

UFFICIO GESTIONE ENTRATE E FATTURAZIONI
(Referenti: Gloria Norio - tel. 7776 - mail norio@units.it)

1. E' indispensabile trasmettere alla segreteria amministrativa, per il protocollo, le richieste di finanziamento;
2. ottenuto il finanziamento, é indispensabile trasmettere tutti documenti completi, comprendenti anche il piano d'impiego dei fondi;
 - a. ricevuta tutta la documentazione completa (contratto, lettera d'intenti) la segreteria amministrativa provvede alla creazione del progetto nel sistema gestionale e alla conseguente assegnazione del budget;
 - b. per i finanziamenti istituzionali: il budget corrisponde all'intero importo;
 - c. per i finanziamenti commerciali (c/terzi): l'imponibile al netto delle percentuali da accantonare previste dal regolamento (cioè il netto spendibile);
3. la segreteria amministrativa registra i contratti (sia istituzionali che commerciali) o lettere d'intenti, come poste attive sul bilancio del dipartimento attraverso i documenti gestionali del ciclo attivo.
4. se il programma di ricerca prevede delle relazioni intermedie sull'avanzamento dei lavori, é indispensabile che esse siano inoltrate alla segreteria amministrativa e all'ufficio rendiconti del Dipartimento per il protocollo e la spedizione all'ente/cliente;
5. se vengono richieste delle proroghe é indispensabile che ne sia data comunicazione alla segreteria amministrativa e all'ufficio rendiconti del Dipartimento per aggiornare le registrazioni e lo scadenziario.
6. Il referente per l'emissione di fatture relative ai Walking tours e alle quote di iscrizione per convegni organizzati dal DiSU è **Rossella Pacor**

UFFICIO ORGANI DI DIPARTIMENTO

(Referenti: Gloria Norio – norio@units.it tel. 7776; Daniela Serra - tel.7777 – serra@units.it; Marina Rondini - m rondini@units.it - tel. 7767, Rossana Terranova– terranov@units.it tel.7581

NORME PER LA REDAZIONE DELLE BOZZE E DEL VERBALE DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

1. Tutte le pratiche inerenti la didattica vanno indirizzate alla segreteria didattica (dott. Daniela Serra: (serra@units.it) che provvede ad istruirle
2. Tutte le pratiche inerenti la ricerca (tutto ciò che non riguarda la didattica) vanno indirizzate alla segreteria amministrativa (segretario amministrativo Gloria Norio: (norio@units.it) che provvede ad istruirle.
3. E' necessario che i colleghi e i docenti tutti tengano presente il calendario delle sedute del Consiglio di Dipartimento . Il calendario, o le eventuali modifiche in itinere, vengono tempestivamente comunicate a tutti gli utenti del DiSU e pubblicate sul web.
4. Tutta la documentazione inerente gli argomenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio deve pervenire alla Segreteria amministrativa almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la riunione: oltre tale data verranno presi in considerazione solo i casi ritenuti effettivamente straordinari, le altre pratiche verranno inserite nel Consiglio successivo.
5. Tutti gli interventi durante le sedute saranno verbalizzati solo su presentazione di una memoria scritta ai due referenti : Norio (ricerca) e Serra (didattica)
6. Di norma gli estratti del verbale verranno predisposti il giorno successivo la seduta e inviati agli uffici competenti dai due referenti: Marina Rondini e Rossana Terranova,
7. Le eventuali comunicazioni di delibere del Consiglio verranno predisposte ed inviate agli Enti esterni coinvolti da Marina Rondini e Rossana Terranova

Tutti i verbali approvati verranno pubblicati sul sito web di dipartimento nell'area riservata - verbali

PROTOCOLLO

Per garantire la validità giuridica e la rintracciabilità nel tempo dei documenti è necessario sottoporre al protocollo la corrispondenza del Dipartimento per la registrazione sia in entrata sia in uscita del Dipartimento.

Posta in entrata

La corrispondenza indirizzata alla segreteria amministrativa del DiSU o al Direttore della struttura stessa, che può arrivare tramite cartaceo o tramite mail, o tramite PEC, dsu@pec.units.it, viene smistata presso gli uffici competenti che protocolleranno la documentazione di propria pertinenza, per la conseguente presa in carico dei relativi procedimenti.

Posta in uscita

La posta in uscita a firma del Direttore o a nome del Dipartimento viene prodotta generalmente in almeno due originali su cui viene apposto il timbro del DiSU, per poi essere protocollata e infine sottoposta alla firma del Direttore. La posta alla firma del Direttore deve essere sempre completa degli allegati.

Il protocollo è gestito dal seguente personale T.A.:

MISCIOSCIA Furio
PACOR Rossella
TERRANOVA Rossana
SPAZZAL Diego
CARA Maria Chiara
RONDINI Marina
ALAGNA Serena

per le pratiche relative la didattica:

BALDACCI Annamaria
OREL Sonia
LUSCHEMANI Antonella
XICOVICH Orietta

ORDINI

(Referenti: Furio Miscioscia – tel. 7563 – mail misciosc@units.it, Rossella Pacor – tel. 7585 – pacor@units.it, Maria Chiara Cara - tel. 7577 - mail mcara@units.it Marina Rondini (acquisti attrezzature) – tel 7767 – mail mrondini@units.it)

ELEMENTI FONDAMENTALI

Per ogni acquisto sia sul MEPA (Portale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) che fuori MEPA si proceda **sempre** con la compilazione del modulo richiesta ordine reperibile sul sito del Dipartimento anche per prestazioni di servizi interni all'Ateneo.

Per poter processare l'ordine è necessario disporre di alcuni dati fondamentali relativi al fornitore, di conseguenza, in caso di NUOVO FORNITORE (sia italiano che estero) la segreteria avrà necessità di acquisire i seguenti dati:

dati fiscali (nome ditta, sede legale, sede operativa, PARTITA IVA , CODICE FISCALE, recapiti),

dati bancari (IBAN, BIC/SWIFT e dati personale operante sul conto),

autocertificazione del fornitore che attesti la regolarità contributiva e da cui vengono acquisiti i dati relativi alla partita INPS e INAIL.

Appena pervenuti, si provvederà a fare richiesta agli appositi uffici dell'Ateneo per l'inserimento di detto fornitore nell'anagrafica fornitori. Solo successivamente sarà possibile procedere con l'emissione dell'ordine.

Il pagamento di fatture ricevute da questa amministrazione in assenza di buono d'ordine, regolarmente emesso, sarà direttamente a carico della persona che ha richiesto il bene/servizio.

Si chiede pertanto a tutti gli utenti del Dipartimento di non telefonare in amministrazione con la richiesta di regolarizzare eventuali fatture giunte senza la preventiva emissione di buono d'ordine.

Si ricorda che l'ufficio ordini prima di procedere a qualsiasi richiesta di fornitura di beni o servizi deve richiedere all'ente competente il Certificato Unico di Regolarità Contributiva (DURC) relativo al fornitore. Questa procedura può durare più di 15 gg.

ORDINI MEPA (procedura obbligatoria per legge)

Per poter procedere con gli ordini nel mercato elettronico (MEPA) è necessario, verificare l'esistenza del meta-prodotto nel sito MEPA

L'ordine viene effettuato secondo il vigente regolamento di Ateneo al di sotto dei 10.000 euro (fino a 9.999,99 Euro) con:

1) ORDINE DIRETTO

Nel caso il prodotto richiesto sia già codificato sul listino on-line del fornitore scelto

2) RDO (Richiesta di offerta)

- ✓ qualora il prodotto non sia già codificato sul listino on-line del fornitore;
- ✓ oppure per negoziare sul prezzo Mepa di un prodotto, quando le condizioni offerteci al di fuori risulterebbero migliori

Gli ORDINI FUORI MEPA si possono effettuare, dopo aver verificato la non presenza del meta-prodotto nel MEPA, con decreto del Direttore del Dipartimento.

Per gli acquisti di modesta entità vedi il vademecum relativo al Fondo economale.

ORDINI PER EVENTI

Chiunque inizia a progettare un evento deve comunicare subito titolo e date a **Rossana Terranova**, che ha il compito di registrarle al fine di evitare sovrapposizioni fra iniziative che possono interessare lo stesso bacino di utenza. Deve altresì comunicare anche eventuali variazioni delle date previste.

Tutti gli ordini (albergo, ristorazione nei casi in cui non sia classificabile come servizio di catering, ecc.) devono essere corredati da una dichiarazione del docente sulla motivazione dell'evento, dalla lista partecipanti e dalle eventuali locandine (**referente Furio Miscioscia e Rossella Pacor esclusivamente per la Trieste Joyce School**).

Per gli inviti relativi ai conferenzieri è previsto un modulo di richiesta reperibile sul sito web del dipartimento nella sezione modulistica da consegnare agli uffici (Alagna - Cara).

Si ricorda che per le spese relative alle conferenze è prevista la scelta tra un compenso forfettario onnicomprensivo gravato però da oneri aggiuntivi oppure, il solo rimborso su presentazione degli originali giustificati di spesa per viaggio, vitto ed alloggio, nel caso in cui si opti per una prestazione a titolo gratuito.

Per i rimborsi spese o eventuali compensi ai conferenzieri i **referenti sono Maria Chiara Cara e Serena Alagna**

Sempre per le spese relative ai conferenzieri si trova sul sito web del Dipartimento la modulistica inerente i compensi e **il rimborso spese nel caso in cui la prestazione sia a titolo gratuito**.

ORDINI ESTERI

La richiesta d'ordine va compilato sempre sul modulo reperibile nel sito del Dipartimento

Indicare sempre nel modulo il nome della Ditta o dell'Ente con l'indirizzo e la mail, in alternativa il FAX.

E' obbligatorio:

- **far pervenire in amministrazione immediatamente gli eventuali documenti fiscali e proforma invoice ricevuti dal fornitore;**
- **comunicare tempestivamente all'ufficio ordini, nel caso di servizi, l'avvenuta conclusione della prestazione (momento in cui scatta l'obbligo relativo all'assolvimento dell'IVA).**

ORDINI BENI INVENTARIABILI

Nella richiesta relativa agli ordini che riguardano beni inventariabili va indicata, nelle note per l'Amministrazione, l'ubicazione con il n. stanza dell'attrezzatura in acquisto. Qualora il bene non sia in una struttura del Dipartimento il Responsabile deve giustificare la dislocazione.

Successivamente, per poter procedere al pagamento, la documentazione dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

DDT (bolle di trasporto)

RAPPORTO DI INSTALLAZIONE E COLLAUDO ove richiesta

FONDI IN SCADENZA

Le eventuali richieste d'ordine da imputare a progetti di ricerca in scadenza devono essere inoltrate agli uffici 30 gg. prima della fine del progetto.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento spese in economia dell'Università di Trieste approvato con Decreto Rettorale [96/2012 dd. 06/02/2012](#) (il documento completo è consultabile sul sito d'Ateneo alla voce **NORMATIVA IN VIGORE/REGOLAMENTO AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE/SPESE IN ECONOMIA**)
- Codice degli Appalti Pubblici e regolamento d'attuazione (D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 e D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207 e relative modifiche ed integrazioni)

UFFICIO CONTRATTI DI COLLABORAZIONE A SUPPORTO DELLA RICERCA E
ASSEGNI DI RICERCA

(Referente Diego Spazzal - tel. 7576 - mail dspazzal@units.it)

COLLABORAZIONE A SUPPORTO DELLA RICERCA

Si tratta di attivare una procedura comparativa, soggetta al controllo preventivo della CORTE DEI CONTI, per l'affidamento di incarichi di collaborazione a PERSONALE ESTERNO A SUPPORTO DELLA RICERCA

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELL'INCARICO - SELEZIONE

Il docente interessato deve:

- 1) compilare la **RICHIESTA di AUTORIZZAZIONE EMISSIONE BANDO**, reperibile nella modulistica sul sito del DiSU, intestata al Direttore del Dipartimento di Studi Umanistici, e inviarla anche in pdf via mail all'ufficio che istruirà la pratica,
- 2) la richiesta verrà portata in approvazione nella prima seduta utile del Consiglio di Dipartimento

Importante per la compilazione

Nella richiesta di autorizzazione è indispensabile specificare i seguenti punti:

1. **Responsabile scientifico del progetto;**
2. **Numero** degli incarichi richiesti;
3. Descrizione **analitica dell'oggetto** della prestazione e i relativi **requisiti d'accesso e i titoli e le competenze dei candidati** che costituiscono l'oggetto della valutazione per la partecipazione alla selezione;
4. **Periodo** della durata dell'incarico;
5. **Importo lordo** collaboratore;
6. Indicazione del **progetto su cui andrà a gravare la spesa** per attestazione della **disponibilità finanziaria** (a cura dell'amministrazione);

IMPORTANTE PER LA TEMPISTICA - La procedura ha tempi fissi:

- ✓ Approvazione del Consiglio di Dipartimento
- ✓ Pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità interna (3 gg verifica uffici centrali + 7 gg esposizione) e dell'eventuale pubblicazione dell'avviso pubblico di procedura comparativa (3 gg verifica uffici centrali e 15 gg esposizione)
- ✓ Nomina della commissione (Direttore su proposta del soggetto richiedente)
- ✓ Procedura comparativa con selezione dei candidati e redazione del relativo verbale
- ✓ Pubblicazione del verbale e degli esiti della selezione (da parte degli uffici centrali)
- ✓ Il vincitore della selezione verrà contattato immediatamente dall'ufficio contratti per la formalizzazione di tutte le procedure per la stipula del contratto la cui decorrenza è condizionata dall'apposizione del visto di legittimità della Corte dei Conti (max 60 gg silenzio assenso in caso di assenza di rilievi della Corte dei Conti).
- ✓ Una volta ottenuta la registrazione del contratto da parte della Corte dei Conti al collaboratore verrà inviata comunicazione di inizio attività. N.B. nel caso di collaborazioni coordinate e continuative la decorrenza del contratto sarà sempre a partire dal primo giorno del mese successivo. Il contratto già registrato in U-GOV, verrà contabilizzato nel sistema.

Tempo complessivo stimato: min 3 mesi

Nel caso di collaborazione occasionale il responsabile scientifico dovrà consegnare all'ufficio contratti la dichiarazione di regolare esecuzione della prestazione (vedi modello reperibile sul sito DISU in sezione modulistica) per consentire la liquidazione del relativo compenso.

ASSEGNI DI RICERCA

Attivazione e rinnovo

Gli assegni di ricerca possono essere attivati o rinnovati solo dopo aver accertato la disponibilità di budget sui fondi di ricerca del richiedente e/o mediante preventiva stipula di apposita convenzione con il finanziatore.

Per gli assegni cofinanziati MIUR bisogna attendere l'emissione del bando da parte dell'Ateneo

Tempi:

-attivazione: servono minimo 3 mesi (dall'emissione del bando all'attivazione dell'assegno), in quanto tutta la procedura deve concludersi entro il 10 del mese precedente al mese di decorrenza dell'assegno e ciò **anche a garanzia dell'attivazione della polizza antinfortunistica di cui gli assegnisti devono essere dotati prima di iniziare l'attività di collaborazione**

-per il rinnovo: consegna della relazione da parte dell'assegnista all'amministrazione e inoltre alla Ripartizione competente della documentazione di rinnovo almeno un mese prima della scadenza del contratto.

Controllo e valutazione

Come indicato nel bando e riportato nel contratto stipulato l'assegnista è tenuto a predisporre, nei termini previsti, una relazione sull'attività svolta che viene sottoposta alla valutazione del Consiglio di Dipartimento, sentito il responsabile scientifico. L'esito della valutazione è determinante per l'eventuale rinnovo.

UFFICIO MISSIONI

(Referenti: Dario Chiummariello - tel. 7759 - mail dchiummariello@units.it)

1. l'autorizzazione alla missione deve essere inviata all'ufficio all'indirizzo mail dchiummariello@units.it almeno 3 giorni lavorativi prima della partenza.
in caso di spedizione cartacea, via posta, indirizzare la busta a: DiSU – ufficio missioni Chiummariello– via Montfort,3.
 2. la modulistica per l'autorizzazione alla missione e' disponibile sul sito del dipartimento
 3. Nelle richieste va indicato con precisione nome e anno di riferimento del progetto di ricerca;
 4. l'eventuale anticipo viene richiesto con la modulistica disponibile sul sito del dipartimento almeno 20 giorni prima della partenza.
 5. la richiesta di rimborso della missione deve essere correlata di tutte le pezze giustificative, quali fatture, ricevute, scontrini, biglietti e carte d'imbarco, in originale, (vedi regolamento missioni di ateneo al link:
<http://www.amm.units.it/reguni.nsf/vall/b7cc7f0fc9355b0fc125662700269d62?opendocument>).
- Si ricorda che per essere considerata tale la missione deve avere una durata superiore alle 4 ore.
6. **per il personale non strutturato** la richiesta di rimborso deve essere corredata da **marca da bollo di Euro 2,00**, da applicarsi sul foglio di liquidazione, per **importi rimborsati superiori ad Euro 77,47**. Analogo importo sarà trattenuto di default sulla liquidazione come bollo da scontare sul pagamento effettuato.
 7. nel caso di uso del mezzo proprio si rimanda alle specifiche del modulo di autorizzazione. Le spese di assicurazione per il periodo della missione sanno contabilizzate a consuntivo e saranno a carico del progetto sul quale viene imputata la missione. Il costo dell'assicurazione KASKO e' di euro 11,00 giornalieri per tutta la durata della missione.

MISSIONI ROUTINARIE

Per la natura "routinaria" di tali incarichi (lezioni-esami-ricevimento-lauree) le seguenti indicazioni, concordate con i competenti Uffici di Ateneo.

AUTORIZZAZIONE

1. Solo preventiva
2. Indicazione del semestre di riferimento
3. Indicazione del mese di svolgimento
4. Indicazione delle motivazioni per richiesta autorizzazione uso mezzi straordinari
5. Invio del modulo debitamente firmato presso l'ufficio missioni Disu o tramite mail/posta interna e/o ordinaria
6. Mantenere sempre la stessa formattazione del documento (nr° pagine) permettendo una migliore fruizione e rapida consultazione.

LIQUIDAZIONE

1. Compilazione dei soli campi di pertinenza
2. Indicazione analitica dei giorni del mese di riferimento
3. Distinta dei giustificativi in originale di cui si chiede il rimborso divisa per giorno/missione
4. Consegna modulo e relativa documentazione presso l'ufficio missioni Disu (preferito), oppure invio tramite posta interna e/o ordinaria
5. Mantenere sempre la stessa formattazione del documento (nr° pagine) permettendo una migliore fruizione e rapida consultazione

UFFICIO FONDO ECONOMALE (PICCOLE SPESE)
(Referenti: Maria Chiara Cara - tel. 7577- mail. mcara@units.it)

Per ottenere il rimborso delle PICCOLE SPESE è necessario procedere nel seguente modo:

1) conoscere la normativa di riferimento ed in particolare:

REGOLAMENTO *in fase di adozione*

CIRCOLARE prot. n. 9327 dd. 03.05.2012 rep. 35/2013 che definisce al momento la seguenti tipologie consentita per ottenere il rimborso:

- imposte, tasse e diritti erariali
- spese postali e valori bollati
- acquisto di materiale di modesta entità
- biglietti per mezzi di trasporto, parcheggio
- acquisti di giornali opuscoli ecc.

2) consegnare il documento comprovante l'effettuazione della spesa all'amministrazione del Dipartimento Ufficio Fondo Economale (Piccole Spese)

AVVERTENZE

- 1) Per ricorrere alle piccole spese la spesa effettuata deve in primo luogo essere necessaria per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'ente stesso
- 2) è necessario che le spese rientrino nella casistica tassativamente prevista dalla normativa di cui sopra in quanto spese non rientranti nella casistica prevista comportano il mancato rispetto della normativa vigente sugli acquisti della PA (tracciabilità dei flussi finanziari e obbligo di ricorso al MEPA) e di conseguenza atto nullo, danno erariale, illecito disciplinare e responsabilità amministrativa del dirigente che ha autorizzato la spesa.
- 3) Tutti documenti comprovanti la spesa (scontrini, ricevute, fatture) devono essere firmati da chi richiede il rimborso. e le eventuali fatture quietanzate DEVONO essere intestate al Dipartimento.

UFFICIO RENDICONTAZIONI

(Referenti: Serena Alagna – tel.7779 – salagna@units.it, Gloria Norio - tel. 7776 - norio@units.it)

PROCEDURA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA PER TUTTI I PROGETTI PRESENTATI ALLE AUTORITÀ INTERNAZIONALI, NAZIONALI, REGIONALI, LOCALI O A ENTI PRIVATI: DALLA PROPOSTA ALLA RENDICONTAZIONE

Ai professori e ricercatori che intendono formulare una proposta di progetto si raccomanda di seguire i seguenti passaggi:

PER I PROGETTI EUROPEI A GESTIONE DIRETTA (PRESENTATI DIRETTAMENTE ALLA DIREZIONE GENERALE DELLA COMMISSIONE O ALL'AGENZIA ESECUTIVA DI RIFERIMENTO)

Proposta:

- comunicare l'intendimento all'Ufficio Ripartizione Ricerca d'Ateneo per ricevere informazioni riguardo la modulistica e la parte finanziaria, nonché all'Amministrazione del Dipartimento – ufficio rendiconti per consentire al DISU di operare un controllo sulla documentazione già compilata (bando, bozza della proposta e del piano finanziario);
- inviare all' ufficio rendiconti copia della proposta progettuale definitiva, inviata alla Commissione UE, che provvederà a protocollarla;

Accettazione domanda:

qualora la proposta venga selezionata per la negoziazione, il Responsabile Scientifico deve presentare all'ufficio rendiconti:

- copia della Valutazione della Proposta effettuata dalla UE;
- copia dei Formolari di Negoziazione (Grant Agreement Preparation Forms – GPFs), definitivi e firmati;
- copia della Convenzione di Sovvenzione (Model Grant Agreement- MGA) firmata dalla Commissione UE e dal Coordinatore, **comprensiva di tutti gli allegati**;

PER I PROGETTI EUROPEI A GESTIONE INDIRECTA E ALTRI PROGETTI PRESENTATI ALLE AUTORITÀ NAZIONALI, REGIONALI, LOCALI O A ENTI PRIVATI:

Proposta:

- comunicare all'Amministrazione del Dipartimento – ufficio rendiconti all'attenzione della Sig.ra Serena Alagna e Gloria Norio la loro intenzione di presentare una proposta di finanziamento e inviare il bando nonché la bozza della proposta comprensiva del piano finanziario per un'attenta disamina;
- la domanda definitiva, con il piano finanziario e gli eventuali allegati, redatta dal proponente deve essere inviata all' ufficio rendiconti che la sottoporrà alla firma del Direttore per l'invio ufficiale;

Accettazione domanda:

dovrà essere data tempestiva comunicazione all'ufficio rendiconti dell'accettazione della proposta e dovranno essere trasmessi allo stesso ufficio tutti di documenti inviati dal finanziatore, così da attivare le relative procedure contabili in U-GOV

PER TUTTI I PROGETTI:

Gestione del progetto:

dopo l'attivazione del progetto il Responsabile Scientifico deve richiedere un incontro con il Segretario Amministrativo del DiSU, l'ufficio rendiconti e il personale coinvolto per chiarire le modalità relative alla gestione amministrativa.

Avvertenze

Qualsiasi richiesta di modifica relativa al piano d'impiego o proroga del progetto deve essere inoltrata attraverso l'ufficio rendicontazioni e regolarmente protocollata in uscita.

PROCEDURA AMMINISTRATIVA

Indicazioni generali

Ai fini della predisposizione della pratica, la bozza dell'atto completa in tutte le sue parti (dati fiscali, importi economici, responsabili, ecc...) con l'eventuale documentazione pertinente deve essere inviata preventivamente per posta elettronica al segretario amministrativo

La documentazione pervenuta viene istruita e presentata al Direttore e verrà verificata prima di essere portata all'approvazione del Consiglio. Tutti i contratti e le convenzioni, con i relativi allegati, devono essere approvati preventivamente dal Consiglio di Dipartimento per l'autorizzazione alla stipula.

I contratti e le convenzioni, ai fini della loro validità giuridica, devono essere sottoscritti sempre in originale dalle parti, devono venire protocollati e bollati secondo la normativa vigente. La data dell'atto deve essere congruente con la registrazione a protocollo e con le marche da bollo da apporre.

Dal 01 gennaio 2014 tutti i contratti e le convenzioni tra enti pubblici devono essere firmati digitalmente e trasmessi via PEC, pena nullità dell'atto.

Gli originali dell'atto sono sempre in numero minimo di due, uno per l'Amministrazione del Dipartimento e uno per la controparte o in più esemplari ove previsto.

La Direzione e l'Amministrazione del Dipartimento deve venire informata tempestivamente su eventuali variazioni o modifiche richieste dalle parti che hanno stipulato i contratti/convenzioni.

Contratti e convenzioni per attività di ricerca istituzionale

a) I contratti/convenzioni per collaborazioni alla ricerca che prevedono un finanziamento necessitano della procedura di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate con un costo pari al 3% dell'importo finanziato, come indicato dall'Amministrazione Centrale. Questi atti vanno sempre bollati.

Si chiede che il Responsabile della ricerca verifichi preventivamente con l'amministrazione del dipartimento, il Piano d'impiego del finanziamento, anche ai fini di un'eventuale rendicontazione richiesta dal finanziatore.

Le note per il versamento del finanziamento verranno emesse secondo le scadenze indicate nell'atto o su indicazione del Responsabile della ricerca.

b) I contratti/convenzioni per collaborazioni alla ricerca senza finanziamento vengono stipulati seguendo le indicazioni generali. Questi atti vanno sempre bollati.

Contratti e convenzioni per attività di ricerca commerciale.

Questi atti, secondo la normativa vigente, vanno sempre bollati.

Si chiede che il responsabile della ricerca, con la bozza del contratto/convenzione, presenti il Piano finanziario relativo ai costi e ai ricavi del contratto/convenzione, che verrà verificato preventivamente con l'amministrazione del dipartimento.

Le fatture per i servizi erogati verranno emesse secondo le scadenze indicate nell'atto o su indicazione del Responsabile dell'attività.

CONTRATTI DI EDIZIONE (referente **Marina Rondini**)

E' necessario predisporre la richiesta sul modulo reperibile sul sito web del Dipartimento corredandola con il preventivo della casa editrice. L'ufficio predisporrà la pratica da portare in approvazione nel Consiglio di Dipartimento. Prima della stipula del contratto dovrà essere accertato che la ditta sia in regola con il versamento dei contributi (acquisizione DURC).

Nel volume dovrà essere indicato sempre il nome dell'ente finanziatore

A pubblicazione avvenuta una copia del volume dovrà essere depositata in segreteria e cinque copie nella biblioteca del dipartimento.

L'autore dovrà tenere un elenco delle copie cedute per scambio o per omaggio.