

PQ 22
PROGRAMMAZIONE LIMITI DI SPESA
REV CD 23/10/2024

Stante le disposizioni contenute nella Legge 160/2019, il Consiglio di Amministrazione con delibera del 21.3.2019, ha deliberato di approvare e assegnare Limiti di spesa per beni e servizi di cui alla predetta normativa per singolo Dipartimento, Centro e Ripartizione dell'Ateneo.

Si precisa che i sopracitati Limiti di spesa riguardano le spese sostenute con fondi e risorse di Ateneo, non riguardano contributi ricevuti da enti esterni o derivanti da progetti locali, nazionali o internazionali.

Per rispettare ogni anno i Limiti di spesa, il Dipartimento propone annualmente una ripartizione con specifiche commissioni che disporranno previamente e periodicamente in merito alla specifica voce.

La proposta di ripartizione viene presentata al Consiglio e pubblicata in Iter Documentale su Unistudium ed è soggetta ad aggiornamento con riferimento alla quota di cui il Dipartimento potrà dotarsi ogni anno. L'aggiornamento avverrà contestualmente all'approvazione del bilancio annuale.

In linea di massima, le voci di spesa e le relative commissioni sono ripartite come di seguito:

VOCE DI SPESA:	COMMISSIONE CHE VALUTA LE RICHIESTE:
Visiting Professor	<u>Coordinatore commissione: delegato Erasmus.</u> Membri: Delegati Erasmus-Relazioni internazionalizzazione-Delegati Visiting-Doppi titoli.
Pubblicazioni / Relatori per convegni-seminari.	<u>Coordinatore commissione: Delegato Ricerca non bibliometrica.</u> Membri: Delegati Ricerca biblio-non biblio, Delegati Terza Missione.
Acquisti informatici / Mobili arredi non inventariabili / Iscrizioni a Società e convegni. NB: La medesima commissione si occupa anche del monitoraggio e rispetto dei limiti annuali per acquisti informatici anche inventariabili fuori dai limiti di spesa.	<u>Coordinatore commissione: Vice Direttore.</u> Membri: Delegato supporto Didattica; delegato Didattica; Delegato DSA e sostenibilità.

--	--

Criteri generali per l'attribuzione (insieme a ulteriori criteri che ciascuna commissione vorrà individuare):

- Privilegiare progetti presentati da quanti non abbiano altre fonti di finanziamento esterne;
- Equa distribuzione delle risorse a disposizione tra ricercatori/docenti FiSSUF sia con rispetto alle singole scadenze e sia più in generale con uno sguardo annuale/triennale;
- Solo per Visiting: privilegiare le domande finalizzate alla Didattica e le iniziative che prevedano pubblicazioni internazionali congiunte con ricercatori FiSSUF;
- Solo per acquisti informatici: verranno considerati gli acquisti effettuati negli ultimi 3 anni (periodo di ammortamento del bene), privilegiando chi non ha effettuato tali spese nel periodo suddetto.

Iter procedurale (vedi anche PQ 19: Iter acquisti):

- Il singolo Docente presenta la domanda al Coordinatore della relativa commissione e alla Segreteria di Direzione (come da Programmazione annuale dei limiti di spesa dipartimentali FiSSUF disponibile in Iter Documentale), attraverso il “Modulo Richiesta Spesa” (disponibile sul sito FiSSUF, sezione Procedure e Moduli: [Modulistica docenti](#)). *Nel caso della voce Pubblicazioni / Relatori per convegni-seminari, la commissione può decidere la distribuzione a tutti i ricercatori per quota individuale (in questo caso, la commissione lo comunica ai ricercatori e non dovrà essere fatta alcuna richiesta specifica).*
- Le Commissioni si riuniscono una volta al mese, in base alle richieste pervenute. I Coordinatori inviano i Verbali delle commissioni ai Docenti interessati e al responsabile amministrativo di riferimento.
- Il Docente, in fase di ordine o missione, presenta il “Modulo Richiesta Spesa” alla Segreteria di Direzione, per iniziare l'iter di acquisto o missione per docente esterno.