**FASE OPERATIVA: Chi fa cosa?**

1. **Visione del testo**

L’Ufficio Finanziamenti Commerciali deve esaminare preliminarmente i testi contrattuali che non ricalcano i modelli tipo dell’ateneo.

Il dipartimento dovrà, pertanto, far pervenire all’ufficio i testi contrattuali con gli eventuali allegati prima dell’approvazione del Consiglio di Dipartimento.

È importante verificare che la controparte abbia riportato tutti i dati, compresi il **proprio codice fiscale**, la **partita IVA**, il **codice sdi** e un **indirizzo di pec**. È altresì necessario assicurarsi della coerenza delle date: il contratto decorre **obbligatoriamente dalla data della seconda firma** e, pertanto, le altre date riportate non possono essere antecedenti.

1. **Trasmissione documentazione**

La **delibera (unitamente al testo definitivo, ad eventuali allegati, pareri e nullaosta) deve essere trasmessa tramite Archiflow** a questo ufficio che curerà le fasi successive.

**Di norma la controparte sarà la prima firmataria**. In casi del tutto eccezionali, se la prima firma deve essere apposta dall’Università, all’ufficio devono essere fornite **via mail** le indicazioni relative alla **modalità di firma** e di **trasmissione** cioè:

* **se la firma deve essere olografa o digitale**
* **a quale indirizzo si deve inviare**.
1. **Fase di stipula**

Il contratto, dopo aver ricevuto le necessarie approvazioni (CDD ed, eventualmente, CDA), viene **inviato per la stipula al committente unicamente dall’Ufficio Finanziamenti Commerciali,** che cura l’intera fase**. Si raccomanda di non far pervenire i testi parzialmente stipulati attraverso altri canali!**

I testi firmati non possono essere trasmessi all’ufficio per peo, ma devono essere inviati dalla controparte alla pec d’ateneo.

1. **Creazione del progetto**

L’iter si conclude con la creazione del relativo progetto U-GOV da parte di questo ufficio, la creazione viene notificata al Responsabile Amministrativo (e al Referente per la Ricerca – a richiesta) e alla Direzione Contabilità per l’emissione delle relative fatture.

**Ogni altra attività sul progetto è a cura del Dipartimento e della Direzione Contabilità**, che dovrà segnalare ai colleghi, attraverso apertura ticket o mail a fatturazione.contabilita@unimi.it, la necessità dell’emissione delle fatture.

1. **Erogazione dei compensi accessori per attività conto-terzi**

L’erogazione della c.d. “quota al personale” relativa all’attività conto-terzi, destinata al personale docente/ricercatore/TAB che ha partecipato all’esecuzione del contratto (ai sensi dell’Art. 11 comma 1 e 3 del *Regolamento*) è disposta, previa delibera della struttura, dalla Direzione Trattamenti Economici e Lavoro Autonomo.

Per la delibera è necessario utilizzare l’apposito modello disponibile alla pagina @Work “Ricerca Commissionata”, tale documento andrà trasmesso alla Direzione TELA unitamente alla delibera di approvazione del contratto di cui sopra.

Si raccomanda di tenere traccia di tutti i passaggi in CDD dei propri contratti, oltre che della correttezza delle scadenze di fatturazione. Le fatture previste a scadenze variabili (ad. Es. consegna relazioni intermedie/finali) devono essere richieste dal Responsabile Scientifico attraverso i canali indicati sopra.

Gran parte dei ritardi sono imputabili o al mancato rispetto di queste indicazioni, o a risposte tardive delle controparti.

**In quali modalità può essere sottoscritto un contratto:**

* **Firma digitale (modalità preferibile):** tutte le parti devono sottoscrivere il testo in unica copia, mediante firma digitale **formato PADES o CADES**, in linea con le disposizioni dell’AGID disponibili al link: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata>.

**Gli unici formati accettati sono quelli che rispettino i requisiti di firma elettronica qualificata esposti nel link – N.B. Docusign non è uno di questi.**

* **Firma autografa:** tutte le parti saranno chiamate a sottoscrivere n. 2 copie del contratto in originale, che verranno scambiate e una verrà trattenuta agli atti dell’Amministrazione.
* **Scambio di corrispondenza:** è possibile perfezionare i contratti anche mediante l’accettazione da parte dell’Università di una lettera contenente una proposta contrattuale. Le lettere devono contenere tutti gli elementi fondamentali del contratto che si intende proporre e non possono riportare tutte le condizioni normalmente previste in un testo contrattuale articolato. Anche in questo caso le firme possono essere olografe o digitali.
* **N.B.** La legge non consente che i contratti vengano sottoscritti con una modalità “mista”: entrambe le firme devono essere o autografe o digitali.

**Marche da bollo:**

Una da € 16,00 ogni 100 righe. Se il contratto viene firmato digitalmente, la marca da bollo verrà assolta virtualmente dall’Ateneo e addebitata in fattura; se firmato autografo, dovranno essere apposte.

Per i contratti con committenti esteri non è necessario corrispondere l’imposta di bollo.

**Modifiche ai contratti attivi/piani di utilizzo**

I contratti **non scaduti** possono essere modificati/emendati (integrati nel corrispettivo, prorogati, rinnovati, ecc.) solo mediante atto scritto. Il testo dell’addendum va concordato con questo ufficio e deve essere deliberato per approvazione in CDD.

Non è possibile procedere ad apportare **alcuna modifica a contratti scaduti.**

I Piani di Utilizzo possono essere modificati, previa approvazione in CDD, ma la modifica interviene soltanto per le fatture che verranno emesse in data successiva all’approvazione del nuovo PU.

**Contatti**

Per qualunque necessità è possibile contattare l’ufficio via e-mail a: contoterzi.centri@unimi.it

Oppure ai seguenti numeri di telefono:

Alberto Airoldi (Responsabile) – 02 503 12177

Angela Bernasconi – 02 503 12067

Anna Corchia – 02 503 12068

Tiziana Sebastiano – 02 503 12052

Alessandra Tomasello – 02 503 12854