

Verbale del consiglio di amministrazione

Costituito ai sensi dell'art. 13 dello Statuto del Politecnico, emanato con D.R. n. 128 del 19 aprile 2012

N. 19 - 2014

Seduta ordinaria del 19 dicembre 2014

VERBALE

Il giorno 19 dicembre 2014, alle ore 15.30, a seguito di regolare convocazione, trasmessa con nota prot. n. 18538 del 15 dicembre 2014 si riunisce, presso la Sala Consiliare, il Consiglio di Amministrazione di questo Politecnico per discutere sul seguente

Ordine del Giorno

**-** Approvazione verbali del 31 ottobre 2014, del 18 novembre 2014, del 26 novembre 2014 e del 02 dicembre 2014.

- Comunicazioni.

- Interrogazioni e dichiarazioni.

- Ratifica Decreti Rettorali.

**PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA’ NORMATIVA**

111 Regolamento Missioni.

113 Regolamento studenti part time.

124 Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

125 Relazione sulle attività di prevenzione della corruzione e dell’illegalità del Responsabile della prevenzione della corruzione.

126 Regolamento Spin Off del Politecnico di Bari – proposta di modifiche.

**RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO**

42/13 Situazione debitoria SSIS Puglia.

88/13 Progetto Arianna – PON 2000-2006 – Chiusura progetto e rilevazione delle perdite.

127/13 Rinnovo della Convenzione per la concessione di Infrastrutture Attrezzature e Servizi con lo Spin Off Best srl.

3 Spin-off T&A Tecnologica e Ambiente Srl. Proroga della permanenza dello spin off nelle strutture del Politecnico di Bari.

85 Spin off Microlaben srl. Concessione a titolo oneroso di infrastrutture, attrezzature e servizi alla società spin off.

114 Spin off Polishape 3D Srl: proposta di recesso di soci, trasferimento di quote e proposta di successivo aumento di capitale. Relazione prof. Tricarico.

115 Spin off APIS Srl. Convenzione per la concessione di spazi, attrezzature e servizi.

116 Spin off  Bred Srl. Rinnovo della Convenzione fra lo spin off e Dipartimento.

**PERSONALE**

127 Chiamata di Professori di seconda fascia, ai sensi dell’art. 18, comma 1, della Legge 30/12/2010 n. 240, presso il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione (art. 13, comma 2, lett. l dello Statuto del Politecnico di Bari).

**PATRIMONIO ED ECONOMATO**

128 Ricognizione beni d’Ateneo.

**FINANZA CONTABILITA’ E BILANCIO**

129 Bilancio Unico di Previsione 2015 e triennale 2015/2017 in contabilità economico-patrimoniale.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Il Consiglio di Amministrazione è così costituito:** | **presente** | **assente giustificato** | **assente** |
| Prof. Eugenio DI SCIASCIO,  Magnifico Rettore, Presidente | **⯎** |  |  |
| Prof.ssa Loredana FICARELLI,  Prorettore Vicario | **⯎** |  |  |
| Ing. Angelo Michele VINCI  Componente esterno | **⯎** |  |  |
| Ing. Dante ALTOMARE  Componente esterno | **⯎** |  |  |
| Prof. Orazio GIUSTOLISI  Componente docente | **⯎** |  |  |
| Prof. Francesco RUGGIERO  Componente docente | **⯎** |  |  |
| Ing. David NASO,  Componente docente |  | **⯎** |  |
| Sig. Anna Lucia LIUZZI  in rappresentanza degli studenti | **⯎** |  |  |
| Sig. Andrea CAMPIONE  in rappresentanza degli studenti | **⯎** |  |  |
| Sig.ra Teresa ANGIULI  Componente Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario | **⯎** |  |  |
| Dott. Antonio ROMEO  Direttore Generale | **⯎** |  |  |

Alle ore 16:05 sono presenti: il Rettore, il Prorettore vicario, il Direttore Generale ed i componenti Altomare, Angiuli, Campione, Liuzzi, Ruggiero e Vinci.

Assiste, per coadiuvare il Direttore Generale, nelle sue funzioni di Segretario verbalizzante, a norma dell’art. 9, comma 1 del *“*Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione*”,* il sig. Giuseppe Cafforio.

Assiste, altresì, a norma dell'art. 106, co. 2, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione il dott. Gioacchino Fonti componente del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Presidente, accertata la presenza del numero legale dei componenti e, quindi, la validità dell’adunanza, dichiara aperti i lavori del Consiglio di Amministrazione.

**COMUNICAZIONI**

Il Rettore dà il benvenuto al nuovo componente esterno del Consiglio di Amministrazione l’ing. Dante Altomare augurandogli buon lavoro.

L’ing. Altomare ringrazia il Rettore ed il Consiglio per la scelta effettuata e si ritiene orgoglioso di far parte integrante di un Ente il cui scopo primario è quello di fare “conoscenza”. Il suo auspicio è quello di contribuire positivamente all’attività del Politecnico.

Il Rettore comunica che il prof. Fratino ha rassegnato le proprie dimissioni da componente del Consiglio di Amministrazione in considerazione della sua candidatura a Direttore del DICATECh. Il Rettore accetta le dimissioni e ringrazia il prof. Fratino per l’attività svolto all’interno di questo Consesso.

Il Rettore comunica, inoltre, che:

1. Il MIUR ha comunicato solo qualche giorno fa l’assegnazione del FFO 2014, pertanto, il bilancio che andremo ad approvare è stato stilato basandosi su dati presunti. Il Miur al fine dell’assegnazione dell’FFO ha tenuto conto, tra l’altro,:
   1. dei costi standard sostenuti per studente che, nel 2012, pur su dati da noi erroneamente conteggiati e comunicati, è stato di € 7.958;
   2. della valutazione della ricerca che per gli anni 2004/2010 non ha brillato di eccellenza:
   3. del numero degli studenti che hanno partecipato al progetto Erasmus.
2. Ieri è stata sottoscritta la Convenzione “Future InResearch” mediante la quale sarà possibile assumere n. 16 giovani ricercatori;
3. Il 23 dicembre saranno disponibili i risultati dei Cluster;

Il Direttore generale comunica che:

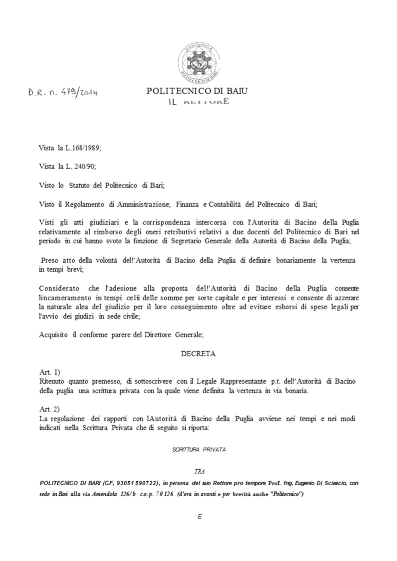
1. Si è concluso, con l’aggiudicazione alla società Fastweb, la gara per l’appalto del progetto di videosorveglianza la cui realizzazione dovrebbe concludersi entro 30 giorni dalla consegna dei lavori. Ringrazia l’ing. Prencipe e i prof. Boggia e Amirante per il lavoro svolto:
2. si sta valutando, con la collaborazione della dott.ssa Maceroni, l’opportunità di indire una gara per l’individuazione di un broker assicurativo Nel frattempo, considerata l’imminente la scadenza del contratto di assicurazioni (31/12/2014), si è proceduto all’indizione di una nuova gara per l’individuazione della società assicurativa. Tale gara, è andata deserta e, pertanto, si è proceduto ad una trattativa diretta con la Società di assicurazione uscente per procedere alla stipula del contratto di Assicurazione.

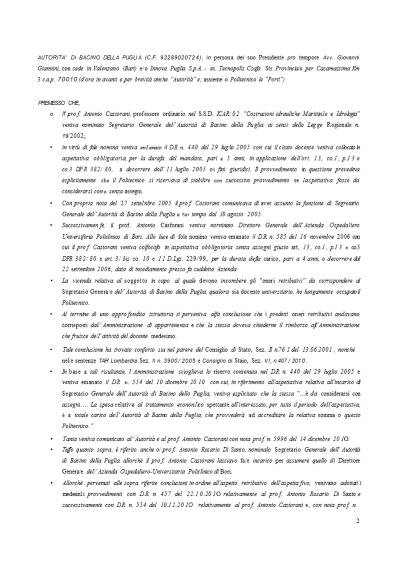
**APPROVAZIONE VERBALI SEDUTE DEL 31 OTTOBRE 2014, DEL 18 NOVEMBRE 2014, DEL 26 NOVEMBRE 2014 E DEL 02 DICEMBRE 2014**

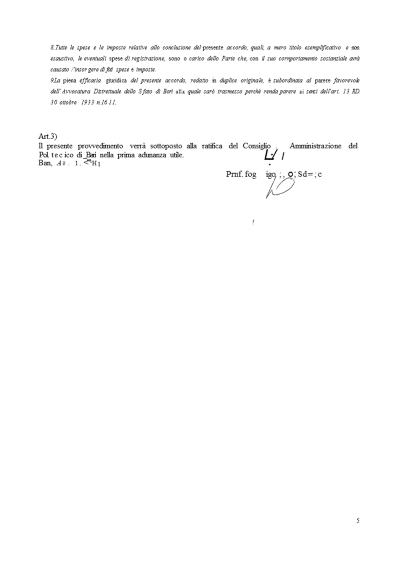
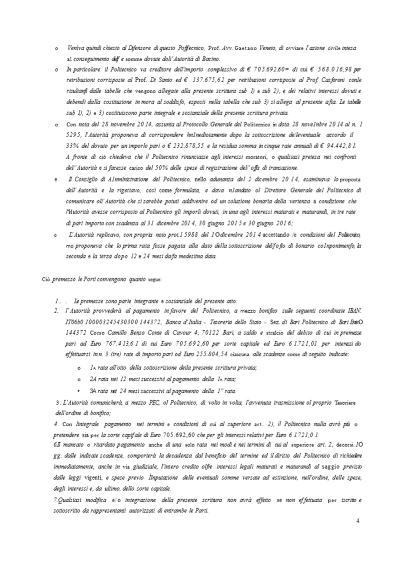
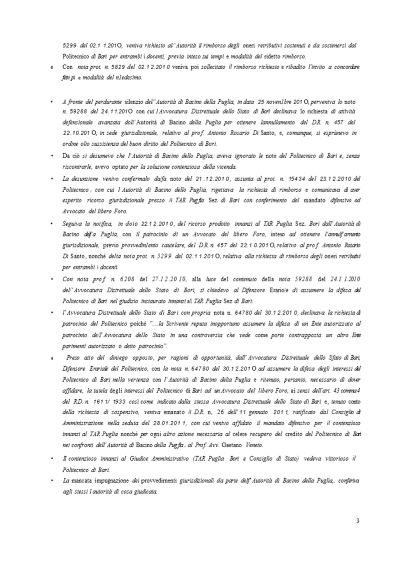
Il Rettore sottopone all’attenzione del Consiglio i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2014, del 18 novembre 2014, del 26 novembre 2014 e del 02 dicembre 2014 per l’approvazione.

Il Consiglio di Amministrazione recependo le proposte di modifica del prof. Giustolisi e del Consigliere Liuzzi, con l’astensione dell’ing. Altomare in quanto non presente alle sedute, approvano i verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2014, del 18 novembre 2014, del 26 novembre 2014 e del 02 dicembre 2014.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
|  | Decreti alla ratifica | |

Il Rettore sottopone all’attenzione del Consiglio il D.R. n. 479 del per la prescritta ratifica****

****

****

Il Consiglio di Amministrazione, all’unanimità, ratifica il D.R. n 479 del 18 dicembre 2014.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **PERSONALE** | 127 Chiamata di Professori di seconda fascia, ai sensi dell’art. 18, comma 1, della Legge 30/12/2010 n. 240, presso il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione (art. 13, comma 2, lett. l dello Statuto del Politecnico di Bari). | |

Il Rettore riferisce che si è conclusa una procedura valutativa per la chiamata di n. 2 posti di professore di seconda fascia, ai sensi dell’art. 18, comma 1, della Legge 30/12/2010 n. 240 presso il Dipartimento di Elettrica e dell’Informazione, nel s.s.d. ING-INF/04 “Automatica” cod. PA.14.01 e nel ssd ING-IND/05 “Sistemi di elaborazione delle informazioni” cod. PA.14.02.

A seguito all’approvazione degli atti, il Consiglio di Dipartimento, a norma del comma 1 dell’art. 9 del “*Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell’art. 18 della legge n. 240/2010*” (di cui al D.R. n. 284/2014), ha deliberato, in data 4/12/2014, la proposta di chiamata del dott. Davide Naso, quale candidato qualificato a svolgere le funzioni  didattico-scientifiche all’esito della procedura per un posto relativo al ssd ING-INF/04 (cod. PA.14.01) e la proposta di chiamata del dott. Tommaso Di Noia, quale candidato qualificato a svolgere le funzioni didattico-scientifiche all’esito della procedura per un posto relativo al ssd ING-INF/05 (cod. PA.14.02)

Inoltre, il Senato Accademico nella seduta del 5 dicembre u.s. ha espresso parere favorevole alla chiamata dei suddetti docenti.

Il prof. Giustolisi esprime la propria soddisfazione per l’introduzione di nuove politiche di assunzione, che hanno come scopo non solo un miglioramento delle performance del nostro Ateneo ma sono garanti delle aspettative di chi è in attesa. In particolar modo, gli attuali chiamati, hanno una notevole produzione scientifica che non può che essere per il Politecnico motivo di orgoglio. Per tutto cio, il prof. Giustolisi esprime parere favorevole alla chiamata.

Il Consigliere consegna ai componenti la seguente tabella:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Vincitori Concorso** | | | | | **Mediane Commissari ASN** | | |
|  | **Citazioni** | | | |  |  |  |  |
| 31 Ottobre 2014 | **2012** | **2013** | **2014** | **totale** | **h-index** | **citazioni** | **h-index** | **SSD** |
| **Afferrante** | 29 | 47 | 29 | 230 | 8 | 142 | 7 | ING-IND/14 |
| **Cupertino** | 119 | 133 | 88 | 655 | 15 | 257 | 9 | ING-IND/32 |
| **De Tullio** | 37 | 49 | 54 | 229 | 7 | 175 | 8 | ING-IND/06 |
| **Grieco** | 80 | 164 | 104 | 674 | 14 | 480 | 12 | ING-INF/03 |
| 1 Dicembre 2014 | **2012** | **2013** | **2014** | **totale** | **h-index** | **citazioni** | **h-index** | **SSD** |
| **Scozzi** | 75 | 70 | 63 | 530 | 10 | 210 | 8 | ING-IND/35 |
| 19 Dicembre 2014 | **2012** | **2013** | **2014** | **totale** | **h-index** | **citazioni** | **h-index** | **SSD** |
| **Di Noia** | 113 | 66 | 61 | 945 | 17 | 348 | 9 | ING-INF/05 |
| **Naso** | 99 | 130 | 107 | 741 | 16 | 612 | 14 | ING-INF/04 |

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

VISTA la Legge 30/12/2010, n. 240, recante “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario*”;

VISTO il “*Regolamento per la disciplina delle chiamate di professori di prima e seconda fascia ai sensi dell’art. 18 della legge n. 240/2010*”, emanato con il D.R. n. 284 del 29/07/2014;

VISTA la delibera del Consiglio del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione del 4/12/2014, in merito alla chiamata del dott. David Naso, nel ruolo di professore di II fascia nel ssd ING-INF/04 “Automatica” e la chiamata del dott. Tommaso Di Noia, nel ruolo di professore di II fascia nel ssd ING-INF/05 “Sistemi di elaborazione delle informazioni”;

VISTA la delibera del Senato Accademico nella seduta del 5 dicembre 2014;

UDITA la relazione del Rettore

all’unanimità,

#### DELIBERA

di approvare la proposta di chiamata del Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione dei seguenti docenti:

1. del dott. David Naso, nel ruolo di professore di II fascia nel ssd ING-INF/04 “Automatica”
2. del dott. Tommaso Di Noia, nel ruolo di professore di II fascia nel ssd ING-INF/05 “Sistemi di elaborazione delle informazioni”.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli uffici dell’Amministrazione centrale opereranno in conformità, nell’ambito delle rispettive competenze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA’ NORMATIVA** | 111 Regolamento Missioni. | |

Il Rettore riferisce che è stata predisposta una bozza del nuovo “Regolamento Missioni”, resosi necessario per adeguare il testo alla nuova normativa e alle nuove esigenze di questo Politecnico.

Tale bozza, già presentata a questo Consiglio nella scorsa seduta, ha recepito le richieste di modifica prospettate dai Consiglieri e dagli organismi ai quali era stata trasmessa con richiesta di parere.

Il Testo normativo opportunamente modificato, rispetto alla versione originaria, viene di seguito riportato:

**Titolo I**

**Definizioni**

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in conformità a quanto disposto all’art. 68 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, disciplina il trattamento economico e le procedure di conferimento degli incarichi di missione dei soggetti di cui al successivo articolo 2.
2. Costituisce missione la prestazione di attività svolte nell’interesse del Politecnico, al di fuori dalla ordinaria sede di servizio, sia nel territorio nazionale che all’estero e configurata in modo da rispondere prioritariamente al criterio della massima convenienza economica.

Art. 2 - Soggetti destinatari

1. Sono legittimati a svolgere missioni e percepire il trattamento economico di rimborso delle spese, secondo le modalità ed i limiti del presente Regolamento, i seguenti soggetti:

a) - Professori di ruolo, ricercatori sia a tempo indeterminato che determinato; dirigenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario sia a tempo indeterminato che determinato;

- i dipendenti dello Stato in servizio presso altre Università o altre amministrazioni chiamati dal Politecnico a svolgere attività nell’esclusivo interesse del medesimo,

-il personale in servizio presso Università o Isti­tuzioni scientifiche, anche estere, per attività presso il Politecnico in esito a scambi e ricerche bilaterali o a progetti di cooperazione universi­taria.

- gli esperti, non dipendenti dalle Università o dalla Pubblica Amministrazione, quando ope­rino a supporto delle attività istituzionali, o siano formalmente inseriti nei programmi di ricerca diretti da do­centi del Politecnico con liquidazione della spesa su fondi specifici;

- membri di organi collegiali di governo;

b) - gli studenti dei corsi di studio del Politecnico, quando svolgano attività di interesse del Politecnico;

- titolari di assegni di ricerca;

- gli studenti dei dottorati di ricerca, a cui il Poli­tecnico aderisce, autorizzati dal tutore e dal Co­ordinatore del Collegio dei Docenti del dotto­rato;

- i titolari di borse di studio finanziate dalla UE, dallo Stato, da Enti pubblici e privati, ivi compresi i borsisti del CNR, formalmente inseriti in programmi di ricerca diretti da docenti del Politecnico;

- personale non dipendente con rapporto di Collaborazione Coordinata e Continuativa che, per motivate esigenze, escluse le partecipazioni a convegni, seminari o corsi di formazione, debba recarsi fuori sede;

c) - relatori italiani o stranieri formalmente invitati in occasione di congressi, simposi, tavole rotonde, lezioni magistrali ed altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali;

- membri esterni di Commissioni giudicatrici di concorso o di studio;

Ai soggetti di cui alla lettera b dell’art.2 spetta solo il rimborso delle spese sostenute e documentate, ove espressamente previsto nei rispettivi contratti, e con le modalità di cui agli artt.15-16-17-18-19.

Ai soggetti di cui alla lettera c dell’art.2 spetta il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nei limiti del presente regolamento.

**Titolo II**

**Personale di cui all’art. 2, lettera a**

Art. 3 - Conferimento di incarico di missione

1. Il conferimento dell’incarico di missione deve risultare da apposito provvedimento scritto, formulato in data anteriore a quella di inizio della missione; la copertura finanziaria e la congruità fra l’oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati concessi, deve essere verificata in sede di autorizzazione.

2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

- nome e cognome;

- qualifica;

- località di missione;

- data presunta di inizio e di fine missione;

- oggetto della missione con relativa documentazione;

-mezzo di trasporto (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari );

- spesa presunta;

- fondo sul quale deve gravare la spesa;

- firma di autorizzazione all’assunzione dell’impegno di spesa (responsabile dei fondi).

Della veridicità e completezza dei dati forniti nell’atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

3. Fermo restando l’obbligo di disporre l’invio in missione mediante apposito provvedimento, i Docenti possono compilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per attestare l’inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni, ecc. per i quali non sussiste documentazione di supporto a riguardo.

4. Le missioni svolte dal Rettore, Pro-rettore, Direttore Generale, Direttori dei centri autonomi di gestione, non sono soggette ad alcuna autorizzazione. Gli stessi dovranno comunque inoltrare prospetto di spesa presunta per la verifica della relativa copertura finanziaria.

Direttore Generale, Dirigenti, Direttori dei centri autonomi di gestione possono compilare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per attestare l’inizio/fine di incontri di lavoro, riunioni,ecc. per i quali non sussiste documentazione di supporto a riguardo.

5. Il restante personale, inviato in missione, deve produrre un attestato comprovante la presenza nel luogo di missione (attestato di partecipazione a corsi, seminari, verbali, Attestazione dell’Ufficio visitato ecc.).

6. L’incarico e l’autorizzazione ad effettuare la missione vengono conferiti:

- dal Rettore o suo delegato per il personale docente che si rechi in missione sui fondi dell’amministrazione centrale e sui progetti di ricerca da quest’ultima gestiti;

- dal Direttore Generale per i Dirigenti ed il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che si rechi in missione sui fondi dell’amministrazione centrale;

7. Le missioni, la cui spesa gravi su fondi di Centri Autonomi di Gestione sono disposte dal Direttore del Centro Autonomo che deve accertarsi della relativa copertura finanziaria.

8. Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi di ricerca, sono conferiti dal titolare dei relativi fondi ed autorizzati dal Direttore del Centro Autonomo per l’espletamento delle competenze previste dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione e la Contabilità.

9. Il personale che si reca in missione su fondi di organismi comunitari ha diritto al rimborso delle spese secondo quanto previsto dalle norme comunitarie.

10. Le missioni del personale docente, la cui durata sia superiore a 15 giorni solari e continuativi e che possano influire sull’andamento dell’attività didattica, l’autorizzazione è subordinata al parere favorevole del Direttore del Centro Autonomo di afferenza, cui competono i provvedimenti atti a garantire la regolarità dello svolgimento dell’attività didattica suddetta.

11. Il soggetto assente per malattia e/o aspettativa non può essere incaricato ad effettuare missioni.

Art. 4 - Personale docente in congedo per motivi di studio o di ricerca

1. Ai docenti collocati in congedo per motivi di studio o di ricerca, ai sensi del comma 1 dell’art. 17 del D.P.R. 382/80, dell’art. 10 della L. 311/58 e dell’art. 8 della L. 349/58, asse­gnatari di fondi di ricerca o inseriti formalmente in un gruppo di ricerca, in relazione a viaggi e soggiorni direttamente connessi con il programma della ricerca ed effettuati sul territorio na­zionale o all’estero, compete soltanto il rimborso delle spese per viaggi, pernottamenti e pasti. Luogo di inizio e fine del viaggio è considerato quello ove è ubicata l’istituzione presso la quale il docente sta usufruendo il congedo.

2. Il rimborso delle spese non può essere superiore a quanto consentito dalla vigente normativa in relazione alla categoria d’appartenenza dei soggetti interessati.

3. Sono, altresì, rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative alla iscrizione a convegni e seminari.

Art. 5 -Diritto e misura del rimborso spese di missione sul territorio nazionale

1. Il diritto al rimborso spese di missione si acquisisce quando l’attività di servizio è svolta in località lontana non meno di 10 Km. dai confini del Comune della sede di servizio, per un periodo non inferiore a 4 ore e solo se la missione è stata regolarmente autorizzata. Tale diritto non sussiste per incarichi effettuati nella località di abituale dimora.

2. L’autorizzazione è necessaria anche qualora sia previsto che le spese di missione vengano totalmente rimborsate da altro ente o quando non sia stata sostenuta alcuna spesa.

3. Per le missioni di durata inferiore a 4 ore è consentito il solo rimborso delle spese di trasporto.

4. Al personale tecnico, amministrativo e bibliotecario che, per motivi di servizio deve raggiungere la sede di Bari o la sede decentrate di Taranto, o viceversa fermo restando quanto indicato all’Art.3 comma 1 (apposito provvedimento scritto) ed al successivo Art.7 comma 1 (uso di mezzi di trasporto pubblico), verrà riconosciuto il rimborso delle spese di trasporto su presentazione dei relativi biglietti di viaggio in originale,

Art. 6 - Personale al seguito

1. Il personale, inviato in missione al seguito o per collabo­rare con personale di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale del Politec­nico, autorizzato con provvedimento adeguatamente motivato, fruisce dei rimborsi previsti per il dipendente il cui trattamento è più elevato.

Art. 7 - Mezzi di trasporto

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

1 Il personale in missione è tenuto, ove non venga autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad usare il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi ordinari:

a) il treno,

b) gli altri mezzi in regolare servizio di linea ( aereo, nave, autobus),.

c) i mezzi di trasporto del Politecnico previa autorizza­zione del Direttore Generale, ovvero del Direttore del Centro Autonomo di Gestione nel caso in cui si tratti di automezzi delle ri­spettive strutture,

d) i mezzi di trasporto pubblici urbani,

Sono mezzi straordinari:

e) il mezzo noleggiato,

f) il taxi

g) il mezzo di proprietà dell’incaricato

3. L’impiego dei mezzi straordinari sia per le missioni in Italia che all’estero è subordi­nato a preventiva autorizzazione da parte dei soggetti di cui ai commi 6-7-8 dell’art.3, nell’ambito del conferimento dell’incarico di missione, ed alla sussistenza di una delle seguenti condizioni:

1. quando sussiste una convenienza economica; la convenienza economica deve essere ac­certata raffrontando la spesa globale (spese di viaggio, vitto e pernottamento) che si soste­rebbe qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci deri­vanti dall’uso del mezzo straordinario (spese di vitto, pernottamento, uso del mezzo com­prensivo del rimborso forfetario chilometrico e di assicurazione, di cui al successivo comma 5); a tal fine l’interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di com­parazione.
2. quando il luogo di missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
3. quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata o, quantomeno, dichiarata in forma circostanziata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
4. quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti, gli stessi, indi­spensabili per il disimpegno del servizio, devono essere dettagliatamente indicati.

4. Il taxi è da intendersi solo come mezzo integrativo dei mezzi ordinari. Il rimborso può avvenire solo a seguito della presentazione di ricevuta, , recante l’indicazione della data, dell’ora, del luogo di partenza e di termine della corsa, della sigla del taxi, l’importo e la firma del tassista. E’ consentito per il tragitto che intercorre tra l’aeroporto, la stazione ferroviaria, la stazione marittima e la destinazione della missione e viceversa e per spostamenti nell’area urbana di svolgimento della missione nel limite massimo giornaliero di euro 30 e nelle condizioni richiamate al successivo comma 10.

5. L’autorizzazione al noleggio di mezzi di trasporto, con o senza autista, stante l’onerosità della spesa, deve essere sempre richiesta preventivamente e debitamente motivata.

6. In merito all’uso del mezzo proprio il DL 78/2010 ha disposto che a decorrere dal 31/05/2010, per il personale contrattualizzato non sono più dovute le indennità chilometriche, le spese di pedaggio e ogni altra spesa connessa all’uso dell’auto propria. Tali disposizioni non si applicano alle missioni compiute nell’ambito di progetti finanziati con risorse provenienti dall’Unione europea o da soggetti privati.

Deve comunque restare ferma la necessità di valutare, in ogni caso con attenzione, e in chiave di contenimento della spesa pubblica, se e quando ricorrere a tale strumento attivando l’autorizzazione all’uso del mezzo proprio solo nei casi in cui non sia altrimenti possibile garantire le primarie funzioni istituzionali, e in ogni caso, qualora la scelta del mezzo proprio si rilevi economicamente più vantaggiosa.

7. Il personale contrattualizzato, autorizzato ad effettuare la missione con mezzo di proprietà, nell’ambito di progetti finanziati UE e privati come richiamati al comma 6, deve notificare, almeno 48 ore prima dell’inizio della missione, la dichiarazione per la copertura assicurativa.

8. Per il personale docente l’autorizzazione all’uso del mezzo proprio è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell’interessato dalla quale risulti che l’Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l’uso del mezzo stesso.

9. Le distanze percorse devono essere dichiarate dall’interessato che, nel calcolo, deve considerare il percorso più breve e le distanze vanno calcolate tramite l’ausilio di sistemi obiettivi, tali considerati da chi ha autorizzato la missione.

10. In assenza di preventiva autorizzazione, l’uso dei mezzi straordinari è ammesso in presenza di condizioni inizialmente non prevedibili o quando si verifichino situazioni di forza maggiore che potrebbero compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede. Tali condizioni dovranno essere esplicitate mediante dichiarazione personale di colui che compie la missione .

11. L’opportunità di fruire di particolari sconti del biglietto di viaggio a fronte di una partenza anticipata e/o una più lunga permanenza nel luogo di destinazione dovrà essere preventivamente valutata, sulla base del principio della massima economicità, da chi autorizza.

12. E’ facoltà del Responsabile che autorizza la missione convalidare le ore lavorative in esubero effettuate durante le missioni e conseguentemente condere, per le ore corrispondenti, il riposo compensativo

Art. 8 - Rimborsi delle spese di viaggio

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete, nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto, secondo l’allegata tabella. Chi avesse utilizzato su mezzi di linea una classe o una sistemazione superiore a quella spettante è rimborsato del biglietto (e supplementi am­messi) nella sola misura prevista per la sistemazione spettante, deducibile dai tariffari ufficiali vigenti.

1. Oltre al rimborso del biglietto di viaggio è ammesso il rimborso anche dei cd. diritti di agenzia, debitamente documentati, in maggiorazione della spesa dei biglietti di aereo ( considerato che tale spesa è diventata obbligatoria per tutte le agenzie che emettono titoli di viaggio Circolare 36 del 23/7/2003 – MEF- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato).

2. Il rimborso delle spese di viaggio può avvenire esclusivamente previa presentazione del biglietto di viaggio originale o di una sua fotocopia, qualora l’originale sia allegato alla richiesta di rimborso di altro dipendente del Politecnico. Se, inoltre, il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre che sia allegata una dichiarazione dell’agenzia che ha emesso il biglietto. (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie viaggi) non danno alcun diritto al rimborso delle spese di viaggio salvo che nei casi indicati nel successivo comma.

3. In caso di furto o smarrimento del biglietto di viaggio è ammessa, quale documentazione sostitutiva per il rimborso, esclusivamente la denuncia presentata alle autorità competenti corredata da una dichiarazione del richiedente che per lo stesso biglietto non è stato richiesto alcun rimborso e contenente l’importo del biglietto desumibile dai tariffari vigenti o dalla compagnia aerea.

4. Nel caso di biglietti acquistati “on line” con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso deve comprendere: la conferma della prenotazione o ticket online, l’eventuale ricevuta e la carta di imbarco o documento equivalente nel caso in cui il vettore non la renda disponibile.

5. Qualora il vettore, italiano o estero, ritiri il biglietto originale, sarà cura dell’interessato farsi rilasciare una dichiarazione sostitutiva che puntualizzi la prestazione fornita, la data e il percorso del viaggio, il costo sostenuto dal soggetto autorizzato alla missione. Costituisce dichiarazione sostitutiva anche una fotocopia completa del titolo di viaggio vistata e datata a cura del funzionario del vettore che ritiri il biglietto.

6. In caso di uso del trasporto aereo è ammesso, su presentazione di regolare polizza, il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita accesa per quel viaggio specifico nei limiti di un massimale corrispondente allo stipendio annuo lordo, comprensivo dell’eventuale indennità di funzione o di altro assegno pensionabile, moltiplicato per il coefficiente 10. Tale possibilità è ammessa solo per il personale dipendente.

7. Il personale autorizzato a servirsi dei mezzi noleggiati è tenuto a presentare fattura e/o ricevuta fiscale rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo di trasporto. Sono, altresì, rimborsabili, a seguito della presentazione di originale documentazione, il costo del carburante e dei pedaggi autostradali.

8. Al personale, autorizzato a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un rimborso forfetario per chilometro commisurato ad un quinto del costo ufficiale del litro di benzina verde alla data del viaggio.

9. E’ obbligatorio, per le località servite, utilizzare la rete autostradale ed è, quindi, rimborsata la spesa per il pedaggio autostradale (scontrino pedaggio o estratto conto TelePass).

10. È consentito, su presentazione del relativo documento giustificativo, il rimborso della spesa per la custodia presso pubbliche autorimesse, nei limiti dei criteri di utilizzazione di cui al comma 3 dell’art. 7 del presente Regolamento e per un totale massimo di euro 25,00.

11. E’consentita la liquidazione di un biglietto di classe superiore previa dimostrazione dell’utilizzo di campagne promozionali degli operatori dei trasporti, dalle quali si evinca la convenienza economica rispetto alle tariffe corrispondenti alla categoria spettante

Art. 9 - Rimborso delle spese di vitto

1. Per incarichi di missione, svolti nel territorio nazionale, di durata superiore alle 8 ore è ammesso il rimborso della spesa per un pasto nella misura di cui all’allegata tabella. Per incarichi di missione di durata superiore alle 12 ore è ammesso il rimborso delle spese di vitto nella misura di due pasti al giorno, come specificato nella medesima tabella. Per le missioni articolate in più giorni, ai fini del riconoscimento dei rimborsi per spese di vitto, si considerano i singoli giorni (dalle ore 0,00 alle ore 24.00) o le frazioni orarie di essi.
2. Sono ammesse a rimborso le spese di vitto relativamente a pasti consumati esclusivamente nella località di missione o lungo il percorso, negli orari di viaggio di andata e di ritorno, nelle misure e nei limiti previsti nella tabella allegata al presente Regolamento.
3. Il rimborso delle spese di vitto è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, formalmente e fiscalmente corretta, intestata al titolare della missione; potranno essere ammessi al rimborso gli scontrini fiscali dettagliati e comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, purché in essi si evidenzi la tipologia dell’esercizio e tale tipologia configuri incontrovertibilmente la fornitura di servizi di ristoro e la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualità e la quantità delle operazioni. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell’esercizio con timbro e firma; in caso contrario la spesa non potrà essere ammessa a rimborso.
4. Non sono ammissibili ricevute con numerazione successiva per pasti consumati nella stessa giornata.
5. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al richiedente il rimborso verrà liquidato l’importo risultante. Nel caso di una sola ricevuta per più commensali e richiesta di rimborso pro-quota, dovrà essere allegata ad ogni missione la copia della ricevuta indicando missione e nominativo del soggetto ove è stato allegato l’originale.
6. Nel caso in cui la missione sia stata svolta per la partecipazione ad un convegno o corso di formazione e sia prevista una quota di iscrizione comprensiva delle spese di vitto e/o alloggio; per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
7. Non si ha diritto al rimborso in caso di smarrimento o sottrazione dei suddetti documenti.
8. Sono escluse le colazioni effettuate nella prima mattinata ad esclusione delle colazioni standard incluse nel pernottamento.

Art.10 - Rimborso delle spese di pernottamento

1. Il personale comandato in missione è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita al pernottamento in camera singola nei limiti della categoria alberghiera spettante, in relazione alla qualifica rivestita, di cui all’allegata Tabella.

2. Il rimborso delle spese di pernottamento è subordinato alla presentazione di idonea fattura o ricevuta fiscale, intestata all’incaricato della missione, rilasciata dalla struttura alberghiera.

Sono, altresì, considerati validi, ai fini del rimborso, documenti contabili rilasciati da Agenzie, ove tale modalità di pagamento risulti più economica, purché in tali documenti siano chiaramente indicati i giorni di pernottamento e la categoria dell’albergo anche se acquistati e confermati in formato elettronico.

Non è accettabile come documento di spesa utile per il rimborso delle spese di pernottamento, la conferma di prenotazione trasmessa via internet.

3. L’importo relativo al solo pernottamento deve essere ben evidenziato ed identificabile essendo escluso il rimborso di qualsiasi altra voce (bar, servizi personali, telefono,ecc). Per soggiorni effettuati in territorio nazionale la categoria alberghiera deve risultare dalla fattura o ricevuta fiscale emessa dall’Albergo. In assenza di esplicito riferimento, la categoria può essere desunta dall’Annuario Alberghi , anche attraverso via internet.

4. In caso di indisponibilità di camere singole, è ammessa a rimborso la spesa per una camera doppia uso singola riferita ad un solo occupante. Nel caso di utilizzo di camera doppia l’importo da rimborsare è ridotto d’ufficio alla metà.

5. Le ricevute dei Bed and Breakfast devono indicare l’indirizzo e, non essendo ricevute fiscali, se di importo superiore ai 77 euro, devono avere applicata la marca per ricevuta di euro 1,81.

6. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l’albergo, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio dell’albergo della categoria consentita nella medesima località,

7. Ove non sussistano esigenze che impongano il pernottamento nella località di missione, colui che effettua la missione è tenuto a rientrare giornalmente in sede sempre che la distanza tra la località di missione e la sede di servizio sia percorribile con il mezzo di linea più veloce o con il mezzo proprio, qualora ne sia stato autorizzato l’uso, in un tempo non superiore a 90 minuti.

La mancanza dei previsti collegamenti o l’eccezionale motivo, che richieda il pernottamento nel luogo di missione, deve essere motivato nel provvedimento autorizzante la missione, ad eccezione della comprovata maggiore convenienza economica.

Art.11 - Rimborso delle spese di iscrizione a congressi

1. Relativamente ad incarichi di missione che comportino la partecipazione a Congressi e/o Convegni, è consentito il rimborso delle spese documentate, sostenute per l’iscrizione, qualora la partecipazione agli stessi sia subordinata, da parte degli organizzatori, al versamento di apposita quota nel rispetto della vigente normativa fiscale.

2. Qualora la quota di iscrizione sia comprensiva del vitto e/o dell’alloggio e non sia possibile differenziare l’importo dell’iscrizione da quello del vitto e/o dell’alloggio, neanche attraverso una attestazione dell’ente organizzatore, l’interessato deve dichiarare, ai fini della liquidazione delle spese di missione, il numero dei pasti e/o dei pernottamenti fruiti, fermo restando quanto stabilito agli artt.9 e 10 del presente Regolamento.

3. Le spese di iscrizione per la partecipazione a convegni possono essere gestite, ordinate e pagate dalla struttura competente direttamente all’ente organizzatore come una qualunque altra spesa relativa all’acquisto di beni e servizi. In tale ipotesi l’interessato provvede ad inoltrare la relativa richiesta alla struttura di appartenenza di norma almeno 30 giorni prima della data di inizio della missione.

4. Se la missione non viene effettuata e il costo della quota di iscrizione non può essere più rimborsato dall’ente organizzatore, l’interessato è tenuto a rimborsare alla struttura l’importo dell’iscrizione pagata, salvo che ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 14 (missioni non effettuate).

Art. 12 - Anticipazioni delle spese di missione in territorio nazionale

1. Il personale dipendente autorizzato ad effettuare una missione di durata non inferiore a 24 ore, ha facoltà di richiedere l’anticipazione pari al 75% delle spese presunte detratto il costo dei servizi di viaggio e/o pernottamento precedentemente acquistati dall’Amministrazione.

1. L’anticipazione è corrisposta quando la richiesta sia inoltrata al competente ufficio almeno 10 giorni prima della data di inizio della missione.
2. L’anticipazione è concessa dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione per il personale ad esso afferente e dal Direttore Generale e dal Dirigente cui il personale afferisce.
3. Il personale, che ha ottenuto l’anticipo in questione, è tenuto al termine dell’incarico a far pervenire al Direttore Generale, Dirigente o al Direttore del Centro Autonomo di Gestione, a seconda dei casi, con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal rientro tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione della missione.
4. Coloro che, ottenuta l’anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono dare comunicazione per iscritto all’ufficio e provvedere alla restituzione dell’anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data della comunicazione stessa..
5. È fatto divieto di concedere ulteriori anticipazioni al personale che non ottemperi alle disposizioni di cui ai precedenti commi fino a quando lo stesso non vi abbia provveduto.
6. Ai componenti di organi collegiali di governo è data la possibilità di richiedere l’acquisto, da parte dell’amministrazione centrale, del biglietto di viaggio e del pernottamento. Con esclusione delle spese relative ad eventuali pasti e/o altri servizi alberghieri.

8) Il personale autorizzato ad effettuare la missione può richiedere sempre ai fini della convenienza economica l’anticipata emissione della biglietteria dei viaggi.

Gli uffici competenti saranno autorizzati da chi conferisce l’autorizzazione alla missione all’acquisizione di cui sopra.

Art. 13 - Richiesta di rimborso delle spese

1. La richiesta di corresponsione del rimborso spese per missione, viene inoltrata dall’interessato di norma entro 30 giorni dalla data di rientro, utilizzando il modello della tabella di missione, opportunamente compilato, firmato e corredato della documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima.

2. Tale modello deve essere trasmesso alla Direzione Generale, ad eccezione del personale afferente ai Centri Autonomi di Gestione che, per le missioni gravanti su fondi assegnati al Centro, deve consegnare la richiesta alla segreteria amministrativa dello stesso Centro. La missione sarà liquidata entro 30 giorni fermo restando la correttezza della documentazione allegata.

Art. 14 – Missioni non effettuate

1. In caso di missioni autorizzate ma non più effettuate a causa di motivi di salute o di servizio, opportunamente documentati, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che altresì non possono essere rimborsabili da chi le ha incassate, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

**Titolo III**

**Studenti, Dottorandi, Borsisti, Co.co.co, Assegnisti di Ricerca**

**(art. 2, lettera b)**

Art.15 – Conferimento dell’incarico di missione

1. Il conferimento dell’incarico di missione, in Italia ed all’estero, a studenti, dottorandi, borsisti co.co.co, assegnisti di ricerca deve risultare da apposito provvedimento scritto, formulato in data anteriore a quella di inizio della missione, che deve chiaramente indicare l’inizio ed il termine della missione.

2. Le missioni, la cui spesa gravi su fondi di Centri Autonomi di Gestione, sono disposte dal Direttore del Centro Autonomo che deve accertarsi della copertura della spesa relativa.

3. Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi di ricerca, sono conferiti dal titolare dei relativi fondi ed autorizzati dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione per l’espletamento delle competenze previste dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

4. Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su fondi dell’Amministrazione Centrale, sono conferiti dal Rettore.

5. Gli incarichi di missione, la cui spesa gravi su Progetti di Ricerca gestiti dall’Amministrazione Centrale, sono conferiti dal Rettore o da suo delegato.

Art. 16 - Rimborso spese.

1. I soggetti di cui al presente titolo, hanno diritto al rimborso delle sole spese documentate, quali quelle relative a viaggi, soggiorno e pasti, nei limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 17 - Mezzi di trasporto

1 I soggetti, di cui al presente titolo, sono tenuti ad utilizzare i mezzi ordinari di trasporto, così come definiti all’art. 7 del presente Regolamento.

2. In via eccezionale, i soggetti di cui ai commi 6-7-8 dell’art.3, possono autorizzare, motivandolo, l’uso del mezzo proprio. In tal caso l’interessato è tenuto agli adempimenti previsti al comma 8 dell’art. 7 per il personale docente.

Art. 18 - Rimborso delle spese di viaggio, vitto, pernottamento ed iscrizione a congressi

1. Il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete nei limiti dell’ allegata Tabella.

2. Ai dottorandi che si recano all’estero per periodi superiori ai 15 giorni, oltre alla maggiorazione della borsa del 50% o come previsto dalla normativa vigente, vengono rimborsate le spese di viaggio.

Art. 19 - Richiesta del rimborso delle spese

1. Il soggetto, che ha svolto una missione, è tenuto a trasmettere perentoriamente entro 30 giorni dalla data di rientro l’apposito modello di richiesta, opportunamente compilato, firmato e corredato della documentazione probatoria delle spese sostenute nel corso della medesima.

2. Tale modello deve essere consegnato alla competente segreteria amministrativa, per le missioni disposte o autorizzate dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione.

Per i rimanenti soggetti tale modello deve essere trasmesso per il tramite della segreteria del Centro Autonomo o della Direzione Generale, a seconda di chi abbia conferito l’incarico, all’ Ufficio preposto. La missione sarà liquidata entro 30 giorni fermo restando la correttezza della documentazione allegata.

Titolo IV

Missioni all’estero

Art. 20 – Trattamento economico di missione all’estero

1. E’ consentito, nei limiti del presente Regolamento e delle tabelle allegate, il rimborso delle seguenti spese documentate:

* viaggio, relativo ad ogni mezzo di trasporto;
* pernottamento, nei limiti delle categorie previste in Italia;
* pasti, (tabella B);
* taxi (art.7 comma 4);
* mezzi a noleggio (art.7 comma 5);
* rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione e per la copertura assicurativa sanitaria se indispensabile per il rilascio del visto;
* spese per vaccinazioni.

2. Trattamento alternativo di missione:

a. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, o nel caso di missioni superiori ad un giorno, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio un giorno, la corresponsione, a titolo di quota di rimborso, di una somma come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui al comma 1 dell’art.20.

b. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.

c. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella C relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

d. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

3. In presenza di documentazione giustificativa non contenente gli elementi tipici del documento fiscale italiano, il soggetto che richiede il rimborso deve dichiarare, sotto la sua personale responsabilità, gli elementi che costituiscono la spesa e la sua pertinenza alla missione ( anche con riferimento ai tempi di svolgimento della stessa).

4. In ogni caso, in presenza di spesa in lingua straniera, ad esclusione dell’inglese,del francese, del tedesco e dello spagnolo, l’interessato dovrà autocertificare gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza all’incarico della missione.

5. Al fine del rimborso delle spese, per i Paesi che non abbiano adottato l’euro come moneta unica di pagamento, si fa riferimento al tasso ufficiale di cambio vigente alla data del documento di spesa emesso.

Art.21 – Anticipo per le missioni all’estero

Il personale dipendente comandato in missione ha facoltà di richiedere l’anticipazione.

1. In caso di rimborso analitico l’entità dell’anticipazione è pari alle spese alberghiere preventivate.

2. in caso di trattamento alternativo di missione è concesso l’anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma così come determinata nell’allegata tabella C.

**Titolo V**

**Norme transitorie e finali**

Art.22 - Imputazione della spesa

La spesa della missione deve essere imputata a fondi del bilancio espressamente destinati allo scopo, a fondi di dotazione ordinaria di funzionamento del Centro Autonomo di Gestione, a contributi o finanziamenti finalizzati all’esecuzione di programmi di ricerca, a contratti per l’esecuzione di attività di ricerca, di consulenza e di didattica nell’interesse del committente esterno.

Art. 23 - Aggiornamenti

La Direzione Generale, a seguito dell’emanazione di provvedimenti normativi modificativi degli stessi, è autorizzata ad adeguare automaticamente le disposizioni contenute nel presente Regolamento dandone tempestiva comunicazione all’intera comunità.

TABELLA A Missioni in territorio nazionale

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QUALIFICA** | **ALBERGO** | **SPESA PASTI** | | **MEZZI DI TRASPORTO** | | **PERNOTTAMENTO IN TRENO o NAVE** |
|  | **Quota forfettaria** | **Missione tra le 8 e le 12 ore** | **Missione oltre le 12 ore** | **Classe treno o nave** | **Classe Aereo** |  |
| **Prof. Ordinario, Prof.Associato, Ricercatori, Assistente ordinario, Incaricati esterni Direttore Generale** | **Sino ad € 200** | **40,00** | **80,00** | **Prima** | **Economica** | **WL singolo** |
| **Dirigenti EP** | **Sino ad € 150** | **35,00** | **70,00** | **Prima** | **Economica** | **WL singolo** |
| **D/C/B** | **Sino ad € 130** | **35,00** | **70,00** | **Seconda** | **Economica** | *WL doppio* |
| **Borsisti, Studenti, Dottorandi, Assegnisti, Co.Co.Co.** | **Sino ad € 150** | **35,00** | **70,00** | **Seconda** | **Economica** | **WL doppio** |

TABELLA B Limiti rimborso giornaliero spese pasti all’estero

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREA | Classe 1 | Classe 2 |
| A | Euro 60 | Euro 40 |
| B | Euro 60 | Euro 40 |
| C | Euro 60 | Euro 45 |
| D | Euro 70 | Euro 60 |
| E | Euro 80 | Euro 65 |
| F | Euro 85 | Euro 70 |
| G | Euro 95 | Euro 75 |

TABELLA C Limiti giornalieri trattamento alternativo estero

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AREA | Classe 1 | Classe 2 |
| A | Euro 120 | Euro 120 |
| B | Euro 120 | Euro 120 |
| C | Euro 120 | Euro 120 |
| D | Euro 125 | Euro 125 |
| E | Euro 130 | Euro 130 |
| F | Euro 140 | Euro 140 |
| G | Euro 155 | Euro 155 |

Il Consigliere Angiuli chiede di poter proporre alcune modifiche al testo per adeguarlo alle nuove esigenze.

Il Consiglio di Amministrazione recepisce quanto proposto dalla sig.ra Angiuli.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTA lo Statuto del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 128 del 19 aprile 2012 e, in particolare l'art. 15

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240

PRESO ATTO delle modifiche proposte;

VISTO il parere espresso dal Senato Accademico nella seduta odierna

All’unanimità,

**DELIBERA**

di approvare il nuovo “Regolamento Missioni” nel testo riportato in relazione.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale opereranno in conformità, nell'ambito delle rispettive competenze.

Entrano nella sala delle adunanze la dott.ssa Santoro, la dott.ssa Trentadue e l’ing. Natale per relazionare in merito all’argomento.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **FINANZA CONTABILITA’ E BILANCIO** | 129 Bilancio Unico di Previsione 2015 e triennale 2015/2017 in contabilità economico-patrimoniale. | |

Il Rettore comunica che, per la prima volta, oggi sarà approvato un vero Bilancio in Contabilità Economico Patrimoniale.

Il Rettore esprime il proprio ringraziamento al: Dirigente, al responsabile di settore, ai responsabili dei servizi amministrativi e gli Uffici che hanno lavorato con non poche difficoltà per la predisposizione e la redazione del Bilancio in CoEP. L’attività svolta dagli stesso non è stata banale, e dalle risultanze non appaiono per quest’anno criticità finanziarie. Per informazioni più dettagliate il Rettore invita il Direttore Generale a relazionare in merito all’argomento:

**1.Introduzione**

Gentilissimi Consiglieri, la presente relazione rappresenta il Bilancio Unico in contabilità economico-patrimoniale, che questo Ateneo adotta a decorrere dal 1° gennaio 2015, in applicazione della *Legge n.240/2010*, in particolare, di quanto previsto all’art.5, comma 4 e in esecuzione alle disposizioni dei *Decreti legislativi n. 18/2012, n.19/2014 e n.20/2014.* Per quanto ad oggi non risulti ancora esplicitato attraverso specifici decreti attuativi della Legge n.240/2010, si fa riferimento agli articoli del Codice Civile in ambito di bilancio e alle altre norme vigenti in materia di contabilità delle Pubbliche Amministrazioni.

L’introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale garantirà, oltretutto, una maggiore trasparenza della gestione, anche con riferimento alla consistenza patrimoniale.

Sul piano sostanziale, si introduce un sistema caratterizzato da tre elementi fondamentali:

- la valorizzazione del patrimonio dell’Amministrazione, quale elemento che concorre - in via diretta - alla determinazione delle risultanze in bilancio;

- l’assunzione del principio di competenza economica, per la rilevazione dei costi e dei ricavi; - il ricorso al metodo della partita doppia, per la tenuta delle scritture contabili.

In tal senso, il *budget* annuale autorizzatorio e il budget triennale e degli investimenti, che sono inclusi tra i documenti obbligatori, esplicitano le disponibilità e le coperture finanziarie previste per la gestione economica negli anni di riferimento.

Dal punto di vista operativo, si concretizza il superamento del sistema di contabilità finanziaria, molto radicato in ambito universitario e di concezione piuttosto differente rispetto a quello di prossima attuazione, tanto da generare l’esigenza inquadrare il cambiamento anche in senso culturale.

Infatti, il graduale passaggio alla contabilità economico-patrimoniale ha visto l’Ateneo, sin dal 2013, avviare un delicato ma intenso percorso di “*cambiamento culturale*” che, anche attraverso il coinvolgimento dei diversi attori dell’Ateneo, sia dal punto di vista strettamente gestionale sia di governance, ha consentito l’adozione del nuovo sistema.

L’Ateneo, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 23 dicembre 2013, ha infatti approvato il piano dei conti unico dell’Ateneo, procedendo contestualmente all’istituzione della Cassa Unica d’Ateneo, nella quale sono confluite le disponibilità liquide prima attribuite ai singoli conti dipartimentali.

Successivamente, dall’inizio dell’anno corrente, è stato costituito, attraverso l’adozione di uno specifico progetto, un gruppo di lavoro che è stato particolarmente interessato a coordinare e sovrintendere le diverse fasi delle attività previste, anche con il supporto formativo del Consorzio Interuniversitario Cineca.

In generale i percorsi formativi, tenuti prevalentemente in teleconferenza, hanno coinvolto anche gli operatori delle strutture dipartimentali.

Tali attività formative, particolarmente intensificate nella seconda metà dell’anno, hanno affrontato i temi sia di natura prettamente teorica sia di natura gestionale, anche con riferimento alle necessarie configurazioni contabili.

Sempre in corso d’anno, previa messa a punto di uno specifico apposito progetto per la revisione contabile e la ricognizione dell’inventario dei beni mobili, sono state avviate le relative attività di ricognizione, successivamente all’approvazione di apposito Manuale d’uso.

Gli obiettivi di tale attività hanno consentito in particolare:

* la ricognizione degli inventari esistenti al 31.12.2013;
* la riconciliazione contabile con lo stato rilevato e la proposta di adozione del nuovo registro degli inventari;
* la revisione del patrimonio dei beni mobili, in accordo con i nuovi principi di classificazione e di valorizzazione degli ammortamenti introdotti dalla contabilità economico-patrimoniale;
* la predisposizione del Regolamento per l’inventario dei beni.

Inoltre, si è costituito un settore per il Controllo di Gestione, le cui attività saranno ampliate e consolidate nel corso dei prossimi anni, intendendo le stesse come strumenti effettivamente rilevanti per l’imputazione e il monitoraggio dei costi, al di là del rispetto dei vincoli normativi che si estendono a questa sfera.

Dal punto di vista regolamentare, numerosi sono stati gli incontri nel corso dell’anno corrente, che stanno portando l’Ateneo alla definizione e all’a approvazione del nuovo *Regolamento per l’Amministrazione e la contabilità* e dei conseguenti specifici m*anuali* d’uso.

A fronte di tutto quanto sopra esposto, appaiono necessarie delle considerazioni sia sulle ricadute che tale sistema avrà sulle attività contabili sia sul contesto di riferimento in cui le Università operano.

La prima è per rilevare che l’adozione di tale nuovo sistema di contabilità comporterà un periodo di adattamento che coinvolgerà non solo del personale direttamente addetto alle operazioni contabili, ma l’intera comunità.

. La seconda considerazione concerne, invece, i tagli alle risorse operati nel corso degli anni al Fondo di Finanziamento Ordinario per il sistema universitario, che non hanno consentito una programmazione atta a garantire l’adeguato grado di erogazione dei servizi.

**2.Determinazione del budget d’Ateneo e predisposizione del nuovo sistema contabile**

Il budget unico d’Ateneo è composto dall’aggregazione delle poste previsionali relative alle unità organizzative, per le quali, in virtù della normativa vigente, sono stati individuati e predisposti appositi *“sezionali di budget”*, altresì noti come budget settoriali.

Tali unità consistono in n.2 Direzioni dell’Amministrazione Centrale, a loro volta suddivise in Settori, e in n.4 Dipartimenti, come da elenco di seguito riportato.

* *Direzione Risorse Umane e Finanziarie;*
* *Direzione Didattica, Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Relazioni Internazionali;*
* *Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione (DEI);*
* *Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria Civile e dell'Architettura (DICAR);*
* *Dipartimento di Ingegneria Civile, Ambientale, del Territorio, Edile e di Chimica (DICATECh);*
* *Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management (DMMM).*

Risulta, inoltre, opportuno menzionare il *Dipartimento Interateneo di Fisica*, il quale, tuttavia, afferisce all’Università degli studi di Bari “Aldo Moro”, per tutti gli aspetti legati alla tenuta delle scritture contabili.

I valori previsionali sono espressi attraverso due differenti modulazioni interconnesse, riconducibili a:

1. Piano dei conti analitico;
2. Gestione dei progetti.

In particolare, il piano dei conti analitico accoglie i costi di funzionamento, opportunamente distribuiti per natura, ai quali vengono sommati i costi per attività progettuali in corso o finanziate nel corso del 2015.

I costi riconducibili ai progetti sono altresì aggregati per singolo progetto, in maniera da monitorare gli scostamenti tra disponibilità previste e oneri effettivamente sostenuti, oltre che il rapporto con i relativi ricavi.

Il doppio metodo di classificazione descritto trova diretta applicazione anche nel sistema informatico di adozione, con il quale è possibile mantenere un legame diretto tra i costi valorizzati nel piano dei conti e la gestione effettuata a livello progettuale.

Gli ulteriori criteri adottati per la redazione del budget, strettamente connessi con il dettato normativo, consistono nella formulazione della previsione anche in termini triennali e nella distinta evidenziazione dei costi di esercizio e degli oneri per gli investimenti.

Infine, la previsione effettuata in termini di competenza sarà accostata da un accorto monitoraggio della cassa, nella prospettiva di istituire, entro l’anno 2016, un vero e proprio budget delle disponibilità liquide. Tale orientamento è in ragione delle criticità scaturenti dalla gestione accentrata, oltre che per le esigenze legate al monitoraggio dell’obiettivo di fabbisogno annuale assegnato dal M.I.U.R.

Al riguardo, deve evidenziarsi che, prima della determinazione dei valori della previsione, l’Amministrazione ha dovuto procedere alla definizione di un piano di attività, concordato con il CINECA sin dal 2013 nell’ambito di un progetto “in serie”, indirizzato alla creazione dei presupposti di carattere organizzativo e tecnico, per la gestione della nuova contabilità. Si è quindi operato sulla configurazione e sulla personalizzazione dell’“ambiente Poliba” nel nuovo sistema informatico integrato CINECA U-GOV e, parallelamente, si sono costruiti dei modelli standardizzati per la redazione del budget, in maniera da minimizzare la presenza di disomogeneità delle informazioni contenute nei budget settoriali.

Nel rimandare l’esposizione dettagliata dei costi al seguito della trattazione, nei successivi paragrafi si indicano le principali fonti di finanziamento per l’anno 2015.

**2.Principali fonti di finanziamento**

Si rappresentano nel seguito i principali finanziamenti previsti per il 2015, opportunamente distinti tra ricavi propri e ricavi derivanti da trasferimenti.

2.1 Ricavi propri

*Previsione della contribuzione studentesca*

I ricavi per contribuzione studentesca sono stimati in € 5.940.000,00. Tale importo equivale alla previsione relativa all’anno precedente decurtata, in via prudenziale, del 1%. A tale proposito, si specifica che il dato definitivo 2014 non è a tutt’oggi disponibile, in quanto le relative riscossioni saranno completate nel corso dei primi mesi del 2015. Tuttavia, pur considerando la presenza di un certo grado di aleatorietà sul valore definitivo del 2014, non si è ritenuto di applicare decurtazioni maggiori della percentuale indicata, in quanto l’importo di riferimento (€ 6.000.000,00) risulta già notevolmente sottostimato rispetto agli introiti degli anni ancora precedenti, come può evincersi dall’esame della *Tabella 1,* nella quale si è sintetizzato l’andamento della contribuzione studentesca a decorrere dal 2009.

*Tabella 1: Contribuzione studentesca a decorrere dall’anno 2009*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anno | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | *2014 (dati non definitivi)* | **2015 (previsione)** |
| Accertamenti (ad eccezione del 2014, anno per il quale si è indicato lo stanziamento assestato) | 4.466.742 | 4.591.716 | 6.715.487 | 6.526.062 | 6.910.096 | *6.000.000* | **5.940.000** |
| Incremento % rispetto al 2009 | /// | 2,80 | 50,34 | 46,10 | 54,70 | *34,32* | **32,98** |
| Incremento % rispetto all’anno precedente | /// | 2,80 | 46,25 | - 2,82 | 5,88 | *-13,17* | **-1,00** |

Richiamando il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale e, in considerazione della notevole rilevanza della posta in questione per le attività accademiche, appare utile evidenziare che i ricavi scaturenti da tale tassazione, applicata alla popolazione studentesca in relazione all’anno accademico d’iscrizione, dovranno essere registrati in bilancio con il principio della competenza economica riferita all’anno solare.

Pertanto, fermo restando che, come per gli anni precedenti, la previsione 2015 è stata calibrata su una serie storica di accertamenti valorizzati nel bilancio di tipo finanziario, gli importi effettivi saranno imputati, mediante opportune tecniche contabili, all’esercizio solare al quale risultano attribuibili i corrispondenti ricavi.

Infine, sul piano contributivo, alla previsione di € 190.000,00 per la partecipazione ai corsi del T.F.A. (Tirocinio Formativo Attivo) II ciclo, i cui concorsi di ammissione sono stati espletati nel corso del 2014, si è aggiunto l’ulteriore importo complessivo di € 220.814,00, relativo a tasse del vecchio ordinamento, all’erogazione di servizi aggiuntivi agli studenti e/o in favore della didattica, tra i quali la “*patente ECDL*” e il rilascio di altri titoli e certificazioni.

Nella Tabella 2 sono riepilogati tutti i ricavi contributivi, per un valore equivalente a quello risultante nel budget economico alla voce “Proventi per la didattica”.

*Tabella 2: proventi per la didattica*

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipologia di ricavo** | **Importo** |
| Tasse universitarie | 5.940.000,00 |
| T.F.A.: quote di partecipazione | 190.000,00 |
| Tasse per altri corsi (tra cui vecchio ordinamento  e servizi aggiuntivi alla didattica) | 220.814,00 |
| **Totale proventi per la didattica** | **6.350.814,00** |

*Progetti di ricerca finanziati*

Nel 2015 si prevede un finanziamento complessivo per progetti di ricerca individuati dai Dipartimenti di € 2.950.336,00.

L’importo indicato è riferito ai singoli dipartimenti come di seguito riportato:

* DEI - N. 6 prog.: € 1.417.759,75
* DICAR – n.1 prog.: € 348.000,00
* DICATECH – n.12 prog.: € 1.184.576,34

L’ulteriore importo di € 658.313,09 è relativo a ricerche commissionate, secondo la previsione formulata dai competenti Settori dell’Amministrazione Centrale.

Il totale dei due conti di provento descritti, pari a € 3.608.649,18 (€ 2.950.336,00 + € 658.313,09), corrisponde alle voci riportate nel budget economico tra i proventi propri *2.Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico*, per € 330.930,50, e *3.Ricerche con finanziamenti competitivi*, per € 3.277.718,68.

I progetti di nuova istituzione rappresentano comunque un quota decisamente inferiore rispetto ai progetti finanziati nel corso del triennio appena trascorso, le cui attività si estendono anche agli anni a venire. Le relative disponibilità provengono dalla distribuzione dell’Avanzo vincolato accantonato negli esercizi pregressi. Pertanto, si rimanda ad apposito paragrafo la trattazione dettagliata delle relative poste.

2.2 Ricavi derivanti da trasferimenti

*Fondo per il Finanziamento Ordinario*

La previsione del Fondo per il Finanziamento Ordinario 2015 è di € 35.725.406,00.

L’importo indicato è stato stimato ipotizzando tagli del 3% rispetto al fondo 2014.

A questo proposito, nel precisare che il valore del 2014 non è, a tutt’oggi, da considerarsi ufficializzato da assegnazioni ministeriali definitive, si evidenzia che tale valore presenta una decurtazione del 3,5%, in rapporto all’annualità 2013.

Di conseguenza, la previsione per il 2015 risulta complessivamente inferiore del 6,40% rispetto all’ultima assegnazione confermata dal M.I.U.R. In tal senso, si ritiene che la volontà di attribuire alla stima effettuata un carattere estremamente prudenziale trovi piena manifestazione nel metodo di calcolo adottato.

A supporto delle argomentazioni proposte, si riporta nel seguito la *Tabella 3,* nella quale si rappresenta la consistenza, a partire dall’anno 2012, del Fondo per il Finanziamento Ordinario, contestualmente alla sua previsione per l’anno 2015.

*Tabella 3: Fondo per il Finanziamento Ordinario dal 2012 al 2015*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anni/Voci** | *2012* | *2013* | ***2014 (previsione non confermata)*** | **2015 (previsione)** |
| Art.1 - Quota base | **33.306.246,00** | **32.475.557,00** | ***33.149.461,00*** | **33.149.461,00** |
| Art.12/2012  – disp. Legislative: consolidam. Art.1, comma 650, L.296 27/12/06 | **536.592,00** | Importo considerato incluso nella quota base | *Importo considerato incluso nella quota base* | Importo considerato incluso nella quota base |
| Art.12/2012  – disp. Legislative: consolidam. Art.3, comma 53, L.350 24/12/03 | **534.000,00** | Importo considerato incluso nella quota base | *Importo considerato incluso nella quota base* | Importo considerato incluso nella quota base |
| Art.11/2013:  Piano straord. 2011/13  Piano prof. associati 2012 | **-** | **669.766,00** | *Importo considerato incluso nella quota base* | Importo considerato incluso nella quota base |
| Art.11/2013:  Piano straord. 2011/13  Piano prof. associati 2013 | **-** | **4.138,00** | *Importo considerato incluso nella quota base* | Importo considerato incluso nella quota base |
| **Totale F.F.O. “consolidabile”** | **34.376.838,00** | **33.149.461,00** | ***33.149.461,00*** | **33.149.461,00** |
| **Tagli operati rispetto all’anno precedente in %** | Xxx | **- 3,57**  **(**su un massimo del -5% previsto da D.M.) | *Tagli non esplicitati da disposizioni per il 2014* | Tagli non esplicitati da disposizioni per il 2015 |
| **Totale comprensivo delle quote non consolidabili** | **39.921.994,00** | **38.166.130,00**  **(- 5% del 2012)** | **36.830.315,00**  *(In assenza a tutt’oggi di informazioni definitive sul 2014, si è ipotizzato un taglio del 3,5 % rispetto al F.F.O. totale 2013)* | **35.725.406,00**  (Per il 2015 si sono ipotizzati tagli del 3 % rispetto al F.F.O. *presunto*2014) |

Inoltre, si riporta nella Tabella 4 la proiezione del F.F.O. per il triennio 2015-2017, ipotizzando una riduzione del 2% rispetto a ciascuno degli anni precedenti.

*Tabella 4: proiezione F.F.O. sul triennio 2015-2017*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2015** | **2016** | **2017** |
| 35.725.406,00 | 35.010.898,00 | 34.310.680,00 |

*Altri ricavi da trasferimenti*

I ricavi da trasferimenti che non costituiscono quote a valere sul F.F.O. risultano marginali rispetto agli equilibri complessivi del bilancio. Tuttavia, sembra opportuno evidenziare nel seguito i più significativi, in considerazione delle rilevanti finalità alle quali sono indirizzati:

* Contributo ministeriale per portatori di Handicap: € 22.370,00;
* Cofinanziamento MIUR per borse di studio ERASMUS (L. n.183/97): € 10.000,00;
* Sostegno ai giovani per favorirne la mobilità (D.M. n.190/03): € 53.000,00.
* Assegnazioni da altri ministeri per contributi vari: € 18.250,00.

Gli importi sopra indicati, assommati al F.F.O., producono l’importo di **€ 35.829.026,00**, corrispondente alla voce *1.Contributi MIUR e altre Amministrazioni Centrali* del Budget Economico

Appare opportuno evidenziare, nell’ambito dei finanziamenti competitivi per la ricerca – borse *post lauream*, la previsione dell’assegnazione per il Dottorato di Ricerca, pari a € 51.250,00.

2.3 Altri proventi e ricavi diversi

*Progetti di ricerca finanziati negli scorsi anni*

Gli altri ricavi propri sono in larga misura costituiti dai finanziamenti di progetti di ricerca da parte di ministeri e altri enti pubblici e privati, ad inclusione delle attività inquadrabili nell’ambito dell’attività commerciale. Si tratta, per la maggior parte, di poste aventi carattere pluriennale, in quanto si riferiscono allo svolgimento di attività della medesima natura.

Come si ribadirà nella parte dedicata ai costi, l’Ateneo ha stanziato, da fondi propri, un importo di € 200.000,00, a titolo di Fondo di Ricerca d’Ateneo.

Complessivamente, i finanziamenti per la ricerca rappresentano la parte più consistente dei budget dipartimentali, fermo restando che trattasi essenzialmente di importi vincolati al perseguimento degli obiettivi e dei risultati predeterminati.

Pertanto, rispetto agli equilibri di bilancio non rappresentano disponibilità a supporto degli indirizzi politico-gestionali.

Attualmente, gran parte delle risorse in questione scaturiscono da attribuzioni pluriennali verificatesi nel corso degli esercizi pregressi, per le quali le relative attività proseguono per gli anni a venire, anche a seguito di proroghe ed estensioni riconosciute dagli enti finanziatori.

Nelle tabelle che seguono si riporta il totale dei progetti finanziati in esercizi pregressi, distinti per Dipartimento, con l’indicazione dello stanziamento in budget 2015. Tali progetti sono distinti secondo il finanziamento pubblico, o per conto di terzi. Si riporta inoltre il totale delle economie su progetti conclusi.

*Tabella 5: progetti di ricerca in corso*

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGETTI IN CORSO** | **STANZIAMENTO IN BUDGET 2015** |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE (DEI) | € 13.644.058,20 |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E DELL'ARCHITETTURA (DICAR) | € 2.109.782,77 |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE, DEL TERRITORIO, EDILE E DI CHIMICA (DICATECH) | € 1.375.163,86 |
| DIPARTIMENTO DI MECCANICA, MATEMATICA E MANAGEMENT (DMMM) | € 6.902.246,04 |
| **TOTALE PROGETTI IN CORSO - DIPARTIMENTI** | **€24.031.250,87** |

*Tabella 6: Progetti in conto terzi*

|  |  |
| --- | --- |
| **PROGETTI IN CONTO TERZI** | **STANZIAMENTO IN BUDGET 2015** |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE (DEI) | € 1.237.831,09 |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E DELL'ARCHITETTURA (DICAR) | € 290.054,21 |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE, DEL TERRITORIO, EDILE E DI CHIMICA (DICATECH) | € 140.480,00 |
| DIPARTIMENTO DI MECCANICA, MATEMATICA E MANAGEMENT (DMMM) | € 887.820,86 |
| **TOTALE PROGETTI IN CONTO TERZI** | **€2.556.186,16** |

*Tabella 7: Economie su progetti conclusi*

|  |  |
| --- | --- |
| **ECONOMIE SU PROGETTI CONCLUSI** | **DISPONIBILITA' DA RIASSEGNARE POST CONSUNTIVO 2014** |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE (DEI) | € 50.032,06 |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E DELL'ARCHITETTURA (DICAR) | € 1.951.698,83 |
| DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE, AMBIENTALE, DEL TERRITORIO, EDILE E DI CHIMICA (DICATECH) | € 1.471.080,74 |
| DIPARTIMENTO DI MECCANICA, MATEMATICA E MANAGEMENT (DMMM) | € 38.635,65 |
| **TOTALE ECONOMIE SU PROGETTI CONCLUSI** | **€3.511.447,28** |

Con riferimento alla sopra riportata Tabella 7, si precisa che le economie totalizzate su progetti conclusi saranno prudenzialmente accantonate in apposito fondo, fino alle relative verifiche sulla consistenza effettiva dell’avanzo 2014 e alle successive determinazioni in merito all’utilizzo di tali economie.

**3. Costi**

3.1 Costi per il personale

Il lieve decremento dei costi per il personale strutturato è dovuto ai pensionamenti verificatisi al termine del 2014 e a quelli previsti per il 2015. Infatti il blocco normativo dei rinnovi dei contratti per il personale in servizio è ininfluente sull’andamento della spesa.

Si rimanda agli allegati n.n. 1 e 2 , per una rappresentazione dettagliata

* della consistenza del personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio al 31/12/2014, unitamente alle cessazioni previste nel triennio 2015-2017 (Allegato 1),
* della consistenza del personale docente al 31/12/2014, unitamente alle cessazioni previste nel triennio 2015-2017 (Allegato 2).

Nel contempo si sono avviati e si stanno completando i procedimenti delle assunzioni sul piano ministeriale straordinario 2011-13 per i professori associati, le cui assegnazioni a valere sul F.F.O. si sono consolidate a partire dal 2014. Dette assunzioni costituiscono, naturalmente, un fattore di incremento dei costi del personale.

Si coglie l’occasione per richiamare la previsione triennale del Fondo di Finanziamento Ordinario, precedentemente esposta nella sezione dedicata ai ricavi, evidenziando che le riduzioni di tale fondo, ipotizzate sulla base dei dati storici, qualora risultino confermate, non necessariamente garantiranno la copertura dei costi del personale. Nella medesima ottica, risulta ancora più difficoltoso ipotizzare che l’eventuale persistere del *trend* in diminuzione del F.F.O. lasci spazio a prospettive di sviluppo ormai da tempo auspicate.

A riguardo del personale non strutturato, è importante sottolineare la consistenza del finanziamento regionale per l’assunzione di ricercatori a tempo determinato su base triennale, per le sedi di Taranto e Foggia. In particolare, si tratta di n.15 ricercatori, secondo la seguente ripartizione:

* ANNO 2015: € 1.150.000,00;
* ANNO 2016: € 800.000,00;
* ANNO 2017: € 800.000,00.

Gli importi indicati sono da intendersi al netto delle quote già iscritte a bilancio 2014, pari a € 1.291.000,00, assegnate, per le medesime finalità, sempre dalla Regione Puglia.

In rapporto a quanto evidenziato, si riporta nel seguito la Tabella 8, nella quale si sintetizzano gli importi relativi al personale strutturato e relativi oneri per l’anno 2015, con la colonna di confronto riferita al 2014.

*Tabella 8: costi per il personale a tempo indeterminato*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipologia di personale** | **2014 (dati effettivi)** | **2015 (previsone)** |
| Personale docente e ricercatore a t.i. | € 16.646.263,00 | € 16.200.065,00 |
| Personale TAB | € 7.623.372,00 | € 7.398.054,00 |
| Dirigenti | € 43.636,00 | € 43.636,00 |
| Oneri | € 9.122.712,00 | € 8.963.144,00 |
| **TOTALE** | **€ 33.435.983,00** | **€ 32.604.899,00** |

Inoltre, nella Tabella 9, si riporta la proiezione triennale dei costi del personale strutturato.

*Tabella 9: proiezione triennale dei costi del personale a tempo indeterminato*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipologia di personale** | **2015** | **2016** | **2017** |
| Personale docente e ricercatore a t.i. | € 16.200.065,00 | € 16.273.491,00 | € 16.479.838,00 |
| Personale TAB | € 7.398.054,00 | € 7.432.704,00 | € 7.432.704,00 |
| Dirigenti | € 43.636,00 | € 43.636,00 | € 43.636,00 |
| Oneri | € 8.963.144,00 | € 9.004.706,00 | € 9.058.874,00 |
| **TOTALE** | **€ 32.604.899,00** | **€ 32.754.537,00** | **€ 33.015.052,00** |

3.2 Costi per l’acquisto di beni e servizi

I costi per l’acquisto di beni e servizi, stimati in €5 .891.964,41, oltre alle forniture ordinarie per il funzionamento corrente degli uffici, comprendono le assicurazioni, la manutenzione ordinaria di immobili e impianti, nonché il pagamento di canoni e contratti riferibili a servizi continuativi e pluriennali. Per queste ultime fattispecie sono iscritte, nel bilancio 2015, soltanto le quote di competenza economica previste, mentre, nella previsione triennale, se ne esplicita l’onere per l’intero arco di tempo. Tale circostanza è rappresentativa, almeno in certa misura, dell’adozione di criteri diversi rispetto alla redazione del bilancio di tipo finanziario degli anni passati. E’ pur vero, infatti, che per i contratti pluriennali, dei quali risultava nota e cadenzata nel tempo la modalità di erogazione dei relativi servizi, si è sempre provveduto alla determinazione delle quote di pertinenza di ciascun esercizio. Tuttavia, per altre tipologie di servizi, fino al 2014, tanto la stima iniziale della spesa, quanto la conseguente assunzione di impegni è stata per intero a valere sull’anno di competenza giuridica, facendo affidamento sulla gestione in conto residui per la liquidazione degli oneri di futura pertinenza.

Nella seguente Tabella 10 sono riepilogate le singole voci ricomprese nella categorie in esame.

*Tabella 10: costi per l’acquisto di beni e servizi, incluse quote di competenza 2015 riconducibili a contratti pluriennali.*

|  |  |
| --- | --- |
| Cancelleria e altri materiali di consumo | 62.000,00 |
| Libri, riviste e giornali (spesati nell'anno) | 6.000,00 |
| Riviste biblioteca formato elettronico | 3.180,00 |
| Acquisto banche dati on line e su Cd Rom | 216.839,01 |
| Acquisto beni strumentali (< 516€) | 3.000,00 |
| Manutenzione ordinaria di immobili | 10.000,00 |
| Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature | 132.904,00 |
| Manutenzione automezzi | 1.620,00 |
| Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni | 2.000,00 |
| Manutenzione software | 80.000,00 |
| Manutenzione ordinaria e riparazione impianti | 30.000,00 |
| Pubblicità | 8.000,00 |
| Spese di rappresentanza | 500,00 |
| Altre spese per servizi commerciali | 28.500,00 |
| Informazione e divulgazione delle attività istituzionali | 30.000,00 |
| Servizi di vigilanza | 714.000,00 |
| Servizi fotocomposizione, stampa e legatoria per pubblicazioni d'ateneo | 28.000,00 |
| Spese per convegni | 120.000,00 |
| Appalto servizio pulizia locali | 1.200.000,00 |
| Altri servizi in appalto |  |
| Benzina e gasolio per autotrazione | 10.000,00 |
| Premi di assicurazione | 251.000,00 |
| Spese postali e telegrafiche | 10.000,00 |
| Spese per telefonia fissa | 10.000,00 |
| Spese per telefonia mobile | 30.000,00 |
| Canoni trasmissione dati | 40.900,00 |
| Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri | 22.000,00 |
| Consulenze tecniche | 59.460,40 |
| Spese legali e notarili | 35.000,00 |
| Oneri per soccombenze legali e giudiziarie | 40.000,00 |
| Prestazioni di servizi tecnico/amministrativi da enti terzi | 11.141,00 |
| Noleggi e spese accessorie | 26.000,00 |
| Oneri per immobili in concessione |  |
| Licenze d'uso | 511.370,00 |
| Manutenzione ordinaria di immobili | 150.000,00 |
| Altre manutenzioni di immobili | - |
| Manutenzione ordinaria e riparazione impianti | 150.000,00 |
| Manutenzione ordinaria aree verdi | 25.000,00 |
| Altre spese per servizi tecnici | 30.000,00 |
| Appalto servizio calore | 220.000,00 |
| Altri servizi in appalto | 127.000,00 |
| Energia elettrica | 600.000,00 |
| Combustibili per riscaldamento | 465.000,00 |
| Acqua | 200.000,00 |
| Contributi e quote associative | 138.550,00 |
| Altri oneri diversi di gestione | 53.000,00 |
| **Totale** | **5.891.964,41** |

3.3 Costi per manutenzione straordinaria immobili e impianti

La categoria in esame si riferisce essenzialmente a interventi e opere pluriennali, o comunque ad attività destinate a incidere sul valore delle strutture e, conseguentemente, sugli importi esposti in Stato Patrimoniale, dove verranno rilevati anche i relativi ammortamenti.

La tabella 11, riportata nel seguito, sintetizza le macro-voci relative agli interventi di manutenzione straordinaria. Analogamente alle altre poste di bilancio, i valori sono rapportati alla competenza economica dell’anno di riferimento.

*Tabella 11: interventi di manutenzione straordinaria*

|  |  |
| --- | --- |
| Impianti e macchinari specifici | 50.000,00 |
| Manutenzioni straord.immobili | 100.000,00 |
| **Totale** | **150.000,00** |

Per quanto riguarda i costi per interventi edilizi in senso stretto, intendendosi per tali quelli tesi al miglioramento della funzionalità degli immobili del Politecnico, alla loro espansione, o anche alla costruzione di nuove aree e/o edifici, si fa rimando al piano degli investimenti. In questa sede, tuttavia, sembra opportuno evidenziare che i fondi per l’edilizia sono in gran parte riconducibili ad assegnazioni ministeriali di carattere pluriennale. Tanto premesso, non rilevandosi nuove assegnazioni per il 2015, i fondi stanziati in bilancio scaturiscono da risorse accantonate negli esercizi pregressi.

3.4 Fondo di ricerca dell’Ateneo (F.R.A.)

L’Ateneo, nel perseguire obiettivi di continuità, ha ritenuto di confermare l’importo dell’anno precedente, pari a € 200.000,00, a titolo di co-finanziamento delle attività di ricerca di nuova istituzione e/o in prosecuzione di quelle già avviate.

3.5 Costi per iniziative in favore degli studenti

I costi degli interventi in favore degli studenti, il cui ammontare complessivo è previsto in € 649.458,00, ripartiti sulla base di quanto indicato in tabella, prevedono anche la riattribuzione delle risorse rinvenienti dagli scorsi esercizi, per finanziare le medesime attività.

*Tabella 13: interventi in favore degli studenti*

|  |  |
| --- | --- |
| Premio di studio e di laurea | € 814,00 |
| Part-time (art. 13 L. 390/91) | € 196.000,00 |
| Altri interventi a favore di studenti | € 35.140,00 |
| Iniziative e attività culturali gestite dagli studenti | € 16.504,00 |
| Interventi per il diritto allo studio | € 301.000,00 |
| Totale | € 649.458,00 |

4.3 Costi per l’acquisto di beni e servizi

I costi per l’acquisto di beni e servizi, stimati in € 5.891.964,41, oltre alle forniture ordinarie per il funzionamento corrente degli uffici, comprendono le assicurazioni, la manutenzione ordinaria di immobili e impianti, nonché il pagamento di canoni e contratti riferibili a servizi continuativi e pluriennali. Per queste ultime fattispecie sono iscritte, nel bilancio 2015, soltanto le quote di competenza economica previste, mentre, nella previsione triennale, se ne esplicita l’onere per l’intero arco di tempo. Tale circostanza è rappresentativa, almeno in certa misura, dell’adozione di criteri diversi rispetto alla redazione del bilancio di tipo finanziario degli anni passati. E’ pur vero, infatti, che per i contratti pluriennali, dei quali risultava nota e cadenzata nel tempo la modalità di erogazione dei relativi servizi, si è sempre provveduto alla determinazione delle quote di pertinenza di ciascun esercizio. Tuttavia, per altre tipologie di servizi, fino al 2014, tanto la stima iniziale della spesa, quanto la conseguente assunzione di impegni è stata per intero a valere sull’anno di competenza giuridica, facendo affidamento sulla gestione in conto residui per la liquidazione degli oneri di futura pertinenza.

Nella seguente *Tabella 11* sono riepilogate le singole voci ricomprese nella categorie in esame.

*Tabella 11: costi per l’acquisto di beni e servizi, incluse quote di competenza 2015 riconducibili a contratti pluriennali.*

|  |  |
| --- | --- |
| Cancelleria e altri materiali di consumo | 62.000,00 |
| Libri, riviste e giornali (spesati nell'anno) | 6.000,00 |
| Riviste biblioteca formato elettronico | 3.180,00 |
| Acquisto banche dati on line e su Cd Rom | 216.839,01 |
| Acquisto beni strumentali (< 516€) | 3.000,00 |
| Manutenzione ordinaria di immobili | 10.000,00 |
| Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature | 132.904,00 |
| Manutenzione automezzi | 1.620,00 |
| Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni | 2.000,00 |
| Manutenzione software | 80.000,00 |
| Manutenzione ordinaria e riparazione impianti | 30.000,00 |
| Pubblicità | 8.000,00 |
| Spese di rappresentanza | 500,00 |
| Altre spese per servizi commerciali | 28.500,00 |
| Informazione e divulgazione delle attività istituzionali | 30.000,00 |
| Servizi di vigilanza | 714.000,00 |
| Servizi fotocomposizione, stampa e legatoria per pubblicazioni d'ateneo | 28.000,00 |
| Spese per convegni | 120.000,00 |
| Appalto servizio pulizia locali | 1.200.000,00 |
| Altri servizi in appalto |  |
| Benzina e gasolio per autotrazione | 10.000,00 |
| Premi di assicurazione | 251.000,00 |
| Spese postali e telegrafiche | 10.000,00 |
| Spese per telefonia fissa | 10.000,00 |
| Spese per telefonia mobile | 30.000,00 |
| Canoni trasmissione dati | 40.900,00 |
| Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri | 22.000,00 |
| Consulenze tecniche | 59.460,40 |
| Spese legali e notarili | 35.000,00 |
| Oneri per soccombenze legali e giudiziarie | 40.000,00 |
| Prestazioni di servizi tecnico/amministrativi da enti terzi | 11.141,00 |
| Noleggi e spese accessorie | 26.000,00 |
| Oneri per immobili in concessione |  |
| Licenze d'uso | 511.370,00 |
| Manutenzione ordinaria di immobili | 150.000,00 |
| Altre manutenzioni di immobili | - |
| Manutenzione ordinaria e riparazione impianti | 150.000,00 |
| Manutenzione ordinaria aree verdi | 25.000,00 |
| Altre spese per servizi tecnici | 30.000,00 |
| Appalto servizio calore | 220.000,00 |
| Altri servizi in appalto | 127.000,00 |
| Energia elettrica | 600.000,00 |
| Combustibili per riscaldamento | 465.000,00 |
| Acqua | 200.000,00 |
| Contributi e quote associative | 138.550,00 |
| Altri oneri diversi di gestione | 53.000,00 |
| **Totale** | **5.891.964,41** |

4.4 Versamenti annuali in favore del bilancio dello Stato

Si tratta essenzialmente degli adempimenti scaturenti dall’applicazione delle Leggi n. 133/2008 e n. 122/2010, nonché dell’ulteriore taglio alle spese per acquisto e conduzione di mezzi di trasporto previsto nell’ambito delle “*spending review*”.

La seguente *Tabella 12* riporta, per ciascuna delle voci descritte, i precisi riferimenti normativi dai quali scaturiscono gli importi in questione.

In linea generale, può dirsi che l’entità dei versamenti è calcolata in rapporto ai valori registrati in bilancio nel 2009 e rappresenta un valore costante da versare annualmente in favore del bilancio dello Stato.

Come può facilmente evincersi dall’esame della tabella, le voci contemplate si riferiscono a fattispecie eterogenee, tra le quali i costi del personale, quelli per attività istituzionali e l’acquisto di alcuni beni e servizi.

*Tabella 12: versamenti annuali in favore del bilancio dello Stato*

| **Descrizione** | **Rif. normativo** | ***Versamento al bilancio dello Stato*** |
| --- | --- | --- |
| **Formazione** | L n.122/2010, art. 6, comma 13: massimo il 50% della spesa sostenuta nel 2009 | 19.259,00 |
| **Missioni** | L n.122/2010, art. 6, comma 12: massimo il 50% della spesa sostenuta nel 2009 | 44.511,34 |
| **Gettoni/indennità ai componenti degli organi istituzionali Indennità** | L n.122/2010, art. 6, comma 3: 10 % in meno del 2010 al netto di eventuali maggiorazioni intervenute dopo il 30 aprile 2010 | 9.957,00 (su riduzioni Collegio dei Revisori e Nucleo Valutazione) |
| **Pubblicità** | L n.122/2010, art. 6, comma 8: massimo il 20% della spesa sostenuta nel 2009 | 33.994,40 |
| **Spese di rappresentanza** | L n.122/2010, art. 6, comma 8: massimo il 20% della spesa sostenuta nel 2009 |
| **Mezzi di trasporto** | L n.122/2010, art. 6, comma 14: massimo l' 80% della spesa sostenuta nel 2009  e  L.135/2012, art.5, comma 2 | 1.350,00 (relativi alla L n.122/2010, art. 6, comma 14) |
|  | L.n.122/2010, art.67, c. 6  Versamento relativo alla contrattazione integrativa | 99.000,00 |
|  | **Totale versamenti al bilancio dello Stato** | **208.071,74** |

4.5 Costi per manutenzione straordinaria immobili e impianti e fondi per l’edilizia

La categoria in esame si riferisce essenzialmente a interventi e opere pluriennali, o comunque ad attività destinate a incidere sul valore delle strutture e, conseguentemente, sugli importi esposti in Stato Patrimoniale, dove verranno rilevati anche i relativi ammortamenti.

La *Tabella 13*, riportata nel seguito, sintetizza le macro-voci relative agli interventi di manutenzione straordinaria. Analogamente alle altre poste di bilancio, i valori sono rapportati alla competenza economica dell’anno di riferimento.

*Tabella 13: interventi di manutenzione straordinaria*

|  |  |
| --- | --- |
| Impianti e macchinari specifici | 50.000,00 |
| Manutenzioni straord.immobili | 100.000,00 |
| **Totale** | **150.000,00** |

Per quanto riguarda i costi per interventi edilizi in senso stretto, intendendosi per tali quelli tesi al miglioramento della funzionalità degli immobili del Politecnico, alla loro espansione, o anche alla costruzione di nuove aree e/o edifici, si fa rimando al budget degli investimenti. In questa sede, tuttavia, sembra opportuno evidenziare che i fondi per l’edilizia sono in gran parte riconducibili ad assegnazioni ministeriali di carattere pluriennale. Tanto premesso, per l’anno 2015, si rileva soltanto una nuova assegnazione di € 1.172.000,00 da parte del Provveditorato ai Lavori Pubblici. In riferimento all’utilizzo di disponibilità di carattere pluriennale scaturenti dall’Avanzo di Amministrazione, si rimanda alla *Relazione sulla programmazione triennale dei Lavori Pubblici 2015-2017* fornita dal competente Settore dell’Ateneo (Allegato 3).

**5. Conclusioni**

Dall’esame dei dati esposti e dalla tempistica resasi necessaria per la faticosa acquisizione degli stessi, nonché per il relativo consolidamento in un nuovo sistema contabile, si evincono le difficoltà emerse nella redazione del primo bilancio economico-patrimoniale del Politecnico di Bari, con particolare riferimento ai budget dipartimentali.

La carenza di professionalità, riscontrata sia in Amministrazione Centrale, che nelle strutture dipartimentali, su un tipo di contabilità, che richiede specifiche competenze e un lungo percorso di riqualificazione professionale, ha manifestato le sue evidenti ripercussioni, nella redazione del bilancio.

Nonostante le evidenziate criticità, a partire dal 2015, il Politecnico di Bari, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente, sarà dotato di un bilancio unico d’Ateneo in contabilità economico-patrimoniale, inclusivo dei budget dipartimentali, delle quote di ammortamento connesse alla ricognizione dei beni di uso durevole e della proiezione triennale dei costi e dei ricavi di competenza.

Come già si è avuto modo di evidenziare, sia nella presente trattazione, sia nell’ambito delle numerose comunicazioni rivolte all’intera comunità, si tratta di un percorso di medio-lungo termine, che già consente anche l’utilizzo di una quota di *overhead* e di utili da progetti, a beneficio del bilancio dell’Ateneo, in un’ottica di unicità del bilancio e della gestione, ormai indispensabile per governare processi e risorse umane, strumentali e finanziarie.

.

**Allegati alla Relazione Illustrativa – budget 2015**

**Allegato 1:** consistenza del personale dirigente, tecnico, amministrativo e bibliotecario in servizio al 31/12/2014 e cessazioni triennio 2015-2017

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSPETTO CONSISTENZA UNITA' DI PERSONALE DIRIGENTE, TECNICO, AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO  DISTINTO PER CATEGORIE, IN SERVIZIO AL 31/12/2014** | | | | | | | | | **CESSAZIONI PRESUNTE TRIENNIO 2015/2017** |
|  |  |  |  |  |  | Unità a tempo determinato | Unità a tempo indeterminato | Unità  complessive |
| DIRIGENTE | | | | | | 1 | 1 | 2 |  |
| **TOTALE DIRIGENTI** | | | | | |  |  | **2** |  |
|  | | | | | | | | | |
| **CATEGORIA** | | | | | | POSIZIONE  ECONOMICA | Unità a tempo indeterminato | Unità complessive | **CESSAZIONI  PRESUNTE TRIENNIO 2015/2017** |
| EP | | | | | | EP6 | 3 |  |  |
| EP4 | 11 |  |  |
| EP3 | 7 |  |  |
| EP2 | 4 |  |  |
| EP1 | 1 | **26** |  |
| D | | | | | | D5 | 3 |  |  |
| D4 | 21 |  |  |
| D3 | 21 |  | **n. 1 (2015)** |
| D2 | 19 |  |  |
| D1 | 6 | **70** |  |
| C | | | | | | C7 | 1 |  |  |
| C6 | 34 |  | **n. 1 (2017)** |
| C5 | 6 |  |  |
| C4 | 38 |  |  |
| C3 | 25 |  |  |
| C2 | 39 |  | **n. 1 (2016)** |
| C1 | 21 | **164** |  |
| B | | | | | | B5 | 18 |  |  |
| B4 | 1 |  |  |
| B3 | 5 |  |  |
| B2 | 5 | **29** |  |
| **TOT.PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBL.** | | | | | |  | **289** | **289** |  |

**Allegato 2:** Consistenza del personale docente al 31/12/2014 e cessazioni triennio 2015-2017

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSPETTO DELLA CONSISTENZA UNITA' DEL PERSONALE DOCENTE AL 31/12/2014** | | | | | **Cessazioni presunte triennio 2015/17** | | |
| **QUALIFICA E/E FASCIA** | | | | **UNITA'** | **2015** | **2016** | **2017** |
| **PERSONALE DOCENTE I FASCIA** | | | | **70** | **4** | **2** | **4** |
| **PERSONALE DOCENTE II FASCIA** | | | | **87** | **1** | **3** | **0** |
| **PERSONALE RICERCATORE** | | | | **119** | **2** | **0** | **1** |
| **Ricercatore a Tempo Determinato** | | | | **1** |  | **1** |  |
| **TOTALE DOCENTI** | | | | **277** | **7** | **5 +1(RTD)** | **5** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **BUDGET ECONOMICO 2015** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** |  |
| **A) PROVENTI OPERATIVI** |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **I** |  | **PROVENTI PROPRI** |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Proventi per la didattica |  |  | 6.350.814,00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **II** |  | CONTRIBUTI |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali |  |  | 35.829.026,00 |  |
|  |  | 2 | Contributi Regioni e Province autonome |  |  | 1.150.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi competenza** |  | **43.329.840,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **V** |  | **ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI** |  |  |  |  |
|  |  | a | Avanzo vincolato da anni prec. non specificamente imputato |  |  | 1.291.000,00 |  |
|  |  | b | Avanzo su spese generali e costi figurativi progetti di ricerca finanziati |  |  | 500.000,00 |  |
|  |  | c | Accantonamento quota avanzo per riduzioni FFO |  |  | 1.000.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi avanzo vinc.** |  | **2.791.000,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE RICAVI 2015** |  | **46.120.840,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **COSTI** | | **Costi spese correnti** |  |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 62.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.03.01.01 | Libri, riviste e giornali (spesati nell'anno) | 6.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.03.01.02 | Riviste biblioteca formato elettronico | 3.180,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.03.01.03 | Acquisto banche dati on line e su Cd Rom | 216.839,01 |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.01 | Acquisto beni strumentali (< 516€) | 3.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.01.01 | Manutenzione ordinaria di immobili | 10.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.01.02 | Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature | 132.904,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.01.03 | Manutenzione automezzi | 1.620,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.01.04 | Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni | 2.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.01.05 | Manutenzione software | 80.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.01.07 | Manutenzione ordinaria e riparazione impianti | 30.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.02.02 | Pubblicità | 8.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.02.03 | Spese di rappresentanza | 500,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.02.04 | Altre spese per servizi commerciali | 28.500,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.02.05 | Informazione e divulgazione delle attività istituzionali | 30.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.04.01 | Servizi di vigilanza | 714.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.04.02 | Servizi fotocomposizione, stampa e legatoria per pubblicazioni d'ateneo | 28.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01 | Spese per convegni | 120.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.05.01 | Appalto servizio pulizia locali | 1.200.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.05.04 | Altri servizi in appalto |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.06.04 | Benzina e gasolio per autotrazione | 10.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.07.01 | Premi di assicurazione | 251.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.07.02 | Spese postali e telegrafiche | 10.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.07.04 | Spese per telefonia fissa | 10.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.07.05 | Spese per telefonia mobile | 30.000,00 |
|  |  |  |  |  |  | **Dotazione Dipartimenti** (comprensiva di 165.000 spese telefoniche) | 400.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.07.06 | Canoni trasmissione dati | 40.900,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.07.07 | Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri | 22.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.08.01 | Consulenze tecniche | 59.460,40 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.08.04 | Spese legali e notarili | 35.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.08.05 | Oneri per soccombenze legali e giudiziarie | 40.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.09.01 | Prestazioni di servizi tecnico/amministrativi da enti terzi | 11.141,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.42.01.03 | Noleggi e spese accessorie | 26.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.42.01.04 | Oneri per immobili in concessione |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.42.02.01 | Canoni  **per licenze d'uso** | 511.370,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.01.01.01 | Stipendi ed altri assegni fissi al personale docente e ricercatore | 16.200.065,54 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.01.01.02 | Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi personale docente e ricercatore | 4.681.056,69 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.01.01.03 | Oneri IRAP su assegni fissi personale docente e ricercatore | 1.374.443,62 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.03.01.01 | Stipendi ed altri assegni fissi ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo | 7.441.690,82 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.03.01.02 | Oneri previdenziali a carico Ente su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo | 2.294.740,91 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.03.01.03 | Oneri IRAP su assegni fissi dirigenti e personale tecnico-amministrativo | 612.901,51 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.01.01 | Supplenze personale docente | 210.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.01.01 | Altre competenze ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo | 83.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.01.02 | Oneri previdenziali a carico Ente su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.01.03 | Oneri IRAP su altre competenze ai dirigenti e personale tecnico-amministrativo |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.04.01 | Ricercatori a tempo determinato | 2.441.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.06.01 | Docenti a contratto d.m. 242/98 | 260.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.06.02 | Oneri previdenziali a carico ente per docenti a contratto d.m. 242/98 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.06.03 | Oneri irap per docenti a contratto d.m. 242/98 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.09.02.01 | Direttore e dirigenti a tempo determinato | 119.592,08 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.09.02.02 | Oneri previdenziali a carico Ente su retribuzioni Direttore e dirigenti a tempo determinato | 34.601,99 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.09.02.03 | Oneri IRAP su retribuzioni Direttore e dirigenti a tempo determinato | 10.165,32 |
|  |  |  |  | **EDILIZIA** | CA.04.41.01.01 | Manutenzione ordinaria di immobili | 150.000,00 |
|  |  |  |  | CA.04.41.01.06 | Altre manutenzioni di immobili | - |
|  |  |  |  | CA.04.41.01.07 | Manutenzione ordinaria e riparazione impianti | 150.000,00 |
|  |  |  |  | CA.04.41.01.08 | Manutenzione ordinaria aree verdi | 25.000,00 |
|  |  |  |  | CA.04.41.04.03 | Altre spese per servizi tecnici | 30.000,00 |
|  |  |  |  | CA.04.41.05.03 | Appalto servizio calore | 220.000,00 |
|  |  |  |  | CA.04.41.05.04 | Altri servizi in appalto | 127.000,00 |
|  |  |  |  | CA.04.41.06.01 | Energia elettrica | 600.000,00 |
|  |  |  |  | CA.04.41.06.02 | Combustibili per riscaldamento | 465.000,00 |
|  |  |  |  | CA.04.41.06.03 | Acqua | 200.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.15.01.01 | Lavoro straordinario personale tecnico-amministrativo | 7.971,71 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.15.01.02 | Servizio buoni pasto | 150.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.15.01.03 | Fondo per il trattamento accessorio cat. B/C/D | 322.500,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.15.01.04 | Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della categoria EP | 220.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.15.01.05 | Indennità di posizione e risultato dirigenti | 38.137,17 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.15.01.06 | Oneri previdenziali a carico Ente su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo | 173.438,56 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.15.01.07 | Oneri IRAP su competenze accessorie al personale tecnico amministrativo | 49.991,67 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.02 | Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo | 30.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.03 | Missioni e rimborsi spese degli organi istituzionali | 14.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.04 | Aggiornamento professionale | 20.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.05 | Concorsi e esami di stato | 109.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.08 | Sussidi al personale | 40.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.11 | Interventi formativi in materia di sicurezza sul posto di lavoro | 7.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.14 | Accertamenti sanitari | 50.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.15 | Formazione al personale | 19.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.03.01 | Contributi e quote associative | 138.550,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.03.06 | Altri oneri diversi di gestione | 53.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.04.02 | Indennità al Collegio dei Revisori dei Conti | 35.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.04.03 | Rimborsi spese di trasferta ai Revisori dei Conti | 4.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.04.04 | Indennità ai componenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo | 35.200,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.04.05 | Rimborsi spese di trasferta ai componenti N.V.A. | 4.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.04.06 | Indennità di carica organi accademici | 154.800,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.04.01 | Borse di studio dottorato ricerca | 45.020,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.08.01.01 | Rimborso tasse sopratasse e contributi a studenti | 150.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.08.01.02 | Premio di studio e di laurea | € 814,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.08.01.04 | Part-time (art. 13 L. 390/91) | € 196.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.08.01.07 | Altri interventi a favore di studenti | 135.140,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.08.02.01 | Iniziative e attività culturali gestite dagli studenti | € 16.504,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.08.03.01 | Interventi per il diritto allo studio | € 301.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.09.01 | Imposta di bollo | 200.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.09.02 | Imposta di registro | 1.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.09.03 | Tassa rifiuti | 400.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.09.04 | Altre imposte e tasse (non sul reddito) | 5.600,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.47.01.04 | Spese e commissioni bancarie e postali | 500,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.48.05.01 | Restituzioni e rimborsi diversi | 209.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.49.01.01 | IRES dell'esercizio | 160.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.04.49.01.02 | IRAP dell'esercizio | 90.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.06.60.01.01 | Costi correnti per progetti di ricerca | 200.000,00 |
|  |  |  |  |  | **Costi investimento** |  |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.10.03.02 | Brevetti | 25.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 56.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.06 | Attrezzature didattiche | 45.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.03.01 | Mobili e arredi | 40.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.03.03 | Macchine da ufficio | 5.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.05.02 | Volumi biblioteca | 150.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.06.01 | Collezioni scientifiche |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.12.01.01 | Partecipazione in altre imprese |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.01 | Impianti e macchinari specifici | 50.000,00 |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.02 | Impianti specifici su beni di di terzi |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.08.05 | Manutenzioni straord.immobili | 100.000,00 |
|  |  |  |  |  | **TOTALE COSTI 2015** | | **46.120.840,00** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **DEI** |  | **BUDGET ECONOMICO 2015** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** |  |  |
| **A) PROVENTI OPERATIVI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **I** |  | **PROVENTI PROPRI** |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 | Ricerche con finanziamenti competitivi |  |  | 1.488.026,89 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **II** |  | CONTRIBUTI |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Contributi Regioni e Province autonome |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi competenza** |  | **1.488.026,89** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **V** |  | **ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI** |  |  |  |  |  |
|  |  | a | Avanzo vincolato da anni prec. non specificamente imputato |  |  |  | 12.044.240,79 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi avanzo vinc.** |  | **12.044.240,79** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE RICAVI 2015** |  | **13.532.267,68** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **COSTI** | | **Costi spese correnti** |  |  |  |
| DOTAZIONE 2015 | | | | | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 13.321,00 | *90.793,00* |
| CA.04.41.01.01 | Manutenzione ordinaria di immobili | 11.125,00 |
| CA.04.41.01.02 | Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature | 228,00 |
| CA.04.41.01.04 | Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni | 191,00 |
| CA.04.41.07.07 | Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri | 3.800,00 |
| CA.04.42.01.03 | Noleggi e spese accessorie | 19.320,00 |
| CA.04.47.01.04 | Spese e commissioni bancarie e postali | 1.558,00 |
| CA.04.41.07.04 | Spese per telefonia fissa | 8.750,00 |
| CA.04.41.07.05 | Spese per telefonia mobile | 32.500,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 1.238.543,29 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.02 | Materiali di consumo per laboratori | 253.322,92 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.02.01 | Acquisto materie prime | 40.761,21 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.02.02 | Pubblicità | 294.074,86 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.01 | Acquisto beni strumentali (< 516€) | 20.700,34 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.02 | Acquisto software per PC (spesati nell'anno) | 23.686,84 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01.01 | Spese per convegni | 53.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01.02 | Compensi e soggiorno esperti e relatori convegni | 3.815,23 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01.03 | Oneri IRAP esperti e relatori convegni | 4.083,62 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.02.03 | Oneri IRAP esperti e relatori congressi | 131.066,46 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.08.01 | Consulenze tecniche | 395.129,93 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.08.04 | Spese legali e notarili | 3.202,55 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.01.01 | Co.co.co di tipo gestionale | 426.878,20 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.01.02 | Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. di tipo gestionale | 95.494,20 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.01.03 | Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale | 42.863,66 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.01 | Prestazioni di lavoro autonomo | 71.667,35 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.02 | Oneri INPS prest. lav. aut. occas.le | 2.350,25 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.03 | Oneri IRAP su prestazioni occasionali | 1.191,49 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.01 | Competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 1.788.819,29 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.02 | Oneri previdenziali a carico Ente per competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 4.825,81 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.03 | Oneri IRAP su competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 52.690,86 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.02.01 | Competenze personale tecnico amministrativo per prestazioni conto terzi | 119.058,39 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.02.02 | Oneri IRAP su competenze personale tecnico amministrativo per prestazioni conto terzi | 1.128,85 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.03.01 | Assegni di ricerca | 382.210,48 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.05.01 | Contratti docenti master | 92.663,31 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.05.02 | Oneri previdenziali a carico Ente su contratti docenti master | 21.497,06 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.05.03 | Oneri IRAP su contratti docenti master | 9.703,63 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.01 | Missioni ed iscrizioni a convegni personale docente | 868.464,92 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.02 | Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo | 33.676,66 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.03.07 | Trasferimento quota partners progetti ricerca | 613.082,25 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.03.09 | Trasferimento quota partners corsi di formazione | 40.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.04.01 | Borse di studio dottorato ricerca | 31.332,59 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.04.02 | Oneri INPS dottorato di ricerca | 2.663,28 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.05.01 | Borse di studio su attività di ricerca | 146.896,75 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.05.02 | Oneri IRAP borse di studio su attività di ricerca | 12.208,47 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.11.01 | Altre borse di studio | 616.035,22 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.11.02 | Oneri IRAP altre borse | 51.318,87 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.07.01.01 | Mobilità dottorati di ricerca | 6.298,39 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.07.01.07 | Missioni e quote iscrizione dottorandi e altri borsisti/studenti | 54.974,86 |  |
|  |  |  |  |  | **Costi investimento** |  |  |  |
| DOTAZIONE 2015 | | | | | CA.01.11.02.07 | Attrezzature tecnico-scientifiche | 875,00 | *9.207,00* |
| CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 1.906,00 |
| CA.01.11.03.01 | Mobili e arredi | 3.213,00 |
| CA.01.11.03.03 | Macchine da ufficio | 3.213,00 |
|  |  |  |  |  |  | *Totale DOTAZIONE* |  | *100.000,00* |
|  |  |  |  |  | CA.01.10.06.01 | Software progetti in corso | 346.031,13 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.10.07.01 | Software (applicativo) | 1.200,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 342.835,86 |  |
|  |  |  |  |  | CA.1.11.02.06 | Attrezzature didattiche | 24.494,18 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.07 | Attrezzature tecnico-scientifiche | 2.613.394,49 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.01 | Acquisto beni strumentali (< 516€) | 40.081,55 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.02 | Acquisto software per PC (spesati nell'anno) | 16.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE COSTI 2015** | | **11.535.419,54** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **COSTI NON IMPUTATI E ACCANTONATI** | **1.996.848,14** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **DICAR** |  | **BUDGET ECONOMICO 2015** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** |  |  |
| **A) PROVENTI OPERATIVI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **I** |  | **PROVENTI PROPRI** |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico |  |  | 81.200,00 |  |  |
|  |  | 3 | Ricerche con finanziamenti competitivi |  |  | 348.000,00 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **II** |  | CONTRIBUTI |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Contributi Regioni e Province autonome |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi competenza** |  | **429.200,00** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **V** |  | **ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI** |  |  |  |  |  |
|  |  | a | Avanzo vincolato da anni prec. non specificamente imputato |  |  |  | 2.198.653,23 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi avanzo vinc.** |  | **2.198.653,23** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE RICAVI 2015** |  | **2.627.853,23** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **COSTI** | | **Costi spese correnti** |  |  |  |
| DOTAZIONE 2015 | | | | | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 9.091,00 | *89.668,00* |
| CA.04.41.01.01 | Manutenzione ordinaria di immobili | 12.125,00 |
| CA.04.41.01.02 | Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature | 3.478,00 |
| CA.04.41.01.04 | Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni | 3.691,00 |
| CA.04.41.01.05 | Manutenzione software | 3.075,00 |
| CA.04.41.07.07 | Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri | 4.800,00 |
| CA.04.42.01.03 | Noleggi e spese accessorie | 10.475,00 |
| CA.04.46.03.01 | Contributi e quote associative | 1.625,00 |
| CA.04.47.01.04 | Spese e commissioni bancarie e postali | 58,00 |
| CA.04.41.07.04 | Spese per telefonia fissa | 8.750,00 |
| CA.04.41.07.05 | Spese per telefonia mobile | 32.500,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 30.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.02 | Materiali di consumo per laboratori | 67.169,99 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.02.01 | Acquisto materie prime | 50.268,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.01 | Acquisto beni strumentali (< 516€) | 21.751,75 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.02.02 | Pubblicità | 7.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01.01 | Spese per convegni | 19.932,98 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01.02 | Compensi e soggiorno esperti e relatori convegni | 10.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.08.01 | Consulenze tecniche | 20.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.01.01 | Co.co.co di tipo gestionale | 88.833,82 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.01.03 | Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale | 3.400,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.01 | Prestazioni di lavoro autonomo | 274.423,97 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.02 | Oneri INPS prest. lav. aut. occas.le | 1.530,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.03 | Oneri IRAP su prestazioni occasionali | 23.754,55 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.01 | Competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 90.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.03 | Oneri IRAP su competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 7.650,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.02.01 | Competenze personale tecnico amministrativo per prestazioni conto terzi | 40.130,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.02.02 | Oneri IRAP su competenze personale tecnico amministrativo per prestazioni conto terzi | 2.561,05 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.03.01 | Assegni di ricerca | 402.474,40 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.03.02 | Oneri previdenziali a carico Ente su assegni di ricerca | 2.975,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.01 | Missioni ed iscrizioni a convegni personale docente | 116.384,62 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.02 | Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo | 12.544,81 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.03.07 | Trasferimento quota partners progetti ricerca | 73.570,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.05.01 | Borse di studio su attività di ricerca | 141.500,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.05.02 | Oneri IRAP borse di studio su attività di ricerca | 11.432,50 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.11.01 | Altre borse di studio | 75.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.07.01.01 | Mobilità dottorati di ricerca | 56.036,73 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.07.01.07 | Missioni e quote iscrizione dottorandi e altri borsisti/studenti | 2.313,58 |  |
|  |  |  |  |  | **Costi investimento** |  |  |  |
| DOTAZIONE 2015 | | | | | CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 6.906,00 | *10.332,00* |
| CA.01.11.03.01 | Mobili e arredi | 2.213,00 |
| CA.01.11.03.03 | Macchine da ufficio | 1.213,00 |
|  |  |  |  |  |  | *Totale DOTAZIONE* |  | *100.000,00* |
|  |  |  |  |  | CA.01.10.07.01 | Software (applicativo) | 72.343,18 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 152.903,59 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.07 | Attrezzature tecnico-scientifiche | 368.806,82 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.01 | Acquisto beni strumentali (< 516€) | 16.409,32 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.02 | Acquisto software per PC (spesati nell'anno) | 12.878,84 |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE COSTI 2015** | | **2.375.979,50** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **COSTI NON IMPUTATI E ACCANTONATI** | **251.873,73** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **DICATECh** |  | **BUDGET ECONOMICO 2015** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** |  |  |
| **A) PROVENTI OPERATIVI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **I** |  | **PROVENTI PROPRI** |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico |  |  | 214.730,50 |  |  |
|  |  | 3 | Ricerche con finanziamenti competitivi |  |  | 1.167.188,99 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **II** |  | CONTRIBUTI |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Contributi Regioni e Province autonome |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi competenza** |  | **1.381.919,49** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **V** |  | **ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI** |  |  |  |  |  |
|  |  | a | Avanzo vincolato da anni prec. non specificamente imputato |  |  |  | 1.432.145,42 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi avanzo vinc.** |  | **1.432.145,42** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE RICAVI 2015** |  | **2.814.064,91** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **COSTI** | | **Costi spese correnti** |  |  |  |
| DOTAZIONE 2015 | | | | | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 7.571,00 | *67.080,00* |
| CA.04.40.03.01 | Acquisto libri, riviste e giornali | 8.523,00 |
| CA.04.41.01.02 | Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature | 3.478,00 |
| CA.04.41.01.05 | Manutenzione software | 2.075,00 |
| CA.04.46.03.01 | Contributi e quote associative | 3.625,00 |
| CA.04.47.01.04 | Spese e commissioni bancarie e postali | 558,00 |
| CA.04.41.07.04 | Spese per telefonia fissa | 8.750,00 |
| CA.04.41.07.05 | Spese per telefonia mobile | 32.500,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 131.569,76 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.02 | Materiali di consumo per laboratori | 107.351,61 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.02.01 | Acquisto materie prime | 302.192,38 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01.01 | Spese per convegni | 35.080,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.08.01 | Consulenze tecniche | 72.457,14 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.01.01 | Co.co.co di tipo gestionale | 262.260,22 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.01.02 | Oneri INPS/INAIL carico ente su co.co.co. di tipo gestionale | 4.938,61 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.01.03 | Oneri IRAP su co.co.co. di tipo gestionale | 2.041,67 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.01 | Prestazioni di lavoro autonomo | 28.287,38 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.01 | Competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 58.504,80 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.02.01 | Competenze personale tecnico amministrativo per prestazioni conto terzi | 19.088,86 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.03.01 | Assegni di ricerca | 467.229,47 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.01 | Missioni ed iscrizioni a convegni personale docente | 225.964,78 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.02 | Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo | 95.271,57 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.04.01 | Borse di studio dottorato ricerca | 30.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.07.01.01 | Mobilità dottorati di ricerca | 4.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.07.01.07 | Missioni e quote iscrizione dottorandi e altri borsisti/studenti | 43.970,54 |  |
|  |  |  |  |  | **Costi investimento** |  |  |  |
| DOTAZIONE 2015 | | | | | CA.01.11.02.07 | Attrezzature tecnico-scientifiche | 10.875,00 | *32.920,00* |
| CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 6.906,00 |
| CA.01.11.05.02 | Volumi biblioteca | 15.139,00 |
|  |  |  |  |  |  | *Totale DOTAZIONE* |  | *100.000,00* |
|  |  |  |  |  | CA.01.10.07.01 | Software (applicativo) | 7.615,33 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 94.914,10 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.07 | Attrezzature tecnico-scientifiche | 625.592,92 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.01 | Acquisto beni strumentali (< 516€) | 60.419,35 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.02 | Acquisto software per PC (spesati nell'anno) | 2.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE COSTI 2015** | | **2.780.750,49** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **COSTI NON IMPUTATI E ACCANTONATI** | **33.314,42** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **DMMM** |  | **BUDGET ECONOMICO 2015** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** |  |  |
| **A) PROVENTI OPERATIVI** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **I** |  | **PROVENTI PROPRI** |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 | Ricerche con finanziamenti competitivi |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **II** |  | CONTRIBUTI |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Contributi Regioni e Province autonome |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi competenza** |  | **-** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **V** |  | **ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI** |  |  |  |  |  |
|  |  | a | Avanzo vincolato da anni prec. non specificamente imputato |  |  |  | 7.219.898,28 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ricavi avanzo vinc.** |  | **7.219.898,28** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE RICAVI 2015** |  | **7.219.898,28** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **COSTI** | | **Costi spese correnti** |  |  |  |
| DOTAZIONE 2015 | | | | | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 7.571,00 | *80.172,00* |
| CA.04.40.03.01 | Acquisto libri, riviste e giornali | 2.924,00 |
| CA.04.41.01.01 | Manutenzione ordinaria di immobili | 3.125,00 |
| CA.04.41.01.02 | Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature | 5.478,00 |
| CA.04.41.01.04 | Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni | 7.691,00 |
| CA.04.41.01.05 | Manutenzione software | 3.075,00 |
| CA.04.41.07.07 | Trasporti, facchinaggi e competenze spedizionieri | 4.600,00 |
| CA.04.42.01.03 | Noleggi e spese accessorie | 3.475,00 |
| CA.04.46.03.01 | Contributi e quote associative | 625,00 |
| CA.04.47.01.04 | Spese e commissioni bancarie e postali | 358,00 |
| CA.04.41.07.04 | Spese per telefonia fissa | 8.750,00 |
| CA.04.41.07.05 | Spese per telefonia mobile | 32.500,00 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.01 | Cancelleria e altri materiali di consumo | 81.206,08 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.01.02 | Materiali di consumo per laboratori | 330.582,97 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.02.01 | Acquisto materie prime | 794.657,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01.01 | Spese per convegni | 284.083,87 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.03.01.02 | Compensi e soggiorno esperti e relatori convegni | 6.500,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.08.01 | Consulenze tecniche | 134.459,33 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.01 | Prestazioni di lavoro autonomo | 105.996,26 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.02 | Oneri INPS prest. lav. aut. occas.le | 11.437,50 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.41.10.02.03 | Oneri IRAP su prestazioni occasionali | 8.789,64 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.01 | Competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 136.880,83 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.02 | Oneri previdenziali a carico Ente per competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 68.146,95 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.02.02.03 | Oneri IRAP su competenze al personale docente e ricercatore su prestazioni conto terzi | 5.091,49 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.02.01 | Competenze personale tecnico amministrativo per prestazioni conto terzi | 17.266,57 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.05.02.02 | Oneri IRAP su competenze personale tecnico amministrativo per prestazioni conto terzi | 745,53 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.03.01 | Assegni di ricerca | 354.745,80 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.03.02 | Oneri previdenziali a carico Ente su assegni di ricerca | 68.604,66 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.05.01 | Contratti docenti master | 110.463,70 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.08.05.03 | Oneri IRAP su contratti docenti master | 8.226,30 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.01 | Missioni ed iscrizioni a convegni personale docente | 358.168,59 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.43.18.02 | Missioni e rimborsi spese di trasferta personale tecnico amministrativo | 13.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.04.01 | Borse di studio dottorato ricerca | 17.763,39 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.04.02 | Oneri INPS dottorato di ricerca | 2.236,61 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.05.01 | Borse di studio su attività di ricerca | 34.162,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.05.02 | Oneri IRAP borse di studio su attività di ricerca | 3.738,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.11.01 | Altre borse di studio | 145.510,20 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.05.11.02 | Oneri IRAP altre borse | 13.249,80 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.46.07.01.07 | Missioni e quote iscrizione dottorandi e altri borsisti/studenti | 46.987,66 |  |
|  |  |  |  |  | **Costi investimento** |  |  |  |
| DOTAZIONE 2015 | | | | | CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 5.000,00 | *19.828,00* |
| CA.01.11.03.01 | Mobili e arredi | 4.000,00 |
| CA.01.11.03.03 | Macchine da ufficio | 5.000,00 |
| CA.01.11.05.02 | Volumi biblioteca | 5.828,00 |
|  |  |  |  |  |  | *Totale DOTAZIONE* |  | *100.000,00* |
|  |  |  |  |  | CA.01.10.06.01 | Software progetti in corso | 5.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.10.07.01 | Software (applicativo) | 7.000,00 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.05 | Attrezzature informatiche | 40.816,74 |  |
|  |  |  |  |  | CA.01.11.02.07 | Attrezzature tecnico-scientifiche | 771.460,13 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.01 | Acquisto beni strumentali (< 516€) | 34.112,81 |  |
|  |  |  |  |  | CA.04.40.04.02 | Acquisto software per PC (spesati nell'anno) | 4.700,00 |  |
|  |  |  |  |  | **TOTALE COSTI 2015** | | **4.125.790,41** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **COSTI NON IMPUTATI E ACCANTONATI** | **3.094.107,87** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **BUDGET ECONOMICO** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** | **ESERCIZIO 2016** | **ESERCIZIO 2017** |  |  |  |
| **A) PROVENTI OPERATIVI** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **I** |  | **PROVENTI PROPRI** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Proventi per la didattica | |  | 6.350.814,00 |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico | | | 330.930,50 |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 | Ricerche con finanziamenti competitivi | | | 3.277.718,68 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Totale proventi propri (I)** | | **9.959.463,18** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **II** |  | CONTRIBUTI |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali | | | 35.829.026,00 |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Contributi Regioni e Province autonome | | | 1.150.000,00 |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 | Contributi altre Amministrazioni locali | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4 | Contributi UE e altri Organismi Internazionali | | | - |  |  |  |  |  |
|  |  | 5 | Contributi da Università | |  | 37.615,00 |  |  |  |  |  |
|  |  | 6 | Contributi da altri (pubblici) | | | 5.553.928,96 |  |  |  | | |
|  |  | 7 | Contributi da altri (privati) | |  | 73.441,32 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Totale contributi (B)** | | **42.644.011,28** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **III** |  | **PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE E SSN** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **IV** |  | **PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA DIRITTO ALLO STUDIO** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **V** |  | **ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | a | Avanzo vincolato da anni prec. non specificamente imputato | | | 22.854.057,81 |  |  |  |  |  |
|  |  | b | Avanzo su spese generali e costi figurativi progetti di ricerca finanziati | | | 500.000,00 |  |  |  |  |  |
|  |  | c | Avanzo su progetti c/terzi | | | 2.625.588,55 |  |  |  |  |  |
|  |  | d | Accantonamento quota avanzo per riduzioni FFO | | | 1.000.000,00 |  |  |  |  |  |
|  | **VI** |  | **VARIAZIONE RIMANENZE** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **VII** |  | **INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE PROVENTI (A)** | | | |  |  | **79.583.120,82** |  |  |  |  |  |
| **B) COSTI OPERATIVI** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **VIII** |  | **COSTI DEL PERSONALE** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Personale dedicato a ricerca e didattica | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | a) docenti e ricercatori | |  | 25.047.094,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc) | | | 1.732.550,01 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | c) docenti a contratto | |  | 440.000,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | d) esperti linguistici | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | e) altro personale dedicato a ricerca e didattica | | | 4.021.685,14 |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo | | | 12.008.655,02 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale costi del personale** | **43.249.984,16** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **IX** |  | **COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Costi per sostegno agli studenti | | | 2.372.618,78 |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Costi per il diritto allo studio | | | 497.814,00 |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 | Costi per la ricerca e l'attività editoriale | | | 987.196,30 |  |  |  |  |  |
|  |  | 4 | Trasferimenti a partner di progetti coordinati | | | 763.851,70 |  |  |  |  |  |
|  |  | 5 | Acquisto materiale di consumo per laboratori | | | 1.981.306,08 |  |  |  |  |  |
|  |  | 6 | Variazione rimanenze materiale di consumo per laboratori | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7 | Acquisto libri, periodici e materiale bibliografico | | | 417.966,50 |  |  |  |  |  |
|  |  | 8 | Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali | | | 6.955.435,45 |  |  |  |  |  |
|  |  | 9 | Acquisto altri materiali | |  | 1.909.705,73 |  |  |  |  |  |
|  |  | 10 | Variazione rimanenze materiali | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11 | Costi per godimento di beni di terzi | | | 573.795,00 |  |  |  |  |  |
|  |  | 12 | Altri costi |  |  | 1.150.910,50 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale costi gestione corrente** | **17.610.600,05** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** |  | AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Ammortamento immobilizzazioni immateriali | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Ammortamento immobilizzazioni materiali | | | 5.573.737,34 |  |  |  | | |
|  |  | 3 | Svalutazioni immobilizzazioni | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4 | Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ammortamenti** | **5.573.737,34** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **XI** |  | ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | a | Accantonamento per costi da sostenere su progetti e accantonamento AC | | | 4.595.415,70 |  |  |  |  |  |
|  |  | b | Utlizzo voce XII a) per budget AC | | | 650.000,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale accantonamenti** | **5.245.415,70** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **XII** |  | ONERI DIVERSI DI GESTIONE | | | **962.099,86** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE COSTI (B)** | | | |  |  | **72.641.837,11** |  |  |  |  |  |
| **DIFFERENZA FRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A - B)** | | | | | | **6.941.283,71** |  |  |  |  |  |
| **C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Proventi finanziari | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Interessi ed altri oneri finanziari | | | 3.034,50 |  |  |  |  |  |
|  |  | 3 | Utili e perdite su cambi | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (P)** | | | | | | **- 3.034,50** |  |  |  |  |  |
| **D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Rivalutazioni | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Svalutazioni |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (Q)** | | | | | | **-** |  |  |  |  |  |
| **E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Proventi straordinari | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Oneri straordinari | |  | 609.000,00 |  |  |  |  |  |
| **TOTALE PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI (R)** | | | | | | **- 609.000,00** |  |  |  |  |  |
| **RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE** | | | | |  | **6.329.249,21** |  |  |  |  |  |
| **F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | imposte correnti | |  | 250.000,00 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | imposte differite | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | imposte anticipate | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO (F)** | | | | | | **250.000,00** |  |  |  |  |  |
| **RISULTATO DELL'ESERCIZIO** | | | |  |  | **6.079.249,21** |  |  |  |  |  |
| Fabbisogno finanziario per investimenti (A+C) | | | | | | 6.079.249,21 |  |  |  |  |  |
|  |  |  | differenza | |  | 0,00 |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **BUDGET INVESTIMENTI** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** |  | **ESERCIZIO 2016** |  | **ESERCIZIO 2017** |  |
| **DESCRIZIONE INTERVENTO** | | | |  | **FONTE DI FINANZIAMENTO** | **impiego** | **fonte** | **impiego** | **fonte** | **impiego** | **fonte** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I) AMMINISTRAZIONE CENTRALE** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | attrezzature informatiche | | |  | fonti interne | 313.190,74 | 313.190,74 |  |  |  |  |
| 2 | attrezzature didattiche | | |  | fonti interne | 45.000,00 | 45.000,00 |  |  |  |  |
| 3 | attrezzature tecnico-scientifiche | | | | fonti interne | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |
| 4 | mobili e arredi | | |  | fonti interne | 47.000,00 | 47.000,00 |  |  |  |  |
| 5 | macchine da ufficio | | |  | fonti interne | 5.000,00 | 5.000,00 |  |  |  |  |
| 6 | partecipazioni | | |  | fonti interne | 0,00 | 0,00 |  |  |  |  |
| 7 | edilizia | | manutenzioni straordinarie | | fonti interne | 100.000,00 | 100.000,00 |  |  |  |  |
|  |  |  | impianti specifici | | fonti interne | 50.000,00 | 50.000,00 |  |  |  |  |
|  |  |  | **A** |  | tot fonti interne |  | **560.190,74** |  |  |  |  |
|  |  |  | ripristino beni | | Contributi Ministeri | 1.172.040,00 | 1.172.040,00 |  |  |  |  |
|  |  |  | progetti in corso | | Avanzo vincolato | 2.656.144,10 | 2.656.144,00 |  |  |  |  |
|  |  |  | **B** | **Totale Amministrazione centrale** |  | 4.388.374,84 | **4.388.374,74** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II) Dipartimenti** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | attrezzature informatiche | | |  | progetti e funzionamento | 649.095,29 | 649.095,29 |  |  |  |  |
| 2 | attrezzature didattiche | | |  | progetti e funzionamento | 24.494,18 | 24.494,18 |  |  |  |  |
| 3 | attrezzature tecnico-scientifiche | | | | progetti e funzionamento | 4.391.004,36 | 4.391.004,36 |  |  |  |  |
| 4 | mobili e arredi | | |  | progetti e funzionamento | 7.637,50 | 7.637,50 |  |  |  |  |
| 5 | macchine da ufficio | | |  | progetti e funzionamento | 7.637,50 | 7.637,50 |  |  |  |  |
| 6 | software applicativo e progetti | | | | progetti e funzionamento | 439.189,64 | 439.189,64 |  |  |  |  |
|  |  |  | **C** | **Totale Dipartimenti** |  | 5.519.058,47 | **5.519.058,47** |  |  |  |  |

**BUDGET UNICO ED ECONOMICO E DEGLI INVESTIMENTI TRIENNALE 2015-2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | **BUDGET ECONOMICO** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** | **ESERCIZIO 2016** | **ESERCIZIO 2017** |  |  |  |
| **A) PROVENTI OPERATIVI** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **I** |  | **PROVENTI PROPRI** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Proventi per la didattica | |  | 6.350.814,00 | 6.100.000,00 | 6.000.000,00 |  |  |  |
|  |  | 2 | Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico | | | 330.930,50 | 76.360,00 | 35.000,00 |  |  |  |
|  |  | 3 | Ricerche con finanziamenti competitivi | | | 3.277.718,68 | 846.582,00 | 328.746,00 |  |  |  |
|  |  |  |  | **Totale proventi propri (I)** | | **9.959.463,18** | **7.022.942,00** | **6.363.746,00** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **II** |  | CONTRIBUTI |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali | | | 35.829.026,00 | 35.267.148,00 | 34.925.680,00 |  |  |  |
|  |  | 2 | Contributi Regioni e Province autonome | | | 1.150.000,00 | 800.000,00 | 800.000,00 |  |  |  |
|  |  | 3 | Contributi altre Amministrazioni locali | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4 | Contributi UE e altri Organismi Internazionali | | | - | - | - |  |  |  |
|  |  | 5 | Contributi da Università | |  | 37.615,00 | 26.115,00 |  |  |  |  |
|  |  | 6 | Contributi da altri (pubblici) | | | 5.553.928,96 | 5.403.928,00 | 5.403.928,00 |  | | |
|  |  | 7 | Contributi da altri (privati) | |  | 73.441,32 | 111.078,00 | 242.328,00 |  |  |  |
|  |  |  |  | **Totale contributi (B)** | | **42.644.011,28** | **41.608.269,00** | **41.371.936,00** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **III** |  | **PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE E SSN** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **IV** |  | **PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA DIRITTO ALLO STUDIO** | | | - | - | - |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **V** |  | **ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | a | Avanzo vincolato da anni prec. non specificamente imputato | | | 22.854.057,81 | 2.176.341,00 | 3.669.562,00 |  |  |  |
|  |  | b | Avanzo su spese generali e costi figurativi progetti di ricerca finanziati | | | 500.000,00 | 400.000,00 | 400.000,00 |  |  |  |
|  |  | c | Avanzo su progetti c/terzi | | | 2.625.588,55 | 1.755.800,00 | 1.515.000,00 |  |  |  |
|  |  | d | Accantonamento quota avanzo per riduzioni FFO | | | 1.000.000,00 | 600.000,00 | 600.000,00 |  |  |  |
|  | **VI** |  | **VARIAZIONE RIMANENZE** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **VII** |  | **INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE PROVENTI (A)** | | | |  |  | **79.583.120,82** | **53.563.352,00** | **53.920.244,00** |  |  |  |
| **B) COSTI OPERATIVI** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **VIII** |  | **COSTI DEL PERSONALE** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Personale dedicato a ricerca e didattica | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | a) docenti e ricercatori | |  | 25.047.094,00 | 23.157.469,00 | 23.417.985,00 |  |  |  |
|  |  |  | b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc) | | | 1.732.550,01 | 410.236,00 | 49.190,00 |  |  |  |
|  |  |  | c) docenti a contratto | |  | 440.000,00 | 150.000,00 | 150.000,00 |  |  |  |
|  |  |  | d) esperti linguistici | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | e) altro personale dedicato a ricerca e didattica | | | 4.021.685,14 | 205.667,00 | 45.006,00 |  |  |  |
|  |  | 2 | Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo | | | 12.008.655,02 | 11.402.202,00 | 11.413.792,00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale costi del personale** | **43.249.984,16** | **35.325.574,00** | **35.075.973,00** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **IX** |  | **COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Costi per sostegno agli studenti | | | 2.372.618,78 | 973.917,00 | 1.577.635,00 |  |  |  |
|  |  | 2 | Costi per il diritto allo studio | | | 497.814,00 | 450.000,00 | 450.000,00 |  |  |  |
|  |  | 3 | Costi per la ricerca e l'attività editoriale | | | 987.196,30 | 296.842,00 | 291.000,00 |  |  |  |
|  |  | 4 | Trasferimenti a partner di progetti coordinati | | | 763.851,70 | - | - |  |  |  |
|  |  | 5 | Acquisto materiale di consumo per laboratori | | | 1.981.306,08 | - | - |  |  |  |
|  |  | 6 | Variazione rimanenze materiale di consumo per laboratori | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7 | Acquisto libri, periodici e materiale bibliografico | | | 417.966,50 | 233.603,00 | 241.445,00 |  |  |  |
|  |  | 8 | Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali | | | 6.955.435,45 | 4.545.536,00 | 4.360.528,00 |  |  |  |
|  |  | 9 | Acquisto altri materiali | |  | 1.909.705,73 | 216.489,00 | 233.971,00 |  |  |  |
|  |  | 10 | Variazione rimanenze materiali | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11 | Costi per godimento di beni di terzi | | | 573.795,00 | 518.000,00 | 516.000,00 |  |  |  |
|  |  | 12 | Altri costi |  |  | 1.150.910,50 | 950.000,00 | 895.000,00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale costi gestione corrente** | **17.610.600,05** | **8.184.387,00** | **8.565.579,00** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **X** |  | AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Ammortamento immobilizzazioni immateriali | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Ammortamento immobilizzazioni materiali | | | 5.573.737,34 | 5.529.488,96 | 5.519.528,96 |  | | |
|  |  | 3 | Svalutazioni immobilizzazioni | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 4 | Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale ammortamenti** | **5.573.737,34** | **5.529.488,96** | **5.519.528,96** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **XI** |  | ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | a | Accantonamento per costi da sostenere su progetti e accantonamento AC | | | 4.595.415,70 | 1.834.710,04 | 2.177.163,04 |  |  |  |
|  |  | b | Utlizzo voce XII a) per budget AC | | | 650.000,00 | 650.000,00 | 600.000,00 |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Totale accantonamenti** | **5.245.415,70** | **2.484.710,04** | **2.777.163,04** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **XII** |  | ONERI DIVERSI DI GESTIONE | | | **962.099,86** | **950.000,00** | **930.000,00** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE COSTI (B)** | | | |  |  | **72.641.837,11** | **52.474.160,00** | **52.868.244,00** |  |  |  |
| **DIFFERENZA FRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A - B)** | | | | | | **6.941.283,71** | **1.089.192,00** | **1.052.000,00** |  |  |  |
| **C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Proventi finanziari | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Interessi ed altri oneri finanziari | | | 3.034,50 | 3.000,00 | 3.000,00 |  |  |  |
|  |  | 3 | Utili e perdite su cambi | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE PROVENTI E ONERI FINANZIARI (P)** | | | | | | **- 3.034,50** | **- 3.000,00** | **- 3.000,00** |  |  |  |
| **D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Rivalutazioni | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Svalutazioni |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE (Q)** | | | | | | **-** | **-** | **-** |  |  |  |
| **E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 1 | Proventi straordinari | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 2 | Oneri straordinari | |  | 609.000,00 | 500.000,00 | 500.000,00 |  |  |  |
| **TOTALE PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI (R)** | | | | | | **- 609.000,00** | **- 500.000,00** | **- 500.000,00** |  |  |  |
| **RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE** | | | | |  | **6.329.249,21** | **586.192,00** | **549.000,00** |  |  |  |
| **F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | imposte correnti | |  | 250.000,00 | 250.000,00 | 250.000,00 |  |  |  |
|  |  |  | imposte differite | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | imposte anticipate | |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALE IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO (F)** | | | | | | **250.000,00** | **250.000,00** | **250.000,00** |  |  |  |
| **RISULTATO DELL'ESERCIZIO** | | | |  |  | **6.079.249,21** | **336.192,00** | **299.000,00** |  |  |  |
| Fabbisogno finanziario per investimenti (A+C) | | | | | | 6.079.249,21 | 336.192,00 | 299.000,00 |  |  |  |
|  |  |  | differenza | |  | 0,00 | - | - |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **BUDGET INVESTIMENTI** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **ESERCIZIO 2015** |  | **ESERCIZIO 2016** |  | **ESERCIZIO 2017** |  |
| **DESCRIZIONE INTERVENTO** | | | |  | **FONTE DI FINANZIAMENTO** | **impiego** | **fonte** | **impiego** | **fonte** | **impiego** | **fonte** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **I) AMMINISTRAZIONE CENTRALE** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | attrezzature informatiche | | |  | fonti interne | 313.190,74 | 313.190,74 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| 2 | attrezzature didattiche | | |  | fonti interne | 45.000,00 | 45.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 | 25.000,00 |
| 3 | attrezzature tecnico-scientifiche | | | | fonti interne | - | - | - | - | - | - |
| 4 | mobili e arredi | | |  | fonti interne | 47.000,00 | 47.000,00 | 45.000,00 | 45.000,00 | 45.000,00 | 45.000,00 |
| 5 | macchine da ufficio | | |  | fonti interne | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| 6 | partecipazioni | | |  | fonti interne | - | - | - | - | - | - |
| 7 | edilizia | | manutenzioni straordinarie | | fonti interne | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 | 100.000,00 |
|  |  |  | impianti specifici | | fonti interne | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
|  |  |  | **A** |  | tot fonti interne | 560.190,74 | **560.190,74** | 275.000,00 | **275.000,00** | 275.000,00 | **275.000,00** |
|  |  |  | ripristino beni | | Contributi Ministeri | 1.172.040,00 | 1.172.040,00 | - | - | - | - |
|  |  |  | progetti in corso | | Avanzo vincolato | 2.656.144,10 | 2.656.144,00 | - | - | - | - |
|  |  |  | **B** | **Totale Amministrazione centrale** |  | 4.388.374,84 | **4.388.374,74** |  |  |  | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II) Dipartimenti** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | attrezzature informatiche | | |  | progetti e funzionamento | 649.095,29 | 649.095,29 | 30.947,00 | 30.947,00 | 7.000,00 | 7.000,00 |
| 2 | attrezzature didattiche | | |  | progetti e funzionamento | 24.494,18 | 24.494,18 | - | - | - | - |
| 3 | attrezzature tecnico-scientifiche | | | | progetti e funzionamento | 4.391.004,36 | 4.391.004,36 | 25.745,00 | 25.745,00 | 14.000,00 | 14.000,00 |
| 4 | mobili e arredi | | |  | progetti e funzionamento | 7.637,50 | 7.637,50 | - | - | - | - |
| 5 | macchine da ufficio | | |  | progetti e funzionamento | 7.637,50 | 7.637,50 | - | - | - | - |
| 6 | software applicativo e progetti | | | | progetti e funzionamento | 439.189,64 | 439.189,64 | 4.500,00 | 4.500,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
|  |  |  | **C** | **Totale Dipartimenti** |  | 5.519.058,47 | **5.519.058,47** | 61.192,00 | **61.192,00** | 24.000,00 | **24.000,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |



**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE LL.PP 2015-2017**

L’Ateneo con particolare interesse ai temi della riqualificazione e della sicurezza ha avviato un ambizioso percorso di riqualificazione straordinaria dei propri immobili, le cui disponibilità attuali, iscritte nel Budget investimenti 2015, risultano pari ad € 3.762.801,06. Tale piano, finanziato dai fondi dell’edilizia rivenienti dagli anni precedenti è stato incrementato nel corrente anno per un importo di € 1.535.500,00 (di cui € 900.000,00 per interventi sulla sicurezza ed € 638.500,00 per interventi di riqualificazione funzionale ed energetica), da quote di avanzo libero. A questi, vanno aggiunti € 1.172.000,00 quale contributo, Delibera CIPE n. 34/2012, da parte del Provveditorato Interregionale OO.PP. di Puglia e Basilicata, per la realizzazione delle “Sistemazioni esterne zona corpo aule vecchie e nuove, atrio coperto e zona tra corpo a Z e corpo aule”.

L’art. 128 del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 e s.m.i. stabilisce che l’attività di realizzazione dei lavori pubblici di ogni amministrazione appaltante debba svolgersi sulla base di una programmazione triennale e di suoi aggiornamenti annuali, che le Amministrazioni Pubbliche predispongono ed approvano nel rispetto del proprio documento di programmazione economica triennale, con l’obbligo di individuare interventi da realizzarsi esclusivamente con risorse certe. Il Programma Triennale dei Lavori Pubblici costituisce, pertanto, un momento attuativo e quindi di fattibilità e quantificazione dei bisogni effettivi che l’Amministrazione predispone nell’esercizio della sua autonomia.

L’allegato documento di programmazione costituisce quindi un importante momento di pianificazione non solo perché è il primo formale atto di programmazione tecnica degli uffici preposti, ma anche e soprattutto perché indica la metodologia di raggiungimento degli obiettivi prefissati dall’Amministrazione per la progettazione, il finanziamento e la realizzazione di ogni opera (di importo superiore ad € 100.000,00) inserita nel programma.

Nella sua formulazione si è tenuto conto delle attuali disponibilità finanziarie proprie dell’Amministrazione, compresi quegli interventi che prevedono un completo o parziale finanziamento da parte di altri Enti.

L’Ateneo, con riferimento a quanto sopra esposto, ha elaborato il Programma triennale dei Lavori Pubblici 2015-2017 da cui si evince che per l’annualità 2015 sono riportati i progetti già finanziati e approvati dagli organi competenti, per un importo complessivo di € 738.712,00. Tali progetti, coerentemente con l’indirizzo della *governance*, riguardano essenzialmente temi inerenti alla riqualificazione funzionale ed energetica del Politecnico. I fondi stanziati relativi alla sicurezza, di cui si è fatto cenno precedentemente, saranno oggetto di singoli interventi che, per importo, non rientrano nei vincoli della Programmazione Triennale ed annuale dei Lavori Pubblici. Per le annualità 2016 e 2017, si rinvia alla approvazione di nuovi progetti i cui importi supereranno gli € 100.000,00.

Ai fini della Programmazione Triennale di Budget 2015-2017, da considerarsi nell’ambito del Bilancio Unico di previsione 2015, per le motivazioni sopra esposte, non si effettuano imputazioni di costo per investimenti nell’edilizia, negli anni 2016 e 2017.

Resta comunque possibile l’opportunità di ottenere finanziamenti da parte del Ministero dello Sviluppo Economico per progetti presentati relativi all’Efficientamento Energetico per un importo di circa 4 ML. e da parte della Regione Puglia, relativamente all’adeguamento della Sala Alta Tensione, per circa 8 ML..

Il verificarsi di tale finanziamenti comporterà una rivisitazione del programma triennale dei Lavori Pubblici e delle conseguenti modifiche di Budget.

Escono la dott.ssa Santoro, la dott.ssa Trentadue e l’ing. Natale.

Il Direttore Generale non nasconde le difficoltà incontrate nella predisposizione del Bilancio in CoEP per il quale è stato intrapreso un nuovo difficile percorso in un tipo di contabilità che richiede competenze e professionalità di cui il Politecnico era carente. Sono stati adottati nuovi sistemi e procedure informatiche U-GOV per adeguarsi agli standard richiesti dal Ministero.

Non da meno sono state le difficoltà incontrate per ottenere le informazioni dai Dipartimenti che hanno dovuto, anche loro, uniformarsi alle nuove procedure.

Nonostante le difficoltà descritte, esprime la propria soddisfazione per il risultato raggiunto, con la convinzione che è solo l’avvio di un percorso che vedrà impegnate tutte le strutture contabili del Poliba nel corso del 2012.

Il dott. Fonti componente del Collegio dei Revisori dei Conti esprime il parere favorevole del Collegio in merito al Bilancio e rimanda a quanto già riportato nel Verbale allegato.

Il Consigliere Ruggiero esprime i propri complimenti al Direttore generale e a tutti coloro i quali hanno contribuito alla redazione del documento di programmazione.

Il Consigliere Giustolisi apprezza il lavoro svolto con grande attenzione e ritiene di poter approvare con serenità il documento.

Il Rettore auspica l’introduzione nel corso dell’anno di nuove forme di sostentamento alle famiglie per le quali è stato già individuato apposito stanziamento in bilancio con particolare riferimento alle polizza sanitarie a beneficio del personale.

Il Consigliere Campione chiede se si possano prevedere ulteriori risorse a favore di quei capitoli che riguardano gli studenti.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**VISTA** la relazione illustrativa del Bilancio Unico di Previsione 2015 e budget triennale 2015/17

**ACQUISITO** il parere favorevole del Senato Accademico espresso in pari data;

**ACQUISITO** il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti espresso in data 15 dicembre;

**CONSIDERATI** gli interventi dei Consiglieri;

all’unanimità

**DELIBERA**

* di approvare: il Bilancio Unico in contabilità economico patrimoniale annuale 2015 e triennale 2015/2017 comprensivo di tutti gli allegati citati nelle premesse;
* di approvare la programmazione triennale dei LL.PP 2015-2017.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli uffici dell’Amministrazione centrale opereranno in conformità, nell’ambito delle rispettive competenze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **PATRIMONIO ED ECONOMATO** | 128 Ricognizione beni d’Ateneo. | |

Il Direttore Generale informa che, unitamente al Dirigente della Direzione risorse umane e finanziarie, il Settore Economato afferente alla predetta Direzione, di concerto con le strutture dipartimentali di questo Ateneo, ha completato le attività di ricognizione inventariale dei beni mobili dell’Ateneo, nel rispetto di quanto prescritto dalla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n.42 del 30.12.2004, nonché della Legge 127/1997, e suoi decreti attuativi, delle successive circolari del MEF e del vigente Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (emanato con D.R. n. 554 del 14.11.2000).

### Il lavoro svolto considera, altresì, le disposizioni impartite dal D.Lgs. 27 gennaio 2012, n.18 inerente l’introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale a norma dell’art.5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della Legge 30 dicembre 2010, n.240, e del Decreto MIUR n.19 del 14 gennaio 2014 inerente i principi contabili e gli schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università.

### Preliminarmente all’avvio delle attività è stato predisposto un Manuale d’uso per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà del Politecnico.

Gli obiettivi di tale attività di ricognizione sono stati, in particolare:

* Ricognizione dello stato dei registri inventariali esistenti e della loro consistenza al 31.12.2013;
* Riconciliazione contabile con lo stato rilevato, giustificazione delle differenze e proposta di adozione del nuovo registro inventariale di Ateneo;
* Revisione del patrimonio dei beni mobili, in accordo con i nuovi principi di classificazione e di valorizzazione degli ammortamenti introdotti con la contabilità economico-patrimoniale.

Le attività di ricognizione inventariale sono state avviate con l’approvazione del Progetto per la revisione contabile e la ricognizione dell’inventario dei beni mobili del Politecnico di Bari (D.D. n.69 del 30.04.2014).

A conclusione delle attività di ricognizione la situazione alla data odierna è risultata essere la seguente:

1. Numero cespiti riconciliati direttamente dai codici precedenti n.97.855 per un valore complessivo di € 25.878.664,15.
2. Numero cespiti riconciliati e riclassificati non inventariabili (c.d. beni durevoli): n.21.352 per un valore complessivo di € 5.478.845,86.
3. Numero cespiti non rivenuti: n.3.956 per un valore complessivo di € € 2.644.248,27.
4. Numero cespiti dichiarati non più utilizzabili: n.971 per un valore complessivo di € 610.829,61.

Ai soli fini della situazione patrimoniale iniziale al 1° gennaio 2015 e dei successivi ammortamenti si è stabilito che non saranno valorizzati, ancorché gli stessi debbano essere regolarmente inventariati, i beni acquistati anteriormente alla data del 1° gennaio 2009.

Ancora, si è deciso di assumere le seguenti posizioni di principio, che saranno, successivamente, oggetto di specifica previsione nel redigendo manuale di contabilità:

* Valore di carico: da fattura di acquisto
* Aliquote di ammortamento: vengono determinate per categorie di beni e non per singolo bene; vengono, quindi, assunte quelle previste dal D.M. 31.12.1988, gruppo XXIII punto 2, unificando però mobili, arredi e macchine di ufficio.
* Contributi/donazioni: viene iscritto un risconto passivo pari al valore contabile (valore di carico meno fondo ammortamento); se il contributo è inferiore al 100%, il risconto sarà iscritto nella misura del rapporto percentuale che deriva dal quoziente contributo/costo storico.

Sulla base di detti criteri, si è proceduto alla definizione delle tabelle dei coefficienti di ammortamento (allegato A).

Patrimonio librario

Dopo aver preso in esame le diverse opzioni consentite dal D.M. 14.01.2014, alla luce della situazione contingente di questo Ateneo, si è deciso di assumere il seguente metodo di contabilizzazione, da estendersi anche a tutte le opere digitalizzate:

1. le collezioni: fra le immobilizzazioni di Stato patrimoniale e nessun ammortamento annuale;
2. i libri che non perdono valore: fra le immobilizzazioni di Stato patrimoniale e nessun ammortamento annuale
3. i libri che perdono o possono perdere valore nel tempo: imputazione a conto economico degli acquisti annuali.

Inoltre, al fine di individuare il criterio per distinguere i beni da imputare alle diverse voci, si è deciso di adottare la seguente linea interpretativa:

1. il concetto di “*perdita di valore*” viene inteso assumendo come chiave di lettura la motivazione dell’iscrizione di un cespite fra le attività di stato patrimoniale; tale iscrizione evidenzia l’utilità che il bene potrà fornire in futuro al processo produttivo. Poiché il processo produttivo dell’Ateneo si concretizza nelle attività di didattica e di ricerca, un libro conserva “*valore*” nella misura in cui può fornire utilità a didattica e ricerca; conseguentemente, una prima distinzione viene operata in relazione al soggetto che, all’interno dell’Ateneo, opera l’acquisto e gestisce il libro. Ne deriva che i libri (e simili) acquistati dalle biblioteche, in linea di principio, sono beni che non perdono valore nel tempo in quanto, previa opportuna catalogazione ed archiviazione, forniranno utilità a didattica e ricerca: saranno dunque classificati sotto la lettera a) o b) che precedono; viceversa, i libri acquistati dagli uffici diversi dalle biblioteche, rilasciano utilità esclusivamente nell’esercizio di acquisto o, comunque, saranno ricompresi fra i beni di cui alla lettera c) che precede. Peraltro, pur collocandosi in siffatta linea interpretativa, nasce il problema dei testi che diventano rapidamente obsoleti;
2. a fronte però della difficile praticabilità, nello stato attuale della gestione delle biblioteche dell’Ateneo, di una revisione periodica del patrimonio librario, si decide di valorizzare il patrimonio librario al 31.12.2014 e ritenerlo sostanzialmente stabile nel tempo, fatta salva la casistica di acquisizioni/donazioni particolari. A ciò consegue che il valore determinato al 31.12.2014 non sarà oggetto di ammortamento, ma tutti gli acquisti di libri effettuati dal 1° gennaio 2015 saranno imputati direttamente a conto economico.

Per la valorizzazione iniziale del patrimonio librario si è deciso di assumere i criteri indicati nel D.M. 18.04.2002 (pubblicato in G.U. n.24 del 30.01.03) “*Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione”.*

In particolare, per la valutazione del patrimonio moderno (intendendosi per tale quello costituito dai libri post 1830), saranno utilizzati i parametri generali indicati nell’Allegato A al predetto decreto, il quale riporta i valori per unità bibliografica della categoria “*Beni librari*”. Non è stato utilizzato un coefficiente di rivalutazione ISTAT, preferendo limitarsi, nei casi in cui non sia risultato fattibile risalire al prezzo di acquisto del singolo testo, al valore di base di € 30,99.

Relativamente al punto c) “*Numero cespiti non rinvenuti*” è stato condotto un approfondimento analitico volto a fornire un’analisi di dettaglio dei beni ricompresi in tale categoria, i cui esiti sono riportati nella relazione tecnica di seguito riportata.

**RELAZIONE TECNICA**

Obiettivi della presente elaborazione sono:

* La descrizione del processo e delle finalità della ricognizione inventariale;
* La rendicontazione del processo di migrazione dal registro inventariale precedente allo stato patrimoniale/inventariale attuale;
* La valorizzazione dei cespiti inventariati ai fini patrimoniali e la valorizzazione del fondo ammortamento previsto dalla contabilità economico-patrimoniale.

**Introduzione**

Alla data del 31 dicembre 2013 i registri inventariali, informatizzati e non, del Politecnico di Bari riportavano un valore inventariale complessivo pari a € 33.463.154,86, così suddiviso:

Amministrazione Centrale € 2.277.774,64

DICATECh (*include dati ex DVT e DIAC*) € 4.410.569,51

DICAR € 1.395.343,22

DEI € 9.823.525,43

DMMM € 12.645.904,20

Ex DAU (*valore al 31.12.2011 da di disattivazione*) € 2.009.479,77

Ex DIASS (*valore al 31.12.2011 da di disattivazione*) € 900.558,09

La ricognizione inventariale ha interessato i soli beni mobili e in sede di ricognizione sono state escluse le seguenti tipologie di beni, sebbene inserite nei registri inventariali precedenti:

1. I beni di rapido consumo quali materiale di cancelleria, componentistica elettrica ed elettronica, portalampade, interruttori, commutatori, minuterie metalliche e in genere tutto il materiale “a perdere” che debba essere consumato per l’utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi.
2. I beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili quali piccola attrezzatura di ufficio, piccoli strumenti d’uso, ecc.
3. I beni di valore pari o inferiore a € 500,00, cosiddetti beni durevoli, a meno che non siano risultati essere elementi di una universalità di beni mobili.
4. I beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato e che non siano fruibili separatamente, quali accessori, schede, ricambi e simili.

I beni di cui alla lettera C) sono transitati in un apposito registro, suddiviso in n.5 sezionali, denominato “*Registro dei beni durevoli*”.

Le strutture e i plessi interessati dalle attività sono stati:

1. Plesso Sede Rettorato e Direzione Generale - via Amendola 126/b – Bari
2. Sede di Foggia (ex sede distaccata della I Facoltà di Ingegneria)
3. Plesso Officine ex Scianatico (sede di aule e laboratori)
4. Uffici della ex Presidenza della I Facoltà di Ingegneria
5. LABIT
6. Centro Linguistico di Ateneo
7. Aule site nel Campus Universitario “*E. Quagliariello*”
8. Sedi assegnate alle OO.SS.
9. Centro Interdipartimentale Magna Grecia sito in Taranto (sede della ex II Facoltà di Ingegneria e del DIASS)
10. Biblioteca Centrale “*Michele Brucoli*”
11. Biblioteca “*M. Vitruvius Pollio*”
12. Dipartimento Interuniversitario di Fisica
13. Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell’Informazione
14. Dipartimento di Scienze dell’Ingegneria Civile e dell’Architettura
15. Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management
16. Dipartimento di Ingegneria Civile, dell’Ambiente, Tecnologia, Edile e di Chimica

**Descrizione del processo e delle finalità della ricognizione inventariale**

Le attività di rilevazione inventariale si sono svolte nel periodo 1° maggio – 30 novembre 2014 e finalizzate a rendicontare lo stato di fatto dei beni mobili presenti, raccogliendo la seguente tipologia di informazioni:

* Collocazione spaziale del bene
* Descrizione del bene

A valle del rilievo, sono state effettuate attività di ufficio con lo scopo di:

* Riconciliare l’elenco dei beni rilevati con i registri inventariali, ove possibile;
* Valorizzare i beni secondo i criteri più avanti indicati;
* Individuare i responsabili della custodia e vigilanza.

A seguire, si illustrano sinteticamente i punti sopra citati.

**Collocazione spaziale**

Aggiornamento dei codici identificativi degli spazi in cui sono collocati i beni, secondo gli standard forniti dagli uffici/strutture competenti, e associazione ad ogni singolo cespite di un codice identificativo dello spazio in cui è collocato.

**Descrizione del bene**

Ad ogni bene, analiticamente descritto, è stata associata una categoria inventariale, secondo gli standard di codifica forniti dagli uffici competenti. Nel corso del rilievo si è provveduto a registrare, laddove presente, il codice inventariale precedentemente assegnato dalla struttura di riferimento.

**Attribuzione del nuovo codice inventariale**

Successivamente alla migrazione dei dati nella procedura informatizzata di contabilità CIA-COEP da parte del Consorzio CINECA, che fornirà la nuova numerazione progressiva, sarà possibile procedere alla etichettatura dei beni oggetto della presente attività di ricognizione.

**Riconciliazione dei registri**

A completamento delle operazioni di rilievo, si è proceduto al riscontro dei beni presenti nei registri precedenti, eseguito (se presente) in base all’etichetta inventariale precedente ovvero con analisi descrittiva e comparativa assegnando la corrispondenza con i registri precedenti in base alla massima corrispondenza.

**Valorizzazione inventariale dei beni**

Per i beni riconciliati, si è assegnato il valore risultante dai registri antecedenti.

**Assegnazione responsabili di custodia e vigilanza**

Secondo le indicazioni degli uffici/strutture competenti sono stati definiti i sub-consegnatari, nei cui locali sono presenti i beni, ovvero i responsabili delle strutture organizzative e dipartimentali, alle quali i beni sono assegnati per l’espletamento delle attività istituzionali.

**Risultanze del processo di ricognizione inventariale**

A seguito delle attività sopra descritte, si è delineata la seguente situazione inventariale:

1. Numero cespiti riconciliati direttamente dai codici precedenti n.97.855 per un valore complessivo di € 25.878.664,15.
2. Numero cespiti riconciliati e riclassificati non inventariabili (c.d. beni durevoli): n.21.352 per un valore complessivo di € 5.478.845,86.
3. Numero cespiti non rivenuti: n.3.956 per un valore complessivo di € € 2.644.248,27.
4. Numero cespiti dichiarati non più utilizzabili: n.971 per un valore complessivo di € 610.829,61.

Per informazioni di dettaglio si rimanda alle tabelle allegate.

**BENI NON RINVENUTI DURANTE LE ATTIVITA’ DI RICOGNIZIONE INVENTARIALE**

***Aspetti problematici e metodologie operative***

Il contesto di intervento ha rilevato alcuni elementi di complessità, che si ritiene opportuno riassumere di seguito:

1. Si tratta di immobili accessibili al pubblico, in cui la vigilanza viene operata nei limiti consentiti dalla disponibilità delle risorse, dalle caratteristiche architettoniche proprie dei singoli plessi e dal rispetto delle normative sulla privacy.
2. Soprattutto per quanto riguarda le aule didattiche, la configurazione degli arredi e delle attrezzature è estremamente mutevole nel tempo per far fronte alle esigenze istituzionali dell’Ateneo; questo implica anche frequenti spostamenti di arredi e di attrezzature tra sede e sede, oltre che all’interno dei singoli plessi.
3. Le attività sul “*campo*” sono state eseguite – per ovvi motivi – durante i periodi di attività istituzionale dell’Ateneo; questo ha comportato la possibilità che alcuni beni possano essere “*sfuggiti*” alla rilevazione per effetto degli spostamenti di cui al precedente punto, verificatisi in corso di ricognizione.
4. Gli immobili spesso sono oggetto di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente frequenti. E’ stato rilevato come, in alcuni casi, durante lo svuotamento preventivo degli spazi, preliminare all’installazione di cantieri di manutenzione, i beni non più utilizzabili fossero accatastati e successivamente rimossi con semplice segnalazione; questo modo di procedere trova giustificazione nei costi elevati di trasporto e di discarica che risultano così ottimizzati, ma richiede una pronta risposta da parte degli uffici competenti per il patrimonio che non sempre, per i più svariati motivi, è stata possibile.
5. Gli immobili, inoltre, dispongono di scarsissimi spazi da destinare a deposito e nei quali operare la custodia dei beni avviati alla dismissione.
6. Alla data del 31.12.2013, ancora, non risulta mai essere stata eseguita una attività di ricognizione inventariale. Inoltre, una notevole quantità di beni, soprattutto per quel che concerne gli Uffici dell’Amministrazione Centrale, risultava caricata unicamente su registri di tipo cartaceo, i cui dati non sono mai stato oggetto di migrazione nella procedura informatizzata CIA – CINECA.
7. Esiste un Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità risalente all’anno 2000, che in alcuni suoi passaggi non risulta in linea con le normative vigenti.
8. Le etichette inventariali risultavano in moltissimi casi rimosse o illeggibili, il che è compatibile con l’età delle stesse e la presenza del pubblico.

A valle dell’attività sul campo è stata effettuata una riconciliazione dei registri, finalizzata a dare contezza – per ogni singolo bene – delle variazioni intervenute e a definire e certificare il nuovo stato patrimoniale.

Per i cespiti per i quali è risultata presente l’etichetta inventariale, la riconciliazione è stata deterministica e pressoché automatica, mentre i beni che presentavano caratteristiche di intervenuta inutilizzabilità sono stati proposti per il discarico.

I motivi della mancata riconciliazione sono in sintesi i seguenti:

* Beni accessori o componenti non autonomi, non identificabili con certezza nel bene principale: ad esempio elementi di memoria, dischi fissi, porzioni di impianti, ecc.
* Beni di modico valore, di consumo, non durevoli, oggetto di inventariazione impropria e con ogni probabilità dismessi.
* Beni non identificabili sulla base delle descrizioni presenti nei registri.

Alla fine di questa fase di analisi di riconciliazione, è stata redatta una tabella di complessivi n. 3.956 beni per i quali è stato necessario condurre approfondimenti finalizzati a giustificarne l’assenza, i cui risultati sono di seguito riportati.

**BENI MANCANTI – ANALISI DELLA CONSISTENZA**

Con riferimento alle motivazioni esplicitate inerenti alla mancata riconciliazione delle scritture contabili, si esplicitano nelle tabelle di seguito riportate i cespiti non rinvenuti, per un importo complessivo pari ad € 2.644.248,27, suddivisi sia per periodo temporale che per classi di valore:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Periodo** | **Numero cespiti non rinvenuti** | **Valore dei cespiti** |
| 1992 | 234 | € 69.067,73 |
| 1993 | 90 | € 21.777,99 |
| 1994 | 71 | € 25.252,28 |
| 1995 | 89 | € 29.867,97 |
| 1996 | 67 | € 47.968,35 |
| 1997 | 364 | € 225.625,56 |
| 1998 | 335 | € 221.292,71 |
| 1999 | 343 | € 393.682,10 |
| 2000 | 501 | € 303.511,14 |
| 2001 | 631 | € 385.240,47 |
| 2002 | 284 | € 194.271,90 |
| 2003 | 181 | € 72.545,52 |
| 2004 | 288 | € 210.180,95 |
| 2005 | 109 | € 110.583,04 |
| 2006 | 91 | € 119.548,58 |
| 2007 | 48 | € 28.205,41 |
| 2008 | 144 | € 124.413,33 |
| 2009 | 22 | € 20.375,86 |
| 2010 | 7 | € 6.588,34 |
| 2011 | 51 | € 30.731,09 |
| 2012 | 4 | € 3.136,80 |
| 2013 | 2 | € 381,15 |
| **Totale** | **3.956** | **€ 2.644.248,27** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Valore unitario dei cespiti** | **Numero dei cespiti non rinvenuti** | **Valore cespiti** |
| < 1.000 euro | 3.290 | € 771.998,46 |
| > 1000 euro < 2000 euro | 392 | € 547.076,59 |
| > 2000 euro < 10000 euro | 256 | € 857.830,85 |
| > 10000 euro | 18 | € 467.342,37 |
| **Totale** | **3.956** | **€ 2.644.248,27** |

Dall’analisi sopra esposta, quindi, si perviene alla seguente conclusione.

Si tratta in gran parte di beni per i quali risulta completato il periodo di ammortamento, giunti alla fine della vita utile.

I mancati rinvenimenti sono ragionevolmente giustificabili con difetti di aggiornamento del registro inventariale, correlabili ai seguenti eventi:

1. Lavori edilizi di manutenzione che comportano rottamazione e trasporto a discarica di arredi
2. Frequenti traslochi tra aule e laboratori e uffici
3. Furti per i quali risulta impossibile effettuare il relativo rilevamento

Inoltre, la consistenza dei registri inventariali risente di:

* Susseguirsi nel tempo di differenti criteri e modalità di registrazione, in particolare per gli accessori tecnologici, che spesso non risultano autonomamente individuabili rispetto al bene principale.
* Difficile e/o impossibile identificazione di beni o porzioni di beni, rinvenuti in pessimo stato di conservazione.
* Descrizioni disomogenee.

La collocazione dei beni mancanti è correlabile alle sedi nelle quali sono intervenuti lavori di manutenzione o che hanno comportato spostamenti dei beni e riduzione dei controlli sugli stessi.

I beni a valore unitario maggiore hanno generalmente caratteristiche tecnologiche e sono soggetti a forte obsolescenza.

**BENI RITENUTI NON PIU’ UTILIZZABILI**

Durante le operazioni di ricognizione inventariale sono stati rinvenuti dei beni, regolarmente inventariati, per i quali è stata dichiarata da parte delle strutture interessate l’impossibilità all’utilizzo (stato di conservazione del bene e obsolescenza).

La consistenza di detti beni, per i quali si propone, sin dà ora, la relativa dismissione, ammonta complessivi € 610.829,61 (n.971 cespiti):

DMMM n.24 cespiti per un valore complessivo di € 20.471,07

Amministrazione Centrale:

* Centro Interdipartimentale Magna Grecia n.939 cespiti per un valore complessivo di € 582.460,22.
* Dipartimento Interuniversitario di Fisica n.8 cespiti per un valore complessivo di € 7.898.32.

**CONCLUSIONE**

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, risulta un valore patrimoniale associato ai beni mobili alla data del 31.12.2013 pari a complessivi € 31.357.510,01, come di seguito dettagliata:

Beni mobili per un valore complessivo di € 22.091.821,70:

Amministrazione Centrale n.1.565 cespiti per un valore complessivo di € 4.962.526,53

DEI n.1.117 cespiti per un valore complessivo di € 4.529.532,67

DICATECh n.1.991 cespiti per un valore complessivo di € 6.461.674,43

DMMM n. 333 cespiti per un valore complessivo di € 4.856.144,00

DICAR n. 468 cespiti per un valore complessivo di € 1.281.944,07

Materiale bibliografico (per alcune strutture è stato considerato il valore unitario di € 30,99) per un valore complessivo di € 3.786.842,45:

Amministrazione Centrale n.27.456 cespiti per un valore complessivo di € 1.081.392,27

DEI n.10.887 cespiti per un valore complessivo di € 337.388,13

DICATECh n.50.794 cespiti per un valore complessivo di € 2.040.486,99

DMMM n. 1.549 cespiti per un valore complessivo di € 255.152,02

DICAR n. 1.695 cespiti per un valore complessivo di € 72.423,04

Registro dei Beni Durevoli per un valore complessivo di € 5.478.845,86:

Amministrazione Centrale n.10.013 cespiti per un valore complessivo di € 3.290.398,87

DEI n. 1.893 cespiti per un valore complessivo di € 313.670,73

DICATECh n. 4.054 cespiti per un valore complessivo di € 732.073,12

DMMM n. 3.834 cespiti per un valore complessivo di € 919.178,29

DICAR n. 1.558 cespiti per un valore complessivo di € 223.524,85

Al termine di tutte le operazioni di ricognizione inventariale, si fa presente che il corrispondente fondo di ammortamento calcolato sulla base delle suddette risultanze contabili risulta pari a complessivi € 1.592.378,20, così come riportato nelle allegate tabelle di riferimento.

**RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI DEL POLITECNICO DI BARI**

Con riferimento all’oggetto, ed in riscontro all'art. 05 del DM 14/01/2014, al fine della predisposizione del primo stato patrimoniale di questo Ateneo sono stati adottati i seguenti criteri:

A. Immobili di Proprietà

Per gli immobili di proprietà è stato adottato il seguente criterio:

1. Nei casi in cui è disponibile un prezzo derivante dal titolo di acquisto della proprietà, è stato assunto tale prezzo;
2. Nei casi in cui non è disponibile un prezzo, è stata assunta quale valore originario la rendita catastale rivalutata secondo le regole ed i coefficienti fissati ai fini IMU, di cui alla tabella in calce alle presenti note.

in ogni caso, sono state considerate nel valore da iscrivere nel primo stato patrimoniale le manutenzioni straordinarie dalle quali sono derivati incrementi significativi delle consistenze e dei valori dei cespiti.

l’aliquota di ammortamento adottata è il 3% annuo.

in relazione ad interventi in corso di esecuzione, contabilmente, sarà attivata la voce “immobilizzazioni in corso” che sarà girata sul singolo cespite solo a lavori ultimati; gli ammortamenti su tali grandezze inizieranno solo con l’utilizzazione del bene.

conseguentemente, si è concordato che, per ogni immobile sul quale sono in corso interventi incrementativi del valore, sarà attivata – oltre la scheda del bene – una scheda specifica per l’annotazione dei sal, da girare poi sulla scheda del cespite in sede di collaudo finale.

per ogni immobile, è stata redatta una scheda contenente i seguenti dati:

* 1. Descrizione dell’immobile, ubicazione e destinazione;
  2. Estremi catastali;
  3. Titolo di provenienza;
  4. Fonti di finanziamento;
  5. Valore di acquisto e relativo anno;
  6. Interventi incrementativi del valore ed anno di collaudo.

A tale scheda, dovrà essere affiancata, come detto, una scheda per singolo bene ove annotare i SAL sui lavori in corso.

Al riguardo si ribadisce che, dopo l'istituzione del Politecnico di Bari in riscontro alla Legge n. 245 del 07/08/1990, gran parte degli immobili di questo Ateneo sono stati trasferiti dall'Università di Bari a titolo gratuito.

Quindi per la valorizzazione è stato adottato il criterio b, la valorizzazione è scaturita dalla attuale rendita catastale rivalutata secondo le regole ed i coefficienti fissati ai fini IMU.

Pertanto nel predetto valore sono compresi tutti gli interventi di manutenzione straordinaria già eseguiti.

Nel quadro riepilogativo allegato (allegato B) sono rappresentati i relativi valori.

B. Immobili di proprietà del Politecnico utilizzati da terzi in virtù di comodato/concessione o trasferimento del diritto di superficie

Anche per essi sono state predisposte delle le schede con i criteri sopra indicati.

Saranno iscritte fra le attività di stato patrimoniale ed ammortizzati e fra i conti d’ordine.

C. Immobili di proprietà di terzi utilizzati in virtù di comodato/concessione

Anche per essi sono state predisposte delle schede con i criteri sopra indicati e saranno iscritti fra i conti d’ordine.

Per quanto riguarda gli interventi su beni di terzi, una volta definito che si tratta di spese incrementative del valore/vita utile, bisognerà distinguere fra beni che hanno una propria individualità (da iscrivere fra le immobilizzazioni materiali ed ammortizzare con l’aliquota relativa alla tipologia del bene) e beni/opere che invece non ce l’hanno; in tale seconda ipotesi, si effettuerà l’iscrizione fra le immobilizzazioni immateriali e il relativo ammortamento sarà impostato in relazione alla durata residua del periodo in cui l’Ateneo avrà la disponibilità del bene su cui è effettuato l’intervento oppure, se minore, sul periodo di “vita utile” dell’intervento effettuato.

In relazione ad interventi in corso di esecuzione, sarà attivata la voce “Immobilizzazioni in corso” fra le immateriali.

La relativa voce che sarà girata, tenendola distinta per singolo cespite, solo a lavori ultimati; gli ammortamenti su tali grandezze inizieranno solo con l’utilizzazione.

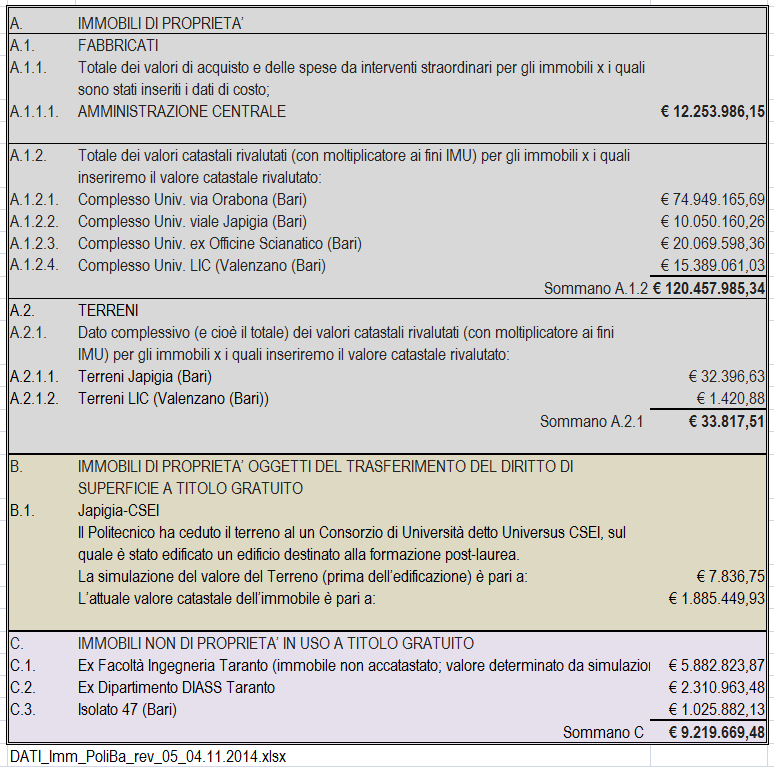
Immobili sui quali l’Ateneo avesse diritto di uso perpetuo possono invece essere iscritti anche fra le immobilizzazioni materiali, in apposita voce, al valore catastale rivalutato; per identico importo si avrà una quota di patrimonio netto vincolato; su tale grandezza non verranno operati ammortamenti. Gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria su tale immobile saranno su di esso capitalizzati e conseguentemente ammortizzati (con sterilizzazione nel caso di contributi).

Si allega:

1. Tabella Valori IMU;
2. Quadro Riepilogativo Valore Immobili

**Allegato "A" Tabella Valori IMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Immobili** | **Categorie** | **Valori** |
| Fabbricati  (escluso A/10) | A - C/2 - C/6 - C/7 | Rendita x 1,05 x 160 |
| Fabbricati | B - C/3 - C/4 - C/5 | Rendita x 1,05 x 140 |
| Fabbricati | D/5 | Rendita x 1,05 x 80 |
| Fabbricati | A/10 | Rendita x 1,05 x 80 |
| Fabbricati  (escluso D/5) | D | Rendita x 1,05 x 60 (65 dal 2013) |
| Fabbricati | C/1 | Rendita x 1,05 x 55 |



**AMMORTAMENTI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEI** | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  |  | | |
|  |  | | | |  | | | totale filtrato | | | quota ammortamento budget 2015 | quota contributo budget 2015 | | |
| beni con aliquota 12% | acquisizioni senza finanziamento esterno | | | |  | | | 9.042,98 | | | 1.085,16 | - | | |
|  | acquisizioni i con finanziamento esterno | | | |  | | | 13.137,47 | | | 1.576,50 | 1.576,50 | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  |  | | |
| beni con aliquota 15% | acquisizioni senza finanziamento esterno | | | |  | | | - | | | - | - | | |
|  | acquisizioni i con finanziamento esterno | | | |  | | | 1.282.849,49 | | | 192.427,42 | 192.427,42 | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  |  | | |
| beni con aliquota 20% | acquisizioni senza finanziamento esterno | | | |  | | | 47.167,36 | | | 9.433,47 | - | | |
|  | acquisizioni con finanziamento esterno | | | |  | | | 682.259,32 | | | 136.451,86 | 136.451,86 | | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  |  | | |
| beni con aliquota 33% | acquisizioni senza finanziamento esterno | | | |  | | | - | | | - | - | | |
|  | acquisizioni con finanziamento esterno | | | |  | | | 1.037,00 | | | 342,21 | 342,21 | | |
|  |  | | | | **TOTALI** | | | **2.035.493,62** | | | **341.316,62** | **330.797,99** | | |
|  |  | | | |  | | | totali con finanz. | | | 330.797,99 |  | | |
|  |  | | | |  | | | tot. Senza finanz. | | | 10.518,63 |  | | |
| **DICAR** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | |  | | totale filtrato | | | quota ammortamento budget 2015 | | | | quota contributo budget 2015 | | |
| beni con aliquota 12% | | acquisizioni senza finanziamento esterno | |  | | 40.545,69 | | | 4.865,48 | | | | - | | |
|  | | acquisizioni i con finanziamento esterno | |  | | 1.531,29 | | | 183,75 | | | | 183,75 | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |
| beni con aliquota 15% | | acquisizioni senza finanziamento esterno | |  | | 5.359,20 | | | 803,88 | | | | - | | |
|  | | acquisizioni i con finanziamento esterno | |  | | 109.931,30 | | | 16.489,70 | | | | 16.489,70 | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |
| beni con aliquota 20% | | acquisizioni senza finanziamento esterno | |  | | 78.879,75 | | | 15.775,95 | | | | - | | |
|  | | acquisizioni con finanziamento esterno | |  | | 232.028,38 | | | 46.405,68 | | | | 46.405,68 | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | |
| beni con aliquota 33% | | acquisizioni senza finanziamento esterno | |  | | - | | | - | | | | - | | |
|  | | acquisizioni con finanziamento esterno | |  | | - | | | - | | | | - | | |
|  | |  | | **TOTALI** | | **468.275,61** | | | **84.524,44** | | | | **63.079,13** | | |
|  | |  | |  | | totali con finanz. | | | 63.079,13 | | | |  | | |
|  | |  | |  | | tot. Senza finanz. | | | 21.445,31 | | | |  | | |
| **DICATECh** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  |  | | | | totale filtrato | | | quota ammortamento budget 2015 | | | | quota contributo budget 2015 | | |
| beni con aliquota 12% | | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | | | | 74.394,88 | | | 8.927,39 | | | | - | | |
|  | | acquisizioni i con finanziamento esterno |  | | | | 27.558,22 | | | 3.306,99 | | | | 3.306,99 | | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |
| beni con aliquota 15% | | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | | | | 40.180,61 | | | 6.027,09 | | | | - | | |
|  | | acquisizioni i con finanziamento esterno |  | | | | 1.249.272,85 | | | 187.390,93 | | | | 187.390,93 | | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |
| beni con aliquota 20% | | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | | | | 41.096,56 | | | 8.219,31 | | | | - | | |
|  | | acquisizioni con finanziamento esterno |  | | | | 247.163,17 | | | 49.432,63 | | | | 49.432,63 | | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |
| beni con aliquota 33% | | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | | | | 3.300,00 | | | 1.089,00 | | | | - | | |
|  | | acquisizioni con finanziamento esterno |  | | | | 23.646,77 | | | 7.803,43 | | | | 7.803,43 | | |
|  | |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |
|  | |  | **TOTALI** | | | | **1.706.613,06** | | | **272.196,77** | | | | **247.933,98** | | |
|  | |  |  | | | | totali con finanz. | | | 247.933,98 | | | |  | | |
|  | |  |  | | | | tot. Senza finanz. | | | 24.262,79 | | | |  | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **DMMM** | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | totale filtrato | quota ammortamento budget 2015 | quota contributo budget 2015 | | beni con aliquota 12% | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | 2.512,80 | 301,54 | - | |  | acquisizioni i con finanziamento esterno |  | 16.063,63 | 1.927,64 | 1.927,64 | |  |  |  |  |  |  | | beni con aliquota 15% | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | 11.448,00 | 1.717,20 | - | |  | acquisizioni i con finanziamento esterno |  | 4.403.385,31 | 660.507,80 | 660.507,80 | |  |  |  |  |  |  | | beni con aliquota 20% | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | 29.641,75 | 5.928,35 | - | |  | acquisizioni con finanziamento esterno |  | 387.363,71 | 77.472,74 | 77.472,74 | |  |  |  |  |  |  | | beni con aliquota 33% | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | - | - | - | |  | acquisizioni con finanziamento esterno |  | - | - | - | |  |  | **TOTALI** | **4.850.415,20** | **747.855,26** | **739.908,17** | |  |  |  | totali con finanz. | 739.908,17 |  | |  |  |  | tot. Senza finanz. | 7.947,09 |  | | |  |  | | | |  | | |  | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Amministrazione Centrale** | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  | |  |  |
|  | |  |  | | totale filtrato | | quota ammortamento budget 2015 | quota contributo budget 2015 |
| beni con aliquota 12% | | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | | 56.216,81 | | 6.746,02 | - |
|  | | acquisizioni i con finanziamento esterno |  | | 86.145,29 | | 10.337,43 | 10.337,43 |
|  | |  |  | |  | |  |  |
| beni con aliquota 15% | | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | | 4.440,00 | | 666,00 | - |
|  | | acquisizioni i con finanziamento esterno |  | | 102.811,67 | | 15.421,75 | 15.421,75 |
|  | |  |  | |  | |  |  |
| beni con aliquota 20% | | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | | 480.812,13 | | 96.162,43 | - |
|  | | acquisizioni con finanziamento esterno |  | | 75.456,81 | | 15.091,36 | 15.091,36 |
|  | |  |  | |  | |  |  |
| beni con aliquota 33% | | acquisizioni senza finanziamento esterno |  | | 6.242,79 | | 2.060,12 | - |
|  | | acquisizioni con finanziamento esterno |  | | - | | - | - |
|  | |  | **TOTALI** | | **812.125,50** | | **146.485,11** | **40.850,55** |
|  | |  | totali con finanz. | |  | | 40.850,55 |  |
|  | |  | tot. Senza finanz. | |  | | 105.634,56 |  |
| A | Totale ammortamenti Dipartimenti per acquisizioni con finanziamento | | | € 1.381.719,27 | |
| B | Totale ammortamenti Dipartimenti per acquisizioni senza finanziamento esterno | | | € 64.173,82 | |
| C | Totale ammortamenti Amministrazione Centrale per acquisizioni con finanziamento | | | 40.850,55 | |
| D | Totale ammortamenti Amministrazione Centrale per acquisizioni senza finanziamento | | | € 105.634,56 | |
| **TOTALE GENERALE A+ C** | | | | **1.422.569,82** | |
| **TOTALE GENERALE B + D** | | | | **169.808,38** | |

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

UDITA la relazione del Rettore;

VISTI i database contenenti i beni rinvenuti

VISTI le tabelle riepilogative gli ammortamenti relativi all’A.C ed ai Dipartimenti

All’unanimità,

**DELIBERA**

di approvare la revisione contabile e la ricognizione dell’inventario dei beni mobili ed immobili del Politecnico di Bari.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale opereranno in conformità, nell'ambito delle rispettive competenze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA’ NORMATIVA** | 113 Regolamento studenti part time. | |

Il Rettore informa che, a seguito dell’entrata in vigore del Decreto Legislativo n.68 del 29 marzo 2012, concernente la “revisione della normativa di principio in materia di diritto allo studio e valorizzazione dei collegi universitari legalmente riconosciuti”, già disciplinata dalla Legge n.390/91, tutti i regolamenti di Ateneo in materia sono da emendare.

Il Rettore prosegue, riferendo, che è prioritaria l’esigenza di licenziare il nuovo Regolamento per l’affidamento a studenti di attività di collaborazione ai sensi dell’art.11 del già citato decreto legislativo, per consentire all’ufficio competente di emanare il relativo bando.

L’urgenza qui rappresentata è determinata sia dalla necessità di garantire alle strutture, che ne facciano richiesta, la collaborazione degli studenti nei servizi offerti dagli uffici di Ateneo, sia dalla volontà di premiare gli studenti più meritevoli, offrendo loro l’opportunità di svolgere un’attività sia pur minimamente retribuita.

Si rammenta, a tal proposito, che in ordine di tempo l’ultimo bando per la selezione degli studenti a cui affidare le attività di collaborazione è stato emanato con D.R. n.108 dell’8 marzo 2013 e ad oggi le relative graduatorie sono pressoché esaurite.

I Consiglieri Campione e Liuzzi presentano una bozza da loro rivista del regolamento in oggetto chiedendo che vengano apportate le modifiche in essa contenute.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

UDITA la relazione del Rettore;

LETTA la bozza del “Regolamento per l’affidamento a studenti di attività di collaborazione ai sensi del Decreto Legislativo n.68/2012” (allegato 1);

VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari ed in particolare l’art.8 comma 3) lettera c) e g)

**DELIBERA**

di approvare il “Regolamento per l’affidamento a studenti di attività di collaborazione ai sensi del Decreto Legislativo n.68/2012” nel testo di seguito riportato:

**Art. 1 Finalità**

Il Politecnico di Bari in conformità a quanto disposto dall’articolo 11 del D.Lgs. n 68/2012, nel quadro degli interventi per la promozione del diritto allo studio, disciplina l’assegnazione a studenti di incarichi di collaborazione a tempo parziale in attività connesse a servizi universitari, con esclusione di quelle connesse alla docenza, allo svolgimento degli esami e all’assunzione di responsabilità amministrative.

**Art. 2 Risorse finanziarie**

Il Politecnico di Bari determina annualmente l’ammontare del fondo destinato alle collaborazioni di cui all’art. 1 del presente Regolamento.

Provvede, altresì, a determinare l’importo orario del compenso per le attività di collaborazione per un massimo di 200 ore per ciascun anno accademico, comportando un corrispettivo, esente da imposte, che comunque non può superare il limite di € 3.500,00 annui.

**Art. 3 Modalità di selezione**

Ogni anno, mediante pubblicazione sul sito internet dell’Ateneo, viene diffuso apposito bando di concorso per tre distinte selezioni:

* **selezione A**: bando di concorso per studenti regolarmente iscritti dal secondo anno in poi ai corsi di laurea triennali;
* **selezione B**: bando di concorso per studenti regolarmente iscritti dal secondo anno in poi ai corsi di laurea magistrale di durata biennale;
* **selezione C**: bando di concorso per studenti regolarmente iscritti dal secondo anno in poi ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico

con l’indicazione dei requisiti di reddito e di merito per la concessione del beneficio.

Le procedure per l’espletamento delle selezioni verranno informatizzate a partire dalla presentazione on-line delle domande di partecipazione fino alla pubblicazione delle relative graduatorie.

**Art.4 Requisiti di partecipazione**

Possono partecipare alla **selezione A)** gli studenti che, alla data di pubblicazione del bando, risultino regolarmente iscritti ai corsi di studio di durata triennale, fino al primo anno fuori corso, e che abbiano conseguito, alla data di scadenza del bando, i CFU minimi\* per anno di corso riportati in tabella:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Anno iscrizione | II anno | III anno | I anno f.c. |
| CFU minimi | 30 | 60 | 90 |

Possono partecipare alla **selezione B)** gli studenti che, alla data di pubblicazione del bando, risultino regolarmente iscritti ai corsi di studio di durata biennale, fino al primo anno fuori corso, e che abbiano conseguito, alla data di scadenza del bando, i CFU minimi\* per ciascun anno di corso riportati in tabella:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Anno iscrizione | II anno | I anno f.c. |
| CFU minimi | 30 | 60 |

Possono partecipare alla **selezione C)** gli studenti che, alla data di pubblicazione del bando, risultino regolarmente iscritti ai corsi di studio di durata quinquennale, fino al primo anno fuori corso, e che abbiano conseguito, alla data di scadenza del bando, i CFU minimi\* per ciascun anno di corso riportati in tabella:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Anno iscrizione | II anno | III anno | IV anno | V anno | I anno f.c. |
| CFU minimi | 30 | 60 | 90 | 120 | 150 |

**Art. 5 Cause di esclusione**

Non hanno titolo a partecipare alle selezioni:

* gli studenti beneficiari di borse di studio concesse dall’ A.D.I.S.U. nel medesimo anno accademico in cui si svolge la selezione per le collaborazioni;
* gli studenti che, nell’anno accademico in cui si svolge la selezione, hanno effettuato l’iscrizione con il recupero della carriera pregressa;
* gli studenti che, nell’anno accademico in cui si svolge la selezione, si iscrivono al Politecnico di Bari per trasferimento da altri Atenei;
* gli studenti che abbiano prestato servizio durante l’anno precedente.

**Art. 6 Criteri e formazione delle graduatorie**

Ai fini della elaborazione delle graduatorie degli idonei per ciascuna delle selezioni il punteggio totale è dato dalla somma dei seguenti punteggi:

* punteggio per merito:
* determinazione del rapporto dato dal numero dei crediti conseguiti [CC] nell’anno accademico precedente (sarebbe opportuno specificare una data) sul numero di crediti totali [CT] previsti dal piano di studi espresso in un indice il cui valore massimo è pari a 1;
* determinazione della votazione media (ponderata senza decurtazioni), espressa in trentesimi, degli esami sostenuti alla data di scadenza del bando; [M]
* punteggio per reddito [R] :

è dato da un numero compreso tra 0 e 10 (in quanto dieci sono le fasce di reddito di appartenenza degli studenti così come previsto dal “Regolamento Tasse” di Ateneo) assegnato come indicato in tabella:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fascia di reddito | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Punteggio | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

* punteggio per disabilità [D] :

agli studenti disabili viene riconosciuto un ulteriore punteggio pari al 10% della percentuale di invalidità dichiarata dallo studente per l’anno accademico in cui si svolge la selezione.

Il punteggio finale di ciascuno studente viene calcolato con la seguente formula:   
Punteggio = CC/CT + M/30 + 3\*(R/10) + D/10

Le graduatorie vengono approvate dal Rettore con proprio decreto e pubblicate on-line sul sito di Ateneo; avverso tali graduatorie possono essere presentati, entro dieci giorni dalla loro pubblicazione, eventuali ricorsi. Decorsi tali termini le graduatorie si intendono definitive.

Nel caso in cui, in una o più delle tre selezioni, residuino dei posti disponibili, questi ultimi possono essere coperti mediante scorrimento della graduatoria che tra le tre selezioni presenta il maggior numero di idonei.

**Art 7 Compiti del responsabile della struttura**

Il Responsabile del settore o della struttura presso cui viene svolta l’attività da parte dello studente è tenuto a:

* individuare, nel rispetto dei principi fissati dall’art. 11 del D.Lgs. 68/2012 e dal presente Regolamento, le attività cui lo studente è chiamato a collaborare;
* concordare con lo studente i tempi e i modi dell’attività, che devono essere compatibili sia con le esigenze funzionali del settore o della struttura che con gli obblighi formativi dello studente stesso;
* coordinare l’attività prestata dallo studente affinché sia svolta entro il termine definito e comunicato al momento dell’assegnazione;
* verificare il rispetto degli obblighi contrattuali da parte dello studente;
* entro quindici giorni dalla fine della collaborazione, fornire all’ufficio competente una sintetica relazione di valutazione sull’attività svolta dallo studente e comunicare il numero di ore effettuato.

**Art. 8 Doveri dello studente**

Lo studente chiamato a prestare l’attività a tempo parziale è tenuto a:

* comunicare tempestivamente la volontà di accettare o rinunciare a prestare l’attività presso il settore o la struttura a cui è stato assegnato;
* concordare con il responsabile del settore o della struttura di assegnazione i tempi e i modi di svolgimento delle attività, che devono essere compatibili sia con le esigenze funzionali del settore o della struttura sia con i propri obblighi formativi;
* attenersi alle modalità di svolgimento dell’attività concordate con il responsabile del settore o della struttura cui compete il coordinamento dell’attività stessa;
* concorrere ad un’efficace erogazione dei servizi cui è assegnato;
* non divulgare e non utilizzare a scopo personale e/o privato i dati e le informazioni trattati nell’ambito delle attività oggetto della collaborazione.

La violazione dei doveri di cui al precedente comma determina la cessazione immediata dell’attività e preclude allo studente la possibilità di ottenere il beneficio relativo nell’anno accademico successivo.

**Art.9 Contratto per le collaborazioni studentesche**

All’affidamento delle collaborazioni si provvede mediante stipula di un contratto fra il Politecnico di Bari e lo studente assegnatario della collaborazione, nel cui testo devono essere, fra l’altro, riportati:

* i dati dello studente;
* le attività previste;
* la durata;
* il compenso;
* le modalità di pagamento

Inoltre, sarà ribadito che “la collaborazione non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo ad alcuna valutazione ai fini di pubblici concorsi”.

Il Politecnico di Bari provvede alla copertura assicurativa per gli infortuni e per la responsabilità civile per gli studenti che svolgeranno attività di collaborazione part time.

Il corrispettivo per le collaborazioni studentesche viene liquidato in un’unica soluzione al termine dell’attività ed è esente da imposte entro il limite di € 3.500,00 annui.

Il contratto si intende risolto automaticamente per inadempimento nei seguenti casi:

* fatto salvo quanto stabilito al successivo comma, per la indisponibilità dello studente ad iniziare la collaborazione entro i termini stabiliti dal responsabile del settore o della struttura cui è assegnato, quando questi abbiano carattere essenziale perla struttura;
* accertata incapacità dello studente a svolgere le prestazioni richieste;
* interruzione, senza giustificato motivo, della collaborazione.

L’effetto della risoluzione del contratto non si estende alle prestazioni già eseguite che sono regolarmente retribuite.

Le collaborazioni possono essere differite nell’ambito dello stesso anno accademico, per i seguenti motivi documentati:

* partecipazione a programmi di scambio internazionale e stage;
* frequenza di lezioni universitarie obbligatorie.

Il conseguimento del titolo accademico non interrompe la collaborazione in corso.

Art.10 Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del Decreto Rettorale di emanazione.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa generale vigente.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli uffici dell’Amministrazione centrale opereranno in conformità, nell’ambito delle rispettive competenze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA’ NORMATIVA** | 124 Regolamento di Amministrazione e Contabilità. | |

Il Rettore ricorda l’avvenuta costituzione di un gruppo di lavoro, composto dal Direttore Generale, dalla Dirigente della Direzione Risorse Umane e Finanziarie, dalla Responsabile del Settore Servizi Finanziari, nonché dai Direttori di Dipartimento e da un consulente/esperto per ogni Dipartimento, e con il supporto del Prof. Garavelli quale esperto della materia, al fine di adottare un regolamento di Ateneo relativo all’attività amministrativo-contabile, conforme al dettato della Legge n, 240/2010 e coerente con il nuovo modello di bilancio unico e di contabilità economico-patrimoniale.

Il Rettore riferisce che tale gruppo di lavoro ha terminato la stesura della bozza riportata in calce, e invita il Consiglio di Amministrazione a pronunciarsi in merito.

**REGOLAMENTO DI ATENEO PER L’AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITÀ DEL POLITECNICO DI BARI**

**TITOLO I – NORME GENERALI**

**CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ**

**Art. 1 – Principi della gestione amministrativo-contabile**

1. L’attività amministrativo-contabile è diretta ad assicurare il raggiungimento dei fini istituzionali, perseguendo l’equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, pubblicità degli atti, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

**Art. 2 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 ss.mm.ii., nonché ai sensi della Legge 31 dicembre 2009, n. 196, della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dei suoi decreti attuativi, dell’art. 7, co. 2 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18 e degli altri decreti attuativi emanati ed emanandi, nonché dello Statuto del Politecnico di Bari, emanato con D.R. 19 aprile 2012, n. 128.
2. Il presente Regolamento si applica all’attività amministrativo-contabile del Politecnico di Bari, diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, che si attua negli ambiti di competenza dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione.
3. Il Regolamento definisce:
4. il modello contabile utilizzato dal Politecnico di Bari, la sua struttura e finalità;
5. i processi contabili (previsione, gestione, chiusure e aperture contabili e revisione della previsione);
6. le forme e il sistema dei controlli;
7. la gestione dell’attività negoziale, attiva e passiva;
8. altre disposizioni particolari.
9. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di Gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
10. Il Manuale di Contabilità può integrare la struttura del Piano dei Conti di contabilità, di cui all’art. 11, definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere:
    1. le procedure ed i documenti contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
    2. gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
    3. le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
11. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei Centri di Costo/Provento, le procedure di formazione e di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo/Provento.
12. Il Manuale di contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione sono proposti dal Rettore e dal Direttore Generale, e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

**CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 3 – Organi di gestione e responsabilità**

1. Al Direttore Generale, ai sensi dell’art. 16 dello Statuto, spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione complessiva delle risorse umane e strumentali. Le medesime funzioni vengono conferite, nell’ambito delle rispettive attribuzioni, ai Dirigenti delle unità organizzative e possono essere altresì conferite alle altre figure professionali normativamente e contrattualmente previste.
2. Il Direttore Generale e i Dirigenti, nonché gli altri soggetti interessati, sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
3. Il decentramento amministrativo si attua attraverso i Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione, per i quali la gestione contabile è svolta dall'Amministrazione Centrale nel rispetto dei principi del bilancio unico di Ateneo di cui alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
4. I Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione, e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Essi sono:
   1. I Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione, di cui agli artt. 20 e 28 dello Statuto;
   2. Strutture dirigenziali.
5. Tutti i provvedimenti che dispongono attribuzioni di competenze e di funzioni, anche se delegate a tempo determinato, dovranno esplicitare le responsabilità connesse.

**Art. 4 – Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione**

1. Ciascun Dipartimento e Centro autonomo di Gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. I Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione hanno autonomia amministrativa e gestionale nell’ambito delle risorse assegnate con l’approvazione del budget economico e degli investimenti annuale di Ateneo.
3. La responsabilità dell’attività amministrativo-contabile dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione è affidata al Responsabile dei Servizi Amministrativi del Centro, nominato dal Direttore Generale.

**Art. 5 – Strutture dirigenziali**

1. Ciascuna Struttura dirigenziale predispone la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. Le Strutture dirigenziali hanno autonomia amministrativa e gestionale nell’ambito delle risorse assegnate con l’approvazione del budget economico e degli investimenti annuale di Ateneo.
3. Il Direttore Generale adotta gli atti relativi all’organizzazione degli uffici di livello dirigenziale non generale.
4. La responsabilità dell’attività amministrativo-gestionale della Struttura dirigenziale è affidata al Dirigente.

**Art. 6 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti**

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Dipartimenti e gli altri Centri di Gestione, stanziate risorse specifiche e nominato un responsabile.

**TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE**

**CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

**Art. 7 – Principi del sistema contabile**

1. Il Politecnico adotta il sistema economico-patrimoniale e il Bilancio unico di Ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione, sono specificati e illustrati le procedure operative per l’applicazione dei principi e dei criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste, in conformità alle previsioni dei provvedimenti attuativi dell’art. 5, co. 1, lett. b) e co. 4, lett. a), della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.
3. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell’Ateneo, nonché il risultato d’esercizio. In particolare, si applicano i seguenti principi contabili generali:
   1. principio della prudenza, volto a evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell’esercizio ma non ancora materialmente concretizzatisi, e una sottovalutazione dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
   2. principio della competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti all’esercizio cui si riferiscono, indipendentemente dalla data di incasso e pagamento;
   3. principio della continuazione dell’attività dell’Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.

**Art. 8 – Sistemi di rilevazione**

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e nel Manuale di Contabilità. La contabilità analitica, in sede di Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l’effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo, permette le analisi economiche volte al miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

**Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell’Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:
   1. Centri di costo o provento;
   2. Progetti.
      1. I Centri di costo o provento sono entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi relativi o ad unità organizzative formalmente definite, quali i Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di Gestione individuate dall’art. 3 del presente Regolamento, oppure ad aggregati di costo e provento utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad unità organizzative reali.
      2. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie e umane assegnate. I Progetti si riferiscono ad unità organizzative corrispondenti a sezionali di bilancio.

**Art. 10 – Periodi contabili**

1. L’esercizio ha la durata di un anno e coincide con l’anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse piattaforme contabili il sistema contabile gestisce:
   1. il periodo contabile corrispondente all’esercizio contabile (annualità);
   2. i periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell’esercizio contabile (infrannualità);
   3. i periodi contabili corrispondenti a più esercizi contabili (pluriennalità).

**Art. 11 – Il Piano dei Conti**

1. Il Piano dei Conti adottato dall’Ateneo è compatibile e coerente con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le università statali, identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia.
2. Il Piano dei Conti della contabilità generale è univocamente associato al Piano dei Conti della contabilità analitica, anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo II del presente Titolo sono aggregazioni del Piano dei Conti.
4. Le modifiche del Piano dei Conti (aggiunte e soppressioni di conti) che non alterino la struttura fissa prevista dalle norme vigenti per le università statali e risultino compatibili e/o necessarie rispetto ai documenti contabili in sede di programmazione annuale e triennale, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Tali modifiche possono essere proposte anche dal Responsabile della struttura competente per il processo contabile di Ateneo, che costituisce riferimento per eventuali richieste da parte delle unità organizzative in base ad apposita procedura. In ogni caso, comunicazione delle modifiche per la necessaria presa d’atto deve essere fatta alla prima riunione utile del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 12 – Il patrimonio netto e il risultato d’esercizio**

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
   1. fondo di dotazione;
   2. patrimonio vincolato;
   3. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, derivante dall’implementazione della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale al netto delle poste costituenti patrimonio vincolato, determinate in modo analitico all’atto della formazione dello Stato Patrimoniale iniziale. Il fondo di dotazione, anche scomposto in riserve di patrimonio – statutarie e non – può essere variato in aumento o in diminuzione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell’Ateneo o per indicazione operata da terzi finanziatori, antecedenti all’introduzione della contabilità generale (salvo se eventualmente inseriti fra i risconti passivi).
4. Il patrimonio vincolato è altresì composto da fondi e riserve vincolati per scelte degli organi di governo dell’Ateneo assunte nel corso della gestione successiva all’introduzione delle scritture contabili, ivi compreso il vincolo degli eventuali risultati utili positivi.
5. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell’esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie non costituenti riserve vincolate o componenti del fondo di dotazione.
6. Al termine dell’esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare, per il suo ripianamento, una o più fra le seguenti misure:
   1. utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
   2. utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
   3. identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
   4. formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l’esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l’obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d’esercizio.

**Art. 13 – Gestione economico-finanziaria degli investimenti**

1. Il budget unico degli investimenti di cui all’art. 15, riporta l’ammontare degli investimenti previsti nell’esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell’investimento deve avvenire mediante:
   1. l’utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti, nella misura in cui tali risultati hanno generato flussi di liquidità non precedentemente impiegati;
   2. l’utilizzo del risultato di gestione stimato per l’esercizio in cui si prevede di effettuare l’investimento, nella misura in cui tale risultato genererà risorse finanziarie non altrimenti consumate;
   3. l’utilizzo di risorse a debito;
   4. disinvestimento tramite alienazione onerosa di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell’Ateneo e l’utilizzo della liquidità derivante; in particolare il disinvestimento tramite alienazione onerosa di terreni e fabbricati e l’utilizzo della liquidità derivante, può essere effettuato sentito il parere del Senato Accademico.
3. Al termine dell’esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell’anno, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del singolo Centro di Gestione ovvero della Struttura dirigenziale, può deliberare che l’eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell’esercizio, richiedono l’indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

**CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

**Art. 14 – Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.

**Art. 15 – Documenti contabili di sintesi a rilevanza esterna**

1. I documenti contabili pubblici di Ateneo sono redatti secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti da:
   1. budget economico unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio
   2. budget economico unico di Ateneo di previsione triennale
   3. budget degli investimenti unico di Ateneo annuale
   4. budget degli investimenti unico di Ateneo triennale
   5. bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria
   6. bilancio unico di Ateneo d’esercizio, composto da Conto economico, Stato patrimoniale, Nota integrativa e Rendiconto finanziario
   7. rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria
   8. bilancio consolidato.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
   1. *Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale*: evidenziano rispettivamente i costi e i proventi dell’esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica;
   2. *Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale*: evidenziano rispettivamente gli investimenti e le fonti di copertura dell’esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
   3. *Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*: è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
   4. *Relazione a corredo dei documenti di previsione*: completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
4. *Conto Economico*: evidenzia i costi e i proventi dell’esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
5. *Stato Patrimoniale*: espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
6. *Rendiconto Finanziario*: è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
7. *Nota Integrativa*: fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell’andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La Nota Integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali redatti dai competenti organismi.
8. *Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria*: è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
9. *Bilancio consolidato di Ateneo*: è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e secondo i principi contenuti nel Manuale di contabilità, avendo riferimento – ove necessario – agli International Public Sector Accounting Standards (IPSAS).
10. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una Relazione sulla Gestione del Direttore Generale presentata dal Rettore e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. La Relazione sulla Gestione completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

**Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi**

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono redatti a preventivo e a consuntivo sulla base delle definizione i descrizioni del Manuale del Controllo di Gestione e sono finalizzati, in particolare, al monitoraggio dell’equilibrio economico e finanziario nel corso dell’esercizio.

**CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

**Sezione I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

**Art. 17 – Premesse**

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
   1. programmazione;
   2. gestione;
   3. consuntivazione;
   4. revisione della previsione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale, i Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di gestione.
3. Il Direttore Generale definisce l’organizzazione del servizio contabile, sulla base dei principi enunciati nel Titolo I del presente regolamento.

**Art. 18 – Competenze e responsabilità degli organi, dei soggetti e delle strutture coinvolti nella gestione e nei processi contabili**

1. Gli organi collegiali e monocratici interessati nel processo contabile sono:
   1. Rettore
   2. Senato Accademico
   3. Consiglio di Amministrazione
   4. Direttore Generale.
2. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono agli organi di cui al primo comma, come previste nello Statuto, sono:
3. Rettore:

proporre al Consiglio di Amministrazione i documenti contabili, patrimoniali e finanziari, annuali e pluriennali, previsti dalle norme vigenti;

rappresentare il Politecnico nella stipula di contratti e convenzioni non affidati alla competenza del Direttore Generale o dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione;

adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza necessari gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

* 1. Senato Accademico:
     1. elaborare proposte e pareri obbligatori riguardo al documento di programmazione strategica pluriennale, al Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale e pluriennale e al Bilancio Unico di Ateneo consuntivo;
     2. determinare i criteri per l’attribuzione delle risorse ai Dipartimenti e agli altri Centri autonomi di Gestione.
        1. Consiglio di Amministrazione:
           1. approvare i documenti contabili, patrimoniali e finanziari, annuali e pluriennali, previsti dalle norme vigenti;
           2. provvedere alla trasmissione dei documenti di cui al precedente punto i) ai Ministeri competenti, nel rispetto delle norme vigenti;
           3. vigilare sulla consistenza e sulla funzionalità del patrimonio mobiliare e immobiliare del Politecnico;
           4. deliberare i contratti, le convenzioni e ogni altro atto negoziale che comporti impegno di spesa, fatti salvi i poteri espressamente riservati ad altri organi e ai Dipartimenti e agli altri Centri autonomi di Gestione;

Direttore Generale:

curare l’attuazione degli indirizzi e dei programmi definiti dagli organi di governo, anche sulla base di specifici progetti, e compiere gli atti di gestione necessari;

predisporre i documenti contabili, patrimoniali e finanziari, annuali e pluriennali, previsti dalle norme vigenti e le relative relazioni tecniche, sulla base della programmazione finanziaria e di riparto delle risorse, anche pluriennale;

adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;

monitorare di concerto con il Rettore l’andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;

predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione.

**Sezione II – PROCESSI CONTABILI**

***Paragrafo I* – *Previsione***

**Art. 19 – Oggetto, finalità e principi del processo di previsione**

1. Il processo di previsione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell’Ateneo su base annuale e pluriennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell’Ateneo, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nei documenti e atti di previsione di cui al Titolo II, Capo II, del presente Regolamento, nonché degli altri atti di previsione, reportistica e consuntivazione del medesimo.
2. Il budget economico di ciascun esercizio, in conformità a quanto stabilito nel presente Regolamento, deve garantire:
   1. il pareggio tra costi e proventi, ovvero un differenziale positivo a copertura dell’eventuale risultato negativo di esercizi precedenti, nonché il pareggio annuale tra le risorse investite nei progetti anche pluriennali e quelle messe a disposizione dall’Ateneo o da enti esterni;
   2. l’equilibrio nel budget degli investimenti fra gli investimenti programmati e la relativa copertura finanziaria.

**Art. 20 – Previsione e piano di sviluppo annuale e triennale di Ateneo**

* + 1. La previsione annuale si inserisce in un piano di durata almeno triennale.
    2. Il piano triennale viene predisposto dal Rettore con il supporto del Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico.

**Art. 21 – Calendario attività per la formazione del Bilancio Unico di Ateneo**

1. Entro il 15 settembre di ogni anno, il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale e triennale nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.

**Art. 22 – Predisposizione del Budget economico annuale autorizzatorio unico di Ateneo**

1. Ogni Centro di gestione, per quanto di propria competenza, predispone una proposta di budget.
2. Per la parte delle risorse disponibili nell’esercizio, il budget deve tener conto dell’assegnazione di Ateneo, dei proventi derivanti dalle attività e prestazioni derivanti dalle attività economiche (conto terzi ed altro) e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all’Ateneo.
3. La proposta di budget di ciascun Centro di gestione di cui al precedente comma 1 e dell’Amministrazione Centrale è sottoposta all’esame del Direttore Generale e del Rettore che, avvalendosi della struttura responsabile del processo contabile, procedono alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione autorizzatorio.

**Art. 23 – Predisposizione del Budget economico triennale Unico di Ateneo**

1. Ogni Centro di Gestione, per quanto di propria competenza, predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, così strutturata:
   1. un budget economico;
   2. un budget degli Investimenti;
2. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale, che verrà successivamente presentato all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.

**Art. 24 – Approvazione del Budget Unico di Previsione**

1. Ogni Centro di Gestione predispone la proposta di budget annuale sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità entro il 30 novembre di ogni anno.
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che verrà successivamente presentato all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
3. L’approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell’anno precedente al periodo di riferimento.

***Paragrafo II* – *Gestione***

**Art. 25 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio di Previsione entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l’esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l’operatività ordinaria.
2. L’esercizio provvisorio può essere di norma autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale possono essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell’esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria e/o risultare contrarie a norme di carattere generale.

**Art. 26 – Finalità del processo di gestione**

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

**Art. 27 – Registrazione degli eventi contabili**

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione di costi o investimenti:
   1. l’assunzione di decisioni che comportano l’utilizzo di risorse genera la decurtazione delle risorse assegnate al budget delle strutture, articolato in unità analitiche e progetti; al fine della decurtazione è quindi necessario che siano presenti disponibilità residue; il budget è gestito dal sistema di contabilità analitica attraverso idonea reportistica;
   2. la contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria. Rispetto all’acquisizione di beni e servizi è necessario che essi siano consegnati, accettati e in relazione alla tipologia merceologica e/o alla strumentalità d’impiego pluriennale eventualmente anche collaudati.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi e/o delle risorse derivanti dai disinvestimenti, le regole di registrazione applicabili in contabilità analitica sono:
   1. la registrazione del contratto attivo, di natura istituzionale o commerciale, contenente l’importo complessivo del finanziamento;
   2. l’eventuale suddivisione in rate per la creazione del correlativo centro di ricavo e del corrispondente centro di costo.
3. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi e/o delle risorse derivanti dai disinvestimenti, le regole di registrazione applicabili in contabilità generale sono:
   1. la registrazione di crediti certi;
   2. la registrazione di ricavi per competenza.
4. I crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo; il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili, in presenza di incertezza sulla loro completa esigibilità.
5. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell’ammontare; i ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e la cessione dei beni, nonché l’erogazione del servizio è avvenuta.
6. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l’iscrizione di ricavi sono i seguenti:
   1. per l’attività istituzionale:
7. la formale comunicazione dell’assegnazione di contributi e finanziamenti statali;
8. essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l’eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
9. le iscrizioni perfezionate dagli studenti ai corsi dell’Ateneo;
10. la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell’assegnazione del finanziamento o dell’accettazione delle rendicontazioni.
11. per l’attività commerciale:
12. consegna e spedizione dei beni e/o ultimazione delle prestazioni di servizi.
13. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate; pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
    1. in contabilità analitica, costituiscono decurtazione di budget le registrazioni che costituiscono un impegno annuale o pluriennale per la quota di competenza dell’esercizio, anche se non generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta (es. contratto al personale, ordine, contratto passivo, ecc.);
    2. in contabilità generale, la registrazione di debiti certi e presunti, nonché la registrazione di costi per competenza e accantonamenti di costi di competenza di ammontare incerto ma di certa esistenza.
14. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
15. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali al fine di esprimere la contrapposizione ai componenti economici positivi dell'esercizio dei relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti; tale correlazione si realizza:
    1. per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
    2. per cessione di prodotti o servizi.
16. Il Manuale di Contabilità specifica la sequenza delle operazioni di registrazione, nonché i ruoli responsabili delle autorizzazioni.
17. Per quanto non espressamente previsto, si fa comunque riferimento ai principi contabili nazionali emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

**Art. 28 – Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile una sola volta, producendo le opportune registrazioni per la contabilità generale, per la gestione inventariale patrimoniale e per la contabilità analitica, nonché, se istituita, per la contabilità di magazzino.

**Art. 29 – Responsabilità**

* 1. Il Centro di Gestione è responsabile:

1. per il ciclo attivo, del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine, certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l’effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;
2. per il ciclo passivo, del processo di realizzazione dei lavori e dell’acquisizione di beni e servizi, inclusa la relativa gestione del budget. E’ pertanto responsabile della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo ove previsto, oltre che degli altri adempimenti amministrativi.
3. Le Struttura dirigenziale cui afferisce il servizio di ragioneria è altresì responsabile della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi, del monitoraggio della gestione contabile e della trasmissione all’istituto cassiere dei relativi ordinativi.

**Art. 30 – Gestione della liquidità**

1. La Struttura dirigenziale centrale cui afferisce il servizio ragioneria è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell’intero Ateneo, nel rispetto comunque della programmazione delle Strutture dirigenziali e dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
2. A ciascun Dipartimento e Centro autonomo di Gestione è attribuita, sulla base del limite di fabbisogno ministeriale determinato a favore dell’Ateneo annualmente, un’assegnazione di liquidità.
3. Il servizio di cassa del Politecnico di Bari è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, a un Istituto di credito. Per particolari esigenze, il Politecnico può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all’istituto cassiere con cadenza quindicinale.
4. L’economo è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all’inizio di ciascun esercizio. L’economo predispone un prospetto dell’utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa, che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente, il fondo viene reintegrato. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda ad apposito regolamento.

**Art. 31 – Carte di credito intestate all’Ateneo**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto di apposito regolamento.

**Art. 32 – Analisi della gestione**

1. L’analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annualisvolti dalla Struttura responsabile del processo contabile.
2. L’analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l’individuazione e l’attuazione delle opportune azioni correttive.

**Art. 33 – Verifica periodica di budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui all’art. 32, la Struttura dirigenziale centrale responsabile del processo contabile, periodicamente e con cadenza almeno quadrimestrale, verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e ricavi previsti.
2. Tali verifiche possono determinare l’assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget ovvero opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.
3. Per le procedure di dettaglio, si rinvia al Manuale per il Controllo di Gestione.

***Paragrafo III* – *Chiusure e Aperture Contabili***

**Art. 34 – Il processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l’Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio Unico di Ateneo d’esercizio.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell’esercizio.

**Art. 35 – Registrazioni contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
   1. scritture contabili di assestamento e rettifica;
   2. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile, al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:
   1. scritture di ammortamento e di svalutazione: per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l’eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
   2. scritture di storno: per rinviare agli esercizi futuri, i costi e i ricavi già contabilizzati nell’esercizio, ma di competenza economica in tutto o in parte degli esercizi futuri (a titolo esemplificativo: risconti, rimanenze, capitalizzazione dei costi, altro);
   3. scritture di integrazione: per imputare all’esercizio, i costi e i ricavi non ancora contabilizzati, ma di competenza economica in tutto o in parte dell’esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (a titolo esemplificativo: ratei, fatture da emettere e da ricevere, fondi spese e rischi futuri, t.f.r., altro).
      1. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
      2. Il Manuale di Contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura, da effettuarsi in collaborazione con le unità organizzative nell’ambito della loro responsabilità.
      3. La Nota Integrativa al Bilancio Unico d’Ateneo di esercizio evidenzia e dettaglia i contenuti e i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.
      4. In sede di chiusura, le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

**Art. 36 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, predispone il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio, costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario, Relazione sulla gestione.
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede a predisporre il Rendiconto Unico di Ateneo, secondo le regole della contabilità finanziaria, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il Rettore, entro il 30 aprile di ciascun anno, presenta il Bilancio Unico di Ateneo d’esercizio al Consiglio di Amministrazione; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili, e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

**Art. 37 – Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa, evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale dell’attività corrente ordinaria e straordinaria.

**Art. 38 – Apertura dei conti**

1. I saldi finali dei conti relativi all’Attivo, Passivo e Patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All’inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

**CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET**

**Art. 39 – Finalità del processo di revisione del budget**

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio Unico di previsione annuale, in relazione all’andamento della gestione in corso d’anno.

**Art. 40 – Modifiche del budget**

1. In corso d’anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
   1. variazioni in aumento o in diminuzione nell’assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
   2. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget, in relazione a:
2. maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
3. ricavi minori rispetto a quelli previsti;
4. assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
5. allocazione dell’utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell’esercizio precedente;
6. rimodulazione dei costi all’interno dei budget assegnati, che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti e viceversa, o all’interno di ciascun budget.

**Art. 41 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Le variazioni di cui al comma 1 dell’art. 40, danno luogo ad una revisione del bilancio di previsione, e in particolare:
   1. le variazioni nell’ambito delle risorse con vincolo di destinazione, nonché le rimodulazioni all’interno dei singoli budget economici o degli investimenti, sono autorizzate dal Direttore Generale. Le variazioni o rimodulazioni del medesimo tipo, che intervengano sui budget di competenza di un Dipartimento o di altro Centro autonomo di Gestione, sono autorizzate dal Direttore Generale, su proposta degli organi competenti dello stesso Centro di Gestione;
   2. le variazioni di cui alle lettere b) e c), sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione; in casi di necessità e urgenza, sono autorizzate mediante apposito Decreto Rettorale.

2. Le variazioni di cui ai precedenti commi sono preventivamente sottoposte all’esame del Collegio dei Revisori dei conti, in conformità con quanto previsto al successivo art. 43.

**CAPO V – CONTROLLI E NORME FINALI**

**Art. 42 – Il sistema dei controlli**

1. I controlli esterni sono finalizzati a garantire l’imparzialità, la correttezza della gestione, anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell’Ateneo. Essi sono eseguiti da:
   1. il Nucleo di valutazione;
   2. il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Svolgono funzioni di controllo interno anche il Settore Servizi Finanziari.

**Art. 43 – Il Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori è l’organo indipendente di consulenza e controllo interno che verifica la correttezza amministrativo-contabile degli atti dell’Ateneo, ed è costituito e disciplinato, secondo le norme vigenti e le disposizioni dello Statuto.
2. Il Collegio esegue tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull’osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento. In particolare:
   1. verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili;
   2. esamina i documenti contabili pubblici di sintesi, di cui all’art. 15 e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget;
   3. effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull’esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
   4. predispone la relazione prevista dal comma 4 dell’art. 15, che deve contenere l’attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
3. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all’attenzione del Collegio.
4. Per l’esercizio delle proprie funzioni, ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell’Ateneo.

**Art. 44 – Analisi dei risultati della gestione**

1. La struttura dedicata al controllo di gestione esegue l’analisi della gestione contabile e finanziaria per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell’organizzazione dell’Ateneo, l’efficacia, l’efficienza e il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
2. I Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di gestione devono fornire gli eventuali elementi necessari per l’effettuazione dell’analisi.
3. L’attività di analisi è finalizzata in particolare a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell’Ateneo.

**Art. 45 – Rilevazioni analitiche**

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per Unità analitica sono descritte all’art. 9 e nel Manuale di Controllo di Gestione.
2. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l’analisi dei costi/proventi relativi alle unità analitiche.

**Art. 46 – Valutazione e controllo strategico**

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l’effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L’attività di valutazione e controllo strategico consiste nell’analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi, il Direttore Generale, con il supporto della struttura dedicata al controllo di gestione, trasmette apposite relazioni agli organi do governo dell’Ateneo a secondo delle rispettive competenze.

**TITOLO III - GESTIONE CESPITI**

**CAPO I – DISPOSIZIONI SUL PATRIMONIO**

**Art. 47 – Patrimonio**

1. Il patrimonio dell’Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
   1. immobilizzazioni immateriali;
   2. immobilizzazioni materiali;
   3. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell’attivo dello Stato Patrimoniale.

**Art. 48 – Immobilizzazioni immateriali**

* + - 1. Le immobilizzazioni immateriali, nel rispetto della normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Manuale di contabilità.
      2. Ai fini inventariali, si considerano immobilizzazioni immateriali:
         1. diritti di brevetto
         2. diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
         3. concessioni
         4. licenze
         5. marchi registrati e altri assimilati
         6. software applicativi di proprietà del Politecnico
         7. software in licenza d’uso, relativamente al primo acquisto
         8. tutti quei beni che garantiscono la propria utilità nell’arco di più esercizi, e hanno la peculiarità di non essere tangibili.

**Art. 49 – Immobilizzazioni materiali**

1. I beni materiali si distinguono in mobili e immobili, e sono individuati ai sensi dell’art. 812 c.c. Essi sono descritti e inseriti in separate sezioni inventariali, in conformità con le norme contenute nei successivi articoli.
2. Le immobilizzazioni materiali sono classificate nelle seguenti categorie:
   1. per i beni immobili:
      1. terreni e fabbricati
   2. per i beni mobili:
      1. impianti e macchinari (attrezzature informatiche, cablaggi, altri impianti, altre attrezzature)
      2. attrezzature scientifiche
      3. mobili e arredi
      4. altre immobilizzazioni materiali
      5. immobilizzazioni in corso.

**Art. 50 – Immobilizzazioni finanziarie**

* + 1. Le immobilizzazioni finanziarie, nel rispetto della normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli, e non sono soggette a inventariazione.
    2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni, confluiscono nell’attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

**Art. 51 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti in base alla normativa vigente, e nel Manuale di Contabilità.

**Art. 52 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri fiscali, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di Contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell’ammortamento.

**Art. 53 – Inventario dei beni**

1. Ai fini dell’inventariazione, le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, nonché il patrimonio librario, sono descritti in separati inventari.
2. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   1. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
   2. la collocazione e il consegnatario
   3. la categoria cui appartiene
   4. il centro di responsabilità/centro di costo
   5. il tipo di carico
   6. il nome del fornitore, numero di fattura e data
   7. il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni
   8. la quantità
   9. il numero progressivo d’inventario.
3. Non sono iscritti in inventario, i beni espressamente indicati nel Regolamento per l’inventario dei beni.

**Art. 54 – Consegnatario, sub-consegnatario, responsabile degli spazi**

1. Il consegnatario è il soggetto sul quale grava l’onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna, che ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente, e che è personalmente responsabile di qualsiasi danno al bene possa derivare da sue azioni od omissioni, fino al momento in cui il bene viene trasferito ad altro consegnatario ovvero viene scaricato, salvo i casi fortuiti o di forza maggiore.
2. Sono agenti consegnatari dei beni immobili che rientrano nella loro disponibilità, il Direttore Generale, i Direttori dei Dipartimenti, il Presidente del Centro autonomo di Gestione. i Responsabili delle Strutture dirigenziali e i Responsabili dei Servizi. Gli stessi sono agenti consegnatari dei beni mobili conservati all’interno degli spazi loro affidati.
3. Gli agenti consegnatari possono, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individuare sub-consegnatari degli spazi e di conseguenza dei beni in essi contenuti.

**Art. 55 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico e firmati dal consegnatario.
2. Le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale a Euro 5.000,00, ovvero del Consiglio di Amministrazione in caso di valore superiore.
3. L’aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

**Art. 56 – Ricognizione dei beni**

1. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

**Art. 57 – Inventario dei beni immobili**

1. I beni immobili, a qualsiasi titolo conseguiti dall’Ateneo, devono essere registrati nel relativo inventario, che può essere redatto in forma elettronica.
2. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   1. la denominazione, l’ubicazione, l’uso cui sono destinati e le Unità organizzative cui sono affidati;
   2. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita catastale;
   3. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
   4. il valore iniziale di provenienza e le eventuali successive variazioni di valore.

**Art. 58 – Gestione inventariale dei beni immobili e mobili**

1. La gestione inventariale dei beni immobili e mobili del Politecnico è disciplinata mediante apposito Regolamento.

**CAPO II – ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

**Art. 59 – Capacità negoziale**

1. Il Politecnico, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell’attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali, fatta salva l’autonomia dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di Gestione come riconosciuta dallo Statuto o dai Regolamenti di Ateneo.
2. L’attività contrattuale è disciplinata dalle leggi dello Stato, dal presente Regolamento e dalle disposizioni degli altri Regolamenti dell’Ateneo.

**Art. 60 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

* + - 1. Le procedure e i relativi contratti di lavori, servizi e forniture, osservano la normativa comunitaria, nazionale e regolamentare, anche di Ateneo, e nel rispetto degli atti di programmazione ivi previsti.

**Art. 61 – Locazione passiva di beni immobili**

1. I contratti di locazione passiva sono sottoscritti dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, che valuta la congruità delle condizioni contrattuali.

**Art. 62 – Locazione attiva di beni immobili e mobili**

1. Gli immobili universitari, con delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l’interesse dell’Ateneo, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e secondo i parametri di mercato.
2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 63 – Acquisto, alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L’acquisto, l’alienazione e la permuta di beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, e deve essere adeguatamente motivata in relazione all’interesse pubblico che si intende perseguire, nel rispetto della normativa vigente. In caso di alienazione o permuta di un bene assegnato a un Dipartimento o altro Centro autonomo di Gestione, deve essere preventivamente acquisito il parere del relativo organo competente.
2. La scelta del contraente avviene di norma tramite procedura aperta. Tale scelta può avvenire tramite procedura negoziata in casi eccezionali di infungibilità del bene ovvero di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Le disposizioni precedenti si applicano anche all’alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore del negozio sia inferiore a Euro 2.500,00, per i quali il Direttore Generale, o il competente organo del Dipartimento o di altro Centro autonomo di Gestione, adotta gli atti necessari all’alienazione o alla permuta.

**Art. 64 – Concessione in uso degli spazi**

1. Il Politecnico può concedere in uso i propri spazi a soggetti pubblici o privati, a titolo oneroso e in conformità ad apposito regolamento.

**Art. 65 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato**

1. Il Politecnico può partecipare con le modalità previste dallo Statuto, a consorzi, società di capitale ovvero ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell’Ateneo.
2. La partecipazione è disciplinata da apposito regolamento.

**Art. 66 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi**

1. Il Politecnico può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento.

**Art. 67 – Valorizzazione dei risultati della ricerca**

1. L’attività brevettuale nonché le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi regolamenti.

**Art. 68 – Accettazione di donazioni, eredità e legati**

1. Il Politecnico può ricevere donazioni, eredità e legati, mediante apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, che deve anche indicare la destinazione dei beni che ne sono oggetto.
2. In caso di beni mobili non registrati di modico valore, la donazione si ritiene perfezionata con la consegna del bene all’Ateneo o alla Struttura destinataria.

**TITOLO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**CAPO I – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI LA MOBILITA’ INTERNAZIONALE**

**Art. 69 – Locazione di alloggi**

1. Il Politecnico di Bari può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all’ospitalità di studenti, docenti, ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o dell’Ateneo. Tale materia è disciplinata da apposito Regolamento.

**CAPO II – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

**Art. 70 – Missioni, trasferte e mobilità**

1. L’affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico Regolamento di Ateneo, nel rispetto della normativa nazionale.
2. Il Politecnico di Bari può assumere l’onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei titolari di contratti di formazione specialistica connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all’estero. L’onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dall’apposito Regolamento. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi delle Strutture di appartenenza, ivi compresi i fondi di ricerca.

**Art. 71 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi**

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di specifiche indennità ai componenti degli Organi Collegiali di governo dell’Ateneo.
2. Ai titolari di una carica può essere riconosciuta un’indennità di funzione, nel rispetto dello Statuto e della normativa vigente.

**Art. 72 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare, i finanziamenti sono finalizzati a:
   1. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
   2. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
   3. attivare servizi sociali, ricreativi e culturali, e di sostegno socio-sanitario.
2. Nell’esclusivo interesse dell’Ateneo, il Politecnico può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta e indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli Organi di governo, per colpa lieve. Il Politecnico può altresì stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni rappresentative istituzionali dell’Ateneo in soggetti terzi a copertura della responsabilità civile e per soggetti che svolgono attività istituzionale in Paesi non europei, a copertura dei servizi sanitari. Il Politecnico può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa.
3. L’Ateneo, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.
4. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell’Amministrazione, sulla base di un’apposita convenzione.

**Art. 73 – Collaborazioni esterne**

1. Il Politecnico provvede, di regola, all’assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell’ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate, o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali ovvero richiedano iscrizioni in albi professionali oppure qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente, ovvero ancora nei casi di carenza di specifiche professionalità interne, oltre che nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità e nel rispetto dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.
3. Il Politecnico può affidare compiti di insegnamento curriculari attivati dall’Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all’oggetto di insegnamento con le modalità definite dalla normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d’Ateneo.

**CAPO III – DISPOSIZIONI VARIE**

**Art. 74 – Partecipazione a procedure ad evidenza pubblica**

1. L’Ateneo, in proprio e tramite i Dipartimenti e gli altri Centri autonomi di gestione, può partecipare a procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell’Ateneo, e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure a evidenza pubblica può avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. L’eventuale conseguente contratto rientrerà nell’ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

**Art. 75 – Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Il Politecnico promuove e resiste alle liti avvalendosi dell’Avvocatura dello Stato ovvero, con delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.
2. Nei giudizi arbitrali, il Direttore Generale designa l’arbitro del Politecnico di Bari scegliendolo tra avvocati dello Stato, professionisti, magistrati, funzionari della Pubblica Amministrazione, in base alla specifica competenza e professionalità necessaria, salvo eventuali incompatibilità e divieti imposti dalla normativa.
3. Il Politecnico ha comunque facoltà di essere rappresentato e difeso da propri funzionari all’uopo incaricati, nei casi in cui l’ordinamento giuridico ne prevede la rappresentanza in giudizio.
4. L’attività prestata nell’ambito delle fattispecie di cui ai commi 1 e 2 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

**Art. 76 – Conservazione dei documenti**

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti dell’Ateneo, si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico, del flusso documentale e dell’archivio del Politecnico di Bari.

**TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**Art. 77 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale, ed entra in vigore a decorrere dalla data ivi prevista.
2. Con l’entrata in vigore di cui al primo comma, è abrogato il previgente Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Bari, emanato con D.R. n. 554 del 14 novembre 2000 ss.mm.ii., salvo per quanto concerne disposizioni ivi contenute, per le quali il presente Regolamento rinvia espressamente ad altri regolamenti ancora da emanarsi.
3. Le procedure in corso di svolgimento all’entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all’atto di avvio delle procedure medesime.

**Art. 78 – Limiti di applicazione**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, che disciplinano le materie oggetto del Regolamento stesso.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

VISTO lo Statuto del Politecnico;

VISTA la bozza di Regolamento per l’Amministrazione e la Contabilità;

UDITA la relazione del Rettore,

VISTO il parere espresso dal Senato Accademico nella seduta odierna.

all’unanimità,

**DELIBERA**

di approvare il Regolamento per l’Amministrazione e la Contabilità nel testo riportato in premessa.

Del presente Regolamento se ne darà comunicazione al Collegio dei Revisori dei Conti.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale opereranno in conformità, nell'ambito delle rispettive competenze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **PROGRAMMAZIONE E ATTIVITA’ NORMATIVA** | 125 Relazione sulle attività di prevenzione della corruzione e dell’illegalità del Responsabile della prevenzione della corruzione. | |

L’art. 1, comma 14, della legge 6 novembre 2012, n. 190 prevede che entro il **15 dicembre** di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione predisponga la Relazione sulle attività di prevenzione della corruzione relative all’anno in corso.

Tale Relazione dovrà essere pubblicata esclusivamente sul sito istituzionale, entro il 31 dicembre 2014, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione “*Altri contenuti – Corruzione*”.

Si precisa che la Relazione, pur non richiedendo l’approvazione dell’organo di indirizzo dell’amministrazione di appartenenza, è un atto proprio del Responsabile della prevenzione della corruzione che, nel caso specifico, ritiene comunque di rendere edotto il presente Consesso sulle attività svolte nel corso dell’anno 2014.

**RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL’ILLEGALITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - ANNO 2014**

ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge 06.11.2012 n. 190

Al Magnifico Rettore

Ai Componenti del Consiglio di Amministrazione

e p.c. Al Direttore Generale

***Premessa***

La presente relazione, predisposta in conformità al dettato normativo, rappresenta un quadro dettagliato delle attività svolte nel corso dell’anno 2014. L’introduzione della Legge n. 190/2012, c.d. Legge Anticorruzione, ha portato all’adozione di una più marcata e specifica attenzione nei confronti di alcuni fenomeni che il legislatore definisce *a rischio di corruzione*, dove per “*corruzione*” si intendono tutte le situazioni in cui si riscontri l’abuso del potere di un soggetto al fine di ottenere vantaggi privati.

Le attività svolte dal Politecnico di Bari nel corso del 2014 sono state indirizzate dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) di Ateneo, elaborato secondo le linee guida del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

***Adempimenti normativi***

Il Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione, nominata con D.R. n. 70/2013, ai sensi dell’ **art. 1, comma 7**, della legge 190, è la dott.ssa Francesca Santoro, già dirigente della Direzione Risorse Umane e Finanziarie.

La predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Politecnico di Bari, prevista dall’ **art. 1, comma 5, lett. a)**, è avvenuta tenendo conto della Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione, del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, delle indicazioni fornite dalla CIVIT (ora ANAC), nonché sulla base di uno specifico studio e modello di riferimento fornito dal CODAU (Convegno permanente dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie).

Il PTPC prevede, oltre alla mappatura iniziale delle attività potenzialmente più soggette al rischio di corruzione e all’identificazione del grado di rischio, anche un programma triennale di attività ed azioni da intraprendere a carico dei vari attori coinvolti. L’approvazione del Piano anticorruzione è prevista entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente all’approvazione del Programma per la Trasparenza e l’Integrità (PTTI), programma che può costituire una sezione del piano oppure un documento a sé stante, opzione adottata da questo Ateneo. Il vigente PTPC del Politecnico di Bari è articolato come segue:

1. [Premesse](#_Toc391280480)
2. Contesto interno
3. Attività avviate
4. Elaborazione ed adozione del PTPC
5. Soggetti coinvolti
6. [Gestione del rischio](#_Toc391280496)
   1. [**Settori ed attività esposti al rischio**](#_Toc391280497)
   2. [**Misure per contrastare il rischio**](#_Toc391280498)
7. Coordinamento con il ciclo delle performance

Il PTPC di questo Ateneo, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 16.07.2014, è stato pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale (<http://www.poliba.it/it/altri-contenuti-corruzione-44841.html>).

Come appare evidente dalla data di approvazione del piano, non è stato possibile attendere alla predisposizione del PTPC e del PTTI nel rispetto della cadenza temporale stabilita dalla legge: tanto, in ragione dei rilevanti e non programmati mutamenti istituzionali intervenuti nel corso del 2013 che hanno interessato la *governance*, procurando, anche nei primi mesi del 2014, fisiologici rallentamenti delle attività di funzionamento e programmazione.

Il Politecnico di Bari ha intrapreso una serie di azioni nella piena consapevolezza della *mission* di pubblica amministrazione, dove l’attuazione dei numerosi adempimenti ha prodotto varie difficoltà rispetto alle scadenze previste dalle normative.

Fra tali azioni si ricorda che, in attuazione di quanto previsto dall’**art. 1, comma 15**, sono stati pubblicati **bilanci e conti consuntivi,** unitamente alle informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche.

I **costi di produzione dei servizi**, invece, elaborati nell’ambito del progetto Good Practice, cui anche quest’anno il Politecnico ha aderito, saranno a breve pubblicati non appena verranno ufficializzati i report finali dell’attività.

Quanto poi alle informazioni relative ai **procedimenti amministrativi**, la “*trasparenza dell’attività amministrativa quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili*”, è stata assicurata con la pubblicazione, per mezzo di appositi data-base o tabelle riassuntive liberamente scaricabili, dei dati prescritti con particolare riguardo ai procedimenti di:

*“- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*

*- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*

*- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”*

Poiché, inoltre, secondo quanto stabilito all’**art. 1 comma 34**, le disposizioni dei commi da 15 a 33 della Legge n. 190/2012 si applicano anche alle società partecipate dalle amministrazioni pubbliche ed alle loro controllate -ai sensi dell'art. 2359 del C.C. -, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse, è in fase di predisposizione apposita nota circolare in tal senso che sarà divulgata nel prossimo mese di gennaio.

Con espresso riferimento alle indicazioni formulate dall’**art. 1, comma 17**, il Politecnico ha previsto, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito, espresso richiamo ai contenuti del Protocollo di legalità stipulato già nel dicembre del 2012 con la Prefettura di Bari.

Il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali di cui all’**art. 1, comma 28**, sarà avviato successivamente alla necessaria tipizzazione dei procedimenti.

Relativamente a quanto prescritto dall’**art. 1, comma 30**, con riferimento agli strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del Dlgs. n.82/2005 atti a rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano - ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase -, si precisa che gli stessi non sono ancora stati attivati nonostante specifica richiesta in tal senso. Si è proceduto, infine, ex **art. 1, comma 54,** all’adozione del Codice di Comportamento ed alla programmazione dell’attività di formazione del personale finalizzata alla conoscenza e corretta applicazione dello stesso.

***Attività svolte***

In particolare è stata presidiata la normativa di riferimento e le successive evoluzioni oltre all’attuazione dei vari aspetti della Legge n. 190/2012. Va ricordato che, nel corso del mese di aprile 2013, sono stati emanati due importanti provvedimenti legislativi, quali il Decreto Legislativo n. 33 relativo alla Trasparenza e il Decreto Legislativo n. 39 relativo all’incompatibilità e inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, cui si è data attuazione, tenuto conto delle linee guida fornite dalla CIVIT.

In particolare, in relazione al tema dell’affidamento di **Incarichi** al personale è stata individuata una unità di personale dedicata e sono state diffuse specifiche note circolari (prot. n. 2333/2014 e 3860/2014) finalizzate ad esplicitare e chiarire la portata della novella legislativa in materia.

E’ inoltre in corso un’attività di verifica degli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. 33/2013, anche in vista della verifica dell’OIV di Ateneo fissata al 31 gennaio 2015. Preme rilevare, proprio in relazione all’adempimento di tali obblighi, come sia stato dato un notevole impulso alla raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste a fini di trasparenza dal DLgs. n. 33/2013, anche nel presupposto che la **Trasparenza** realizzi già di per sé una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte degli utenti, dello svolgimento dell’attività amministrativa.

Nel corso del 2014 si è, anzitutto, provveduto ad una parziale riorganizzazione dell’articolazione e dei contenuti della pagina “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale di Ateneo. Nel corso del 2015, non appena sarà ultimato il rifacimento del sito web attualmente in corso, si opererà in maniera più coerente e completa.

In particolare, sono state integrate le informazioni già presenti nella sezione “*Trasparenza, valutazione e merito*” e sono stati implementati i contenuti delle nuove sottosezioni previste dall’all.A del D.lgs. n. 33/2013, con particolare attenzione a quelle di seguito elencate, avendo riguardo alla leggibilità dei contenuti ed all’adeguatezza del formato pubblicato in relazione alle prescrizioni CIVIT.

1. Organizzazione
2. Consulenti e collaboratori
3. Personale
4. Enti controllati
5. Provvedimenti
6. Bilanci
7. Beni immobili e gestione patrimonio
8. Altri contenuti – Corruzione
9. Altri contenuti – Accesso civico

Alla base della implementazione delle informazioni della pagina “*Amministrazione Trasparente*” è stato svolto un intenso lavoro di richiesta, raccolta e rielaborazione dati, che ha notevolmente impegnato il personale a tanto interessato.

Nell’ambito delle attività mirate del Progetto di miglioramento servizi 2014 “*Trasparenza e Anticorruzione*” è, inoltre, stata effettuata la schedatura dei servizi agli studenti comprendenti anche quelli relativi al post laurea la cui rielaborazione unitaria, in forma di **Carta dei Servizi,** è in via di ultimazione.

Nonostante la tardiva adozione del PTPC e del PTTI cui si è già fatto cenno, in ragione della quale è stato necessario operare delle scelte di priorità, le attività programmate sono comunque state avviate.

Come già anticipato, il Consiglio di Amministrazione, con propria determinazione del 3 ottobre 2014, ha approvato il **Codice di Comportamento** per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari in applicazione dell’art. 54, comma 5, del D.lgs. n. 165/2001 e dell’art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; dettagliate indicazioni relative al contenuto del codice ed alla procedura da seguire per la sua adozione sono state fornite dalla CIVIT (ora ANAC) con propria delibera n. 75 del 24.10.2013.

Il Codice, che rappresenta una delle azioni e principali misure delle strategie di prevenzione della corruzione previste dalla Legge 190/2012, individua i principali valori della comunità universitaria e le norme volte ad evitare ogni forma di abuso e di discriminazione, definendo le regole di condotta sia nell’ambito della comunità che nei confronti di coloro che entrano in relazione con l’Ateneo.

Quanto alla misura della **Rotazione del personale** di diversi livelli operante nelle aree a più elevato rischio, strumento cruciale al fine di ridurre il pericolo che possano crearsi e consolidarsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, alla stessa sarà data attuazione nel corso del 2015 come previsto dal PTCP secondo cui il Direttore Generale dovrà sovraintendere alla stesura di un piano di rotazione individuandone le modalità di attuazione rispetto alle reali esigenze dell’Ateneo, nell’ottica di garantire il buon andamento dell’Amministrazione.

### Alla Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower), già prevista dall’art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 ed introdotta ai sensi dell’art. 1, comma 51, della L. 190/2012, si è dato corso attraverso l’individuazione e la relativa pubblicizzazione sul sito web istituzionale, delle specifiche modalità per effettuare le segnalazioni di illecito: è stato previsto che le segnalazioni vengano trasmesse, debitamente circostanziate e qualificate, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) all’indirizzo “Politecnico di Bari, via Amendola 126/B 70126 Bari”, riportando in calce la dicitura “Segnalazione di illecito”, consentendo, così, una immediata individuazione. La gestione delle segnalazioni è affidata allo stesso RPC ed, eventualmente, su Sua individuazione, ad un ristrettissimo nucleo di personale tenuto a rispettare l’obbligo di riservatezza, la cui violazione potrà comportare l’irrogazione di sanzioni disciplinari.

Una delle misure fondamentali nell’ambito della prevenzione della corruzione è la **Formazione**, che permette di rendere i soggetti più consapevoli riducendo il rischio che l’azione illecita e l’irregolarità vengano compiute inconsapevolmente; rappresenta, inoltre, l’occasione di un confronto tra esperienze e prassi amministrative differenti.

La formazione del personale, se da un lato favorisce una maggiore consapevolezza nell’assunzione delle decisioni, dall’altro fornisce specifiche e necessarie competenze, consentendo la realizzazione di comportamenti più omogenei e, di conseguenza, una maggiore interscambiabilità di ruoli.

In data 3 ottobre 2014 è stato approvato il Piano per la formazione dei dipendenti ai fini della prevenzione del rischio corruzione per gli anni 2014-2015 e, contestualmente, il C.d.A. ha individuato le risorse necessarie alla realizzazione delle attività previste nel piano.

Seppur la gran parte degli interventi formativi rientrano nell’annualità 2015, non è stato dato corso all’attività di formazione che, ad ogni buon conto, si era ritenuto indispensabile avviare entro la fine dell’anno corrente.

Sono comunque stati realizzati con risorse interne alcuni interventi formativi (12-13 giugno e 9 ottobre 2014) improntati sui generici contenuti della normativa sull’anticorruzione e sulla trasparenza, nonché sulla più specifica disciplina dettata dall’art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 in tema di bandi di gara e dagli artt. 26-27 del D.lgs. n. 33/2013 in tema di sovvenzioni, contributi/sussidi/vantaggi economici. In tali giornate, inoltre, è stato illustrato l’uso della piattaforma “*Amministrazione Trasparente*”, specificamente dedicata alla implementazione dei dati di cui agli articoli di legge sopra indicati. Il materiale relativo agli interventi formativi, debitamente inoltrato a mezzo posta elettronica a tutti i partecipanti, sarà reso disponibile on line non appena sarà ultimato il rifacimento del sito web istituzionale.

Il PTPC ha individuato, altresì, una serie di specifiche **misure di controllo, verifica e monitoraggio**, schematizzate nella allegata “*Tabella delle misure e dei relativi tempi di realizzazione*” qui di seguito specificamente riportate:

* [Controllo sull’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse](#_Toc391280502)
* [Controllo sullo svolgimento di incarichi istituzionali e di attività ed incarichi extra-istituzionali](#_Toc391280503)
* Verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e non
* [Controllo sullo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro](#_Toc391280505)
* [Controllo sulla formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione](#_Toc391280506)
* [Monitoraggio dei rapporti tra l’ateneo ed i soggetti che con esso stipulano contratti pubblici](#_Toc391280509)
* [Monitoraggio sull’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere](#_Toc391280510)
* [Monitoraggio delle procedure concorsuali e selettive](#_Toc391280511)
* [Monitoraggio dei tempi procedimentali](#_Toc391280512)
* [Monitoraggio sull’attuazione del piano anticorruzione](#_Toc391280514)

Nell’ambito delle attività mirate del già citato Progetto di miglioramento servizi 2014 “*Trasparenza e Anticorruzione*”, sono state elaborate alcune “*schede di monitoraggio*” ai fini della verifica dell’effettivo grado di attuazione delle misure anticorruzione i cui ambiti di azione individuati, in fase sperimentale, risultano i seguenti:

* Contratti per l’affidamento di lavori, forniture e servizi
* Borse di Studio
* Buoni d’ordine
* Contratti di docenza
* Erogazione di contributi
* Incarichi esterni di lavoro autonomo
* Procedure concorsuali

L’attività di monitoraggio, prevista con cadenza semestrale, sarà avviata da gennaio 2015 e coinvolgerà gli uffici ed i settori che sono risultati maggiormente esposti al rischio di corruzione nel sistema di valutazione del rischio di cui al PTPC, da selezionare con criteri che, attualmente, sono in fase di definizione.

***Eventuale riprogrammazione di attività***

La tardiva adozione dei Piani, come accennato nel corso della presente relazione, ha inciso sulle attività programmate e sul loro svolgimento, per cui si rende necessaria, per alcune di esse, una riprogrammazione dei termini di realizzazione e, in taluni casi, anche delle modalità di realizzazione.

Si rende, altresì, necessaria, una riprogrammazione relativa alle attività di seguito riportate:

* procedimenti amministrativi

Con riferimento all’adozione della tabella dei procedimenti amministrativi, come licenziata dal COINFO/CODAU, si è proceduto alla individuazione dei procedimenti rinviandone l’elaborazione definitiva ai primi mesi del 2015, successivamente ad una rivalutazione complessiva dei dati che coinvolga tutti i Responsabili dei Settori, attualmente impegnati in altre attività cui si è data particolare priorità.

* atti generali / organigramma / consulenti e collaboratori

La messa in trasparenza delle informazioni riportate in dette sezioni della pagina “*Amministrazione Trasparente*”, strettamente legata sia alla costruzione / implementazione di alcune banche dati che alla riorganizzazione del sito web istituzionale; attualmente in corso, ha subito uno slittamento delle tempistiche di pubblicazione la cui definizione potrà avvenire successivamente alla costruzione/implementazione tali attività.

***Conclusioni***

Gli esiti dell’attività svolta nel corso dell’anno, in ossequio alla complessità dei numerosi adempimenti normativi, che hanno suscitato particolare attenzione nell’ambito dell’Ateneo, pur in presenza delle esigue risorse umane messe a disposizione, rappresentano un significativo risultato.

Ha concorso al raggiungimento di tale risultato anche il superamento delle ritrosie e e delle opposizioni manifestate da taluni soggetti coinvolti nell’applicazione delle disposizioni normative vigenti.

Si coglie l’occasione per ringraziare il personale afferente alla struttura di supporto al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione che ha dimostrato impegno e competenza nello svolgimento delle attività.

Si auspica la realizzazione di una effettiva integrazione tra sistema di trasparenza / anticorruzione e sistema di valutazione / performance oltre ad un maggiore coinvolgimento di tutti gli attori sia gestionali che di indirizzo politico-amministrativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

dott.ssa Francesca Santoro

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

RICHIAMATA la legge 06 novembre 2014, n. 190, in particolare l’art. 1, comma 14;

VISTO il D.R. n. 70 del 13/02/2013 con il quale la dott.ssa Francesca Santoro, Dirigente di ruolo del Politecnico di Bari, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione;

VISTO il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato in data 16/07/2014;

UDITA la relazione sulle attività di prevenzione della corruzione e dell’illegalità del responsabile della prevenzione della corruzione - anno 2014

NE PRENDE ATTO

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO** | 114 Spin off Polishape 3D Srl: proposta di recesso di soci, trasferimento di quote e proposta di successivo aumento di capitale. Relazione prof. Tricarico. | |

Il Rettore informa che con PEC del 6.11.2014 il Prof. Galantucci, quale A.D. e Presidente della società spin off – ha comunicato le proposte di recesso e trasferimento di due quote societarie, nonché successivo aumento di capitale sociale, secondo quanto dettagliato nella nota.

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 02 dicembre chiedeva al prof. Tricarico rappresentante del Politecnico nel Consiglio di Amministrazione della società spin off Polishape 3D Srl di relazionare in merito alle attività dello Spin off nonché a riguardo delle proposte avanzate dal prof. Galantucci.

Il prof. Tricarico a seguito della richiesta di questo CdA ha trasmesso propria relazione in merito all’argomento che di seguito viene riportata:



Ciò premesso, il Rettore invita il consesso ad esprimersi in merito.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari;

VISTO il Regolamento per la costituzione e partecipazione a spin off del Politecnico di Bari;

VISTA la nota del 6.11.2014 a firma del Prof. Luigi Maria Galantucci;

VISTA la relazione del prof. Tricarico

all’unanimità,

**DELIBERA**

1. di non esercitare il diritto di prelazione sulle quote che vengono cedute;
2. di aderire, senza la sottoscrizione di nuove quote, all’aumento di capitale sociale della società spin off Polishape 3D Srl.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale opereranno in conformità, nell'ambito delle rispettive competenze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Simbolo_Politecnico  Politecnico di Bari | | **Verbale n. 19**  **del 19 dicembre 2014** |
| **PERSONALE** | 130 Procedura di valutazione per la copertura di un posto di ricercatore a tempo determinato  DICAR su fondi esterni. | |

Il Rettore riferisce che con delibera del 5 marzo 2014, il Consiglio del Dipartimento di Scienze dell’Ingegneria Civile e dell’Architettura ha proposto il reclutamento di un ricercatore a tempo determinato con impegno a tempo definito nel ssd ICAR/14, definendo anche i requisiti per l’ammissione alla procedura selettiva.

Il reclutamento è finanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Puglia, la quale ha deliberato un intervento a favore del DICAR per la realizzazione del Progetto denominato “Campo Base Avanzato per la Progettazione Sostenibile Attiva”, il cui responsabile scientifico è il Prof. Claudio D’Amato,

La Fondazione Cassa di Risparmio di Puglia ha predisposto Avviso per il finanziamento di n. 20 idee progettuali nel settore rilevante “Ricerca scientifica e tecnologica”, e che con tale intervento ha assegnato al DICAR un finanziamento pari ad € 35.000,00, finalizzato al reclutamento di un ricercatore a tempo determinato in regime di tempo definito ex art. 24, co. 3, lett. a) della Legge 240/2010, per la durata di dodici mesi consecutivi, per la realizzazione del sopra citato Progetto.

La Convenzione stipulata, in data 20.05.2014, tra la Società Interporto Regionale della Puglia S.p.a. e il DICAR, della durata di cinque anni così come prorogata in data 24.07.2014, prevede il finanziamento per € 70.000,00 per il reclutamento di un ricercatore per la durata di due anni, per la realizzazione del medesimo Progetto “Campo Base Avanzato per la Progettazione Sostenibile Attiva”;

Il finanziamento di € 35.000,00 della FCRP è subordinato all'avverarsi della circostanza che il ricercatore dichiarato vincitore della procedura concorsuale di cui al presente bando sia "…nato e laureato in Puglia ed ivi residente da almeno cinque anni". Inoltre, la Convenzione stipulata in data 11.09.2012 tra la Società Logistica Engineering S.r.l. ed il dICAR, in scadenza il 25.06.2016 giusta proroga concordata il 23.07.2014, nell'ambito della quale, così come contestualmente pattuito in pari data 23.07.2014, viene finanziato per € 37.423,00 il reclutamento del ricercatore in argomento per la realizzazione del medesimo Progetto “Campo Base Avanzato per la Progettazione Sostenibile Attiva”. Nel predetto finanziamento è compreso il finanziamento di € 35.000,00 da utilizzarsi in sostituzione di quello di pari importo sopra indicato della FCRP, in caso di revoca di quest'ultimo per le motivazioni sopra esposte;

Il p.to 1 dell’art. 6 del “Regolamento del Politecnico di Bari per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato ex art. 24 legge n. 240/2010” prevede che il Consiglio di Amministrazione si esprima, previo parere del Senato Accademico, in merito alle proposte dei singoli Dipartimenti relative al reclutamento di ricercatori a tempo determinato;

Il Collegio dei Revisori dei conti, in data 16 dicembre u.s. ha preso in esame la questione concernente la suddetta procedura ed ha rilevato che il reclutamento di un ricercatore a tempo determinato si basa su finanziamenti esterni rispetto al bilancio di Ateneo. Tale circostanza, dichiara il Collegio dei revisori, costituisce un vincolo pregiudiziale per la fattibilità dell’operazione in modo da non incidere né sul tetto dei punti organico, né sui costi del personale previsti nel budget 2015

Il Rettore, pertanto, invita il Consiglio di Amministrazione a pronunciarsi in merito.

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

VISTO                    lo Statuto del Politecnico di Bari;

VISTA                     la Legge 9 maggio 1989, n.168, istitutiva del Ministero dell’Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;

VISTA                     la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTA                      la Legge 19 novembre 1990, n. 341, di riforma degli Ordinamenti didattici universitari;

VISTA                     la Legge 5 febbraio 1992, n. 104, e successive modificazioni, legge‐quadro per l’assistenza, l’integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;

VISTA                      la Legge 24 dicembre 1993, n. 537, in particolare l’art. 5, comma 9;

VISTO                     il D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174, recante norme sull’accesso dei cittadini degli Stati membri dell’Unione Europea ai posti di lavoro presso le amministrazioni pubbliche;

VISTA                     la legge 15 maggio 1997, n. 127 ed, in particolare, l'art. 17, commi 95, 99 e 102;

VISTO                      la Legge 27 dicembre 1997, n. 449, contenente misure per la stabilizzazione della finanza pubblica (finanziaria ‘98);

VISTO                  il decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica del 4/10/2000, e successive modificazioni, concernente "Rideterminazione e aggiornamento dei settori scientifico-disciplinari e definizione delle relative declaratorie, ai sensi dell'art. 2 del decreto ministeriale 23 dicembre 1999";

VISTO                         il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO                      il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO                      il D.Lgs. 30 giugno2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e s.m.i.;

VISTA                     la Legge 15 aprile 2004, n. 106, “Norme relative al deposito legale di documenti di interesse culturale destinati all’uso pubblico”;

VISTA                     la legge 16 gennaio 2006, n. 18 ed, in particolare, l'art. 2, comma 1;

VISTO                         il D.P.R. 3 maggio 2006, n. 252, “Regolamento recante norme in materia di deposito legale dei documenti di interesse culturale destinati all’uso pubblico”, in vigore dal 2/09/2006;

VISTO                     il decreto legge 16 maggio 2008, n. 85, convertito, con modifiche, dalla legge 4/07/2008, n. 121;

VISTA                     la Legge 6 agosto 2008, n. 133 di conversione del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 recante “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e perequazione tributaria”;

VISTA                     la Legge 9 gennaio 2009, n. 1 di conversione e modifica del D.L. 10 novembre 2008, n. 180 recante “Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e della ricerca”;

VISTA                      la Legge 30 dicembre 2010, n.240, recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario”;

VISTO                il D.M. 24/05/2011, n.242, che individua i criteri e parametri per la valutazione delle attività didattiche e di ricerca svolte dai titolari dei contratti di cui all’art.24, comma 3, lettera a), della Legge n.240/2010;

VISTO                      il D.M. 24/05/2011, n.243, che individua i criteri e parametri riconosciuti, anche in ambito internazionale, per la valutazione preliminare dei candidati destinatari dei contratti di cui all’art.24, della Legge n.240/2010;

VISTO                      il D.M. 29/07/2011, n.336 recante la determinazione dei settori concorsuali, raggruppati in macrosettori concorsuali, di cui all’art.15 della L.240/2010, modificato dal D.M. 12/06/2012, n. 159;

VISTO            il D.R.  n. 320 del 21 settembre 2011, con il quale è stato emanato il Codice Etico di Ateneo, a norma dell’art.2, comma 4, della Legge 30 dicembre 2010, n.240;

VISTO   il “Regolamento del Politecnico di Bari per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato ex art. 24 legge n. 240/2010”, emanato con il D.R. n. 418 del 6/12/2011;

VISTA                  la Legge 4/04/2012, n.35 di conversione e modifica del D.L. 9 febbraio 2012, n.5 recante “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”;

VISTA   la nota prot. n. 912 del 9/06/2011 con la quale il MIUR ha specificato la deroga all’art. 1 della L. n. 1/2009 relativa all’assunzione di ricercatori a tempo determinato gravante su fondi totalmente esterni;

ATTESO                 che, con delibera del 5/03/2014, il Consiglio del Dipartimento di Scienze dell’Ingegneria Civile e dell’Architettura ha proposto il reclutamento di un ricercatore a tempo determinato con impegno a tempo definito nel ssd ICAR/14, definendo anche i requisiti per l’ammissione alla procedura selettiva;

CONSIDERATO       che la FCRP - Fondazione Cassa di Risparmio di Puglia ha deliberato un intervento a favore del dICAR per la realizzazione del Progetto denominato “Campo Base Avanzato per la Progettazione Sostenibile Attiva”, Responsabile Scientifico Prof. Claudio D’Amato, predisposto a seguito della pubblicazione da parte della stessa Fondazione di apposito Avviso Anno 2013 per il finanziamento di n. 20 idee progettuali nel settore rilevante  “Ricerca scientifica e tecnologica”, e che con tale intervento la FCRP ha assegnato allo stesso  dICAR un finanziamento pari ad  € 35.000,00, finalizzato al reclutamento di un ricercatore a tempo determinato in regime di tempo definito ex art. 24, co. 3, lett. a) della Legge 240/2010, per la durata di dodici mesi consecutivi, per la realizzazione del sopra citato Progetto;

VISTA      la Convenzione stipulata in data 05.02.2014 tra la FCRP ed il DICAR, a disciplina delle modalità di erogazione, utilizzo e rendicontazione del sopra citato finanziamento;

VISTA                         la Convenzione stipulata in data 20.05.2014 tra la Società Interporto Regionale della Puglia S.p.a. con sede in Bari ed il dICAR, della durata di cinque anni così come prorogata in data 24.07.2014, con la quale viene finanziato per € 70.000,00 il reclutamento del ricercatore come sopra indicato per la durata di due anni, per la realizzazione del medesimo Progetto “Campo Base Avanzato per la Progettazione Sostenibile Attiva”;

CONSIDERATO       che il finanziamento di € 35.000,00 sopra indicato della FCRP è subordinato all'avverarsi della circostanza che il ricercatore dichiarato vincitore della procedura concorsuale di cui al presente bando sia "…nato e laureato in Puglia ed ivi residente da almeno cinque anni";

VISTA                         la Convenzione stipulata in data 11.09.2012 tra la Società Logistica Engineering S.r.l. ed il dICAR, in scadenza il 25.06.2016 giusta proroga concordata il 23.07.2014, nell'ambito della quale, così come contestualmente pattuito in pari data 23.07.2014, viene finanziato per € 37.423,00 il reclutamento del ricercatore in argomento per la realizzazione del medesimo Progetto “Campo Base Avanzato per la Progettazione Sostenibile Attiva”;

CONSIDERATO       che nell'importo di € 37.423,00 della suddetta Convenzione con la Società Logistica Engineering S.r.l. con sede in Bari è compreso il finanziamento di € 35.000,00 da utilizzarsi in sostituzione di quello di pari importo sopra indicato della FCRP, in caso di revoca di quest'ultimo per le motivazioni sopra esposte;

TENUTO CONTO  dell’atto di fidejussione n. CE77/14/06/0177 del 10/06/2014, stipulato tra Interporto Regiona del della Puglia SpA e il Dipartimento di Scienze dell’Ingegneria Civile e dell’Architettura per un importo pari ad € 70.000,00, a sostegno dell’atto di convenzione per il cofinanziamento del posto di ricercatore a tempo determinato e definito in parola;

CONSIDERATO       che il p.to 1 dell’art. 6 del citato “Regolamento del Politecnico di Bari per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato ex art. 24 legge n. 240/2010” prevede che il Consiglio di Amministrazione si esprima, previo parere del Senato Accademico, in merito alle proposte dei singoli Dipartimenti relative al reclutamento di ricercatori a tempo determinato;

VISTO                         il verbale della seduta del 16/12/2014 del Collegio dei Revisori;

TENUTO CONTO     che, nel caso di specie, l’assunzione in servizio del vincitore della procedura di cui al presente bando è indipendente dai limiti imposti dalla normativa vigente per le università in materia di turn over, in quanto interamente finanziata da fondi esterni;

TENUTO CONTO    che le attività cui sarà chiamato a svolgere il vincitore della selezione pubblica in questione saranno legate all’ambito del predetto Progetto;

UDITA                        la relazione del Rettore,

all’unanimità,

**DELIBERA**

di procedere all’espletamento delle procedure necessarie al reclutamento di un ricercatore a tempo determinato con impegno a tempo definito nel ssd ICAR/14, finanziato interamente dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Puglia.

La presente delibera è immediatamente esecutiva.

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale opereranno in conformità, nell'ambito delle rispettive competenze.

La seduta è sciolta alle ore 18.45

Il Segretario Il Presidente

Dott. Antonio Romeo prof. Ing. Eugenio Di Sciascio