



ATTIVITA'/PROCEDIMENTI UFFICIO PROGETTI E CONVENZIONI - DRUE

| Area | Tipologia | Modalità di adempimento | Termine iniziale | Termine finale | Atto conclusivo | Responsabile del procedimento |
|---|---|--|--|-----------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| <i>Accordi di collaborazione</i> | controllo contabile e rendicontazione | verifica contabile ed invio documentazione | Scadenza contrattuale | 60gg | inoltro documentazione | Il Dirigente dell'Ufficio |
| <i>Incarichi di collaborazione</i> | gestione retributiva, fiscale e previdenziale degli incarichi conferiti | Liquidazione e pagamento | Autorizzazione al pagamento del responsabile scientifico | 30gg | ordinativo di pagamento | Il Dirigente dell'Ufficio |
| " | Certificazione affidamenti | attività ricognitiva | Richiesta interessato | 10gg | lista di incarichi | Il Dirigente dell'Ufficio |
| <i>Trasferimento fondi nell'ambito di accordi di collaborazione</i> | accordi di collaborazione | redazione accordo di collaborazione | redazione proposta contrattuale/ | 90gg | accordo | Il Dirigente dell'Ufficio |
| " | atti aggiuntivi, proroga, revoca | redazione atto | redazione proposta contrattuale | 60gg | accordo | Il Dirigente dell'Ufficio |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|------|------------------------|---------------------------|
| " | gestione del contributo previsto nell'ambito dell'accordo | procedure contabili | Ricevimento nota addebito o fattura/Liquidazione | 30gg | ordinativo pagamento | Il Dirigente dell'Ufficio |
| " | controllo rendicontazione | verifica ed accertamento rendicontazione ente esterno | Scadenza contrattuale | 60gg | inoltro documentazione | Il Dirigente dell'Ufficio |