

## Flusso PROGETTO COMMERCIALE - c/s compensi



### DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per le procedure relative all'apertura e alla gestione contabile e amministrativa di progetti di ricerca di tipo natura commerciale, svolta per conto terzi, e di prestazioni a tariffario.

### RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

**Eleonora Barzelogna** tel. interno **3582** [eleonora.barzelogna@dia.units.it](mailto:eleonora.barzelogna@dia.units.it)  
Edificio **C8**, P2, Stanza C8\_2.14

### TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804>

### RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-30692> (Regolamento per lo svolgimento di attività retribuite a favore di soggetti terzi, pubblici e privati, e la corresponsione al personale di compensi ai sensi dell'art. 63 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità)

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-194> (Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità)

### REVISIONE

Segretario Amministrativo (*di concerto con Referente flusso*), annuale

### LEGENDA

	Processo che prevede un passaggio istituzionale presso gli Organi decisionali (CdD/SA/CdA)
	Processo che implica la collaborazione del richiedente, personale interno DIA
	Processo che interessa il beneficiario esterno DIA


**NOTE:** Le **schede anagrafiche di progetto** (fase istruttoria e a finanziamento acquisito) vanno **compilate** dal docente responsabile del progetto, **insieme** al Responsabile del Procedimento.


Il particolare, a cura esclusivamente del Docente, vanno compilate le righe evidenziate in giallo nel foglio **1- Informazioni sul progetto** della cartella **RIC-IST\_Scheda anagrafica di progetto**. Successivamente, il Docente fornirà al Responsabile del servizio tutte le informazioni per completare la redazione della scheda preventiva, che verrà successivamente aggiornata nelle fasi di implementazione del progetto, quando finanziato.

Nel caso in cui la presentazione a terzi delle istanze di contributo (offerte) avesse carattere di **urgenza**, e le tempistiche delle procedure negoziali non fossero compatibili con quelle delle sedute del Consiglio di Dipartimento (cui comunque spetta l'approvazione della presentazione), il Consiglio ha deliberato la **delega al Direttore** per la presentazione delle offerte. Tutta la documentazione presentata è poi portata all'attenzione del Consiglio, che ratificherà l'autorizzazione alla presentazione, nella prima seduta utile.

In ogni caso si raccomanda la necessità di attenersi a quanto stabilito dalle Linee Guida per la gestione amministrativa e contabile dei progetti, deliberate nel CdD del 27.01.2017, e laddove possibile, considerare nella contrattazione con Terzi le tempistiche previste per le necessarie **autorizzazioni** nelle diverse fasi.

Tutta la modulistica/documentazione richiesta va prodotta in **formato PDF** (*no immagine*), e/o in formato **WORD/Excel**. Le **firme** sui *timesheet* cartacei devono essere **in originale**.

<b>PRESENTAZIONE OFFERTA</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
E Barzelogna	Supporto alla predisposizione dell'offerta  Supporto alla redazione scheda progetto – controllo coerenza spese ammissibili	<b>RIC-IST_Scheda anagrafica di progetto</b> ( <i>preventiva</i> ), compilata dal proponente nelle righe in giallo del foglio 1- Informazioni sul progetto, e <u>insieme al personale</u> del Servizio nelle altre sezioni  <i>Modulistica reperibile su:</i> <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a>	
	Predisposizione decreto/delibera CdD autorizzazione presentazione proposta		
<b>STIPULA CONTRATTO</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
E Barzelogna S Moratto	Bozza atto convenzionale	<b>CONV-COM_bozza convenzione commerciale</b>  <i>Modulistica reperibile su:</i> <a href="https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804">https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804</a>	
	Predisposizione delibera CdD accettazione finanziamento	<b>RIC-IST_Scheda anagrafica di progetto</b> ( <i>definitiva, sulla base del finanziamento concesso</i> ) <i>Da compilare <u>insieme</u> ai referenti dell'ufficio</i>	
 <i>Invio estratto di verbale all'Ufficio Ricerca e all'Ufficio Bilancio</i>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			

Ufficio Ricerca Ufficio Bilancio	Autorizzazione alla variazione budget e alla firma contratto/accetta zione ordine		
 <i>Autorizzazione all'apertura del progetto in UGOV</i>			
<b>DIA</b>			
E Barzelogna S Moratto Direttore	Variatione di budget  Firma e registrazione contratto  Apertura progetto in UGOV		<b>Codice UGOV</b> Visibilità progetto su pagina docente  <b>Disponibilità del budget</b>
<b>SVOLGIMENTO</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
E Barzelogna M Fontanot	Fatture attive		
RUP A Spanò C Messineo, M Benedetti C Mattiussi	Acquisto beni e servizi	Segue <b>FLUSSO ACQUISTI</b>	
L Morgese F Grasso	Espletamento pratiche per svolgimento missioni	Segue <b>FLUSSO MISSIONI</b>	
A Leo D Cherin C Mastromauro	Arruolamento personale esterno	Segue <b>FLUSSO ATTIVAZIONE ASSEGNI e FLUSSO RICHIESTA AFFIDAMENTO INCARICHI</b>	
E Barzelogna L Adamo	Eventuali variazioni di bilancio		Monitoraggio periodico fondo
	Delibere/decreti e istruzione		

	pratiche per CdD		
N Gussetti A Leo L Adamo	Consuntivo annuale ai fini calcolo restituzione fondi ricerca	Time Sheet	Restituzione importo ore uomo su fondi liberi del gruppo di lavoro
<b>CHIUSURA PROGETTO</b>			
<b>Unità di riferimento</b>	<b>Operazioni/Atti</b>	<b>Conferire</b>	<b>Ricevere</b>
<b>DIA</b>			
E Barzelogna L Adamo	Consuntivo  Supporto alla chiusura del progetto  Predisposizione decreto chiusura e trasferimento	Time Sheet RIC-COM_Scheda anagrafica di progetto (finale) Relazione sintetica finale	
↓ <i>Invio estratto di verbale all'Ufficio Ricerca e all'Ufficio Bilancio</i>			
<b>AMMINISTRAZIONE CENTRALE</b>			
Ufficio Bilancio	Controllo e istruzione pratiche CdA		
CdA	Approvazione chiusura e riassegnazione fondi		
↓ <i>Comunicazione dall'Ufficio Bilancio dell'avvenuta riassegnazione</i>			
<b>DIA</b>			
L Adamo	Comunicazione della variazione di bilancio		Disponibilità riassegnazione su fondi liberi del gruppo di lavoro