



Linee Guida procedure prestazioni in conto terzi o altre prestazioni a pagamento

a) Prestazioni di ricerca, di consulenza o di didattica e/o formazione

- La proposta per la stipula di contratto o convenzione va richiesta dal Committente o dal docente responsabile al Direttore del Dipartimento ed inoltrata al suo Delegato e all'Ufficio Amministrativo.
- L'Ufficio Amministrativo predispone in collaborazione con il docente responsabile la bozza di contratto/convenzione secondo gli schemi approvati dall'Ateneo ed acquisisce eventuale parere dal Dirigente dell'Area competente; la proposta deve contenere il Piano Finanziario previsionale redatto dal Responsabile Scientifico e firmato dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario e dal Direttore.
- Il Piano Finanziario previsionale, oltre agli accantonamenti obbligatori, deve indicare eventuali costi per la realizzazione delle prestazioni incluso i compensi al personale dipendente. Per il personale tecnico amministrativo dovrà essere specificato: l'attività da svolgere, il numero di ore di lavoro ed il compenso orario previsto nel rispetto dei limiti stabiliti dal CdA (All. 1).
- L'Ufficio Amministrativo cura l'istruttoria per il Consiglio di Dipartimento e, acquisita la delibera, la trasmette agli uffici competenti per la regolare stipula (firma del Direttore Generale o suo delegato e firma del Legale rappresentante del committente).
- L'Ufficio Amministrativo, ricevuta copia del contratto/convenzione regolarmente stipulato, la trasmette al Responsabile Scientifico.
- L'Ufficio Amministrativo richiede all'Ufficio Finanziario l'emissione della/e fattura/e secondo le scadenze previste dall'accordo stipulato; ha cura, inoltre, di accertare l'avvenuto incasso del corrispettivo pattuito.
- Il Responsabile Scientifico, dopo aver ultimato la prestazione, redige apposita relazione finale dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nonché il consuntivo delle spese sostenute motivando gli eventuali scostamenti rispetto al piano finanziario previsionale e la trasmette al Direttore e all'Ufficio Amministrativo.
- L'Ufficio Amministrativo verifica la regolarità della documentazione trasmessa dal Responsabile Scientifico, cura l'istruttoria per l'approvazione del Consiglio di Dipartimento e, acquisita la delibera, provvede agli adempimenti consequenziali (note istruttorie, protocollo, etc.).
- Le trasmissioni e le condivisioni di atti e di risultati vengono effettuate nel rispetto e nei limiti di quanto consentito dalla normativa di tutela del patrimonio culturale, della proprietà intellettuale, della riservatezza e della protezione dei dati personali.

b) Prestazioni di servizi in base a tariffario (prove, analisi, misure etc.)

- La richiesta del committente va indirizzata al Direttore del Dipartimento ed inoltrata al suo delegato e all'Ufficio Amministrativo del DFA.
- Il Delegato valuta la richiesta, individua ed acquisisce la disponibilità del Responsabile Scientifico che dovrà eseguire la prestazione
- Il Responsabile Scientifico, se la prestazione richiesta è conforme al Tariffario approvato, predispone l'offerta e la trasmette all'Ufficio Amministrativo. L'offerta deve essere corredata del Piano Finanziario previsionale firmato anche dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario e dal Direttore.
- Il Piano Finanziario previsionale, oltre agli accantonamenti obbligatori, deve indicare eventuali costi per la realizzazione delle prestazioni incluso i compensi al personale dipendente. L'impegno orario del personale amministrativo viene stabilito dal Direttore, di concerto con il Responsabile Scientifico.
- L'Ufficio Amministrativo redige l'offerta ufficiale e la trasmette al Committente.
- Il committente trasmette al Dipartimento l'offerta firmata per accettazione, con il Responsabile Scientifico in copia conoscenza.
- Il Responsabile Scientifico, dopo aver eseguito la prestazione, redige apposita relazione finale dell'attività svolta e dei risultati conseguiti nonché il consuntivo delle spese sostenute motivando gli eventuali scostamenti rispetto al piano finanziario. Eventuali scostamenti relativi all'impegno orario del personale amministrativo sono stabiliti dal Direttore, di concerto con il Responsabile Scientifico. Il Responsabile Scientifico trasmette la suddetta documentazione all'Ufficio Amministrativo autorizzando contestualmente l'emissione della fattura. I compensi al personale dipendente coinvolto nelle attività in conto terzi (Ufficio finanziario, Ufficio Amministrativo, etc.) sono corrisposti con provvedimento del direttore generale, successivamente all'approvazione della relazione finale presentata dal Responsabile Scientifico.
- L'Ufficio Amministrativo richiede all'Ufficio Finanziario l'emissione della fattura; ha cura di accertare l'avvenuto incasso del corrispettivo dovuto da parte del committente.
- L'Ufficio Amministrativo verifica la regolarità della documentazione trasmessa dal Responsabile Scientifico; cura l'istruttoria per l'approvazione del Consiglio di Dipartimento e, acquisita la delibera, ne cura gli adempimenti consequenziali (note istruttorie, protocollo, etc.).
- L'Ufficio Amministrativo trasmette i risultati conseguiti al Committente, con il Responsabile Scientifico in copia conoscenza.
- Le trasmissioni e le condivisioni di atti e di risultati vengono effettuate nel rispetto e nei limiti di quanto consentito dalla normativa di tutela del patrimonio culturale, della proprietà intellettuale, della riservatezza e della protezione dei dati personali.