PQ 23
ITER PROCEDURALE PER LA STIPULA DI ACCORDI/CONVENZIONI PER ATTIVITÀDI RICERCA E TERZA MISSIONE
CD 12/06/2026

Iter procedurale per la stipula di accordi/convenzioni per attivitàdi ricerca e terza missione

La presente procedura disciplina l'iter amministrativo necessario per la predisposizione, verifica, approvazione e sottoscrizione di accordi e convenzioni tra il Dipartimento e soggetti pubblici o privati nell'ambito delle attività di ricerca e terza missione.

FASE PRELIMINARE D'INDIRIZZO

Prima della predisposizione formale dello schema di accordo/convenzione, il docente/ricercatore proponente è invitato a contattare l'Ufficio Ricerca del Dipartimento per una pre-verifica informale, al fine di:

- accertare la coerenza dell'accordo/convenzione con le finalità istituzionali del Dipartimento nell'ambito della ricerca e della terza missione;
- individuare eventuali criticità preliminari.
- accertare la corretta individuazione del soggetto competente alla sottoscrizione dell'atto, secondo la normativa e i regolamenti di Ateneo vigenti;
- individuare la tipologia di accordo più appropriata;

TRASMISSIONE SCHEMA DI ACCORDO/CONVENZIONE

All'esito della pre-verifica, il docente/ricercatore proponente predispone e trasmette lo schema di accordo/convenzione all'Ufficio Ricerca.

ISTRUTTORIA

L'Ufficio Ricerca entro 10 giorni dalla trasmissione dello schema di accordo/convenzione da parte del docente/ricercatore avvia l'istruttoria amministrativa.

L'istruttoria è finalizzata a:

- accertare la completezza e la correttezza della documentazione trasmessa;
- verificare la sostenibilità complessiva dello schema di accordo/convenzione, con particolare riguardo agli eventuali impegni economici, finanziari, organizzativi e amministrativi assunti dal Dipartimento;
- predisporre l'iter per la successiva approvazione dipartimentale.

Qualora necessario, l'Ufficio richiede al docente/ricercatore proponente integrazioni o modifiche della documentazione ai fini del completamento dell'istruttoria.

APPROVAZIONE SCHEMA DI ACCORDO/CONVENZIONE

A conclusione dell'istruttoria, lo schema di accordo/convenzione è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.

Qualora sussistano documentate e motivate esigenze di urgenza, l'approvazione può avvenire mediante Decreto del Direttore, da sottoporre successivamente a ratifica del Consiglio di Dipartimento.

SOTTOSCRIZIONE ACCORDO/CONVENZIONE

Qualora la competenza alla sottoscrizione dell'atto sia attribuita al Direttore di Dipartimento, l'accordo/convenzione viene sottoscritto direttamente dal Direttore, secondo le modalità operative concordate con il soggetto esterno contraente.

Qualora la competenza alla sottoscrizione dell'atto sia attribuita al Magnifico Rettore, l'Ufficio provvede a trasmettere lo schema di accordo, corredato della documentazione istruttoria e degli eventuali provvedimenti autorizzativi, agli uffici competenti della Ripartizione Legale dell'Ateneo per il seguito di competenza.