

Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica

Regolamento attività di consulenza e di ricerca

Adottato ai sensi degli articoli 3 e 21 dello Statuto

Approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 06 maggio 2025

Indice

Articolo 1 – Finalità e oggetto	3
Articolo 2 – Tipologie di attività di consulenza e di ricerca	3
Articolo 3 – Ruoli e competenze.....	3
Articolo 4 – Strutture e personale coinvolti	4
Articolo 5 – Incarichi di collaborazione a personale esterno	5
Articolo 6 – Procedimento di presentazione e approvazione delle proposte progettuali.....	6
Articolo 7 – Quota spettante al Consorzio	7
Articolo 8 – Definizione del budget di progetto	7
Articolo 9 – Compensi al personale	8
Articolo 10 – Proposta di conferimento degli incarichi	9
Articolo 11 – Residui di progetto.....	9

Articolo 1 – Finalità e oggetto

1. Il presente Regolamento definisce e disciplina le attività di consulenza e di ricerca che il Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'Informatica (Consorzio) può svolgere direttamente o tramite le proprie Strutture.
2. Attraverso lo svolgimento di tali attività il Consorzio realizza le proprie finalità istituzionali, considerato che statutariamente esso promuove e coordina attività di ricerca, favorisce la collaborazione tra gli enti consorziati ai fini della loro partecipazione a progetti e attività scientifiche e di ricerca, svolge attività di consulenza e di ricerca scientifica nel campo dell'informatica, pur sempre nel rispetto dei principi e delle norme di legge applicabili e compatibilmente con la propria natura giuridica.

Articolo 2 – Tipologie di attività di consulenza e di ricerca

1. Le attività oggetto del presente Regolamento rientrano nelle seguenti categorie:
 - a. attività di ricerca di base o applicata derivante da finanziamenti di bandi per:
 - progetti di ricerca su bandi europei e internazionali;
 - progetti su bandi nazionali e regionali;
 - progetti intersettoriali e interministeriali;
 - b. attività finanziate da enti pubblici, privati o aziende per:
 - *prestazioni di ricerca di base o applicata* effettuate in base a contratti o convenzioni;
 - *prestazioni di consulenza* concernenti studi a carattere monografico, formulazione di pareri su problemi tecnici o scientifici e attività progettuali, studi di fattibilità, assistenza tecnica e scientifica, attività di coordinamento o supervisione;
 - *prestazioni di formazione* concernenti la progettazione, organizzazione ed esecuzione di corsi, seminari, cicli di conferenze, la predisposizione di materiale didattico;
 - *analisi, prove e tarature*, incluse quelle che prevedono un resoconto di prova o una certificazione ufficiale dei risultati di esperienze e misure effettuate su apparati e sistemi.

Articolo 3 – Ruoli e competenze

1. Le attività ex Articolo 2 del presente regolamento possono essere svolte presso il Consorzio o presso le singole Strutture interessate, nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente.
2. Le Strutture del Consorzio sono direttamente impegnate nella promozione e nello sviluppo delle attività dell'Ente.
3. Al fine di realizzare i suoi compiti istituzionali, nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, il Consorzio:

- a. programma annualmente le proprie attività di consulenza e di ricerca sulla base del piano triennale di mandato;
 - b. mette in atto attività periodiche di analisi per il controllo del raggiungimento degli obiettivi;
 - c. redige rapporti e relazioni annuali che sintetizzano l'andamento complessivo delle attività, della produzione scientifica e dello stato economico – finanziario del Consorzio stesso.
4. Per quanto concerne le attività e i progetti, il Consorzio:
- a. ne supporta la gestione amministrativa;
 - b. ne verifica l'andamento attraverso l'analisi dello stato di avanzamento tecnico, economico - finanziario
 - c. effettua le necessarie rendicontazioni in accordo con i responsabili scientifici degli stessi.

Articolo 4 – Strutture e personale coinvolti

1. Le attività oggetto del presente Regolamento presuppongono un progetto iniziale di massima che può essere elaborato e successivamente eseguito presso il Consorzio o presso una sua Struttura.
2. Il progetto può prevedere il coinvolgimento dei Dipartimenti delle Università di riferimento, che potrà avvenire solo in seguito alla stipulazione di opportune convenzioni, sia quadro sia specifiche.
3. La responsabilità scientifica e il coordinamento progettuale delle attività sono affidati al Capo Progetto che definisce e coinvolge il personale docente e ricercatore delle Università consorziate e il personale tecnico-scientifico del Consorzio.
4. Le prestazioni di ricerca e di consulenza potranno essere svolte anche mediante la collaborazione di altro personale non afferente al Consorzio o non appartenente alle Strutture, secondo quanto previsto dall'articolo 5.
5. L'importo massimo utilizzabile per il ricorso a soggetti esterni al Consorzio, a qualsiasi titolo, è determinato nella misura del 50% dell'ammontare globale del contratto, convenzione o contributo.
Eventuali deroghe per motivate esigenze dovranno essere, di volta in volta, sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o da organo da esso delegato.
6. Il Consorzio fornisce, attraverso il Direttore e i Servizi Amministrativi, il supporto e l'assistenza amministrativa ai Capi progetto nelle seguenti fasi progettuali:
 - a. fase preliminare:

- predisposizione della documentazione amministrativa di supporto nella fase di presentazione del progetto sulla base dei requisiti del bando nazionale o europeo o preparazione dell'offerta, della bozza di convenzione o del contratto;
 - supporto nella definizione del budget di progetto sulla base dei requisiti espressi dalle normative di riferimento;
- b. fase esecutiva:
- gestione e verifica amministrativa delle attività progettuali.
 - raccolta e gestione delle richieste di conferimento di incarichi a progetto e relativi contratti sulla base delle richieste e autorizzazioni dei Capi progetto, per portarli all'approvazione degli organi competenti;
 - gestione degli acquisiti di beni e servizi per le attività di progetto su autorizzazione del Capo Progetto, nel rispetto del budget previsto e delle procedure previste;
 - collaborazione e supporto al Capo Progetto nella richiesta di liquidazione dei pagamenti previsti a seguito dello svolgimento delle attività nel rispetto delle procedure previste;
 - supporto amministrativo al Capo Progetto durante tutto l'iter progettuale dalla impostazione, alla realizzazione, alla chiusura;
 - controllo dell'avanzamento delle attività e dei relativi costi (per personale, per attrezzature e/o indiretti), sempre in collaborazione con il responsabile scientifico di progetto e l'insieme dei partner dei progetti (rappresentati da Università, Enti di Ricerca e Imprese italiane e internazionali);
 - coordinamento ed esecuzione del monitoraggio periodico finalizzato alle attività di rendicontazione amministrativa dei progetti e alla documentazione per l'auditing;
 - raccolta, verifica e predisposizione della documentazione amministrativo/contabile (cartacea ed elettronica) necessaria a certificare agli Enti Finanziatori gli effettivi costi sostenuti (in coerenza con i budget di progetto e gli avanzamenti periodici) per l'erogazione dei finanziamenti.

Articolo 5 – Incarichi di collaborazione a personale esterno

1. Qualora accerti l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno, il Consorzio può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o di natura occasionale, a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto della legislazione vigente e del Regolamento sul Personale. L'oggetto della prestazione deve corrispondere a obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità del Consorzio.
2. Nei casi previsti dai punti precedenti, il contratto si fonda su di un rapporto fiduciario sulla base della qualifica professionale risultante dall'analisi del curriculum vitae. Il contratto è disposto con delibera del Consiglio di Amministrazione o da organo da esso delegato, che deve contenere:

- a. l'indicazione della prestazione che deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- b. la durata;
- c. il luogo;
- d. l'oggetto e il compenso della collaborazione.

Articolo 6 – Procedimento di presentazione e approvazione delle proposte progettuali

1. Le proposte di convenzioni, contratti o progetti di cui all'articolo 2 sono sottoposte all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione o da organo da esso delegato che, nel rispetto della legislazione vigente e delle presenti norme regolamentari, ne delibera l'approvazione definitiva e da mandato al Presidente o a un suo delegato di procedere alla loro stipulazione e agli eventuali atti relativi conseguenti.
2. Nelle ipotesi di ricerche commissionate da un Ente o Centro di ricerca convenzionata, lo svolgimento della prestazione è subordinato al raggiungimento di un'intesa tra le parti che dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e allegata alla delibera di approvazione della proposta.
3. La procedura per la presentazione della proposta al Consiglio di Amministrazione si differenzia a seconda delle diverse tipologie di attività previste dall'art. 2:
 - a. proposte di progetti di ricerca di base o applicata derivante da finanziamenti per bandi europei, nazionali, regionali o ministeriali:
 - Passo 1. Delibera di approvazione della proposta prima della sottomissione al bando che dovrà contenere:
 - individuazione del Capo Progetto;
 - la durata del progetto;
 - il finanziamento previsto;
 - il capitolato tecnico o una descrizione degli obiettivi, delle attività e dei risultati;
 - l'elenco dei partner;
 - la ripartizione delle attività e del finanziamento a favore del CINI.
 - Passo 2. Delibera di approvazione del progetto definitivo prima della stipula del contratto, attraverso la:
 - la Scheda di Progetto;
 - il contratto definitivo.
 - b. proposte di attività conto terzi:

- delibera di approvazione della proposta di offerta, contratto o convenzione che dovrà contenere:
 - individuazione del Capo Progetto;
 - la durata del progetto;
 - la bozza di offerta, contratto o convenzione;
 - la Scheda di Progetto.
- 4. La fase istruttoria svolta dal Consorzio dura almeno 10 giorni lavorativi e precede la deliberazione su attività per le due diverse tipologie di finanziamento definite in art. 2.
- 5. Al fine di consentire un'adeguata attività di monitoraggio necessaria per le attività di rendicontazione, il competente ufficio dell'Amministrazione comunicherà al Consiglio di Amministrazione, con periodicità semestrale, i contratti formalizzati con la procedura di cui sopra, mediante apposito prospetto che evidenzia i seguenti elementi essenziali:
 - a. oggetto del contratto;
 - b. struttura interessata e responsabile scientifico;
 - c. durata;
 - d. corrispettivo e relative modalità di erogazione;
 - e. disciplina dei risultati.

Articolo 7 – Quota spettante al Consorzio

1. A ogni contributo, contratto o convenzione si applica una “*quota CINI*”, quale contribuzione alle spese generali di ordinaria amministrazione della struttura centrale del Consorzio non inferiore al 10% dell'importo totale del progetto.
2. A ogni contributo, contratto o convenzione sviluppato all'interno di un Laboratorio Nazionale, si applica una “*quota Laboratorio*”, quale contribuzione alle attività di sviluppo del Laboratorio, il cui ammontare è stabilito dal relativo *Comitato di Gestione*, sentito il Consiglio di Amministrazione.
3. Qualora fossero richiesti dal Capo Progetto servizi specifici aggiuntivi, questi dovranno essere opportunamente valutati e imputati alle spese generali del progetto.

Articolo 8 – Definizione del budget di progetto

1. La definizione del budget di progetto e delle tariffe per la esecuzione delle attività di cui all'articolo 2 deve essere fatta sulla base della proposta progettuale predisposta dal Capo Progetto, contenente anche il piano di utilizzo del finanziamento stesso, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione o dell'organo da esso delegato.

2. L'ammontare del finanziamento deve comunque assicurare la copertura di tutti i costi effettivi, inclusi, a titolo di esempio:
 - a) attrezzature;
 - b) missioni;
 - c) materiali;
 - d) personale (dipendente e comprese le figure di cui all'art. 5 e borse di studio);
 - e) quota a copertura delle spese generali (ove richiesto) e eventuale contributo da riconoscere alla Struttura;
 - f) quota CINI.
3. Il Consorzio predispone le diverse tipologie di schede di progetto da utilizzare per proporre le attività da svolgere.
4. Nella scheda di progetto vanno tenuti comunque in considerazione, se previsto dalla normativa di riferimento, i costi ammissibili valutabili nell'ambito dei progetti finanziati o cofinanziati.
5. Nei casi di prestazioni a tariffario vanno inoltre tenuti in debita considerazione i tariffari vigenti presso enti locali e territoriali, i tariffari vigenti presso ordini professionali, i prezzi di mercato praticati per le stesse prestazioni o per prestazioni similari da enti pubblici e privati.
6. L'organo del Consorzio che approva la proposta progettuale, la proposta di contratto o convenzione e il piano di utilizzo dei finanziamenti dovrà espressamente dichiarare di aver preso in considerazione quanto sopra, di ritenere congruo il finanziamento e che questo assicura la totale copertura dei costi.

Articolo 9 – Compensi al personale

1. Per le attività di progetti finanziati da bandi nazionali ed europei i compensi sono definiti sulla base delle normative di riferimento, delle qualifiche e dell'impegno lavorativo.
2. Per le attività di progetti conto terzi i compensi sono attribuiti in base alle qualifiche del personale e all'impegno lavorativo.
3. All'atto di definizione della prestazione, il personale universitario docente e ricercatore afferente a Unità di ricerca o a Laboratori Nazionali dovrà fornire al Consorzio la documentazione relativa al soddisfacimento dei requisiti e dei limiti posti alle attività conto terzi dai rispettivi Atenei di appartenenza.
4. La liquidazione dei compensi viene effettuata sulla base delle disponibilità dei relativi fondi.
5. Per il personale assunto presso altri centri di costo e soggetto a orario di servizio, l'impegno di tempo per espletare tali attività deve essere sviluppato al di fuori delle ore effettive di servizio o avvenire a seguito di apposite convenzioni stipulate dal Consorzio con l'ente di appartenenza.

Articolo 10 – Proposta di conferimento degli incarichi

1. Prima del conferimento di incarichi di cui all'articolo 5 è necessario che il Capo Progetto faccia pervenire al Consorzio una proposta di conferimento incarico in cui siano espressamente formulati:
 - la descrizione precisa del compito che si intende affidare;
 - l'indicazione della congruenza e dell'utilità del compito rispetto al progetto su cui l'incarico va a gravare;
 - la descrizione della competenza professionale del soggetto individuato con allegato il curriculum vitae ed eventuale autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - indicazione della data entro cui il cui il progetto deve essere svolto;
 - indicazione del compenso che si intende attribuire e l'eventuale rateizzazione dello stesso e la copertura finanziaria;
 - in caso di squilibrio finanziario il direttore amministrativo, con apposita relazione, dovrà accompagnare la richiesta con una proposta di copertura con fondi a disposizione con apposite richieste di fido;
 - tutte le richieste di incarico dovranno apportare la sigla del responsabile amministrativo a conferma dell'avvenuto riscontro della copertura economica.

2. Ai fini della delibera di approvazione, nel rispetto della legislazione vigente e dei Regolamenti del Consorzio, devono essere preliminarmente valutate:
 - la congruenza della competenza professionale del soggetto con il compito da svolgere;
 - la congruenza del compenso con il compito da svolgere e con l'esperienza professionale del soggetto;
 - la copertura finanziaria.

3. La liquidazione del compenso è subordinata alla dichiarazione da parte del Capo progetto che l'attività sia stata svolta come da contratto.

Articolo 11 – Residui di progetto

1. A chiusura definitiva di un progetto, per l'utilizzo di eventuali residui maturati, il Capo Progetto dovrà sottomettere al Presidente o a un suo delegato, una nuova scheda di progetto dettagliando le modalità di utilizzo del medesimo.

2. Nel caso in cui il progetto abbia coinvolto più unità di ricerca, il Capo Progetto dovrà preliminarmente acquisire il parere delle Unità partecipanti; in assenza di tale parere, la ripartizione verrà fatta in proporzione ai budget di progetto delle varie unità.