**Vademecum per la stipula di accordi di collaborazione per attività di formazione, ricerca e terza missione (modelli di accordo 1-8)**

Si fa riferimento ad accordi quadro o ad accordi specifici/attuativi da stipulare con enti pubblici, privati e imprese per sviluppare attività di formazione, ricerca o di trasferimento della conoscenza (collaborazioni con il territorio dirette ad incrementare la valorizzazione dei risultati della ricerca e le attività di *Public Engagement*, nonché a facilitare la formazione continua).

Iter da seguire:

1. Contatti con l’altra Parte (si può essere chiamati ad effettuare un’attività o ci si propone).
2. Definizione con l’altra Parte degli ambiti e dei principi dell’intesa (nel caso di accordi quadro o protocolli di intesa) o delle specifiche attività (nel caso di accordi/convenzioni attuative o di accordi di terza missione) ed eventualmente dei costi relativi.
3. Preparazione della bozza di accordo con l’altra Parte (utilizzare il modello di accordo idoneo).
4. Revisione della bozza di accordo con l’amministrazione DiSTeM.
5. Invio della bozza di accordo all’altra Parte.
6. Firma dell’accordo dalle due Parti contraenti (per il Dipartimento firma il Direttore dopo discussione e approvazione dell’accordo in Consiglio di Dipartimento).
7. Avvio della collaborazione (nel caso di accordi quadro o protocolli di intesa) o dello svolgimento delle attività (nel caso di accordi/convenzioni attuative).
8. A conclusione delle attività, rendicontazione delle spese sostenute, laddove previste, con le modalità indicate nell’accordo e invio all’altra Parte della documentazione concordata (es. relazione, documentazione delle spese sostenute).

**Vademecum per la stipula di accordi conto terzi e per l’esecuzione di attività routinarie**

Si tratta di accordi per attività conto terzi (consulenze, formazione, servizi) o di svolgimento di attività routinarie.

Iter da seguire:

1. Contatti con il Committente. Generalmente si è chiamati ad effettuare un’attività ma può succedere che ci si proponga. In entrambi i casi è bene avere pronta una breve descrizione (mini-curriculum) del/dei laboratorio/i, che includa la disponibilità delle attrezzature e un elenco di attività già effettuate.
2. Individuazione, insieme al Committente, della modalità del rapporto: **a)** attività routinaria ovvero **b)** convenzione.
3. Caso **a)** Dopo ricezione dal Committente della richiesta di prestazione, inviare al Committente il preventivo protocollato in uscita con richiesta di approvazione formale (es. sottoscrizione del preventivo per accettazione, buono d’ordine). Ricevuta l’accettazione del preventivo, inviare all’Amministrazione DiSTeM tutta la documentazione e la proposta di variazione di bilancio da discutere e approvare in Consiglio di Dipartimento (v. Regolamento Conto Terzi del DiSTeM).

Caso **b)** Preparare con il Committente la bozza di accordo (utilizzare il modello di accordo idoneo, revisionare l’accordo con l’amministrazione DiSTeM, inviare la proposta al Committente per accordo finale, firmare l’accordo (per il Dipartimento firma il Direttore dopo discussione e approvazione dell’accordo in Consiglio di Dipartimento).

1. Svolgimento dell’attività prevista, invio del prodotto finale (es. relazione, rapporti di prova …) ed emissione della fattura.

**Tipologie di accordi**

**a. Accordo per attività di terza missione**

Accordo tra il Dipartimento e altro ente/impresa per la realizzazione di un programma/progetto/evento di terza missione (es. organizzazione di convegni, seminari e riunioni scientifiche; corsi di aggiornamento del personale dell’ente/impresa da parte di docenti del Dipartimento; svolgimento, da parte di personale dell’ente/impresa, di seminari, conferenze ed attività didattiche a supporto della didattica svolta presso il Dipartimento).

**b. Accordo quadro di collaborazione senza oneri**

Accordo, senza oneri, tra il Dipartimento e altro ente/impresa per collaborazione scientifica finalizzata all’effettuazione di ricerche scientifiche in un settore, le cui specifiche tematiche, i termini e le modalità di svolgimento saranno definite e concordate di volta in volta con appositi accordi attuativi.

**c. Accordo quadro di collaborazione con finanziamento borse**

Accordo (a firma del Rettore) tra l’Università e altro ente al fine di instaurare un rapporto di collaborazione culturale e ricerca scientifica (es. promozione dello svolgimento di attività di ricerca scientifica, di formazione e divulgazione scientifica su tematiche di comune interesse; sviluppo di strumenti per un uso sinergico delle competenze e della strumentazione e delle apparecchiature possedute dalle parti; promozione e coordinamento di attività di ricerca e altre attività scientifiche e applicative nel campo delle tematiche di comune interesse favorendo il collegamento con laboratori nazionali ed internazionali; promozione del collegamento della ricerca sulle tematiche di comune interesse con i processi di formazione universitaria e post-universitaria). Il Dipartimento si fa promotore dell’accordo presso l’Ateneo. Il finanziamento di borse di studio può essere omesso.

**d. Protocollo di intesa senza oneri per attività didattiche, di studio e di ricerca**

Accordo tra il Dipartimento e altro ente/impresa per sviluppare e realizzare programmi didattici, di studio e di ricerca integrata (es. tirocini; scambio docenti, ricercatori e personale tecnico; accettazione di borsisti e dottorandi; interscambio di documentazione e pubblicazioni scientifiche e reti telematiche; organizzazione di convegni, seminari, e riunioni scientifiche stabilite in comune accordo; svolgimento di corsi di aggiornamento del personale tecnico dell’ente/impresa da parte di docenti del Dipartimento; svolgimento, da parte di personale tecnico qualificato dell’ente/impresa, di seminari, conferenze ed attività didattiche a supporto e completamento della didattica svolta presso il Dipartimento), nei settori di comune interesse. Per l'attuazione di tali programmi, le parti contraenti si impegnano a definire gli obiettivi di interesse comune, le modalità e i tempi per la loro realizzazione, nonché le modalità di corresponsione di eventuali fondi necessari, tramite specifici contratti la cui stipulazione sarà autorizzata previa formale assunzione dei relativi impegni di spesa da parte dei competenti organi, sulla scorta del presente protocollo d'intesa.

**e. Accordo ex art.15 L 241 90 (solo enti pubblici)**

Accordo tra il Dipartimento ed enti pubblici per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, in cui l’ente si impegna ad erogare un contributo a titolo di rimborso delle spese sostenute dal Dipartimento che verranno appositamente rendicontate.

**f. Convenzione di ricerca con finanziamento attività e borse**

Accordo tra il Dipartimento e altro ente/impresa per svolgere congiuntamente un’attività di ricerca su temi di interesse comune che include il finanziamento di attività correlate alla ricerca condotte e di borse di studio. Il finanziamento di borse di studio può essere omesso.

**g. Convenzione di ricerca con finanziamento borse**

Accordo tra il Dipartimento e altro ente/impresa per svolgere congiuntamente un’attività di ricerca che include il finanziamento di borse di studio.

**h. Convenzione di ricerca senza oneri**

Accordo senza oneri tra il Dipartimento e altro ente/impresa per svolgere congiuntamente un’attività di ricerca.

**i. Accordo conto terzi per consulenza**

Accordo tra il Dipartimento e il Committente (altro Ente/Impresa) per l’esecuzione di una consulenza anche, ma non solo, nell’ambito di un accordo quadro precedentemente stipulato.

**l. Accordo conto terzi per formazione**

Accordo tra il Dipartimento e il Committente (altro Ente/Impresa) per l’esecuzione di attività formative (es. progettazione, organizzazione ed esecuzione di corsi, seminari, cicli di conferenze, predisposizione di materiale didattico, partecipazione a progetti di formazione e a tirocini; la descrizione dell’attività, con l’indicazione degli obiettivi e metodologie va riportata in un apposito allegato alla convenzione).

**m. Accordo conto terzi per servizi**

Accordo tra il Dipartimento e il Committente (altro Ente/Impresa) per l’esecuzione di un servizio (es. realizzazione di un servizio analitico o valutativo) i cui risultati saranno trasferiti al Committente (ad es. tramite relazione finale ovvero spedizione di un prodotto/risultato analitico).