



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA

---

A.FI. – A.PI.CO.G.

Prot. n. 50886

Catania, 29 aprile 2014

Ai Dirigenti

Ai Responsabili dei servizi di polo

A.R.I.T.

A.P.Pa.M.

e p.c.: Ai Responsabili scientifici dei

Progetti PON

Progetti PO FESR 4.1.2A

Alla Direzione generale

Alla prof.ssa Stefani Stefania

Delegato alla Ricerca

Al Magnifico Rettore

Oggetto: Nuove procedure per la gestione dei progetti PON E PO FESR 4.1.2A– fino a € 25.000,00 – (progetti dipartimentali gestiti presso l'amministrazione centrale).

Nell'esigenza di dover garantire la celerità e la tempestività degli interventi dei progetti PON e PO FESR 4.1.2A, nonché il rispetto delle scadenze per l'impiego dei finanziamenti ricevuti, su specifica richiesta del Magnifico Rettore, si rende necessario snellire le attuali procedure e, nel contempo, legittimare la spesa ai sensi degli artt. 22, 23 e 56 del vigente regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza.

Alla luce di quanto sopra, come concordato con i dirigenti interessati, le aree scriventi riportano, qui di seguito, la nuova procedura da adottare:

A) FASE PRELIMINARE DELLA SPESA

**1 – DIPARTIMENTO – PAC SERVIZI A.R.I.T. – predisposizione e trasmissione della nota istruttoria**

Utilizzando il format predisposto dall'A.Pi.Co.G., disponibile sulla pagina web d'Ateneo – A.Pi.Co.G. "Documenti utili", la nota istruttoria dovrà essere compilata per la parte riguardante:

- a) la denominazione del progetto
- b) l'obiettivo di ricerca

- c) il responsabile dell'obiettivo di ricerca
- d) la voce di costo
- e) la tipologia della spesa
- f) l'importo presunto

e, una volta firmata sia dal responsabile scientifico, sia dal direttore del dipartimento cui afferisce il richiedente/responsabile di O.R./responsabile scientifico, dovrà essere, a cura dei servizi di polo - A.R.I.T., datata e numerata progressivamente (per ciascun dipartimento) e trasmessa all'A.Pi.Co.G.

## **2 – A.Pi.Co.G. – perfezionamento della nota istruttoria**

Una volta effettuati i controlli di competenza:

- a) verifica ammissibilità della spesa
- b) verifica della capienza delle singole voci di costo
- c) compatibilità della spesa proposta con la voce di costo indicata;
- d) eventuali proposte di rimodulazioni interne che si rendessero necessarie;
- e) imputazione della spesa;
- f) indicazione del codice di contabilità analitica;

la nota istruttoria verrà inoltrata, a cura dell'A.Pi.Co.G., all'A.Fi., per l'assunzione dell'impegno di spesa provvisorio.

## **3 – A.Fi. – fase iniziale del processo di spesa**

Assunto l'impegno di spesa provvisorio (senza efficacia – art.22 del vigente regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza), l'A.Fi. procederà a ritrasmettere la nota istruttoria con l'indicazione dello stesso, nello spazio appositamente predisposto, all'A.Pi.Co.G., ai fini dell'avvio della prima fase della spesa.

## **4 - A.Pi.Co.G. – trasmissione della nota istruttoria**

Ricevuta dall'A.Fi. la nota istruttoria con il numero di impegno di spesa provvisorio, l'A.Pi.Co.G. effettuerà la trasmissione della stessa, per le conseguenti procedure di competenza, a:

- A.P.Pa.M. Servizi di polo - Servizi e forniture
- A.G.A.P. - Affidamenti di incarichi e Contratti di collaborazione coordinata e continuativa
- A.Di. - Borse di studio
- A.Ri. – Assegni di ricerca
- A.Pi.Co.G. - Trasferte

La nota istruttoria verrà altresì trasmessa:

- al dipartimento che ne ha fatto richiesta
- al dirigente dell'area competente alla spesa
- al dirigente dell'area finanziaria
- al direttore generale.



## B) REGOLARIZZAZIONE DELLA SPESA

### Servizi e forniture – A.P.PA.M.

- a) Una volta ricevuto l'impegno di spesa provvisorio i servizi di polo - A.P.Pa.M. – potranno procedere all'individuazione del contraente e alla determinazione del costo, ai sensi dell'art. 56 del vigente regolamento; pertanto, sarà necessario che il dirigente dell'A.P.Pa.M. apponga detto impegno sul relativo decreto di autorizzazione a negoziare, rilasciato dallo stesso. Successivamente, prima di procedere all'ordinazione, i servizi di polo – A.P.Pa.M. – avranno cura di trasmettere all'A.Fi. ([afi@unict.it](mailto:afi@unict.it) – liquidazioni) e, per conoscenza, all'A.Pi.Co.G. ([ac.apicog.progetti@unict.it](mailto:ac.apicog.progetti@unict.it)), per la trasformazione dell'impegno provvisorio in definitivo, ai sensi dell'art.23 del vigente regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, la documentazione a supporto (l'atto di aggiudicazione da cui evincere il nominativo, i dati anagrafici del contraente e il costo effettivo, i preventivi, la nota istruttoria, il decreto di autorizzazione a negoziare a firma del dirigente, etc..).
- b) L'A.Fi. procederà alla trasformazione dell'impegno provvisorio in definitivo e trasmetterà tutta la documentazione all'A.Pi.Co.G.
- c) L'A.Pi.Co.G., una volta ricevuto l'impegno definitivo da parte dell'A.Fi., procederà a darne comunicazione alla struttura richiedente che potrà avviare l'ordinazione della spesa.
- d) I servizi di polo – A.P.Pa.M., salvo diversa disposizione del dirigente, provvederanno a perfezionare, tempestivamente, con i dati effettivi, la c.d. "clausola ordinatoria" e potranno procedere all'effettiva ordinazione della spesa (buono d'ordine, lettera contratto, etc...). Si precisa che, ai fini dell'ammissibilità della spesa, su ogni buono di fornitura e su ogni fattura dovranno essere riportati il C.U.P. e il numero del progetto; inoltre, la fattura dovrà essere trasmessa all'A.Pi.Co.G., in originale, per l'apposizione del timbro di annullo della spesa richiesto dalle linee guida.

### Affidamenti di incarichi e Contratti di collaborazione coordinata e continuativa – A.G.A.P.

Una volta ricevuto l'impegno di spesa provvisorio, l'A.G.A.P. procederà alla pubblicazione del bando indicando nello stesso il numero della nota istruttoria e dell'impegno provvisorio; copia del bando dovrà essere trasmessa, per conoscenza, all'A.Fi. ([afi@unict.it](mailto:afi@unict.it) – liquidazioni). e all'A.Pi.Co.G. ([ac.apicog.progetti@unict.it](mailto:ac.apicog.progetti@unict.it)); ultimate le procedure di selezione, l'A.G.A.P. trasmetterà copia del contratto stipulato con il vincitore, all' A.Fi, per la trasformazione dell'impegno provvisorio in definitivo, e all'A.Pi.Co.G. ai fini della rendicontazione.

L'A.G.A.P. avrà cura di riportare anche nel relativo contratto il numero e la data del bando, il numero e la data della nota istruttoria e il numero dell'impegno.

### Assegni di ricerca – A.R.I.

Una volta ricevuto l'impegno di spesa provvisorio, l'A.Ri. procederà alla pubblicazione del bando indicando nello stesso il numero della nota istruttoria e dell'impegno provvisorio; copia del bando dovrà essere trasmessa, per conoscenza, all'A.Fi. ([afi@unict.it](mailto:afi@unict.it) – liquidazioni) e all'A.Pi.Co.G. ([ac.apicog.progetti@unict.it](mailto:ac.apicog.progetti@unict.it)); ultimate le procedure di selezione, l'A.Ri. trasmetterà copia del contratto stipulato con il vincitore, all' A.Fi, per la trasformazione dell'impegno provvisorio in definitivo, e all'A.Pi.Co.G. ai fini della rendicontazione.

L'A.Ri. avrà cura di riportare anche nel relativo contratto il numero e la data del bando, il numero e la data della nota istruttoria e il numero dell'impegno.

### **Borse di studio – A.Di.**

Una volta ricevuto l'impegno di spesa provvisorio, l'A.Di. procederà alla pubblicazione del bando indicando nello stesso il numero della nota istruttoria e dell'impegno provvisorio; copia del bando dovrà essere trasmessa, per conoscenza, all'A.Fi. ([afi@unict.it](mailto:afi@unict.it) – liquidazioni) e all'A.Pi.Co.G. ([ac.apicog.progetti@unict.it](mailto:ac.apicog.progetti@unict.it)); ultimate le procedure di selezione, l'A.Di. trasmetterà copia del contratto stipulato con il/i vincitore/i, all' A.Fi, per la trasformazione dell'impegno provvisorio in definitivo, e all'A.Pi.Co.G. ai fini della rendicontazione.

L'A.Di. avrà cura di riportare anche nel relativo contratto il numero e la data del bando, il numero e la data della nota istruttoria e il numero dell' impegno.

Nel caso in cui le procedure di spesa di cui sopra non dovessero essere perfezionate, le aree competenti avranno cura di trasmettere all'A.Fi. e per conoscenza all'A.Pi.Co.G., apposita richiesta per l'annullamento dell'impegno di spesa.

### **C) FASE FINALE DELLA SPESA (LIQUIDAZIONE)**

Completate le procedure di acquisto, o di selezione, le aree o, a secondo delle competenze, i relativi servizi di polo, provvederanno a predisporre gli atti necessari (atti di liquidazione, etc...) con allegata tutta la documentazione a supporto (fatture, bandi, etc....) e ne trasmetteranno copia:

#### **Servizi e forniture**

#### **Assegni di ricerca**

All'A.Fi., per l'emissione del mandato di pagamento ([afi@unict.it](mailto:afi@unict.it) – liquidazioni)

All'A.Pi.Co.G., per il monitoraggio della spesa e la relativa rendicontazione ([ac.apicog.progetti@unict.it](mailto:ac.apicog.progetti@unict.it))

#### **Affidamenti di incarichi e Contratti di collaborazione coordinata e continuativa**

#### **Borse di studio**

All'A.S.I. per la liquidazione della spesa ([asi@unict.it](mailto:asi@unict.it))

All'A.Pi.Co.G., per il monitoraggio della spesa e la relativa rendicontazione ([ac.apicog.progetti@unict.it](mailto:ac.apicog.progetti@unict.it)).

Distinti saluti.

Il Dirigente A.Pi.Co.G.

(dott.ssa Margherita Zappalà)

Il Dirigente A.Fi.

(dott. Federico Portoghese)