

Flusso STIPULA ACCORDI E CONVENZIONI – ricerca&TM



DESCRIZIONE

Il flusso individua la sequenza di fasi e le risorse coinvolte per la predisposizione e la stipula da parte del DIA di accordi quadro, accordi di riservatezza, convenzioni per attività di collaborazione per ricerca e terza missione, di interesse del Dipartimento e siglati con Enti e Istituzioni a titolo gratuito.

Segue questo flusso anche la stipula delle seguenti convenzioni che prevedono impegni economici: finanziamento assegni e borse di ricerca, accoglienza per assegnisti e borsisti stranieri provenienti da Paesi extra EU.

RESPONSABILE/I DEL PROCEDIMENTO DIA

Silvia Moratto tel. interno 3586 silvia.moratto@amm.units.it
Edificio C8, P2, Stanza C8_2.22

TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ

La modulistica è reperibile al link <https://dia.units.it/it/dipartimento/node/29804> e al link di Ateneo <https://www.units.it/intra/ricerca/assegniricerca>

RIFERIMENTO NORMATIVO

<http://web.units.it/node/22658> (Regolamento per il conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca ai sensi dell'articolo 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 – Art.6 - Finanziamento)

<http://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-8> (Borse per Ricercatori istituite dall'università con risorse finanziare comunque acquisite nell'ambito di qualunque attività di tipo negoziale, con finalità di avviamento e formazione attraverso la ricerca)

REVISIONE

Direttore e Segretario Amministrativo, 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: Per la stipula di convenzioni finalizzate all'acquisizione del finanziamento per Borse di Dottorato di Ricerca il servizio competente è **Ricerca Istituzionale e Dottorati** (vedi FLUSSO DOTTORATI DI RICERCA).

Qualora l'attivazione di assegni di ricerca sia subordinata alla stipula di una convenzione con un Ente esterno (co)finanziatore - salvo che il (co)finanziamento non derivi da una convenzione quadro già in atto - e la proposta di accordo **non risulti conforme** allo schema approvato dagli organi accademici, il relativo testo dovrà essere sottoposto alla **preventiva approvazione del Consiglio di Amministrazione**.

Nel caso di **Convenzioni di Accoglienza** di personale a contratto (assegnisti, borsisti, collaboratori) di provenienza straniera da **Paesi extra EU**, è necessario che il richiedente fornisca tutti i dati del collaboratore e i suoi riferimenti (telefono,e-mail). Le eventuali spese collegate alla Convenzione (assicurazione sanitaria, altro) si intendono **a carico del richiedente** ovvero, previo accordo con il Responsabile Scientifico, a **carico del progetto** sul quale è pagato il contratto (borsa/assegno/collaborazione).

ISTRUTTORIA ATTO

Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
DIA			
S Moratto L Adamo	Supporto alla predisposizione dell'atto Verifica congruità della documentazione	Bozza accordo/convenzione contenete: Motivazioni per la stipula Riferimenti Istituzione/Ente e del Legale Rappresentante delegato alla firma Tipologia di attività da svolgere in convenzione	
S Moratto L Adamo	Predisposizione delibera di CdD		
Direttore S Moratto	Firma Accordo /Convenzione Invio copia alle Parti terze Assegnazione protocollo e archiviazione		
 <p><i>Nel caso di accordi che prevedono solo la predisposizione da parte del DIA e un nulla osta del Dipartimento ma l'approvazione e la stipula da parte dell'Ateneo, segue il trasferimento della delibera agli OAAA</i></p>			
Unità di riferimento	Operazioni/Atti	Conferire	Ricevere
AMMINISTRAZIONE CENTRALE			
Uffici competenti	Predisposizione delibera OOA di autorizzazione alla stipula		