obblighi stessi e le competenze relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli ambienti di lavoro, degli impianti, delle macchine e delle attrezzature in uso alle Parti.
	I soggetti ospitati in Agenzia saranno tenuti al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti ENEA e del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (P.T.P.C.T.) adottati dall'ENEA, con i relativi aggiornamenti, disponibili sul sito web dell'ENEA.
	I soggetti ospitati dall'Università Iuav di Venezia, saranno tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti Iuav e al “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 adottato dall'Università con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 marzo 2021 e suoi relativi aggiornamenti, entrambi disponibili sul sito web di ateneo.
	Art. 11 (Responsabilità civile)
	Ciascuna Parte sarà responsabile per i danni subiti dal proprio personale e dai propri beni salvo il caso in cui l'evento dannoso sia stato cagionato, a qualsiasi titolo, dall'altra Parte. In quest'ultimo caso la Parte responsabile è tenuta al risarcimento del danno.
	Art. 12 (Copertura assicurativa)
	Ciascuna Parte provvederà alla copertura assicurativa dei propri dipendenti e degli studenti che saranno chiamati a frequentare, in attuazione della presente Convenzione, le sedi dell'altra Parte.
	Art. 13 (Riservatezza)

Le Parti s'impegnano a far rispettare ai propri dipendenti e ai propri discenti la massima riservatezza sui dati, le informazioni e i risultati dell'attività nell'ambito ed in conseguenza della presente Convenzione, di cui siano venuti, in qualsiasi modo, a conoscenza.

Art. 14 (Trattamento dei dati)

Le Parti s'impegnano reciprocamente a trattare e custodire i dati e/o le informazioni, sia su supporto cartaceo che informatico, relativi all'espletamento di attività in qualunque modo riconducibili alla presente Convenzione, in conformità alle misure e agli obblighi imposti dal Regolamento UE 679/2016 e dal D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") come novellato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, recante: "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679". Le Parti si impegnano altresì ad individuare gli strumenti di trattamento dei dati più efficaci in seno ai singoli accordi stipulati in attuazione della presente Convenzione.

Art. 15 (Durata e recesso)

La presente Convenzione Quadro avrà una durata pari a 5 (cinque) anni, a decorrere dalla data di perfezionamento della stessa, e potrà essere prorogata per un ulteriore quinquennio con scambio di comunicazioni scritte tra le Parti che dovrà intervenire almeno 90 (novanta) giorni prima della scadenza, previa positiva valutazione dei rispettivi Organi deliberanti sulla base del rapporto finale di attività presentato dai rispettivi referenti di cui al precedente art. 9.

Il recesso da tale Convenzione, consentito in qualsiasi momento, dovrà essere

comunicato all'altra Parte con preavviso scritto di almeno a 90 (novanta) giorni, fermo restando l'obbligo, salvo comune diverso avviso formalizzato per iscritto, di adempimento degli impegni già assunti in specifici accordi e atti esecutivi della Convenzione medesima, impegni che troveranno, compimento nel rispetto del presente articolato, che per quelle specifiche attività conserverà piena efficacia.

Art. 16 (Modifiche)

Le modifiche concordate dalle Parti alla presente Convenzione potranno essere apportate solo in forma scritta.

Art. 17 (Divieto di cessione)

La presente Convenzione Quadro non potrà essere ceduta né totalmente né parzialmente a pena di nullità.

Art. 18 (Risoluzione)

Salvo cause di forza maggiore o di impossibilità sopravvenuta che produrranno l'estinzione degli obblighi oggetto della presente Convenzione, la stessa potrà essere risolta, su iniziativa di ciascuna delle Parti, prima della scadenza, in caso di inadempimento degli obblighi da essa derivanti ovvero per mutuo consenso risultante da atto scritto.

Art. 19 (Oneri finanziari)

La presente Convenzione costituisce unicamente quadro di riferimento per l'attivazione di futuri rapporti obbligatori tra le Parti e pertanto non comporta direttamente flussi finanziari tra le stesse.

Art. 20 (Foro competente)

Per controversie, dirette o indirette, che dovessero insorgere tra le Parti in ordine all'interpretazione e/o esecuzione della presente Convenzione, sarà

competente in via esclusiva il Foro di Roma.

Art. 21 (Attività negoziale e registrazione)

Le Parti dichiarano espressamente che la presente Convenzione è stata oggetto di trattativa interamente e in ogni singola sua parte.

Non trovano quindi applicazione gli artt. 1341 e 1342 del Codice Civile.

La presente Convenzione, perfezionata in forma elettronica (con conservazione del relativo file presso gli archivi di ciascuna Parte), sarà registrata in caso d'uso ai sensi del D.P.R. n. 131/1986. Le spese di registrazione resteranno a carico della Parte richiedente.

La presente Convenzione Quadro è soggetta all'imposta di bollo sin dall'origine ai sensi del D.P.R. n. 642/72. L'imposta è assolta a cura delle Parti in egual misura.

Per l'ENEA

Per l'Università Iuav di Venezia

Il Presidente

Il Rettore

Ing. Gilberto Dialuce

firmata digitalmente

firmata digitalmente

delibera n. 205
prot. n. 72856/2021
15 dicembre 2021

TORNA ALL'ODG

**accordo di collaborazione ex articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 con
Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri**

UOR: **SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO**

Nominativo	F	C	A	As	Nominativo	F	C	A	As
Benno Albrecht	X				Antonella Gallo	X			
Maria Chiara Tosi	X				Francesco Guerra	X			
Piercarlo Romagnoni	X				Vittorio De Battisti Besi	X			
Giuseppe D'Acunto	X				Tina Boem	X			
Francesco Musco	X				Isacco Panciera	X			
Emanuela Fanny Bonini	X								
Lessing									

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

Il presidente sottopone all'attenzione del senato accademico la proposta di stipula di un accordo di collaborazione, ex articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il Dipartimento per la Trasformazione Digitale è preposto alla promozione e coordinamento delle azioni del Governo finalizzate alla definizione di una strategia unitaria in materia di trasformazione digitale e di modernizzazione del Paese attraverso le tecnologie digitali e, a tal fine, dà attuazione alle direttive del Presidente in materia e assicura il coordinamento e l'esecuzione dei programmi di trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni, anche fornendo supporto tecnico alle attività di implementazione di specifiche iniziative previste dall'Agenda digitale italiana, secondo i contenuti presenti nell'Agenda digitale Europea.

L'accordo ha come oggetto l'avvio di una collaborazione tra le Parti volta al raggiungimento degli obiettivi di interesse comune attraverso le seguenti attività di interesse congiunto:

- promozione e realizzazione di un progetto sperimentale di ricerca;
- studio e analisi mediante la realizzazione di attività didattiche tramite l'approfondimento di tematiche, da svolgersi presso l'Ateneo, che consentano l'individuazione di pattern rappresentativi, tipologie di riferimento, modelli archetipici utili a snellire i processi progettuali relativi alla trasformazione digitale dei servizi pubblici ed esprimerli attraverso strumenti di comunicazione visiva, in specifici ambiti della pubblica amministrazione. L'Ateneo si impegna alla realizzazione di attività didattiche nell'ambito della propria offerta formativa per le tematiche di interesse del presente accordo e alla restituzione dei dati e dei risultati ottenuti dallo svolgimento dei percorsi formativi al Dipartimento con cadenza semestrale.

Il Dipartimento si impegna a recepire i risultati nonché a supportare l'individuazione e l'interlocuzione con i referenti dei diversi ambiti pubblici individuati per l'attuazione del progetto sperimentale e di ricerca oggetto del presente accordo.

Al fine di dare piena attuazione a quanto espresso nel presente accordo, le Parti concordano di costituire un gruppo di lavoro composto dai rappresentanti legali pro tempore di ciascuna delle parti o da propri delegati.

Il presente accordo è gratuito e non comporta alcun corrispettivo a beneficio delle Parti. Per lo svolgimento delle attività oggetto della collaborazione le Parti individueranno, tra le proprie risorse, il personale qualificato da utilizzare nelle singole attività.

L'efficacia del presente Accordo decorre dalla data di sottoscrizione e ha una durata pari a un anno. La durata può essere prorogata per un pari periodo previo scambio di note tra le Parti, da comunicare almeno tre mesi prima della data di scadenza.

Il presidente dà pertanto lettura dell'accordo allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante (allegato 1 di pagine 6).

Il senato accademico

- **udita la relazione del presidente**

- **visto lo statuto dell'Università luav di Venezia**

- **vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 e in particolare l'articolo 15**

- **considerati l'interesse e l'opportunità per l'ateneo di avviare una collaborazione con Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri volta al raggiungimento degli obiettivi di interesse comune attraverso attività quali promozione e realizzazione di un progetto sperimentale di ricerca e studio e analisi mediante la realizzazione di attività didattiche tramite l'approfondimento di tematiche**

delibera all'unanimità di approvare la stipula di un accordo di collaborazione ex articolo 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241 con Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri secondo lo schema allegato alla presente delibera di cui costituisce parte integrante, dando mandato al rettore di apportare le eventuali modifiche non sostanziali necessarie alla stipula dello stesso.

ACCORDO EX ARTICOLO 15 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990 N. 241

TRA

Il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (di seguito per brevità anche “Dipartimento”), Presidenza del Consiglio dei Ministri, con sede in Roma Largo Pietro di Brazzà, C.F. 80188230587, rappresentato dall’Ing. Mauro Minenna, in qualità di Capo Dipartimento *pro tempore*

E

L’Università statale Iuav di Venezia (di seguito per brevità IUAV o Ateneo) con sede in Santa Croce 191 Tolentini (VE), C.F. 80009280274 - partita iva 00708670278, rappresentata dal Prof. Benno Albrecht, in qualità di Rettore *pro tempore*.

PREMESSO CHE

- il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, contenente “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ed, in particolare, l’art. 63, comma 5, prevede che *Il Commissario, nell'ambito delle proprie competenze e limitatamente all'attuazione dell'Agenda digitale italiana, può avvalersi della collaborazione di società a partecipazione pubblica operanti nel settore delle tecnologie dell'informatica e della comunicazione, anche in relazione all'utilizzo delle relative risorse finalizzate allo scopo, e può, inoltre, adottare nei confronti degli stessi soggetti e nei confronti delle pubbliche amministrazioni, regole tecniche e linee guida, nonché richiedere dati, documenti e informazioni strumentali all'esercizio della propria attività e dei propri poteri;*
- il decreto legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con la Legge 11 febbraio 2019, n. 12, ed in particolare l’art. 8, comma 1-ter, dispone che *A decorrere dal 1° gennaio 2020, al fine di garantire l'attuazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, anche in coerenza con l'Agenda digitale europea, le funzioni, i compiti e i poteri conferiti al Commissario straordinario per l'attuazione dell'Agenda digitale dall'articolo 63 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, sono attribuiti al Presidente del Consiglio dei ministri o al Ministro delegato che li esercita per il tramite delle strutture della Presidenza del Consiglio dei ministri dallo stesso individuate, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze per le materie di sua competenza. Allo stesso fine e per lo sviluppo e la diffusione dell'uso delle tecnologie tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione, il Presidente del Consiglio dei ministri, o il Ministro delegato, individua, promuove e gestisce mediante la competente struttura per l'innovazione della Presidenza del Consiglio dei ministri progetti di innovazione tecnologica e di trasformazione digitale di rilevanza strategica e di interesse nazionale;*
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 giugno 2019, registrato alla Corte dei conti in data 29 luglio 2019, Reg.ne-Succ. n. 1580, istituisce il Dipartimento per la trasformazione digitale quale struttura di supporto del Presidente del Consiglio dei ministri;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° ottobre 2012, recante l’ordinamento generale della Presidenza del Consiglio dei ministri, come modificato dal predetto decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 19 giugno 2019, e, in particolare, l’articolo 24-ter, prevede che il Dipartimento per la trasformazione digitale è preposto alla promozione e coordinamento delle azioni del Governo finalizzate alla definizione di una strategia unitaria in materia di trasformazione digitale e di modernizzazione del Paese attraverso le tecnologie digitali e, a tal fine, dà attuazione alle direttive del Presidente in materia e assicura il coordinamento e l’esecuzione dei programmi di trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni, anche fornendo supporto tecnico alle

attività di implementazione di specifiche iniziative previste dall'Agenda digitale italiana, secondo i contenuti presenti nell'Agenda digitale Europea;

- con decreto del Presidente della Repubblica 12 febbraio 2021, registrato alla Corte dei conti in pari data al n. 328, il dott. Vittorio Colao è stato nominato Ministro senza portafoglio;
- con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 febbraio 2021, registrato alla Corte dei conti in data 15 febbraio 2021 al n. 329, al predetto Ministro senza portafoglio è stato conferito l'incarico per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale;
- con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 marzo 2021, registrato alla Corte dei Conti in data 24 marzo 2021 al n. 685, sono state delegate al predetto Ministro, *inter alia*, le funzioni spettanti al Presidente del Consiglio dei ministri nelle materie dell'innovazione tecnologica, dell'attuazione dell'agenda digitale italiana e europea e della trasformazione, crescita e transizione digitale del Paese, in ambito privato e pubblico, e nel quale è altresì specificato che per lo svolgimento delle funzioni delegate il Ministro si avvale della struttura della Presidenza del Consiglio dei ministri competente per la trasformazione digitale;
- con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 marzo 2021, registrato alla Corte dei Conti in data 16 aprile 2021 al n. 848, all'ing. Mauro Minenna è stato conferito l'incarico di Capo del Dipartimento per la trasformazione digitale a decorrere dal 31 marzo 2021;
- l'Università Iuav di Venezia, ai sensi dello statuto dell'Ateneo medesimo, emanato con decreto rettorale 30 luglio 2018 n. 352 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 183 dell'8 agosto 2018, è costituita in ente pubblico di istruzione superiore, di ricerca e alta formazione a ordinamento speciale ai sensi dell'articolo 2, comma 3 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- l'Ateneo è dotato di personalità giuridica e di autonomia normativa, organizzativa, finanziaria e gestionale, secondo quanto disposto dalla legge e dallo statuto dell'Ateneo medesimo, nel quale è specificato che *“L'autonomia dell'ateneo, nel rispetto dei principi dell'articolo 33 della Costituzione italiana, è garanzia della libertà di apprendimento, di insegnamento e di ricerca”*;

CONSIDERATO CHE

- il Dipartimento per la Trasformazione Digitale è preposto alla promozione e coordinamento delle azioni del Governo finalizzate alla definizione di una strategia unitaria in materia di trasformazione digitale e di modernizzazione del Paese attraverso le tecnologie digitali e, a tal fine, dà attuazione alle direttive del Presidente in materia e assicura il coordinamento e l'esecuzione dei programmi di trasformazione digitale delle pubbliche amministrazioni, anche fornendo supporto tecnico alle attività di implementazione di specifiche iniziative previste dall'Agenda digitale italiana, secondo i contenuti presenti nell'Agenda digitale Europea;
- il Dipartimento, per la realizzazione delle azioni, iniziative ed opere essenziali, connesse e strumentali all'attuazione dell'Agenda digitale italiana, anche in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda digitale europea, esercita poteri di impulso e di coordinamento nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni cui competono tali adempimenti e può, altresì, sottoscrivere protocolli d'intesa, convenzioni e accordi di collaborazione con soggetti pubblici e privati ai fini dell'espletamento di compiti ed attività strumentali al conseguimento degli obiettivi dell'Agenda digitale;
- l'Ateneo, come previsto nel proprio statuto: (i) favorisce il progresso tecnologico e la trasmissione delle conoscenze contribuendo a progettare e a costruire le competenze scientifiche e professionali rispondenti alle esigenze dello sviluppo della società; (ii) persegue la qualità più elevata dell'istruzione e della formazione; (iii) garantisce il diritto a un sapere aperto e critico e ad una preparazione adeguata all'inserimento sociale e professionale;

- l'Ateneo, nell'esercizio della propria autonomia funzionale, secondo quanto previsto dall'art. 3 del proprio statuto, 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;

TENUTO CONTO CHE

- il Dipartimento per la Trasformazione Digitale ha tra le sue finalità istituzionali quella di promuovere e coordinare delle azioni del Governo finalizzate alla definizione di una strategia unitaria in materia di trasformazione digitale e di modernizzazione del Paese attraverso le tecnologie digitali, e, pertanto, il medesimo può ritenersi, nelle materie di propria competenza, punto di riferimento e supporto per le altre PA nel processo di trasformazione digitale ed innovazione tecnologica che interessa il settore pubblico e privato del Paese; ;
- tra i progetti promossi dal Dipartimento si annoverano, ad esempio, l'iniziativa Repubblica Digitale, l'infrastruttura Cloud Italia, la community di Developers Italia e la piattaforma Designers Italia, che si rivolgono *in primis* ad altre PA, sia centrali che locali, operanti in diversi ambiti e materie;
- i progetti che fanno capo al Dipartimento sono dal medesimo realizzati attraverso un approccio *service design* che mette al centro della progettazione dei servizi la relazione tra un utente e un'organizzazione, generando un'esperienza di qualità per entrambe le parti coinvolte e agevolando il raggiungimento del risultato desiderato;
- Tale approccio si basa sul comprendere il contesto in cui un servizio pubblico si va ad inserire, perciò la conoscenza dei modelli organizzativi della Pubblica Amministrazione, e degli ecosistemi di fruizione a livello di comunità, è un obiettivo prioritario. Iuav propone tra i corsi di laurea magistrali 2021/2022 un percorso di studi dedicato al "*Design del prodotto, della comunicazione e degli interni*", mirato a fornire gli strumenti e le conoscenze necessarie ad affrontare progetti di comunicazione volti a rappresentare semantiche complesse, mettendo in gioco linguaggi visivi eterogenei e ibridi, realizzando vocabolari semiotici iconici e allo stesso tempo contestuali all'ambito civico, evidenziando come il design possa essere strumento consapevole per perseguire l'innovazione sociale;
- i corsi triennali e magistrali di design del prodotto, della comunicazione visiva e di interni organizzati da Iuav hanno sempre rivolto una specifica attenzione al progetto in ambito pubblico sia per quanto riguarda gli spazi fisici sia, più recentemente, per quanto riguarda servizi e comunicazione, in una pratica che trova le proprie origini nelle esperienze della "grafica di pubblica utilità" e oggi si esprime con i numerosi corsi dedicati al design dell'informazione, dell'esperienza, dell'accessibilità e della sostenibilità sempre in un'ottica di innovazione sociale. In particolare tra le iniziative più recenti dedicate al settore pubblico: a) i Design workshop 2016, dedicati al progetto per i servizi pubblici del futuro; b) il Laboratorio 3 della Triennale 2020/21 dedicato alla progettazione innovativa dei servizi pubblici in collaborazione con Venis, l'azienda per i servizi digitali del Comune di Venezia; c) la collaborazione Iuav con il Comune di Rovigo nel 2021 per la valorizzazione degli open data civici per la realizzazione di infografiche divulgative con il progetto "Urban Dataviz";
- le Parti sono interessate ad avviare un rapporto di collaborazione finalizzato ad attivare iniziative congiunte per promuovere lo studio, l'analisi e l'individuazione di pattern rappresentativi, tipologie di riferimento, modelli archetipici utili a snellire i processi progettuali relativi alla trasformazione digitale dei servizi pubblici ed esprimerli attraverso uno strumento di comunicazione visiva, partendo dalla ricerca documentale e all'analisi dei diversi contesti di erogazione e fruizione dei

servizi pubblici, passando rapidamente nel campo della formulazione di ipotesi da validare attraverso un confronto diretto o indiretto con i diversi attori che fanno parte di ciascun ambito;

- con il presente Accordo le Parti intendono definire i principi generali e gli aspetti regolamentari della loro collaborazione;

TUTTO CIO PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1

Premesse

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Accordo di collaborazione e si intendono integralmente trascritte nel presente articolo.

ART. 2

Oggetto dell'Accordo

1. Il presente Accordo ha ad oggetto l'avvio di una collaborazione tra le Parti volta al raggiungimento degli obiettivi di interesse comune di cui in premessa, attraverso le seguenti attività di interesse congiunto:
 - a. promozione e realizzazione di un progetto sperimentale di ricerca, studio e analisi mediante la realizzazione di attività didattiche tramite l'approfondimento di tematiche, da svolgersi presso l'Ateneo, che consentano l'individuazione di pattern rappresentativi, tipologie di riferimento, modelli archetipici utili a snellire i processi progettuali relativi alla trasformazione digitale dei servizi pubblici ed esprimerli attraverso strumenti di comunicazione visiva, in specifici ambiti della PA come di seguito individuati a titolo esemplificativo:
 1. Gestione del territorio
 2. Salute
 3. Educazione
 4. Cultura
 5. Mobilità
 - b. condivisione delle ipotesi e dei risultati attraverso un confronto con i diversi attori che fanno parte di ciascun ambito della PA individuato e attraverso metriche di quantificazione degli elementi caratterizzanti e casi studio rappresentativi;
 - c. progettazione dell'artefatto visivo che sarà utilizzato per restituire uno spaccato dei fattori caratterizzanti ciascun ambito della PA capendone le necessità e le dinamiche interne in relazione agli altri attori dell'ecosistema pubblico;
 - d. promozione e divulgazione dei risultati raggiunti;
 - e. ogni attività di competenza delle Parti per la quale la collaborazione sia ritenuta proficua.

ART. 3

Impegni delle Parti

1. Le Parti congiuntamente si impegnano, in esecuzione del presente Accordo, a:
 - a) collaborare per il raggiungimento degli interessi comuni con la massima cura e diligenza;
 - b) divulgare e condividere con altre PA i risultati delle attività poste in essere al fine del raggiungimento degli interessi comuni di cui in premessa, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 6;

- c) nominare il gruppo di lavoro di cui al successivo art. 4, al fine di favorire la concreta attuazione degli obiettivi del presente Accordo;
2. L'Ateneo si impegna alla realizzazione di attività didattiche nell'ambito della propria offerta formativa per le tematiche di interesse di cui all'articolo 2, comma 1, lett. a) del presente accordo e alla restituzione dei dati e dei risultati ottenuti dallo svolgimento dei percorsi formativi al Dipartimento con cadenza semestrale;
3. Il Dipartimento si impegna a recepire i risultati nonché a supportare l'individuazione e l'interlocuzione con i referenti dei diversi ambiti pubblici individuati per l'attuazione del progetto sperimentale e di ricerca oggetto di cui all'art. 2, comma 1, lett. a), del presente accordo.

ART. 4

Gruppo di lavoro

1. Al fine di dare piena attuazione a quanto espresso nel presente Accordo, le Parti concordano di costituire un gruppo di lavoro composto dai rappresentanti legali pro tempore di ciascuna delle parti o da propri delegati.
2. Al gruppo di lavoro sono assegnate le seguenti funzioni:
 - supervisione e coordinamento delle attività oggetto del presente accordo;
 - coinvolgimento degli interlocutori dei diversi ambiti pubblici individuati per l'attuazione del progetto sperimentale e di ricerca avviato con il presente accordo;
 - proposte di iniziative comuni per la pubblicizzazione, divulgazione e pubblicazione delle attività poste in essere, nel rispetto della normativa vigente e previa verifica di fattibilità, ciascuna per propria parte e secondo il proprio ordinamento interno.
3. La partecipazione al Gruppo di lavoro è a titolo gratuito e può avvenire per via telematica.

ART. 5

Utilizzazione dei risultati delle attività

1. I risultati delle attività oggetto della collaborazione possono essere divulgati e utilizzati da ciascuna Parte, esclusivamente previo assenso dell'altra, facendo esplicito richiamo al presente Accordo.

ART. 6

Gratuità dell'Accordo

1. Il presente Accordo è gratuito e non comporta alcun corrispettivo a beneficio delle Parti.
2. Per lo svolgimento delle attività oggetto della collaborazione le Parti individueranno, tra le proprie risorse, il personale qualificato da utilizzare nelle singole attività.

ART. 7

Trattamento dei dati personali e riservatezza

1. Nel corso dell'esecuzione delle attività oggetto del presente Accordo, ciascuna delle Parti potrà trovarsi nella condizione di dover trattare dati personali riferibili a dipendenti e/o collaboratori dell'altra Parte, motivo per cui le stesse si impegnano sin d'ora a procedere al trattamento di tali dati personali in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo EU 679/2016 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") nonché di tutte le norme di legge di volta in volta applicabili.
2. Le Parti si impegnano a condurre le suddette attività di trattamento sulla base dei principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza dei soggetti interessati e per il solo ed esclusivo fine di perseguire le finalità di cui al presente Accordo, nonché degli eventuali obblighi di legge allo stesso connessi. Tali dati saranno trattati dalle Parti con sistemi cartacei e/o

automatizzati - ad opera di propri dipendenti e/o collaboratori che, in ragione della propria funzione e/o attività, hanno la necessità di trattarli - per le sole finalità suindicate e limitatamente al periodo di tempo necessario al loro conseguimento.

3. Qualora, nell'ambito dello svolgimento delle prestazioni di cui al presente Accordo, ciascuna delle Parti si trovi nella condizione di affidare all'altra, in parte e/o in toto, attività di trattamento di dati personali, di propria titolarità e/o per i quali sia stata nominata responsabile del trattamento da altro titolare, entrambe si impegnano a sottoscrivere un separato accordo scritto volto a formalizzare la nomina a responsabile e/o sub-responsabile del trattamento della parte affidataria, al fine di procedere ad una corretta gestione delle attività di trattamento di dati personali così come previsto dall'articolo 28 del GDPR. La sottoscrizione di tale accordo, qualora sussistano le esigenze di cui sopra, è condizione necessaria ed imprescindibile per l'affidamento di attività di trattamento di dati personali.
4. Ciascuna delle parti, previo assenso dell'altra, si impegna a pubblicizzare i risultati raggiunti in conformità alle previsioni del comma 1 dell'art. 6.

ART. 8

Efficacia e durata

1. L'efficacia del presente Accordo decorre dalla data di sottoscrizione e ha una durata pari a 1 anno. La durata può essere prorogata per un pari periodo previo scambio di note tra le Parti, da comunicare almeno 3 (tre) mesi prima della data di scadenza.
2. Il presente Accordo, allo scadere del primo anno, potrà essere rinnovato nei termini indicati dal precedente comma ed esteso alla sottoscrizione di altre Istituzioni Universitarie.

ART. 9

Recesso

1. Ciascuna delle Parti ha facoltà di recedere dal presente Accordo, previa comunicazione scritta da inviare all'altra Parte, a mezzo posta elettronica certificata, con un preavviso di almeno un mese.

Art. 10

Foro Competente

1. Le Parti si impegnano a risolvere amichevolmente tutte le controversie che dovessero eventualmente sorgere per il presente atto. In caso contrario, le eventuali controversie che dovessero insorgere in merito alla validità, all'interpretazione e all'esecuzione del presente Accordo sono riservate alla giurisdizione esclusiva del Tribunale Amministrativo Regionale del Lazio.

Art. 11

Registrazione e Bollo

1. Il presente atto, composto da n. 11 articoli, è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 15 della Legge 241/1990 e dell'art. 21 del D.lgs. 82/2005 ed è trasmesso tra le Parti a mezzo posta elettronica certificata.
2. Il presente atto è soggetto all'imposta di bollo fin dall'origine, ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 – Allegato A – Tariffa parte I - articolo 2. Atteso quanto previsto dall'art. 16 della Tabella – Allegato B al D.P.R. 642/1972, il Dipartimento è esente in modo assoluto dal versamento dell'imposta di bollo, la quale, pertanto, deve essere assolta dall'altra Parte.
3. Ai sensi dell'art. 4 della tariffa parte II del DPR 26 aprile 1986, n.131, il presente protocollo è soggetto a registrazione in caso d'uso.